PATVIRTINTA

 Direktoriaus 2020-12-30 d.

 įsakymu Nr. V1-204

**ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ ,,RYTO“ GIMNAZIJOS VAIKŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų r. Dieveniškių ,,Ryto“ gimnazijos ikimokyklinio ugdymo vaikų ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu, 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, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 27 d. sprendimu Nr. T-179 ,,Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašas reglamentuoja įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų lankomumo apskaitą ir nelankymo pateisinimo tvarką.

**II SKYRIUS**

**PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO TVARKA**

3. Vaikui, ugdomam pagal ikimokyklinio ugdymo programą, pateisinamos šios ugdymo dienos:

3.1. vaiko nebuvimas iki 5 ugdymo dienų per mėnesį informavus grupės mokytoją telefonu arba SMS žinute;

3.2. Tėvams užpildžius prašymus (1 ar 2 priedas):

3.2.1. vaiko ligos metu (1 priedas);

3.2.2. tėvų kasmetinių, mokymosi atostogų metu (2 priedas);

3.2.3. tėvų nemokamų atostogų metu (2 priedas);

3.2.4.motinos nėštumo ir gimdymo, kito vaiko priežiūros atostogų metu (2 priedas);

3.2.5. tėvų ligos metu (2 priedas);

3.2.6. kai tėvai dirba slenkančiu darbo grafiku (2 priedas arba pažyma iš darbovietės);

3.2.7. nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.) atvejais iki 5 d. Jei vaikas nelanko ilgiau kaip 5 dienas, tėvai teikia prašymą (2 priedas).

3.3. Praleistos ugdymo dienos pateisinamos esant ir kitoms nelankymo priežastims:

3.3.1. bendrojo ugdymo mokyklų atostogų metu, vasaros metu (birželio-rugpjūčio mėn.);

3.3.2. dėl ekstremalių sąlygų ar esant žemesnei nei -20 C oro temperatūrai;

3.3.3. dėl techninių aplinkybių, trukdančių įstaigos darbui;

4. Vaikui, ugdomam pagal priešmokyklinio ugdymo programą, praleistos per mėnesį dienos pateisinamos šiais atvejais:

4.1. iki 3 ugdymo dienų per mėnesį dėl svarbių priežasčių informavus grupės mokytoją telefonu ar SMS žinute;

4.2. Tėvams užpildžius prašymus (1 ar 2 priedas):

4.2.1. vaiko ligos metu (1 priedas);

4.2.2. nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.) atvejais iki 3 d. Jei vaikas nelanko ilgiau kaip 3 dienas, tėvai teikia prašymą (2 priedas);

4.2.3. bendrojo ugdymo mokyklų atostogų metu, vasaros metu (birželio-rugpjūčio mėn.);

4.2.4. dėl ekstremalių sąlygų ar esant žemesnei nei -20 C oro temperatūrai;

4.2.5. dėl techninių aplinkybių, trukdančių įstaigos darbui;

**III SKYRIUS**

**PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANČIOS VAIKŲ LANKOMUMĄ**

5. Vaikų tėvai (globėjai):

5.1. užtikrina punktualų ir reguliarų įstaigos lankymą;

5.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 8.00 val. informuoja grupės mokytoją telefono skambučiu ar SMS žinute apie neatvykimo priežastį;

5.3. atvykimo dieną po ligos ar dėl kitos nelankymo priežasties pateikia grupės mokytojui reikalingus pateisinančius dokumentus nurodytus šiame Apraše;

5.4. informuoja grupės mokytoją pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui ir kt.;

5.5. atsako už pateikiamos informacijos teisingumą;

5.6. iškilus problemoms dėl vaiko lankymo bendradarbiauja su gimnazijos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, pagalbos vaikui specialistais.

6. Grupės mokytojas:

6.1. kiekvieną dieną 8.00 val. pažymi vaikų lankomumą grupės ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo e-dienyne;

6.2. tėvų pateiktą informaciją dėl nelankytų dienų pateisinimo kaupia ir saugo grupėje;

6.3. mėnesio paskutinę dieną pildo lankomumo žiniaraščio suvestinę nurodydamas ugdytinio nelankymo priežastis;

6.4. iki ateinančio mėnesio 2 d. baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ir jį pristato gimnazijos direktoriui;

6.5. sistemingai analizuoja grupės vaikų ugdymo dienų nelankymo priežastis, aptaria su visuomenės sveikatos priežiūros specialiste, direktoriumi, vaiko šeima;

6.6. su lankomumo problemomis supažindina gimnazijos vadovus ir vaiko tėvus (globėjus).

7. Direktorius:

7.1. prižiūri, kaip vykdoma grupėse vaikų lankomumo apskaita;

7.2. analizuoja ir vertina kiekvieno mėnesio lankomumą;

7.3. teikia pasiūlymus dėl prevencinių priemonių taikymo;

7.4. grupės mokytojų pateiktus mėnesinius lankomumo žiniaraščius tvirtina savo parašu ir pateikia vyriausiajai buhalterei iki einamojo mėnesio 2 d.;

7.5. užtikrina šio aprašo įgyvendinimą įstaigoje;

7.6. užtikrina švietimo pagalbos teikimą įstaigoje;

7.7. siekdamas gerinti vaikų lankomumą veiksmingai bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, įstaigos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

7.8. įstaigai išnaudojus visas švietimo pagalbos vaikui teikimo galimybes, kreipiasi į savivaldybę dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikui ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

8. Vaiko gerovės komisija:

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

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

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Įstaiga, įgyvendindama Aprašo nuostatas, siekia užtikrinti ugdymo dienų lankomumą ir kontrolę mokesčio už vaiko išlaikymą apskaitos tikslu ir siekiant užtikrinti, kad nebūtų piktnaudžiaujama teise į ikimokyklinį ugdymą, tokiu būdu užkertant kelią ja naudotis kitiems vaikams.

10. Tėvams nepateikus Aprašo 3.2.1.-3.2.7; 3.8; 4.2.1.-4.2.2. punktuose nustatytų dokumentų iki einamojo mėnesio paskutinės dienos praleistos ugdymo dienos laikomos nepateisinamomis;

11. Įstaigos darbuotojai atsako už informacijos teisingumą pagal šiame Apraše jiems pavestas funkcijas;

12. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios keičiantis teisės aktams ir/ar inicijavus direktoriui, direktoriaus įsakymu;

13. Su šiuo Aprašu įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai skelbiant jį viešai įstaigos internetinėje svetainėje

14. Tėvai (globėjai) su Aprašu supažindinami grupės susirinkimų, individualių pokalbių metu bei skelbiant internetinėje svetainėje

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos

2020-12-21 posėdžio protokolas Nr. V2-05