

PATVIRTINTA

Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
direktoriaus 2019 m. lapkričio 20 d.
įsakymu Nr. V-129

TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – įstaiga) vaikų ugdymo dienų lankomumo apskaitos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SR-3174, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. rugpjūčio 30 d. raštu Nr.(10.1.1-421)10-5422, Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2013 m. sausio 23 d. sprendimu Nr.1-591 „Dėl mokesčio už vaikų išlaikymą Tauragės rajono savivaldybės mokyklose, turinčiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, specialiąsias klases, tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašas reglamentuoja įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų lankomumo apskaitą ir nelankymo pateisinimo tvarką.

II SKYRIUS VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITA

3. Vaikų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (toliau – dienynas) įstaigos dienyno nustatyta tvarka.

4. Praleistos per mėnesį dienos pateisinamos, jeigu vaikas nelanko įstaigos šiais atvejais:

4.1.vaiko ligos metu ir savaitę po jos (tėvų pažyma dėl vaiko ligos pateisinimo – **priedas Nr.1**);

4.2.tėvų kasmetinių, mokymosi atostogų metu (pažyma iš darbovietės ar mokymosi įstaigos);

4.3. tėvų nemokamų atostogų metu (pažyma iš darbovietės);

4.4.motinos nėštumo ir gimdymo, kito vaiko priežiūros atostogų metu (teisinamos 5 dienos - pažyma iš darbovietės);

4.5.tėvų ligos metu (pažyma iš darbovietės ar išrašas iš SODROS);

4.6. vasarą (birželio, liepos, rugpjūčio mėn.);

4.7.ne darbo dienomis, kai tėvai dirba pagal kintamą darbo grafiką (pažyma iš darbovietės);

4.8. priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų atostogų metu (direktoriaus įsakymas);

4.9.dėl ekstremalių sąlygų ar esant oro temperatūrai -20 C ir žemesnei (direktoriaus įsakymas);

4.10. esant aplinkybėms, trukdančioms įstaigos darbui (direktoriaus įsakymas);

4.11. nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.) atvejais, ne ilgiau kaip 3 dienas (tėvų prašymas – **priedas Nr.2**).

4.12.esant teisinių institucijų sprendimams dėl vaiko buvimo vietos ir laiko su vienu iš tėvų ir kiti teisiniai sprendimai.

III SKYRIUS

PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANČIOS VAIKŲ LANKOMUMĄ

5. Vaikų tėvai (globėjai):

- 5.1. užtikrina punctualų ir reguliarų įstaigos lankymą;
- 5.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 9.00 val. informuoja grupės pedagogą telefono skambučiu ar žinute apie neatvykimo priežastį;
- 5.3. atvykimo dieną po ligos ar dėl kitos nelankymo priežasties pateikia grupės pedagogui reikalingą pateisinantį dokumentą (pagal 4.1 – 4.11. punktus);
- 5.4. laiku sumoka už vaiko išlaikymą už mėn. pagal pateiktą kvitą (iki 20 d.)
- 5.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja grupės mokytoją.
- 5.6. bendradarbiauja (esant reikalui) su įstaigos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, grupės pedagogais bei pagalbos vaikui specialistais dėl ugdymo dienų lankymo.

6. Grupės mokytojas:

- 6.1. kiekvieną dieną iki 9.15 val. pažymi vaikų lankomumą e-dienyne „Mūsų darželis“, skiltyje „lankomumas“;
- 6.2. mėnesio paskutinę dieną daro lankomumo žiniaraščio suvestinę, pažymi pagal atneštas tėvų pažymas dienas, kurios bus išskaičiuotos iš apmokamų dienų;
- 6.3. iki sekančio mėnesio 2 d. baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį, išspausdina, prisega pažymas ir pateikia socialiniam pedagogui.
- 6.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, paskutinę mėnesio dieną pateikia informaciją (žodžiu arba raštu) apie vaiko praleistas ugdymo dienas;
- 6.5. sistemingai analizuoja vaikų ugdymo dienų nelankymo priežastis su socialiniu pedagogu, pagalbos specialistais, sveikatos priežiūros specialiste ir tėvais (globėjais);
- 6.6. su lankomumo problemomis (esant reikalui) supažindina įstaigos vadovus ir vaiko tėvus (globėjus).

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir socialinis pedagogas:

- 7.1. prižiūri kaip vykdoma grupėse vaikų lankomumo apskaita;
- 7.2. analizuoja ir vertina kiekvieno mėnesio lankomumo ataskaitas e-dienyne;
- 7.3. teikia lankomumo ataskaitų suvestines Švietimo ir sporto skyriaus specialistui iki mėn. 5 d.
- 7.4. teikia pasiūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo.
- 7.5. grupių mokytojų pateiktus mėnesinius lankomumo žiniaraščius tvirtina savo parašu ir pateikia vyriausiajai buhalterei iki mėn. 5 d.

8. Sveikatos priežiūros specialistas:

- 8.1. kas mėnesį atlieka vaikų nelankymo dėl ligos suvestines;
- 8.2. informuoja grupių mokytojus, esant reikalui, apie vaikų sveikatos sutrikimus.

9. Vaiko gerovės komisija:

- 9.1. atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su vaikų lankomumu, klausimus;
- 9.2. vykdo įstaigos bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją.

10. Direktorius:

- 10.1. užtikrina šio aprašo įgyvendinimą įstaigoje;
- 10.2. atsako už tai, kad tėvai mokėstį mokėtų laiku. Nelankius įstaigos ir/ar nesumokėjus mokesčio be pateisinamos priežasties už 2 mėnesius, direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, prieš tai raštu informavęs tėvus (globėjus).
- 10.3. užtikrina švietimo pagalbos teikimą įstaigoje;
- 10.4. siekdamas gerinti vaikų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, įstaigos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

10.5. Įstaigai išnaudojus visas švietimo pagalbos vaikui teikimo galimybes, kreipiasi į savivaldybę dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės skyrimo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Įstaiga, įgyvendindama aprašo nuostatas, siekia užtikrinti ugdymo dienų lankomumą ir kontrolę.

12. Įstaigos darbuotojai atsako už informacijos teisingumą pagal šiame apraše jiems pavestas funkcijas.

13. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekęs galios keičiantis teisės aktams direktoriaus įsakymu.

14. Su šiuo aprašu bendruomenė supažindinama jį skelbiant viešai įstaigos internetinėje svetainėje adresu: www.tauragesazuoliukas.lt

15. Tėvai (globėjai) supažindinami grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu bei skelbiant e-dienyne.

PRITARTA:

Mokytojų tarybos 2019-11-11 protokolas Nr. MT -7

Daželio tarybos 2019 -11- 14 protokolas Nr. DT-3

Priedas Nr.1

(Tēvo, globējo vards, pavardē)

(gyvenamoji vieta)

Tauragēs lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ direktoriui

PAŽYMA DĒL VAIKO LIGOS PATEISINIMO

20__m._____d.

Pranešu, kad mano sūnus/duktē.....
nelankē lopšelio-darželio dēl ligos nuoiki
(data)

(parašas)

Priedas Nr.2

(Tėvo, globėjo vardas, pavardė)

(gyvenamoji vieta)

Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ direktoriui

PRAŠYMAS DĖL PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO

20__m._____d.

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters.....
praleistas ugdymo dienas, nes

(priežastis)

(parašas)