PATVIRTINTA

Vilniaus Vaduvos darželio-mokyklos

Direktoriaus 2019 m. gruodžio 5 d.

Įsakymu Nr. V - 123

**VILNIAUS VADUVOS DARŽELIO-MOKYKLOS**

**LANKOMUMO IR JO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Vaduvos darželio-mokyklos lankomumo ir jo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Lankomumo tvarka) reglamentuoja Vilniaus Vaduvos darželio-mokyklos (toliau – Mokykla) bendruomenės veiksmus, siekiant aktyvaus Mokyklos lankymo.

2. Tvarka parengta vadovaujantis dokumentu LR sveikatos apsaugos ministro 2019 gegužės 14 d. įsakymu nr. V-568 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymo nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos pakeitimo“ (toliau – įsakymas nr. V-568).

3. Mokyklos Lankomumo tvarka nustato ugdytinių Mokyklos lankomumo ir vėlavimo stebėjimą, fiksavimą, priemones siekiant ugdytiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

4. Lankomumo tvarka siekiama šių tikslų:

4.1. sudaryti sąlygas ugdytiniui įgyvendinti teisę į mokslą;

4.2. skatinti ugdytinius lankyti Mokyklą, nevėluoti;

4.3. gerinti vaikų ugdymo(si) kokybę;

4.4. nustatyti bendrus lankomumo užtikrinimo ir lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Lankomumo tvarka skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.

5.1. Mokyklos mokytojai, klasių/grupių mokytojai, pagalbos vaikui specialistai supažindinami su Mokyklos Lankomumo tvarka el. paštu.

5.2. Mokinius klasių mokytojai supažindina su Lankomumo tvarka klasėje.

5.3. Ugdytinių tėvai supažindinami su Mokyklos Lankomumo tvarka per internetinę Mokyklos svetainę ir per klasės/grupės vaikų tėvų susirinkimus.

**II. LANKOMUMO ŽYMĖJIMAS IR TEISINIMAS**

6. Mokytojai vaikų praleistas pamokas/ugdymo dienas ir pavėlavimus pažymi dienynuose:

6.1. raide ,,n“, jei vaikas neatvyko;

6.2. raide ,,p“, jei mokinys pavėlavo į pamoką.

7. Dienyne pažymėtas praleistas pamokas/ugdymo dienas teisina klasės/grupės mokytojas, vadovaudamasis turimais praleistas pamokas/ugdymo dienas pateisinančiais dokumentais:

7.1. žymi „pateisinta tėvų dėl ligos“, jei yra raštiškas tėvų prašymas pateisinti (1 priedas darželiui);

7.2. žymi „pateisinta tėvų (kt. priežastys)“, jei yra raštiškas tėvų prašymas leisti neatvykti;

7.3. žymi „nepateisinta“, jei dėl praleidimų nėra pateisinančių dokumentų;

7.4. nežymi, jei vaikas(ai) dalyvauja ugdyme kitomis formomis (ekskursija, olimpiada ir kt.).

8. Ugdytinio tėvų (globėjų) atsakomybė:

8.1. Pirmąją neatvykimo į Mokyklą dieną tėvai (globėjai) informuoja klasės/grupės mokytoją apie vaiko neatvykimą ir nurodo priežastį. Šią informaciją galima pateikti telefonu, SMS žinute, el. paštu ar žinute TAMO;

8.2. Pirmąją dieną po Mokyklos nelankymo, ugdytiniui atvykus į Mokyklą tėvai (globėjai) pateikia klasės/grupės mokytojui praleistas pamokas/ugdymo dienas pateisinantį dokumentą - raštišką tėvų (globėjų) prašymą pateisinti praleistas pamokas/ugdymo dienas (1 priedas darželiui);

8.3. Kai numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai kreipiasi į Mokyklos vadovą, pateikdami prašymą ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

8.4. Kai dėl pateisinančių priežasčių mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai (globėjai) informuoja apie susidariusią situaciją klasės mokytoją (el. paštu, SMS,TAMO);

8.5. Tėvai (globėjai) dėl svarbios priežasties neturėtų ugdymo(si) proceso metu organizuoti vaikui išvykų (apsilankymų pas gydytojus, kelionių ar kt. reikalų tvarkymo). Jei yra tokia būtinybė, vaiko praleistos pamokos/ugdymo dienos gali būti pateisinamos tik iš anksto apie tai informavus klasės/grupės mokytoją.

9. Klasės/grupės mokytojas:

9.1. kiekvienam mėnesiui pasibaigus, gavęs praleistas pamokas/ugdymo dienas pateisinantį dokumentą, reikiamą informaciją pažymi lankomumo žiniaraštyje/TAMO;

9.2. bendradarbiauja su administracija, pagalbos mokiniui specialistais ar kitais darbuotojais iškilusioms Mokyklos nelankymo (ar vėlavimo) problemoms spręsti;

9.3. vaikui neatvykus į Mokyklą **1 (vieną) dieną**, o tėvams (globėjams) apie tai nepranešus, klasės mokytojas išsiaiškina neatvykimo priežastis.

9.4. Mokytojas kiekvieno mėnesio pabaigoje elektroniniu būdu informuoja socialinį pedagogą apie mokinių lankomumą.

10. Administracija:

10.1. analizuoja informaciją apie Mokyklos nelankančius vaikus, praleidimo priežastis VGK, Mokytojų metodinės grupės posėdžių metu;

10.2. įvertina nelankymo priežastis, socialines problemas;

10.3. užtikrina socialinės pagalbos teikimą, siekiant optimalaus Mokyklos lankymo;

10.4. bendrauja su vaiko tėvais (globėjais), konsultuojasi su mokytojais ir pagal poreikį nukreipia vaiką (su tėvais) į kitus pagalbos mokiniui specialistus.

11. Mokykla kiekvienais metais kartą per mėnesį į NEMIS duomenų bazę surašo duomenis apie 7-16 m. vaikus, įregistruotus Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius daugiau kaip pusę pamokų pagal privalomas švietimo programas.

**III. LANKOMUMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

11. Klasės/grupės mokytojas:

11.1. siekia, kad vaikai aktyviai lankytų Mokyklą ir ateitų į ją laiku;

11.2. klasės mokinius supažindina su Mokyklos Lankomumo tvarka;

11.3. su mokiniu išsiaiškina vėlavimo ar neatvykimo į pamokas priežastis, pagal poreikį pasitelkia į pagalbą pagalbos mokiniui specialistus.

12. Jei mokinys **per mėnesį praleidžia** **3 ugdymosi dienas** be pateisinamosios priežasties arba **pavėluoja daugiau kaip 5 kartus**:

12.1. klasės/grupės mokytojas inicijuoja mokinio ir tėvų (globėjų) susitikimą su klasės mokytoju ir socialiniu pedagogu;

12.2 jeigu per mėnesį taikytos prevencinės priemonės neveiksmingos, mokinys, klasės mokytojas ir tėvai (globėjai) susitinka su direktoriaus pavaduotoju ugdymui arba kviečiami į VGK posėdį, kuriame svarstomos pagalbos mokiniui priemonės, sudaromas planas.

12.3. jei 12.1 ir 12.2 punktuose minimos priemonės nėra veiksmingos arba numanoma, kad vaiko tėvai (globėjai) vengia leisti vaiką į Mokyklą ar trukdo jam mokytis, ugdymo įstaigos vadovas informuoja Valstybinę vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir koordinavimo skyrių.

 Vilniaus Vaduvos darželio – mokyklos

 Lankomumo ir jo apskaitos tvarkos aprašo

  **1 priedas**

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e-paštas

Vilniaus Vaduvos darželis - mokykla

Direktorei

**PRAŠYMAS**

**DĖL VAIKO LIGOS PATEISINIMO**

20...... m. ..............................-.............

Vilnius

 Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters ..............................................................., lankančio(-ios)

 (vardas, pavardė)

.................................. grupę, praleistas ugdymo dienas dėl **ligos** nuo ...................... iki .................

(grupės pavadinimas) (data) (data)

 Už 2 pirmas dėl ligos praleistas dienas mokamas pilnas mokestis, o nuo trečios dienos mokestis nemokamas iki vaikas pasveiks ir ateis į darželį.

Atsakau už pateiktų duomenų teisingumą.

 ....................................... .......................................................

 (Parašas) (Vardas, Pavardė)