

PATVIRTINTA

Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“
direktorius 2019 m. gruodžio 10 d.
įsakymu Nr. V1-67

ŠALČININKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ (toliau – įstaiga) vaikų ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos 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, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 27 d. sprendimu Nr.T-179 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“.
2. Aprašas reglamentuoja įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų lankomumo apskaitą ir nelankymo pateisinimo tvarką.

II SKYRIUS PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO TVARKA

- 3. Vaikui, ugdomam pagal ikimokyklinio ugdymo programą, pateisinamos šios ugdymo dienos:**
 - 3.1. vaiko nebuvimas iki 5 ugdymo dienų per mėnesį informavus grupės auklėtoją telefonu arba SMS žinute;
 - 3.2. Tėvams užpildžius prašymus (1 ar 2 priedas):
 - 3.2.1. vaiko ligos metu (1 priedas);
 - 3.2.2. tėvų kasmetinių, mokymosi atostogų metu (2 priedas);
 - 3.2.3. tėvų nemokamų atostogų metu (2 priedas);
 - 3.2.4. motinos nėštumo ir gimdymo, kito vaiko priežiūros atostogų metu (2 priedas);
 - 3.2.5. tėvų ligos metu (2 priedas);
 - 3.2.6. kai tėvai dirba slenkančiu darbo grafiku (2 priedas arba pažyma iš darbovietės);
 - 3.2.7. nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.) atvejais iki 5 d. Jei vaikas nelanko ilgiau kaip 5 dienas, tėvai teikia prašymą (2 priedas).
 - 3.3. Praleistos ugdymo dienos pateisinamos esant ir kitoms nelankymo priežastims:
 - 3.3.1. bendrojo ugdymo mokyklų atostogų metu, vasaros metu (birželio-rugpjūčio mėn.);
 - 3.3.2. dėl ekstremalių sąlygų ar esant žemesnei nei -20 C oro temperatūrai;
 - 3.3.3. dėl techninių aplinkybių, trukdančių įstaigos darbui;
- 4. Vaikui, ugdomam pagal priešmokyklinio ugdymo programą, praleistos per mėnesį dienos pateisinamos šiais atvejais:**
 - 4.1. iki 3 ugdymo dienų per mėnesį dėl svarbių priežasčių informavus grupės auklėtoją telefonu ar SMS žinute;
 - 4.2. Tėvams užpildžius prašymus (1 ar 2 priedas):
 - 4.2.1. vaiko ligos metu (1 priedas);
 - 4.2.2. nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.) atvejais iki 3 d. Jei vaikas nelanko ilgiau kaip 3 dienas, tėvai teikia prašymą (2 priedas);

- 4.2.3. bendrojo ugdymo mokyklų atostogų metu, vasaros metu (birželio-rugpjūčio mėn.);
- 4.2.4. dėl ekstremalių sąlygų ar esant žemesnei nei -20 C oro temperatūrai;
- 4.2.5. dėl techninių aplinkybių, trukdančių įstaigos darbui;

III SKYRIUS

PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANČIOS VAIKŲ LANKOMUMĄ

5. Vaikų tėvai (globėjai):

- 5.1. užtikrina punctualų ir reguliarių įstaigos lankymą;
- 5.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 8.00 val. informuoja grupės pedagogą telefono skambučiu ar SMS žinute apie neatvykimo priežastį;
- 5.3. atvykimo dieną po ligos ar dėl kitos nelankymo priežasties pateikia grupės pedagogui reikalingus pateisinančius dokumentus nurodytus šiame Apraše;
- 5.4. informuoja grupės pedagogą pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui ir kt.;
- 5.5. atsako už pateikiamos informacijos teisingumą;
- 5.6. iškilus problemoms dėl vaiko lankymo bendradarbiauja su įstaigos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, grupės pedagogais bei pagalbos vaikui specialistais.

6. Grupės pedagogas:

- 6.1. kiekvieną dieną 8.00 val. pažymi vaikų lankomumą grupės ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo dienyne;
- 6.2. tėvų pateiktą informaciją dėl nelankytų dienų pateisinimo kaupia ir saugo grupėje;
- 6.3. mėnesio paskutinę dieną pildo lankomumo žiniaraščio suvestinę nurodydamas ugdytinio nelankymo priežastis;
- 6.4. iki ateinančio mėnesio 2 d. baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ir jį pristato įstaigos direktoriui;
- 6.5. sistemingai analizuoja grupės vaikų ugdymo dienų nelankymo priežastis, aptaria su visuomenės sveikatos priežiūros specialiste, direktoriumi, vaiko šeima;
- 6.6. su lankomumo problemomis supažindina įstaigos vadovus ir vaiko tėvus (globėjus).

7. Direktorius:

- 7.1. prižiūri, kaip vykdoma grupėse vaikų lankomumo apskaita;
- 7.2. analizuoja ir vertina kiekvieno mėnesio lankomumą;
- 7.3. teikia pasiūlymus dėl prevencinių priemonių taikymo;
- 7.4. grupių mokytojų pateiktus mėnesinius lankomumo žiniaraščius tvirtina savo parašu ir pateikia vyriausiajai buhalterei iki einamojo mėnesio 2 d.;
- 7.5. užtikrina šio aprašo įgyvendinimą įstaigoje;
- 7.6. užtikrina švietimo pagalbos teikimą įstaigoje;
- 7.7. siekdamas gerinti vaikų lankomumą veiksmingai bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, įstaigos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;
- 7.8. įstaigai išnaudojus visas švietimo pagalbos vaikui teikimo galimybes, kreipiasi į savivaldybę dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikui ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

8. Vaiko gerovės komisija:

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Įstaiga, įgyvendindama Aprašo nuostatas, siekia užtikrinti ugdymo dienų lankomumą ir kontrolę (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama Tėvų paaiškinimais, įstaiga gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);
10. Tėvams nepateikus Aprašo 3.2.1.-3.2.7; 3.8; 4.2.1.-4.2.2. punktuose nustatytų dokumentų iki einamojo mėnesio paskutinės dienos praleistos ugdymo dienos laikomos nepateisinamomis;
11. Įstaigos darbuotojai atsako už informacijos teisingumą pagal šiame Apraše jiems pavestas funkcijas;
12. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios keičiantis teisės aktams ir/ar inicijavus direktoriui, direktoriaus įsakymu;
13. Su šiuo Aprašu įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai skelbiant jį viešai įstaigos internetinėje svetainėje adresu: www.salcininkuvyturelis.lt;
14. Tėvai (globėjai) su Aprašu supažindinami pasirašytinai grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu bei skelbiant internetinėje svetainėje adresu www.salcininkuvyturelis.lt.

SUDERINTA

Darželio tarybos

2019-12-09 protokoliniu nutarimu Nr. T1-5

.....
(asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

.....
(gyv. vietos adresas, telefonas)

Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“

grupės pedagogui.....
(vardas, pavardė)

PRAŠYMAS

PATEISINTI UGDYMO DIENAS DĖL LIGOS

20.....--.....

Šalčininkai

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters praleistas
ugdymo dienas nuo 20.....m. mėn. d. iki 20.....m.
..... mėn. d. dėl ligos nesikreipiant/kreipiantis į gydymo įstaigą.

.....
(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

.....
(asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

.....
(gyv. vietos adresas, telefonas)

Šalčininkų lopšelio darželio „Vyturėlis“

grupės pedagogui
(vardas, pavardė)

PRAŠYMAS

PATEISINTI UGDYMO DIENAS DĖL KITŲ PRIEŽASČIŲ

20.....--.....

Šalčininkai

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters

praleistas ugdymo dienas nuo 20.....m. mėn. d. iki 20.....m.

..... mėn. d. nes,

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

.....
(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)