

PATVIRTINTA
Visagino vaikų lopšelio-darželio
„Kūlverstukas“ direktorės
2020 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. V-37

VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „KŪLVERSTUKAS“ VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Kūlverstukas“ (toliau – Mokykla) vaikų ugdymo dienų lankomumo apskaitos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis 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, Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. IV-E-60 „Dėl Visagino savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašas reglamentuoja Mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų lankomumo apskaitą ir nelankymo dėl ligos pateisinimo tvarką ir prevencines priemones.

II SKYRIUS VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITA

3. Kiekvieną dieną vaikų lankomumas fiksuojamas ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupės žurnale ir maitinimo organizatoriaus žurnale.

4. Vaikų neatvykimas į lopšelių-darželių dėl ligos pateisinamas šiais atvejais:

4.1. vaiko ligos metu, jei neatvyko ne mažiau, kaip tris ugdymo dienas iš eilės ir tėvai pranešė apie ligą;

4.2. jei vaikas nelanko mokyklos, kitos nelankymo dienos teisinamos vadovaujantis Visagino savivaldybės tarybos 2018 m. Kovo 28 d. Sprendimu Nr. TS-69 „Dėl atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Visagino savivaldybės ikimokyklinio ugdymo mokyklose nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, bei sprendimo pakeitimais: 2018 m. Lapkričio 29 d. Nr. TS-22 ir 2019 m. Sausio 3 d. Nr. TS-12

III SKYRIUS PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANČIOS VAIKŲ LANKOMUMĄ

5. Vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai):

5.1. užtikrina punctualų ir reguliarių įstaigos lankymą;

5.2. iš anksto informuoja grupės mokytoją arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną iki 8.30 val. informuoja įstaigos maitinimo organizatorių telefonu Nr. (8 386) 61 335 apie neatvykimo priežastį;

5.3. pirmą atvykimo dieną po ligos tėvai (globėjai, rūpintojai) užpildo pranešimo formą (1 priedas);

5.4. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja grupės mokytoją; grupės mokytoja kontaktinius duomenis perduoda buhalteriiui;

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

5.7. užtikrina pateiktos informacijos dėl praleistų dėl ligos ugdymo dienų teisingumą.

6. Grupės mokytojas:

6.1. kiekvieną dieną iki 9.00 val. pažymi vaikų lankomumą ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupės žurnale ir dienyne;

6.2. mėnesio paskutinę dieną parengia grupės kasdieninio vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, ir pateikia maitinimo organizatoriui;

6.3. jei vaiko ligos periodas pereina į kitą mėnesį, pranešimo forma turi būti pildoma grįžus po ligos (pateisinant einamojo mėnesio praleistas ugdymo dienas dėl ligos). Už sekančio mėnesio praleistas ugdymo dienas pildo pranešimo formą pirmą dieną atvykus į įstaigą po ligos;

6.4. iki sekančio mėnesio 2 d. baigia pildyti kasdieninio vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį, prisega pranešimus ir tėvų (globėjų, rūpintojų) vaiko ligos pateisinimo pranešimų registracijos formą pateikia įstaigos buhalteriiui;

6.5. sistemingai analizuoja vaikų ugdymo dienų nelankymo priežastis su švietimo pagalbos specialistais (psichologais, socialiniu pedagogu), visuomenės sveikatos priežiūros specialistu ir tėvais (globėjais, rūpintojais);

6.6. su lankomumo problemomis supažindina Mokyklos direktorių žodžiu, esant reikalui raštu, ir vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus).

7. Švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologai):

7.1. bendradarbiauja su grupės mokytojais, analizuoja ir vertina kiekvieno mėnesio lankomumo ataskaitas.

8. Buhalteris:

8.1. tikrina grupės kasdieninio vaikų Mokyklos lankymo apskaitą ir vadovaudamasis pateiktais dokumentais skaičiuoja atlyginimą už vaiko išlaikymą, ir iki 10 kiekvieno mėnesio dienos pateikia tėvams informaciją apie atlyginimą už vaiko išlaikymą.

9. Maitinimo organizatorius:

9.1. analizuoja ir vertina kiekvieno mėnesio lankomumo ataskaitas;

9.2. grupių mokytojų pateiktus kasdieninio vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius derina savo parašu ir pateikia buhalteriiui iki kito mėnesio 3 d.

10. Vaiko gerovės komisija (VGK):

10.1. atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su vaikų lankomumu, klausimus;

10.2. vykdo įstaigos bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją.

10.3. VGK atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su vaikų lankomumu, klausimus.

11. Direktorius:

11.1. užtikrina šio aprašo įgyvendinimą Mokykloje;

11.2. siekdamas gerinti vaikų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, Mokyklos bendruomenės nariais, socialiniais partneriais ir vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais).

IV SKYRIUS MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJA

12. Priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytiniui blogai lankant ir/ar neatvykstant į Mokyklą be pateisinamų priežasčių taikomos šios prevencinės priemonės:

12.1. grupės priešmokyklinio ugdymo pedagogo, socialinio pedagogo pokalbis su tėvais (globėjais, rūpintojais);

12.2. vaikas, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę dienų, svarstomas VGK komisijoje, kuri numato tolimesnius veiksmus konkrečiam atvejui.

12.3. Jei Mokykla turi žinių apie priešmokyklinio ugdymo amžiaus vaiką, nelankantį mokyklos, informuoja apie tai Visagino savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo specialistą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Mokykla, įgyvendindama aprašo nuostatas, siekia užtikrinti ugdymo dienų lankomumą ir kontrolę.

15. Mokyklos darbuotojai atsako už informacijos teisingumą pagal šiame apraše jiems pavestas funkcijas.

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

17. Su šiuo aprašu Mokyklos darbuotojai supažindinami jį skelbiant viešai Mokyklos interneto svetainėje adresu www.visagino-kulverstukas.lt

18. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šiuo aprašu supažindinami pasirašytinai grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu.

19. Šis aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 1 d.

Suderinta:

Visagino vaikų lopšelio-darželio
„Kūlverstukas” mokytojų
tarybos posėdžio 2020-03- 05
protokolu Nr. 3

Visagino vaikų lopšelio-darželio „Kūlverstukas“
vaikų ugdymo dienų lankomumo apskaitos aprašo
1 priedas

Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e-paštas

Visagino vaikų lopšelio-darželio „Kūlverstukas“
direktorei

**PRANEŠIMAS
DĖL VAIKO LIGOS PATEISINIMO**

20..... m..... mėn. d.
Visaginas

Pažymiu, kad mano sūnus/duktė....., lankantis(-i)
grupę..... sirgo ir nelankė darželio nuo iki

Pagal gydytojo rekomendaciją prašyčiau ikiatleisti nuo fizinio krūvio.

Patvirtinu, kad pateikti duomenys yra teisingi.

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

