

PATVIRTINTA

Kauno r. Kačerginės mokyklos - daugiafunkcio
centro Direktoriaus 2021 m. sausio 12 d.

įsakymu Nr. V-4

**KAUNO R. KAČERGINĖS MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO
IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO LANKOMUMO APSKAITOS IR
NELANKYMO DĖL LIGOS PATEISINIMO APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Kačerginės mokyklos - daugiafunkcio centro (toliau – įstaigos) mokinių lankomumo apskaitos nelankymo dėl ligos pateisinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2019 m. Gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-568 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. Lapkričio 29 d. įsakymo Nr. V-515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ pakeitimo“, vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Kačerginės mokyklos - daugiafunkcio centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

2. Aprašas reglamentuoja Kačerginės mokyklos - daugiafunkcio centro ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokinių lankomumo apskaitą ir nelankymo dėl ligos pateisinimo tvarką.

II SKYRIUS

LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokinių lankomas fiksuojamas sistemoje „Mūsų darželiai“, skiltyje „lankomumas“.

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

2.1. Dėl vaiko ligos, tėvai tą pačią dieną turi informuoti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas priimtiniu(sutartu) būdu(raštu, trumpąja žinute ar elektroniniu paštu) apie vaiko neatvykimą, bei ligos eigoje, kas 5 dienas, pranešti grupių mokytojoms apie vaiko sveikatos būklę. Vaikui grįžus po ligos, tėvai privalo pateisinti praleistas dienas rašytiniu pranešimu (priedas Nr. 1).

2.2. dėl vaiko ligos, pateikus tėvų užpildytą formą (priedas Nr. 1)

2.3. tėvų kasmetinių atostogų metu, papildomomis darbdavio suteiktomis poilsio dienomis, auginantiems vaikams, pateikus prašymą ir darbovietės pažymą;

2.4. švietimo įstaigos nedarbo – vasarą, vaiko vasaros atostogų metu ne trumpiau kaip vieną savaitę (birželio – rugpjūčio mėnesiais), pateikus prašymą;

2.5. motinos nėštumo ir gimdymo, kito vaiko priežiūros atostogų metu pateikus prašymą, darbovietės pažymą apie suteiktas vaiko priežiūros atostogas;

2.6. tėvų, dirbančių kintamu darbo grafiku, nemokamų atostogų ir prastovų metu, pateikus prašymą, darbovietės pažymą, darbo grafiką;

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

2.8. kai priešmokyklinio amžiaus vaikai nelanko švietimo įstaigos mokinių atostogų metu (direktoriaus įsakymas);

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

2.10. nelaimių šeimoje atvejais (artimųjų mirtis ir pan.) pateikus prašymą ir nurodžius aplinkybes;

3. Neesant pateisinamo dokumento, aprašo 2.1 – 2.10 punktuose nustatytais atvejais, praleistos dienos laikomos nepateisinamomis;

4. Už pateikiamos informacijos teisingumą atsako ją pateikiantis asmuo.

5. Grupių mokytojai tėvų pateiktą informaciją dėl nelankytų dienų pateisinimo kaupia ir saugo grupė saugo 1 metus.

6. Vaiko neatvykimas į Kačerginės mokyklą - daugiafunkcij centrą pateisinamas, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) atliko visus šiame Apraše nustatytus veiksmus (pranešimo pateikimo ir kt.).

III SKYRIUS

PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANČIOS VAIKŲ LANKOMUMĄ

7. Vaikų tėvai (globėjai):

7.1. Užtikrina punctualų ir reguliarų įstaigos lankymą;

7.2. pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną, tėvai informuoja grupės mokytoją apie neatvykimo priežastį;

7.3. atvykimo dieną po ligos ar dėl kitos nelankymo priežasties pateikia grupės mokytojai pateisinantį dokumentą (pagal 2.1 – 2.10. punktus).

8. Grupės mokytojas:

8.1. Kiekvieną dieną pažymi vaiko lankomumą sistemoje „Mūsų darželiai“.

8.2. mėnesio paskutinę dieną tvarko lankomumo žiniaraščio suvestinę, pažymi dienas pagal atneštas tėvų pažymas, kurios bus išskaičiuojamos iš apmokamų dienų.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Kačerginės mokykla - daugiafunkcis centras, įgyvendindama aprašo nuostatas, siekia užtikrinti ugdymo dienų lankomumą ir kontrolę.

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

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

12. Šis aprašas skelbiamas viešai įstaigos internetinėje svetainėje adresu: <http://www.kacerginesmdc.lt/>

13. Tėvai (globėjai) supažindinami grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu.

tėvų (globėjų) vardas, pavardė

Kauno r. Kačerginės mokyklos - daugiafunkcio centro
direktorei Aurikai Laurinaitienei

PRAŠYMAS
DĖL VAIKO LIGOS PATEISINIMO

20__m._____d.

Kačerginė

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukros _____
praleistas dienas nuo _____ iki _____
(metai, mėnesis, diena)

Praleidimo priežastis _____

(Vardas, pavardė, parašas)