

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽUVINTAS“

UGDYTINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Žuvintas“ (toliau – Įstaiga) ugdytinių lankomumo apskaitos tvarka (toliau – Tvarka) parengta, 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. SP-3174, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. rugpjūčio 30 d. raštu Nr. (10.1.1-421) 10-5422, Kauno miesto savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 15 d. sprendimu Nr. 454 „Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą dydžio nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašas“, Kauno lopšelio-darželio „Žuvintas“ 2018 m. lapkričio 2 d. direktoriaus įsakymu patvirtintais elektroninio dienyno nuostatais.

2. Tvarka siekiama užtikrinti vaiko ugdymąsi pagal ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo programas, vykdyti Įstaigos nelankymo prevenciją ir nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus.

3. Tvarka reglamentuoja tėvų (įtėvių, globėjų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko Įstaigos lankymą ir praleistų dienų pateisinimą laiku, mokytojų, administracijos funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, vykdamą Įstaigos nelankymo prevenciją.

4. Šioje Tvarkoje vartojamos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme apibrėžtos sąvokos.

II SKYRIUS NELANKYMO PATEISINAMOS PRIEŽASTYS

5. Nuo pirmos vaiko lankymo Įstaigą dienos prasideda švietimo santykiai ir privalomas Įstaigos lankymas, išskyrus pateisinamas priežastis.

6. Pateisinamos priežastys, dėl kurių vaikas gali nelankyti Įstaigos, yra šios:

6.1. dėl ligos – pirmą dieną (po ligos) atvedus vaiką į Įstaigą ir pateikus Tėvų rašytinį paaiškinimą (Priedas Nr.1);

6.2. Tėvų kasmetinių ir nemokamų atostogų metu, pateikus prašymą ir pažymą iš darbovietės iki atostogų pradžios (Priedas Nr.2);

6.3. motinos (įmotės, globėjos) nėštumo ir gimdymo atostogų metu, pateikus prašymą (Priedas Nr.3) ir pažymos kopiją iš gydymo įstaigos arba pažymą iš darbovietės apie suteiktas nėštumo ir gimdymo atostogas iki pateisinamos priežasties įsigaliojimo;

6.4. Tėvų papildomos poilsio dienos per mėnesį (auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų) arba dviejų papildomų poilsio dienų per

mėnesį (auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų) metu, pateikus prašymą (Priedas Nr.4) ir pažymą iš darbovietės iki papildomos(-ų) poilsio dienos(-ų) pradžios;

6.5. jeigu Tėvai dirba pagal kintamą darbo grafiką, pateikus iki mėnesio pradžios prašymą (Priedas Nr.5) ir darbo grafiką arba pažymą iš darbovietės apie darbo laiką, arba pasikeitus darbo grafikui eigoje;

6.6. Tėvų prastovų metu, pateikus paaiškinimą (Priedas Nr.1) ir pažymą iš darbovietės;

6.7. Tėvai, vykdantys veiklą pagal verslo liudijimą arba individualios veiklos vykdymo pažymą, 6.2. - 6.5. punktuose nurodytais atvejais turi patys pateikti tai patvirtinančius dokumentus;

6.8. vaiko vasaros atostogų metu ne trumpiau kaip 5 darbo dienas (birželio–rugsjūčio mėnesiais), pateikus prašymą (Priedas Nr.6) iki atostogų pradžios;

6.9. dėl ekstremalių įvykių, ekstremaliosios situacijos, esant -20°C ir žemesnei oro temperatūrai ar $+30^{\circ}\text{C}$ ir aukštesnei oro temperatūrai;

6.10. kai mokykla uždaroma dėl remonto darbų, karantino, paskelbtos epidemijos;

6.11. nelaimės šeimoje atvejais (artimųjų mirtis ir pan.) – ne ilgiau kaip tris dienas, pateikus paaiškinimą (Priedas Nr.1);

6.12. Įstaiga nevykdo ugdymo proceso.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Tėvų veiksmai, atsakomybė, pareigos:

7.1. apie vaiko neatvykimą į Įstaigą informuoja iš anksto arba tą pačią dieną **iki 9.00 val.** grupės mokytoją abipusiu susitarimu (žodžiu, sms žinute, paskambinant nurodytu grupės mokytojos telefonu arba atsiunčiant pranešimą elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ arba administraciją (tel. +370 600 59033, +370 37 348385, el. paštu zuvintodarzelis@gmail.com);

7.2. pirmą dieną po neatvykimo atvedus vaiką į Įstaigą, pateikia grupės mokytojui rašytinį paaiškinimą apie vaiko nelankymo priežastį (Priedas Nr.1);

7.3. laikosi nustatytų terminų, laiku pateikiant prašymus dėl iš anksto žinomos Įstaigos nelankymo priežasties kartu su reikiamais dokumentais bei paaiškinimus apie vaiko nelankymo priežastį;

7.4. atsakingi už pateikiamų paaiškinimų apie vaiko nelankymo priežastį teisingumą;

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

7.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su grupės mokytojais, Įstaigos vadovais, bendradarbiauja su jais.

8. Mokytojų veiksmai, atsakomybė, pareigos:

8.1. suteikia informaciją Tėvams apie Ugdytinių lankomumo apskaitos tvarką bei užtikrina informacijos apie šios tvarkos taikymą prieinamumą;

8.2. kiekvieną darbo dieną **9.00 val.** elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ skiltyje „Vaikų lankomumas“ suveda tos dienos grupės vaikų lankomumo duomenis:

8.2.1. vaikui neatvykus į Įstaigą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša iš anksto arba tą pačią dieną iki 9 val. apie vaiko neatvykimą), dienyno „Mūsų darželis“ skiltyje „Vaikų lankomumas“ pažymi „n - nelankyta nepateisinta diena“ (kurios vėliau pateisinti nebus galima) ir tą pačią dieną telefonu išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant informuoja darželio vadovą;

8.2.2. iš Tėvų gavę iš anksto arba tą pačią dieną iki 9.00 val. pranešimą apie vaiko

pateisinamą neatvykimą, laiku ir teisingai tą pačią dieną registruoja elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ skiltyje „Pateisinimai“ ir pažymi „p – nelankyta pateisinta diena“;

8.3. pirmąją atvykimo į Įstaigą dieną po nelankymo gavę Tėvų paaiškinimą, mokytojai užpildo dokumentą „Tėvų (įtėvių, globėjų) paaiškinimų dėl vaiko neatvykimo registracijos žurnalas“ (Priedas Nr.7);

8.4. Tėvų paaiškinimus dėl nelankyčių dienų pateisinimo ir Tėvų prašymus su pridėtais dokumentais kaupia iki einamojo mėnesio pabaigos;

8.5. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui pateikia Tėvų paaiškinimus dėl vaiko nelankyčių dienų pateisinimo kartu su užpildytu dokumentu „Tėvų (įtėvių, globėjų) paaiškinimų dėl vaiko neatvykimo registracijos žurnalas“ ir prašymus su pridėtais dokumentais;

8.6. atsakingi už gautos informacijos savalaikį ir teisingą registravimą ir perdavimą atsakingiems asmenims.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Įstaiga, laikydamasi Tvarkos nuostatų, siekia užtikrinti teisingą ir savalaikę ugdytinių lankomumą apskaitą.

10. Tvarka gali būti keičiama ir papildoma, atsižvelgiant į pokyčius teisės aktuose, reglamentuojančiuose vaikų lankomumo apskaitą.

11. Vaikų Tėvai su šia Tvarka supažindinami, išsiunčiant ją nurodytais asmeniniais elektroniniais paštais, grupių susirinkimų metu ir individualių pokalbių su mokytojais metu.

12. Su šia Tvarka pedagoginiai įstaigos darbuotojai, administracija ir Tėvai supažindinami pasirašytinai.

13. Tvarka skelbiama viešai Įstaigos internetinėje svetainėje adresu: <https://www.zuvintas.kaunas.lm.lt/>, elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ skiltyje „Bendri dokumentai“, grupių informaciniuose stenduose.

14. Tvarką įgyvendina ir ja vadovaujasi Įstaigos administracija, mokytojai, ugdytinių Tėvai.

15. Tvarka įsigalioja 2020 m. rugsėjo 1 d.

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Žuvintas“

tarybos 2020 m. rugpjūčio 27 d.

protoliniu nutarimu (protokolas Nr. A-9)

(vieno iš tėvų (įtėvio, globėjo) vardas, pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas, kontaktinis telefonas)

Kauno lopšelio-darželio "Žuvintas"

Direktorei Jurgitai Martinaitienei

**PAAIŠKINIMAS
DĖL VAIKO NELANKYTŲ DIENŲ**

20____m._____mėn._____d.

Mano sūnus/dukra _____

(vardas, pavardė)

lankantis grupę _____ nuo _____ iki _____

(grupės pavadinimas) (data) (data)

neatvyko į lopšelių-darželį, nes _____

(dėl ligos, tėvų (įtėvių, globėjų) prastovos ar kitų priežasčių)

Patvirtinu, kad pateikta informacija dėl vaiko nelankytų dienų yra teisinga.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vieno iš tėvų (įtėvio, globėjo) vardas, pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas, kontaktinis telefonas)

Kauno lopšelio-darželio "Žuvintas"

Direktorei Jurgitai Martinaitienei

PRAŠYMAS
DĖL MOKESČIO ATLEIDIMO UŽ VAIKO IŠLAIKYMĄ
KASMETINIŲ/ NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ METU

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Prašau mano sūnui/dukkrai _____ ,
(vardas, pavardė)

lankančiam(-iai) _____ grupę netaikyti mokesčio, tėvo (įtėvio, globėjo)
(grupės pavadinimas)

kasmetinių/nemokamų atostogų metu nuo _____ iki _____ .
(data) (data)

PRIDEDAMA. Pažyma iš darbovietės.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vieno iš tėvų (įtėvio, globėjo) vardas, pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas, kontaktinis telefonas)

Kauno lopšelio-darželio "Žuvintas"

Direktorei Jurgitai Martinaitienei

PRAŠYMAS
DĖL MOKESČIO ATLEIDIMO UŽ VAIKO IŠLAIKYMĄ
NĖŠTUMO IR GIMDYMO ATOSTOGŲ METU

20____m._____mėn._____d.

Prašau mano sūnui/dukrai _____,
(vardas, pavardė)

lankančiam(-iai) _____ grupę netaikyti mokesčio motinos (įmotės, globėjos)
(grupės pavadinimas)

nėštumo ir gimdymo atostogų metu nuo _____ iki _____.
(data) (data)

PRIDEDAMA: _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vieno iš tėvų (įtėvio, globėjo) vardas, pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas, kontaktinis telefonas)

Kauno lopšelio-darželio "Žuvintas"

Direktorei Jurgitai Martinaitienei

PRAŠYMAS
DĖL MOKESČIO ATLEIDIMO UŽ VAIKO IŠLAIKYMĄ
PAPILDOMOS(-Ų) POILSIO DIENOS(-Ų) METU

20____m._____mėn._____d.

Prašau mano sūnui/dukrai _____,
(vardas, pavardė)

lankančiam(-iai)_____ grupę netaikyti mokesčio vieno iš tėvų (įtėvio, globėjo)
(grupės pavadinimas)

papildomos(-ų) poilsio dienos(-ų) metu nuo _____ iki _____.
(data) (data)

PRIDEDAMA. Pažyma iš darbovietės.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vieno iš tėvų (įtėvio, globėjo) vardas, pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas, kontaktinis telefonas)

Kauno lopšelio-darželio "Žuvintas"

Direktorei Jurgitai Martinaitienei

PRAŠYMAS
DĖL MOKESČIO ATLEIDIMO UŽ VAIKO IŠLAIKYMĄ,
DIRBANT PAGAL KINTAMĄ DARBO GRAFIKĄ

20____m._____mėn._____d.

Prašau mano sūnui/dukkrai _____,
(vardas, pavardė)

lankančiam(-iai)_____ grupę netaikyti mokesčio vienam iš tėvų (įtėviui, globėjui)
(grupės pavadinimas)

dirbant pagal kintamą darbo grafiką.

Nedarbo dienos _____.

PRIDEDAMA. Pažyma iš darbovietės apie darbo laiką arba darbo grafikas.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vieno iš tėvų (įtėvio, globėjo) vardas, pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas, kontaktinis telefonas)

Kauno lopšelio-darželio "Žuvintas"

Direktorei Jurgitai Martinaitienei

PRAŠYMAS
DĖL MOKESČIO ATLEIDIMO UŽ VAIKO IŠLAIKYMĄ
VASAROS ATOSTOGŲ METU

20____m._____mėn._____d.

Prašau mano sūnui/dukkrai _____,
(vardas, pavardė)

lankančiam(-iai) _____ grupę netaikyti mokesčio vasaros atostogų metu
(grupės pavadinimas)

nuo _____ iki _____.
(data) (data)

(ne trumpiau kaip 5 darbo dienas birželio-rugpjūčio mėn.)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Susipažinau, sutinku:

Ilona Mačionienė

Daiva Liuberskienė

Edita Bėspalovienė

Rima Brazauskienė

Brigita Čapienė

Barbora Dimšaitė

Akvilė Jankūnaitė

Ramutė Kavaliauskienė

Vida Prancėkevičienė

Rasa Savickienė

Vaidė Slivikienė

Elena Šulcienė

Žaneta Jarovaja-Stanaitienė

Jurgita Žitkauskienė