

PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2022 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V1-119

KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ŽASLIŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) Žaslių ikimokyklinio ugdymo skyriaus (toliau – Skyrius) 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, Kaišiadorių rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr.V1E-948 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Atlyginimo už vaiko išlaikymą Kaišiadorių rajono savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, mokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. spalio 29 d. sprendimu Nr. V17-419 „Dėl atlyginimo už vaiko išlaikymą Kaišiadorių rajono savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo ir Atlyginimo už vaiko išlaikymą Kaišiadorių rajono savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

II. VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITA

3. Vaikų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (toliau – dienyne).

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

4.1. ligos atveju, pranešus Mokyklos direktoriui ar grupės mokytojui vaiko susirgimo dieną;

4.1.1. lopšelio grupių vaikai – iki 7 darbo dienų iš eilės vieną kartą per mėnesį;

4.1.2. darželio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikai – iki 5 darbo dienų iš eilės vieną kartą per mėnesį;

4.1.3. jeigu vaikas serga ilgiau nei nurodyta 4.1.1–4.1.2. papunkčiuose, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti prašymą dėl vaiko ligos pateisinimo (1 priedas);

4.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) kasmetinių ar (ir) nemokamų atostogų metu (tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia įstaigos, kurioje dirba, pažymą apie atostogas);

4.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) mokymosi atostogų metu (tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia mokymo įstaigos pažymos ar iškvietimo kopiją);

4.4. kai nors vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) dirba pamainomis ir turi laisvų darbo dienų (tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia įstaigos, kurioje dirba, vadovo patvirtinto darbo grafiko kopiją);

4.5. papildomų lengvatų asmenims, auginantiems vaikus, metu (tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia įstaigos, kurioje dirba, pažymą apie papildomas poilsio dienas per mėnesį ar verslo liudijimą);

4.6. mokinių atostogų metu;

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

4.8. paskelbus ekstremalią situaciją, keliančią pavojų ugdytinių gyvybei ar sveikatai, nustačius ypatingą epideminę situaciją dėl staigaus ir neįprastai didelio užkrečiamųjų ligų išplitimo viename ar keliuose administraciniuose teritoriniuose vienetuose, kai žiemą oro temperatūra yra žemesnė kaip -20°C ar esant kitoms nepalankioms oro sąlygoms (dėl pūgos neišvažiuojami keliai);

4.9. Mokyklos direktoriui leidus, bet ne daugiau kaip 3 darbo dienas per mėnesį (tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą direktoriui ir nurodo priežastį;

5. Jeigu vaikas nelanko Skyriaus dėl 4.2–4.7. punktuose nurodytų priežasčių, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti prašymą dėl nelankytų dienų pateisinimo (2 priedas).

III. PREVENCINĖS PRIEMONĖS, UŽTIKRINANČIOS VAIKŲ LANKOMUMĄ

6. Vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai):

6.1. užtikrina punctualų ir reguliarų Skyriaus lankymą;

6.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Skyrių dieną iki 8.30 val. informuoja grupės mokytoją telefono skambučiu ar žinute apie neatvykimo priežastį;

6.3. atvykimo dieną po ligos ar dėl kitos nelankymo priežasties pateikia grupės mokytojui reikalingą pateisinantį dokumentą;

6.4. laiku sumoka už vaiko išlaikymą už mėn. pagal pateiktą kvitą iki kvite nurodytos datos;

6.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja grupės mokytoją.

6.6. bendradarbiauja (esant reikalui) su Mokyklos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, grupės mokytojais bei pagalbos vaikui specialistais dėl ugdymo dienų lankymo;

6.7. vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) gali būti kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį paaiškinti praleistų ugdymo dienų priežastis. Kitu atveju gali pateikti laisvos formos paaiškinimą raštu, būtina pasirašytą arba nuskenuotą el. paštu dėl daugiau negu 10 praleistų ugdymo dienų per mėnesį.

7. Grupės mokytojas:

7.1. kiekvieną dieną iki 9.00 val. pažymi vaikų lankomumą e-dienyne „Mūsų darželis“, skiltyje „lankomumas“;

7.2. mėnesio paskutinę dieną rengia lankomumo žiniaraščio suvestinę, pagal pateiktas tėvų (globėjų, rūpintojų) pažymas pažymi dienas, kurios bus išskaičiuotos iš apmokamų dienų;

7.3. iki kito mėnesio 2 d. baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį, išspausdina ir pateikia Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.4. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius;

7.5. vaikui praleidus ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepateisinus daugiau negu 10 ugdymo dienų per mėnesį, teikia duomenis apie vaiko nelankymo priežastis Mokyklos direktoriui ir Vaiko gerovės komisijai.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

8.1. prižiūri el. dienyne, kaip vykdoma vaikų lankomumo apskaita;

8.2. priima ir peržiūri grupių mokytojų pateiktus mėnesinius lankomumo žiniaraščius ir pateikia direktoriui tvirtinti iki kiekvieno mėnesio 5 d.

9. Vaiko gerovės komisija:

9.1. Mokyklos Vaiko gerovės komisija, apsvarsčiusi kiekvieną individualų praleistų ugdymo dienų atvejį ir išsiaiškinusi aplinkybes, teikia sprendimą dėl praleistų ugdymo dienų pateisinimo arba nepateisinimo.

10. Direktorius:

10.1. užtikrina šio Aprašo įgyvendinimą Skyriuje;

10.2. atsako už tai, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) mokėsi mokėtu laiku. Nelankius Skyriaus ir nesumokėjus mokesčio be pateisinamos priežasties už 2 mėnesius, raštu teikia prašymą Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjui dėl vaiko išbraukimo iš grupės sąrašų, prieš tai raštu informavęs tėvus (globėjus, rūpintojus).

10.3. siekdamas gerinti vaikų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, Skyriaus bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

10.4. išnaudojus visas švietimo pagalbos vaikui teikimo galimybes, kreipiasi į Kaišiadorių rajono savivaldybę dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės skyrimo.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Skyrius, įgyvendindamas aprašo nuostatas, siekia užtikrinti ugdymo dienų lankomumą ir kontrolę.

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

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

14. Su šiuo aprašu darbuotojai supažindinami jį skelbiant viešai Mokyklos interneto svetainėje.

15. Su šiuo aprašu tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu, skelbiant Mokyklos interneto svetainėje bei e-dienyne.

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos
Žaslių ikimokyklinio ugdymo skyriaus
vaikų ugdymo dienų lankomumo apskaitos aprašo
1 priedas

(tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė)

(adresas, telefono numeris, el. pašto adresas)

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės
mokyklos Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VAIKO LIGOS PATEISINIMO**

20__m._____d.
Žasliai

Prašau pateisinti mano sūnaus / dukters / globotinio(ės) _____
(vardas, pavardė)

lankančio (čios) _____ grupę, praleistas ugdymo dienas dėl ligos.
(grupės pavadinimas)

(vardas, pavardė, parašas)

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos
Žaslių ikimokyklinio ugdymo skyriaus
vaikų ugdymo dienų lankomumo apskaitos aprašo
2 priedas

(tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė)

(adresas, telefono numeris, el. pašto adresas)

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMO**

20__m. _____ d.

Žasliai

Prašau pateisinti mano sūnaus / dukters / globotinio(-ės) _____

lankančio / lankančios _____ nelankytas dienas / laikotarpį
(grupės pavadinimas)

_____, nes _____
(išvardyti nelankytas dienas / laikotarpį)

(įrašyti nelankytų dienų priežastį: tėvų (globėjų, rūpintojų) kasmetinės, nemokamos atostogos, tėvų (globėjų, rūpintojų) liga, vaiko liga, nelaimė šeimoje.

tėvų (globėjų, rūpintojų) kintantis darbo grafikas, tėvų (globėjų, rūpintojų) papildomos poilsio dienos, tėvystės, motinos nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros atostogos ir kt.

PRIDEDAMA: _____

(vardas, pavardė, parašas)