

MOLĖTŲ „VYTURĖLIO“ VAIKŲ LOPŠELIO - DARŽELIO PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPIŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR UGDYMO ĮSTAIGOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprašas reglamentuoja priešmokyklinio amžiaus grupių lankomumo apskaitą ugdymo įstaigoje ir prevencines poveikio priemones nelankymui mažinti.

2. Lankomumo sąvokų paaiškinimas:

2.1. Ugdymo įstaigos nelankantis vaikas - ugdytinis, be pateisinamos priežasties neatvykęs į ugdymo įstaigą daugiau kaip 50% ugdymo valandų, privalomų pagal švietimo programą.

2.2. Ugdymo įstaigą blogai lankantis vaikas - ugdytinis, neatvykstantis į ugdymo įstaigą per mėnesį 3-4 dienas ir nepateisiantis nelankytų dienų.

2.3. Nepateisintas ugdymo laikas - nelankyta ugdymo įstaiga ir pedagogui nepateikti pagal nustatytą tvarką nelankymą pateisinantys dokumentai.

II SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITA

3. Ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne, dienyno nuostatų patvirtinta tvarka.

4. Paskutinę mėnesio dieną grupės pedagogas suskaičiuoja lankytas ir nelankytas dienas ir pagal raštišką nelankytų dienų pateisinimo informaciją pateisina nelankytas dienas.

5. Praleistų ugdymo dienų pateisinimo priežastys:

5.1. vaiko liga ar vizitas pas gydytoją, sanatorinis gydymas, jei tėvai pateikia pagal nustatytą tvarką pateisinančius dokumentus;

5.2. nelaimės atvejis šeimoje;

5.3. nepalankios oro sąlygų: audra, liūtis, uraganas, šaltis, karštis ar pan.;

5.5. ugdymo procesas koregavimas dėl susidariusios situacijos, keliančios pavojų ugdytinių sveikatai, gyvybei ar paskelbus ekstremalią padėtį.

6. Be pateisinamų priežasčių ugdytinis gali neatvykti į ugdymo įstaigą ne daugiau kaip 5 dienas per mėnesį.

III SKYRIUS PATEISINIMĄ PATVIRTINANATYS DOKUMENTAI IR JŲ PATEIKIMO TVARKA

6. Ugdytiniui neatvykus į įstaigą tėvai iki 9 val. telefonu, elektroniniu paštu, žinute ar parašydami į „Mūsų darželis“ sistemą informuoja grupės pedagogą apie neatvykimą taip pat užpildo ir pateikia raštišką nelankytų dienų pateisinimo formą (priedas Nr.1) nurodydami neatvykimo priežastį.

7. Jeigu vaiko liga tęsiasi į kitą mėnesį, pranešimo forma turi būti pildoma paskutinę einamojo mėnesio ugdymo dieną (pateisinant einamojo mėnesio praleistas ugdymo dienas dėl ligos). Už sekančio mėnesio praleistas ugdymo dienas pildyti pranešimo formą pirmą dieną atvykus į darželį po ligos.

IV SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Tėvai:

8.1. užtikrina reguliarių įstaigos lankymą.

8.2. bendradarbiauja su grupės pedagogu ar vadovais aptariant nelankymo aplinkybes.

9. Grupės pedagogas:

9.1. aiškinasi ugdytinių praleistų ugdymo dienų priežastis;

9.2. ugdytiniui neatvykus į įstaigą ir tėvams apie tai neinformavus, aiškinasi neatvykimo priežastis;

9.3. iki mėnesio 10 d. pateikia mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui informaciją apie mėnesio lankomumo problemas, aptaria, analizuoja taikytas prevencines priemones, esant reikalui siūlo kviesti ugdytinių tėvus į Vaiko gerovės komisijos posėdį.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui analizuoja grupių pedagogų pateiktą informaciją apie ugdytinių praleistas ugdymo dienas, inicijuoja pagalbos sprendimus, stebi ir vertina situaciją.

11. Direktorius analizuoja lankomumo situaciją, teikia siūlymus dėl ugdytinių lankomumo gerinimo prevencijos įstaigoje mokytojų tarybai, inicijuoja sprendimus situacijai gerinti.

V SKYRIUS MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJA

12. Ugdytiniui blogai lankant ar neatvykstant į ugdymo įstaigą be pateisinamų priežasčių taikomos šios prevencinės priemonės:

12.1. grupės pedagogo pokalbis su ugdytinio tėvais;

12.2. lankomumo situacijai negerėjant - pokalbis su vadovu;

12.2. lankomumo situacijai negerėjantį ugdytinio tėvai kviečiami į įstaigos Vaiko gerovės komisijos posėdį(kvietimas įteikiamas raštu);

12.3. Vaiko gerovės komisija priima sprendimą dėl pagalbos šeimai teikimo savo kompetencijų ribose;

12.4. jei ugdytinis ugdymo įstaigos nelanko/ blogai lanko dėl socialinių priežasčių, sudaromos pagalbos planas konkrečiam atvejui;

12.5. lankomumo situacijai negerėjant direktorius raštu informuoja rajono Vaiko gerovės komisiją apie ugdymo įstaigos nelankantį ugdytinį ir atliktus prevencinius veiksmus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios keičiantis teisės aktams lopšelio -darželio direktoriaus įsakymu.

14. Aprašas skelbiamas darželio interneto svetainėje, adresu: info@vyturelismoletai.lt .

(Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(Adresas, telefonas)

Molėtų „Vyturėlio“ vaikų
lopšelio-darželio“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMO**

(Data)

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

lankančio/lankančios _____

(grupės pavadinimas)

nelankytas dienas _____, nes

(išvardyti nelankytas dienas)

(įrašyti priežastį)

(parašas)

(Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)