PATVIRTINTA

Šalčininkų lopšelio-darželio ,,Vyturėlis“

direktoriaus 2021 m. vasario 17 d.

įsakymu Nr. V1-15

**ŠALČININKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ,,VYTURĖLIS“ VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų lopšelio-darželio ,,Vyturėlis“ (toliau – Įstaiga) 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. Asmens duomenys (tėvų/globėjų vardas ir pavardė, vaiko vardas, pavardė, įstaigos nelankymo laikotarpis, nelankymo priežastis bei tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas) nelankymo priežastims pagrįsti renkami siekiant įgyvendinti šiuos teisėtus tikslus:

* ikimokyklinio ugdymo nelankymo prevencijai vykdyti, kad nebūtų piktnaudžiaujama teise į ugdymą, tokiu būdu užkertant kelią juo naudotis kitiems vaikams.
* užtikrinti vaikų ugdymąsi pagal priešmokyklinio ugdymo programą.

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

**II SKYRIUS**

**PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO TVARKA**

1. **Vaikui, ugdomam pagal ikimokyklinio ugdymo programą, siekiant vykdyti ikimokyklinio ugdymo nelankymo prevenciją, pateisinamos šios ugdymo dienos:**

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

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

4.2.1. vaiko ligos metu (1 priedas);

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

4.2.3. tėvų nemokamų atostogų metu (2 priedas);

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

4.2.5. tėvų ligos metu (2 priedas);

4.2.6. kai tėvai dirba slenkančiu darbo grafiku (2 priedas);

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

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

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

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

4.3.3. dėl techninių aplinkybių, trukdančių įstaigos darbui;

**5. Vaikui, ugdomam pagal priešmokyklinio ugdymo programą, siekiant užtikrinti vaikų mokymąsi paga privalomą Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą, praleistos per mėnesį dienos pateisinamos šiais atvejais:**

5.1.iki 3 ugdymo dienų per mėnesį dėl svarbių priežasčių informavus grupės auklėtojątelefonu ar SMS žinute;

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

5.2.1. vaiko ligos metu (1 priedas);

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

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

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

5.2.5. dėl techninių aplinkybių, trukdančių įstaigos darbui;

**III SKYRIUS**

**PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANČIOS VAIKŲ LANKOMUMĄ**

6. **Vaikų tėvai (globėjai):**

6.1. užtikrina punktualų ir reguliarų įstaigos lankymą;

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

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

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

6.5. atsako už pateikiamos informacijos teisingumą;

6.6. iškilus problemoms dėl vaiko lankymo bendradarbiauja su įstaigos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, grupės pedagogais bei pagalbos vaikui specialistais.

**7.** **Grupės mokytojas:**

7.1. kiekvieną dieną 8.00 val. el. dienyne vykdo ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo vaikų lankomumo apskaitą;

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

7.3. mėnesio paskutinę dieną baigia pildyti lankomumo žiniaraščio suvestinę ir iki ateinančio mėnesio 2 d. mokytojos pasirašytą vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį pristato įstaigos direktoriui;

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

7.5. su lankomumo problemomis supažindina įstaigos vadovus ir vaiko tėvus (globėjus).

**8.** **Direktorius:**

8.1. prižiūri, kaip vykdoma grupėse vaikų lankomumo apskaita;

8.2. analizuoja ir vertina kiekvieno mėnesio lankomumą;

8.3. teikia pasiūlymus dėl prevencinių priemonių taikymo;

8.4. grupių mokytojų pateiktus mėnesinius lankomumo žiniaraščius tvirtina savo parašu ir pateikia vyriausiajam buhalteriui iki einamojo mėnesio 2 d.;

8.5. užtikrina šio aprašo įgyvendinimą įstaigoje;

8.6. užtikrina švietimo pagalbos teikimą įstaigoje;

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

8.8. 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.

**9. Vaiko gerovės komisija:**

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

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

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Įstaiga, įgyvendindama Aprašo nuostatas, vykdo ikimokyklinio ugdymo nelankymo prevenciją, užtikrina privalomą vaikų mokymąsi pagal priešmokyklinio ugdymo programą.

11. Tėvams nepateikus Aprašo 4.2.1.- 4.2.7; 3.8; 5.2.1.-5.2.2. punktuose nustatytų dokumentų iki einamojo mėnesio paskutinės dienos praleistos ugdymo dienos laikomos nepateisinamomis;

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

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

14. Su šiuo Aprašu įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai skelbiant jį viešai įstaigos internetinėje svetainėje adresu www.salcininkuvyturelis.lt;

15. Tėvai (globėjai) su Aprašu supažindinami pasirašytinai grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu bei skelbiant internetinėje svetainėje adresu www.salcininkuvyturelis.lt.

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

SUDERINTA

1 priedas

................................................................................................................................................................

(asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

................................................................................................................................................................

(gyv. vietos adresas, telefonas)

Šalčininkų lopšelio-darželio „Vyturėlis“

Grupės mokytojui......................................................

(vardas, pavardė)

**PRAŠYMAS**

**PATEISINTI UGDYMO DIENAS DĖL LIGOS**

20.....- ......-.....

Šalčininkai

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters ............................................................................. praleistas ugdymo dienas nuo 20.......m. ...................................... mėn. ................ d. iki 20.......m. ...................................... mėn. ................ d. dėl ligos nesikreipiant/kreipiantis į gydymo įstaigą.

.................................................................................

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

2 priedas

................................................................................................................................................................

(asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

................................................................................................................................................................

(gyv. vietos adresas, telefonas)

Šalčininkų lopšelio darželio „Vyturėlis“

grupės mokytojui......................................................

(vardas, pavardė)

**PRAŠYMAS**

**PATEISINTI UGDYMO DIENAS DĖL KITŲ PRIEŽASČIŲ**

20.....- ......-.....

Šalčininkai

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters ......................................................................................... praleistas ugdymo dienas nuo 20.......m. ...................................... mėn. ................ d. iki 20.......m. ...................................... mėn. .............. d., nes ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.................................................................................

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)