

PATVIRTINTA

Kauno plaukimo mokyklos

Direktoriaus 2019 m. spalio 14 d.

Įsakymu Nr. 1-33

## **KAUNO PLAUKIMO MOKYKLOS TRENIRUOČIŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno plaukimo mokyklos (toliau – Mokykla) treniruočių lankomumo apskaitos tvarka (toliau Tvarka) parengta vadovaujantis LR Švietimo įstatymu, LR Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu, Kauno m. savivaldybės sportinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu ir kitais Kauno plaukimo mokyklos teisės aktais.

2. Ši Tvarka reglamentuoja trenerių ir sportininkų veiklą gerinant sportininkų treniruočių lankomumą, stiprinant kontrolę.

### **II SKYRIUS**

#### **TRENIRUOČIŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA**

3. Treniruočių lankomumas žymimas elektroniniame dienyne „TAMO“ arba treniruočių planavimo ir apskaitos žurnale (nedalyvavimas pamokoje – n, vėlavimas į pamoką – p). Ją atlieka treneris, kuris užtikrina savalaikį dienyno/ žurnalo pildymą, esant nenumatytiems atvejams, vėliausiai iki kitos dienos 20.00 val.

4. Direktoriaus įsakymu pateisinamos praleistos treniruotės:

4.1. dėl sportininko ligos ar vizito pas gydytoją – žinodami, kad vaikas tą dieną nebus treniruotėje, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja trenerį telefonu/elektroniniu paštu apie vaiko neatvykimą į treniruotę pirmąją neatvykimo dieną, nurodydami priežastį.

Galimas pateisinti treniruočių dienų skaičius:

- 14 kalendorinių einamo mėnesio dienų, mokestis už sporto mokymą sumažinamas 50 proc;
- 20 ir daugiau kalendorinių einamo mėnesio dienų - nuo mokesčio už sporto mokymą atleidžiama.

4.2. praleistas treniruotes sportininkas privalo pateisinti sekančių treniruotę po praleidimo, atėjęs į mokyklą (1 priedas). Už dokumentų, pateisinančių praleistas treniruotes, pateikimą treneriui

atsakingas treniruotes praleidęs sportininkas ir jo tėvai (globėjai). Prašymą pateisinti praleistas treniruotes galima pateikti popieriniu variantu treneriui arba mokyklos administracijai elektroniniu paštu: [vilija@swim.lt](mailto:vilija@swim.lt), [dainava@swim.lt](mailto:dainava@swim.lt), [silainiai@swim.lt](mailto:silainiai@swim.lt).

5. Dokumentus, pateisinančius praleistas treniruotes, sistemina ir saugo specialistas einamuosius mokslo metus. Telefoninius skambučius ir SMS pranešimus treneris fiksuoja savo užrašuose/grupės vadovo veikloje.

6. Praleistos treniruotės laikomos nepateisintomis, kai sportininkas/ tėvai (globėjai) nepateikė pateisinančių dokumentų.

### III SKYRIUS

#### ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Sportininkai privalo laikytis visų sportininko priėmimo į Kauno plaukimo mokyklą sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

8. Sportininkas iš treniruotės gali išeiti:

8.1. ligos atveju, sportininkas su trenerio ir tėvų sutikimu/leidimu;

9. Sportininkų tėvai (globėjai/rūpintojai) privalo:

9.1. užtikrinti punctualų ir reguliarų treniruočių lankymą.

9.2. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį.

9.3. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki treniruotės pabaigos) apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoti trenerį;

9.4. laiku pateikti vaiko praleistų treniruočių pateisinimus naudodamiesi elektroniniu paštu/ žinute arba raštu;

9.5. gydytojams skyrus ilgalaikį arba sanatorinį sportininko gydymą, nedelsiant kreiptis į trenerį ar administraciją, pateikti prašymą mokyklos direktoriui dėl treniruočių pateisinimo.

10. Treneris:

10.1. atsakingas už bendrą grupės sportininkų treniruočių lankomumo apskaitą;

10.2. sportininkui neatvykus į treniruotę (tuo atveju, kai tėvai (globėjai) nepraneša), informuoja sportininkų tėvus, apie praleistas sportininko treniruotes; sužino, dėl kokios priežasties sportininkas nebuvo treniruotėje (-ėse). Reikalui esant, informuoja mokyklos padalinio vadovą;

10.3. renka ir tvarko praleistas treniruotes pateisinančius dokumentus. Paaiškinimus apie sportininkų praleistas treniruotes, tėvų parašytus pateisinimus saugo einamuosius mokslo metus. Esant reikalui juos pateikia padalinio vadovui;

10.4. apie sportininką, kuris praleido daugiau kaip pusę treniruočių per mėnesį be pateisinamos priežasties, treneris informuoja padalinio vadovą. Atsižvelgiant į tai sportininkas gali būti išbrauktas iš mokyklos sąrašų;

11. Padalinio vadovas:

11.1. inicijuoja mokyklos dokumentų, susijusių su treniruočių lankomumu rengimą;

11.2. kontroliuoja ir sužiūri ar treneriai savalaikiai pildo elektroninį dienyną/ žurnalą, vykdo praleistų treniruočių apskaitą;

11.3. atsitiktinai apsilanko treniruotėse, siekiant kontroliuoti sportininkų treniruočių lankymą;

#### **IV SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Treneriai, sportininkai supažindinami su šia tvarka kiekvienų mokslo metų spalio mėnesio pirmąją savaitę.

13. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šia Tvarka supažindinami elektroniniu paštu ar su nuoroda į mokyklos interneto svetainę.

14. Tvarka skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.

15. Mokyklos treniruočių dienų lankomumo apskaitos tvarka gali būti keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

---

1 priedas. Prašymas pateisinti praleistas treniruotes.