

PATVIRTINTA  
Ukmergės vaikų lopšelio-darželio  
„Žiogelis“ direktorės 2019 m  
spalio 11 d. įsakymu Nr.V-34

## **DĖL UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPIŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS BEI ĮSTAIGOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau – Mokykla) Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Žiogelis“ priešmokyklinio ugdymo grupių ugdymo dienų lankomumo apskaitos bei įstaigos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. 13-1435 „Dėl Ukmergės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Mokyklos ugdytinių ugdymo dienų lankomumo apskaitos bei nelankymo prevencijos Tvarkos aprašas reglamentuoja praleistų ugdymo dienų apskaitą, pateisinimo kriterijus bei nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką Mokykloje.

3. Tvarkos aprašu siekiama:

3.1. užtikrinti vaiko ugdymą(si) pagal priešmokyklinio ugdymo programą;

3.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus Mokykloje;

3.3. vykdyti ugdymo dienų Mokykloje nelankymo prevenciją.

4. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

4.1. Mokyklos nelankantis ugdytinis – ugdytinis, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis daugiau kaip 100 procentų ugdymo dienų;

4.2. ugdytinis, nelankantis daugiau kaip 4 pavienes ugdymo dienas – ugdytinis, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis daugiau kaip 20 procentų ugdymo dienų.

4.3. vaiko gerovės komisija – komisija, organizuojanti ir koordinuojanti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ir atliekanti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

4.4. prevencija - tai priemonės, kuriomis siekiama užkirsti kelią socialinės rizikos veiksniams dar prieš susiduriant su jais.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir kituose. teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

### **II SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITA**

6. Mokyklos ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas kiekvieną dieną priešmokyklinės ugdymo grupės Dienyne.

7. Praleistos ugdymo dienos žymimos raide „n“.

8. Praleistos ugdymo dienos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

8.1. oficialiu rašytiniu tėvų (globėjų) paaiškinimu (prašymu) abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu pagal 1 priede pateiktą formą;

8.2. dėl ugdytinio ligos ar vizito pas gydytoją (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktinaudžiaujama Tėvų paaiškinimais, ugdytiniui praleidus 20 procentų ir daugiau ugdymo dienų per mėnesį, Mokykla gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

8.3. dėl ugdytiniui skirto sanatorinio gydymo, ne vėliau kaip dieną prieš numatytą ugdytinio neatvykimą, pateikia prašymą bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

8.4. dėl tėvų (globėjų) kasmetinių atostogų, pateikus rašytinį prašymą (paaiškinimą) prieš 10 kalendorinių dienų ir pristačius dokumentą iš darbovietės ne vėliau kaip dieną prieš numatytą ugdytinio neatvykimą į Mokyklą;

8.5. dėl tėvų (globėjų) papildomos poilsio dienos, kai šeima augina du ir daugiau vaikų iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų;

8.6. dėl mokinių atostogų, pateikus rašytinį prašymą (paaiškinimą) ne vėliau kaip dieną prieš numatytą ugdytinio neatvykimą, ir vasaros mėnesiais, pateikus rašytinį prašymą ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 30 d.;

8.7. dėl nelaimingų atsitikimų šeimoje;

8.8. dėl kitų priežasčių:

8.8.1. kai oro temperatūra yra žemesnė kaip  $-20^{\circ}\text{C}$  arba ekstremalių situacijų bei įvykių metu;

8.8.2. kai Mokykla nevykdo ugdymo proceso.

9. Tvarkos aprašo 8.1–8.7 papunkčiuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos ugdymo dienos laikomos nepateisintomis.

### **III SKYRIUS**

#### **PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT UGDYTINIŲ UGDYMO DIENAS IR LANKOMUMĄ, ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

10. Ugdytinio tėvai (globėjai):

10.1. užtikrina punktualų ir reguliarių Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia ugdytinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

10.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo ar vėlavimo į Mokyklą dieną iki 9.00 val., informuoja grupės Mokytoją (arba Įstaigos administraciją) abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu/ elektroniniu paštu/ sms žinute, rašytiniu pranešimu);

10.3. Tvarkos aprašo 8.1 - 8.7 papunkčiuose nustatytais atvejais pateisina ugdytinio praleistas ugdymo dienas grupės Mokytojai (arba Įstaigos administracijai) abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (Įstaigos elektroniniu paštu/rašytiniu pranešimu (pagal 1 priede pateiktą formą) pirmąją dieną ugdytiniui grįžus į ugdymo procesą;

10.4. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su grupės Mokytoja, Mokyklos vadovu, dalyvauja organizuojamuose susitikimuose, pokalbiuose ir Mokyklos (miesto) vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;

10.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, apie tai operatyviai informuoja grupės Mokytoją;

10.6. atsako už nelankomumą pateisinamuose dokumentuose nurodytą informaciją.

11. Mokytojai:

11.1. kiekvieną dieną grupės dienyne pažymi neatvykusius ugdytinius „n“ raide;

11.2. vykdo susitarimus su ugdytinių tėvais (globėjais) ir Mokyklos administracija ugdymo dienų ir Mokyklos nelankymo apskaitos bei prevencijos priemonių taikymo klausimais;

11.3. ugdytiniui neatvykus į Mokyklą ir tėvams (globėjams) nepranešus, tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis;

11.4. renka informaciją ir pateisinančius dokumentus apie ugdytinių praleistas ugdymo dienas;

11.5. rengia ir Mokyklos administracijai teikia einamojo mėnesio ataskaitas apie grupės ugdytinių ugdymo dienų lankomumą ir taikytas prevencines priemones;

11.6. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Ugdymo dienas pateisinančius dokumentus sega į segtuvą, kurie saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

11.7. kartu su Mokykla nelankančių ugdytinių tėvais (globėjais) ir Mokyklos administracija vykdo nelankomumo prevenciją: nurodo praleistą ugdymo dienų skaičių, aiškinasi ugdymo dienų praleidimo priežastis, kviečia tėvus (globėjus) į individualius pokalbius, pasitarimus ir kt.

12. Mokyklos administracija:

12.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

12.2. siekdama gerinti ugdytinių ugdymo dienų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Mokyklos ir Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Ukmergės švietimo pagalbos tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

## **IVSKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Už Tvarkos aprašo vykdymą atsakingi ugdytinių tėvai (globėjai), grupės Mokytojos, Mokyklos administracija.

14. Tvarkos aprašas skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje.

15. Tėvai (globėjai) ir Mokytojai su Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai (2 ir 3 priedai).

16. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams ar pasikeitus teisės aktams.

---

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Žiogelis“  
priešmokyklinio ugdymo grupių ugdymo dienų  
lankomumo apskaitos bei įstaigos nelankymo  
prevencijos tvarkos aprašo  
1 priedas

---

( vardas ir pavardė)

---

(gyvenamoji vieta, telefonas)

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio  
„Žiogelis“ priešmokyklinio ugdymo  
mokytojai

**DĖL NELANKYMO PRIEŽASČIŲ PRIEŠMOKYKLINĖJE GRUPĖJE**

20\_\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_d.

Ukmergė

Mano (sūnus,dukra)\_\_\_\_\_

neatvyko šiomis dienomis \_\_\_\_\_į priešmokyklinio ugdymo grupę, nes  
(nurodyti dienas)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)



