

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
Direktorius 2020 m. kovo 9 d.
įsakymu Nr. V-22

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ VAIKŲ, UGDOMŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR (AR)PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau- Lopšelis-darželis) lankomumo apskaitos bei nelankymo tvarkos aprašas (toliau-Aprašas) reglamentuoja praleistų dienų ir nelankymo apskaitos taikymo tvarką Lopšelyje-darželyje.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 23 d. sprendimu Nr. 1-312 patvirtintu Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą savivaldybės ikimokyklinio ugdymo mokyklose nustatymo tvarkos aprašu (aktualia redakcija). Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugsėjo 2 d. raštu Nr. SR-3174 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą Nr. 094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“.
3. Aprašu siekiama:
 - 3.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas;
 - 3.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus Lopšelyje-darželyje.

II SKYRIUS LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

4. Vaikų lankomumo apskaitą mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai (logopedai, specialieji pedagogai, psichologas, judesio korekcijos pedagogas) fiksuoja kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“:
 - 4.1. mokytojai kasdien iki 9.15 val. pažymi vaikų lankytas ir praleistas dienas;
 - 4.2. pažymėjus vaikų skaičių sistemoje, negalima jo panaikinti, taisyti;
 - 4.3. paskutinę mėnesio dieną mokytojai suregistruoja ugdymo dienų praleidimą pateisinančius dokumentus. Vadovaujantis pateiktais dokumentais paskaičiuojamos vaikų lankytos dienos, už kurias tėvai (globėjai) turi sumokėti;
 - 4.4. apskaičiavus kasdieninį vaikų lankomumą lankymo apskaitos žiniaraštyje, paskutinę mėnesio dieną duomenys suderinami su direktoriumi pasirašytinai;
 - 4.5. užpildytas vaikų lankomumo žiniaraštis paskutinę mėnesio dieną pristatomas direktoriui.
5. Kai vaikas nelanko įstaigos, mokestis už maitinimą yra nemokamas.
6. Tėvų (globėjų) prašymai dėl maitinimo atsisakymo, ar maitinimų skaičiaus keitimo pateikiami ne vėliau kaip iki einamo mėnesio pabaigos sekančiam mėnesiui.

III SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

7. Vaikų tėvai (globėjai):
 - 7.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų Lopšelio-darželio lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo klausimus;

- 7.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Lopšelių-darželį dieną iki 9 val. informuoja grupės auklėtoją apie neatvykimo priežastį;
- 7.3. po vaiko ligos, ar kitų vaiko nelankymo priežasčių pateikia prašymą pateisinti nelankytas dienas pirmą dieną atvedus vaiką į Lopšelių-darželį (priedas Nr.1); atsako už informacijos teisingumą ir pateikimą grupės auklėtojui;
- 7.4. po vaiko ligos ar kitų nelankymo priežasčių, atvykstant į darželį tėvai (globėjai) privalo iš vakaro informuoti grupių auklėtojus apie atvykimą;
- 7.5. sistemingai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį susipažįsta su praleistų dienų skaičiumi elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“;
- 7.6. atsako už pateikiamų dokumentų ir informacijos teisingumą.
8. Auklėtojai:
- 8.1. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ iki 9.15 val. pažymi neatvykusius vaikus;
- 8.2. vaikui neatvykus į įstaigą (tuo atveju, kai tėvai/globėjai nepraneša), tą pačią dieną telefonu išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja Lopšelio-darželio direktorių;
- 8.3. elektroniniame dienyne pateisina praleistas ugdymo dienas;
- 8.4. sistemingai informuoja tėvus/globėjus apie praleistas ugdymo dienas;
- 8.5. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus.

IV SKYRIUS

ATLYGINIMO UŽ VAIKŲ, UGDOMŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR (AR) PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, IŠLAIKYMĄ MOKĖJIMAS

9. Atlyginimas už vaikų išlaikymą ugdymo įstaigoje turi būti sumokėtas už einamąjį mėnesį iki 27 dienos (vasario ir gruodžio mėnesiais – iki 25 dienos).
10. Jeigu atlyginimas už vaiko išlaikymą nesumokamas ilgiau kaip 2 mėnesius, mokyklos direktorius turi teisę išbraukti mokinį iš mokyklos sąrašų ne anksčiau kaip praėjus 15 kalendorinių dienų nuo dienos, kai apie tokį sprendimą raštu informavo vaiko tėvus (globėjus).
11. Atlyginimo skolos iš tėvų (globėjų) išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Pedagogai pasirašytinai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu.
13. Tėvai (globėjai) su šiuo aprašu supažindinami įstaigos internetinėje svetainėje ir tėvų (globėjų) susirinkimų metu.
14. Aprašas skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje www.pasakadarzelis.lt
-

(Vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)

Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
direktorei Almai Simonavičienei

PRAŠYMAS PATEISINTI NELANKYTAS DIENAS

(data)
Panevėžys

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters/ globotinio/globotinės _____,
(vaiko vardas ir pavardė, gimimo metai)
lankanti/čią _____ grupę neatvykimo į lopšelių-darželį „Pasaka“
dieną/dienas, nes _____
(nurodyti neatvykimo priežastį)

Neatvykimo laikotarpis nuo _____ iki _____.

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Iš Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, lankomumo apskaitos ir nelankymo tvarkos aprašo tvarkos:

7. Vaikų tėvai (globėjai):

7.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Lopšelių-darželį dieną iki 9 val. informuoja grupės auklėtoją apie neatvykimo priežastį.

Tėvas/motina/globėjas
(pabraukti)

(parašas)

(vardas, pavardė)