

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Voveraitė“
direktoriaus 2019 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. V-136

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VOVERAITĖ“ PRIEŠMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Voveraitė“ (toliau – lopšelis-darželis) priešmokyklinio amžiaus vaikų grupių lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priešmokyklinio amžiaus grupės lankančių vaikų lankomumo apskaitos tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. lopšelio-darželio nelankantis vaikas – pagal priešmokyklinio ugdymo programą ugdomas vaikas per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę ugdymo dienų;

2.2. lopšelio-darželio nelankyti linkęs vaikas – pagal priešmokyklinio ugdymo programą ugdomas vaikas per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 10 iki 49 procentų ugdymo dienų;

2.3. ugdymo diena – priešmokyklinio ugdymo modelyje nurodyta priešmokyklinio ugdymo grupės darbo laiko trukmė;

2.4. kitos sąvokos atitinka Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitos tvarkos apraše, patvirtintame Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimu Nr. T-458, vartojamas sąvokas.

3. Į lopšelių-darželių atvykus naujam priešmokyklinio amžiaus vaikui ir jo priėmimą į lopšelių-darželių įforminus sutartimi, raštinės (archyvo) vedėjas informaciją Mokinių registre atnaujina per tris darbo dienas.

4. Iš lopšelio-darželio išvykstant priešmokyklinio ugdymo grupę lankančiam vaikui, tėvai ar įstatyminiai vaiko atstovai prašyme nurodo ugdymo įstaigą ar užsienio valstybę, į kurią ketinama išvykti mokytis (gyventi).

5. Priešmokyklinio amžiaus vaikas iš lopšelio-darželio Mokinių registro išregistruojamas per tris dienas:

5.1. kai lopšelis-darželis el. paštu iš kitos mokyklos/ikimokyklinio ugdymo įstaigos gauna informaciją apie vaiko atvykimą;

5.2. gavus tėvų ar įstatyminių vaiko atstovų prašymą dėl išvykimo gyventi į užsienio valstybę.

6. Jeigu po savaitės nuo tėvų ar įstatyminių vaiko atstovų prašymo apie priešmokyklinio amžiaus vaiko išvykimą iš lopšelio-darželio pateikimo datos lopšelis-darželis negauna informacijos apie vaiko atvykimą į prašyme nurodytą mokyklą/ikimokyklinio ugdymo įstaigą, lopšelis-darželis kreipiasi į vaiko tėvus ar įstatyminius vaiko atstovus prašyme nurodytu telefonu ar el. paštu. Nepavykus susisiekti su tėvais ar įstatyminiais vaiko atstovais ir (ar) gavus informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, neužtikrinamas vaiko teises ir geriausias interesus dėl tėvų ar įstatyminių vaiko atstovų vengimo leisti į mokyklą vaiką iki 16 metų arba kliudymo vaikui iki 16 metų mokytis, lopšelis-darželis raštu informuoja gyvenamosios vietos vaiko teisių apsaugą užtikrinančias institucijas ir (ar) policiją.

II SKYRIUS

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPIŲ LANKOMUMO APSKAITOS LOPŠELYJE-DARŽELYJE TVARKA

7. Pateisinamos šios priešmokyklinio ugdymo dienų praleidimo priežastys, jei vaikas nelanko įstaigos:
- 7.1. dėl ligos;
 - 7.2. tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) prašymu kasmetinių ir nemokamų jų atostogų metu;
 - 7.3. moksleivių atostogų metu;
 - 7.4. nelaimingų atsitikimų šeimoje atvejais;
 - 7.5. kai oro temperatūra yra žemesnė kaip minus 20 C, arba dėl ekstremalių įvykių;
 - 7.6. kai vienas iš tėvų turi papildomų poilsio dienų per mėnesį, nes augina neįgalų vaiką iki 18 metų arba vaikus iki 12 metų;
 - 7.7. kai vienas iš tėvų turi poilsio dienas po pamaininio darbo.
8. Tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) apie vaiko neatvykimą į grupę grupės pedagogus informuoja tą pačią dieną iki 9 val.
9. Pateisinimą patvirtinantys dokumentai ir jų pateikimo tvarka:
- 9.1. susirgus vaikui, tėvai informuoja grupės pedagogą, grupės pedagogas fiksuoja pateiktą informaciją, atvykus vaikui po ligos tėvai rašo prašymą;
 - 9.2. pažyma iš darbovietės apie suteiktas kasmetines ir nemokamas atostogas ir papildomas darbdavio suteiktas poilsio dienas darbuotojams, jei augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ir (ar) vaikus iki 12 m. 7.2, 7.6 ir 7.7 papunkčiuose nurodytais atvejais;
 - 9.3. prašymą nelaimingų atsitikimų šeimoje atveju.
 - 9.4. dokumentai, prašymai pateikiami grupės pedagogui iki paskutinės einamojo mėnesio darbo dienos. Pedagogas dokumentus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną.

III SKYRIUS

LANKOMUMO KONTROLĖS BŪDAI, KONTROLĘ VYKDANTYS ASMENYS, PREVENCINĖS PRIEMONĖS

10. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas kasdien iki 9.15 val. elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ pažymi į grupę atvykusius vaikus.
11. Jeigu vaikas 3 dienas nelanko grupės ir grupėje dirbantys pedagogai nežino, kur jis yra, informuoja socialinį pedagogą. Socialinis pedagogas susisiečia su tėvais ir išsiaiškina nelankymo priežastis. Jei su tėvais susisiekti nepavyksta, informuojamas lopšelio-darželio direktorius.
12. Jeigu grupės nelanko vaikas, augantis socialinę riziką patiriančioje šeimoje, informuojamas šeimai priskirtas atvejo vadybininkas.
13. Jeigu vaikas be pateisinamos priežasties praleidžia 5 ir daugiau dienų per mėnesį, su tėvais kalbasi socialinis pedagogas ir apie pokalbio rezultatus informuoja lopšelio-darželio direktorių.
14. Nustačius, kad tėvai ar įstatyminiai vaiko atstovai neužtikrina vaiko reguliaraus lopšelio-darželio lankymo ir (ar) nebendradarbiauja su lopšeliu-darželiu, sprendžiant lopšelio-darželio nelankymo problemas, lopšelis-darželis informuoja savivaldybės vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, nurodydamas problemą ir taikytas jos sprendimo priemones.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ APSKAITA IR TEIKIMAS

15. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu paskiria asmenį, atsakingą už lopšelių-darželių nelankančių ir nelankyti linkusių vaikų apskaitą (toliau – paskirtas asmuo).

16. Paskirtas asmuo:

16.1. iki einamojo mėnesio 5 dienos į NEMIS įrašo praėjusio mėnesio duomenis apie lopšelio-darželio nelankančius priešmokyklinio amžiaus vaikus;

16.2. iki einamojo mėnesio 10 dienos el. paštu pateikia Švietimo skyriaus vedėjo paskirtam asmeniui duomenis apie iš lopšelio-darželio išvykusius priešmokyklinio amžiaus vaikus už praėjusį mėnesį pagal Mokinių registre suformuotą ataskaitos formą (Excel formatu);

16.3. iki einamojo mėnesio 10 dienos el. paštu pateikia Švietimo skyriaus vedėjo paskirtam asmeniui duomenis apie priešmokyklinio ugdymo dienų lankomumą už praėjusį mėnesį.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Su Aprašu pasirašytinai supažindinami pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, priešmokyklinio amžiaus vaikų tėvai ar įstatyminiai vaiko atstovai.

18. Aprašas skelbiamas lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.
