PATVIRTINTA

Naujosios Akmenės ikimokyklinio

ugdymo mokyklos skyriaus ,,Buratinas“

vedėjos, l. e. direktoriaus pareigas,

2020 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. V-37

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS**

**VAIKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokykla (toliau – Mokykla) vaikų lankomumoapskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimoįstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos2019 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, Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 24 d.Nr. T-220.

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

**II SKYRIUS**

**VAIKŲ LANKOMUMO APSKAITA**

3. Vaikų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne ,,Mūsų darželis“ (toliau – Dienynas) vadovaujantis Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

4. Praleistos per mėnesį dienos pateisinamos, jeigu vaikas nelanko Mokyklos šiais atvejais:

4.1. kai vaikas nelanko Mokyklos dėl ligos, tėvams (globėjams, rūpintojams) pranešus grupės auklėtojui iki 8 30 val. ir pateikus rašytinį arba elektroninį prašymą už kiekvieną nelankytą dieną (Prašymas dėl praleistų dienų pateisinimo – 1 priedas);

4.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) kasmetinių, pailgintų, nemokamų, tėvystės, motinos nėštumo ir

gimdymo, mokymosi atostogų metu, pateikus rašytinį arba elektroninį dokumentą iš darbovietės;

4.3. vienam iš tėvų įstatymų nustatyta tvarka esant atostogose vaikui prižiūrėti, pateikus šį faktą patvirtinančius dokumentus;

4.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) ligos metu, pateikus šį faktą patvirtinančius dokumentus;

4.5. priešmokyklinio amžiaus ugdytiniams, nelankantiems Mokyklos jų atostogų metu;

4.6. ikimokyklinio ugdymo grupes lankantiems vaikams, kai šeimoje yra mokyklinio amžiaus vaikų – jų atostogų metu pateikus rašytinį ar elektroninį prašymą;

4.7. nelaimės šeimoje atvejais (ne ilgiau 3 darbo dienos): artimųjų mirtis, sunki liga ir pan., informavus apie tai Mokyklos direktorių ir pateikus šį faktą patvirtinančius dokumentus;

4.8. tėvų papildomos poilsio dienos, kai šeima augina 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, pateikus rašytinį ar elektroninį prašymą;

4.9. kai oro temperatūra yra žemesnė kaip – 200  C arba esant ekstremaliam įvykiui ar situacijai;

4.10. Mokykla (grupė) nevykdo ugdymo proceso dėl higienos normos pažeidimo, ligos protrūkio, remonto darbų, kitų techninių priežasčių ir kita.

**III SKYRIUS**

**PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANČIOS VAIKŲ LANKOMUMĄ**

**5.** **Vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai):**

5.1. užtikrina vaikų punktualų ir reguliarų Mokyklos lankymą;

5.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną iki 8 30 val. informuoja ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytojus telefono skambučiu ar žinute apie vaiko neatvykimo priežastį;

5.3. atvykimo dieną į Mokyklą po ligos ar dėl kitos nelankymo priežasties pateikia grupės mokytojui pateisinantį dokumentą (pagal 4.1–4.10. punktus);

5.4. laiku sumoka už vaiko išlaikymą pagal pateiktą mokėjimo kvitą (iki mėnesio 20 d.);

5.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja apie tai grupės mokytoją;

5.6. bendradarbiauja (esant reikalui) su Mokyklos direktoriumi, skyriaus vedėju, grupės mokytoju bei pagalbos vaikui specialistais dėl ugdymo(si) dienų lankymo.

**6. Grupės mokytojas:**

6.1. kiekvieną dieną iki 9 00 val. pažymi vaikų lankomumą e-dienyne ,,Mūsų darželis“, skiltyje ,,lankomumas“;

6.2. mėnesio paskutinę dieną daro lankomumo žiniaraščio suvestinę, pažymi pagal atneštus tėvų prašymus, kitus dokumentus dienas, kurios bus išskaičiuotos iš apmokamų dienų skaičiaus. Atsako už duomenų teisingumą;

6.3. sistemingai analizuoja vaikų ugdymo(si) dienų nelankymo priežastis su Vaiko gerovės komisija ir tėvais (globėjais, rūpintojais);

6.4. su lankomumo problemomis (esant reikalui) supažindina Mokyklos direktorių, skyriaus vedėją.

**7.** **Mokyklos skyriaus vedėjas:**

7.1. prižiūri kaip vykdoma ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse vaikų lankomumo apskaita;

7.2. analizuoja ir vertina kiekvieno mėnesio lankomumo ataskaitas e-dienyne;

7.3. teikia informaciją apie ugdytinių lankomumą Mokyklos skyriaus Vaiko gerovės komisijai;

7.4. kartu su Vaiko gerovės komisija teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl prevencinių priemonių, užtikrinančių vaikų lankomumą, taikymą.

**8. Vaiko gerovės komisija:**

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

8.2. vykdo Mokyklos skyriaus bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugos reikalavimų laikymosi, teisės pažeidimų prevenciją.

**9. Mokyklos direktorius:**

9.1. užtikrina Aprašo įgyvendinimą Mokykloje;

9.2. atsako už tai, kad tėvai laiku mokėtų mokestį už vaikų išlaikymą Mokykloje. Nelankius Mokyklos ir/ar nesumokėjus mokesčio už vaikų išlaikymą be pateisinamos priežasties už 2 mėnesius, Mokyklos direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, prieš tai raštu informavęs tėvus (globėjus, rūpintojus);

9.3. užtikrina švietimo pagalbos teikimą Mokykloje;

9.4. siekdamas gerinti vaikų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Mokyklos skyrių Vaiko gerovės komisijomis, Mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

9.5. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos vaikui teikimo galimybes, kreipiasi į savivaldybę dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės skyrimo.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Mokykla, įgyvendindama Aprašo nuostatas, siekia užtikrinti ugdymo(si) dienų lankomumą ir lankomumo kontrolę.

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

12. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekęs galios keičiantis teisės aktams Mokyklos direktoriaus įsakymu.

13. Su šiuo Aprašu Mokyklos darbuotojai supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis, Aprašas skelbiamas viešai Mokyklos internetinėje svetainėje.

14. Tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami skelbiant Aprašą e-dienyne.

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

Priedas Nr.1

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

(Tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė)

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

(gyvenamoji vieta)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo

mokyklos direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL PRALEISTŲ DIENŲ PATEISINIMO**

20\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters...................................................................................

praleistas ugdymo(si) dienas, nes ...................................................................................................... .

(priežastis)

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

(Vardas, pavardė) (parašas)