**MARIJAMPOLĖS LOPŠELIO-DARŽELIO ,,RŪTA“ VAIKŲ**

PATVIRTINTA

Vaikų lopšelio-darželio „Rūta” direktoriaus

202…………… įsakymu Nr. V- (1.5.E)

**LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės lopšelio-darželio ,,Rūta“ (toliau – įstaiga) vaikų lankomumo apskaitos 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, Marijampolės savivaldybės tarybos 2018 m. lapkričio 26 d. sprendimu Nr. 1-322 ,,Dėl mokesčio už vaikų išlaikymą Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo ir mokėjimo tvarkos patvirtinimo pakeitimo“.

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

**II SKYRIUS**

**VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITA**

3. Vaikų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne ,,Mūsų darželis“ (toliau – dienynas) įstaigos dienyno nustatyta tvarka.

4. Praleistos per mėnesį dienos pateisinamos, jeigu pateikiamas tėvų prašymas, vaikas nelanko įstaigos šiais atvejais:

4.1. vaiko ligos metu ir savaitę po jos (tėvų pranešimas dėl vaiko ligos pateisinimo (P**riedas Nr.1**);

*4.2. tėvų kasmetinių, mokymosi atostogų metu (pažyma iš darbovietės ar mokymosi įstaigos)-* ***išskyrus priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytiniams****;*

*4.3. tėvų nemokamų atostogų metu (pažyma iš darbovietės) -* ***išskyrus priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytiniams;***

*4.4. motinos nėštumo ir gimdymo, kito vaiko priežiūros atostogų metu (teisinamos 5 dienos - pažyma iš darbovietės) -* ***išskyrus priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytiniams;***

*4.5. tėvų ligos metu (pažyma iš darbovietės ar išrašas iš SODROS) -* ***išskyrus priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytiniams;***

4.6. vasarą (birželio-rugpjūčio mėn.);

*4.7. ne darbo dienomis, kai tėvai dirba pagal kintamą darbo grafiką (pažyma iš darbovietės) -* ***išskyrus priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytiniams;***

4.8. priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų atostogų metu (direktoriaus įsakymas);

4.9. dėl ekstremalių sąlygų ar esant oro temperatūrai -20 C ir žemesnei (direktoriaus įsakymas);

4.10. esant aplinkybėms, trukdančioms įstaigos darbui (direktoriaus įsakymas);

4.11. nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis, gaisras ir pan.) atvejais, ne ilgiau kaip savaitę (pateikus tėvų prašymą, **Priedas Nr.2**).

**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 **8.30 val.** informuoja grupės mokytoją telefono skambučiu ar žinute apie neatvykimo priežastį;

5.3. atvykimo dieną po ligos ar dėl kitos nelankymo priežasties pateikia grupės mokytojui reikalingą pateisinantį dokumentą (pagal 4.1 – 4.11. punktus);

5.4. mokestis už vaiko išlaikymą švietimo įstaigoje, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 d.;

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

5.6.bendradarbiauja (esant reikalui) su įstaigos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, grupės mokytojais bei pagalbos vaikui specialistais dėl ugdymo 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 ir pranešimus dienas, kurios bus išskaičiuotos iš apmokamų dienų, išspausdina ir pateikia suderinimui įstaigos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

6.3. vaiko atvykimo dieną po ligos ar dėl kitos priežasties mokytojas surenka iš tėvų teisingai užpildytus pranešimus ir/ar prašymus (pagal 4.1-4.11 punktus);

6.4. sistemingai analizuoja vaikų ugdymo dienų nelankymo priežastis su socialiniu pedagogu, pagalbos specialistais, sveikatos priežiūros specialiste ir tėvais (globėjais);

6.5. su lankomumo problemomis (esant reikalui) supažindina įstaigos vadovus ir vaiko tėvus (globėjus).

**7.** **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

7.1. prižiūri kaip vykdoma grupėse vaikų lankomumo apskaita;

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

7.3. grupių mokytojų pateiktus mėnesinius lankomumo žiniaraščių teisingumą tvirtina savo parašu ir pateikia įstaigos buhalterei iki mėn. 5 d.

**Socialinis pedagogas:**

7.4. teikia pasiūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo;

7.5. atsako už tai, kad tėvai sumokėtų mokestį už vaiko išlaikymą lopšelyje darželyje. Tėvams nesumokėjus mokesčio be pateisinamos priežasties už 2 mėnesius, informuoja įstaigos vadovą

7.6. kas mėnesį atlieka vaikų nelankymo, dėl ligos suvestines;

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

**8. Maitinimo organizatorius:**

8.1. atrakina ir užrakina lopšelio-darželio elektroninį dienyną. Kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda duomenis apie vaikų lankomumą;

**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

**10. Direktorius:**

10.1. užtikrina šio aprašo įgyvendinimą įstaigoje;

10.2. jeigu dėl nepateisinamų priežasčių 2 mėnesius nesumokamas mokestis, įstaigos direktorius turi teisę pašalinti vaiką iš švietimo įstaigos sąrašų, prieš dvi savaites raštu įspėjęs tėvus (globėjus);

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

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

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Įstaiga, įgyvendindama aprašo nuostatas, siekia užtikrinti ugdymo dienų lankomumą ir kontrolę.

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

13. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekęs galios keičiantis teisės aktams direktoriaus įsakymu.

14. Su šiuo aprašu įstaigos darbuotojai supažindinami DVS Kontora. Aprašas skelbiamas viešai įstaigos internetinėje svetainėje adresu: www.rutald.lt

15. Tėvai (globėjai) supažindinami grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu, e-dienyne „Mūsų darželis“.

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