

PATVIRTINTA
Alytaus Piliakalnio progimnazijos
direktoriaus 2024 m. spalio 24 d.
įsakymu Nr. V -37-(1.2)

**ALYTAUS PILIAKALNIO PROGIMNAZIJOS
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKINIŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIUJE
MOKINIŲ ATOSTOGŲ METŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas parengtas vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Švietimo ir mokslo ministro, Alytaus miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės tarybos) sprendimais dėl ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo organizavimo ir Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

**II SKYRIUS
PRIĖMIMAS Į GRUPES**

2. Prašymą lankyti ir sutikimą mokėti fiksuotą mokestį už lankytas dienas grupėje ir už maitinimą mokinių atostogų metu skyriaus patalpose, teikiami progimnazijos direktoriui.
3. Grupė formuojama iki 20 mokinių.

**III SKYRIUS
DIENOS RITMO ORGANIZAVIMAS**

4. Priešmokyklinio ugdymo mokinių priežiūra vyksta mokinių atostogų metu, ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Nykštukas“ patalpose, adresu Studentų g. 4, Alytus.
5. Priešmokyklinio ugdymo grupės darbo laikas 7.00 – 17.15 val. darbo dienomis.
6. Apie vėlavimą ar neatvedimą pranešti telefonu mokytojais iki 8.15 val.
7. Ugdytiniai įtraukiami į veiklas skyriuje drauge su ikimokyklinio amžiaus vaikais.

**IV SKYRIUS
MOKESČIAI UŽ VAIKO IŠLAIKYMĄ IR MOKĖJIMO TVARKA**

8. Už vaiko maitinimą grupėje tėvai (globėjai) moka Savivaldybės tarybos nustatyto dydžio vaikų dienos maitinimo normos mokestį (už pusryčius, priešpiečius, pietus ir vakarienę) tik už lankytas dienas.
9. Mokinių atostogų metu mokiniams nemokamas maitinimas neskiriamas.
10. Už vaiko lankytas dienas taikomas Savivaldybės tarybos nustatyto dydžio ugdymo aplinkos išlaikymo (fiksuotas) mokestis (išskaičiuojamas procentas).

V SKYRIUS LANKYMO APSKAITA

11. Tabelį kiekvieną dieną pildo priešmokyklinio ugdymo mokytojas, nurodydamas:
 - 11.1. lankytą dieną (nežymi nieko);
 - 11.2. nelankytą dieną (ženklų N).
 12. Pasibaigus mokinių atostogų laikotarpiui, tabelyje priešmokyklinio ugdymo mokytojas nurodo:
 - 12.1. praleistų dienų ir apmokėtinų dienų skaičių.
 13. Tabelį tvirtina mokyklos direktorius ir siunčia AMPC priskirtai buhalterei.
 14. Apmokėjimo kvitai tėvams pateikiami el. paštu arba spausdinti.
 15. Apmokėjimo kvituose nurodoma mokėtina suma už maitinimą ir fiksuoto mokesčio suma.
 16. **Mokestis sumokamas pagal nurodytą vaikui priskirtą kodą (ŠIAM MOKĖJIMUI PRISKIRIAMAS KITAS KODAS) ir į nurodytą sąskaitą.**
-