**LOPŠELIO- DARŽELIO ,,ŽILVITIS“ KASDIENIO**

**VAIKŲ LANKOMUMO DIENŲ APSKAITOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kretingos lopšelio- darželio ,,Žilvitis“ (toliau – įstaiga) kasdienio vaikų lankomumo dienų apskaitos aprašas (toliau– Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu ir Kretingos rajono savivaldybės mokyklose nustatomas Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimu (2016 m. balandžio 27 d. sprendimo Nr. T2-137 redakcija)

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

3. Vaikų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne, vadovaujantis įstaigos elektroninio dienyno „ Mūsų darželis“ tvarkos aprašu.

**II SKYRIUS**

**VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITA**

4. Vienos dienos atlyginimas už maitinimo paslaugas nemokamas, pirmąją vaiko nelankymo dieną, tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikus įstaigai prašymą, ir/arba atitinkamus dokumentus, jeigu vaikas nelanko įstaigos:

4.1. dėl ligos, reabilitacijos ar sanatorinio gydymo;

4.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) kasmetinių atostogų metu;

4.3. tėvų (globėjų, rūpintojų), tėvystės (1 mėn. trukmės) atostogų metu;

4.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) nemokamų atostogų metu;

4.5. tėvų (globėjų, rūpintojų) nedarbingumo metu;

4.6. mokinių atostogų metu;

4.7. žiemos laikotarpiu, esant žemesnei nei 20 laipsnių temperatūrai;

4.8. Mokykloje paskelbus ekstremalią situaciją, keliančią pavojų vaikų gyvybei ar sveikatai (dėl pastato ir patalpų remonto darbų, patalpų įrangos gedimų, šildymo gedimų, vandentiekio ir kanalizacijos gedimų, apšvietimo gedimų, maisto blokų įrangos gedimų, nustačius ypatingąją epideminę situaciją dėl staigaus ir neįprastai didelio užkrečiamųjų ligų išplitimo, vykdant Visuomenės sveikatos centro sprendimus ir pan.);

4.9. papildomos poilsio dienos metu, kuri suteikiama tėvams (globėjams, rūpintojų), auginantiems du vaikus iki dvylikos metų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

4.10. vaiko praleistos ugdymo dienos dėl ligos teisinamos ir apskaitomos, vadovaujantis įstaigos Vaikų ugdymo dienų lankomumo apskaitos ligos laikotarpiu tvarkos aprašu

**III SKYRIUS**

**PATEISINIMĄ PATVIRTINANTYS DOKUMENTAI IR JŲ**

**PATEIKIMO TVARKA**

5. Tėvai (globėjai, rūpintojai) užpildo prašymo formą (priedai Nr. 1 ir Nr.2):

5.1. užpildyta prašymo forma pateikiama grupės mokytojui atvykus į lopšelį- darželį arba el. paštu [darzelis@žilvitis.kretinga.lm.lt](mailto:darzelis@žilvitis.kretinga.lm.lt).

5.2. grupės mokytojas teikia raštinės vedėjui (sekretoriui) pasirašytą prašymą registravimui.

5.3. jeigu vaiko nelankymas tęsiasi į kitą mėnesį, prašymo forma turi būti pildoma paskutinę einamojo mėnesio dieną (pateisinant einamojo mėnesio praleistas dienas).

5.4. už sekančio mėnesio praleistas dienas pildyti prašymo formą pirmą dieną atvykus į įstaigą.

**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 9.00 val. informuoja grupės mokytoją telefono skambučiu, žinute arba įstaigos elektroniniu paštu el. paštu [darzelis@žilvitis.kretinga.lm.lt](mailto:darzelis@žilvitis.kretinga.lm.lt).;

6.3. atvykimo dieną, dėl nelankymo priežasties, pateikia grupės pedagogui reikalingą pateisinantį dokumentą (pagal 5 – 5.8 punktus);

6.4. laiku sumoka už vaiko išlaikymą už mėn. pagal pateiktą kvitą (iki 20 d.);

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

6.6.bendradarbiauja (esant reikalui) su įstaigos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, grupės pedagogais bei pagalbos vaikui specialistais dėl ugdymo dienų lankymo.

**7.** **Grupės mokytojas:**

7.1. kiekvieną dieną iki 9.00 val. pažymi vaikų lankomumą e-dienyne ,,Mūsų darželis“, skiltyje ,,lankomumas“;

7.2. mėnesio paskutinę dieną daro lankomumo žiniaraščio suvestinę, pažymi pagal atneštas tėvų pažymas dienas, kurios bus išskaičiuotos iš apmokamų dienų;

7.3. iki sekančio mėnesio 2 d. baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį, išspausdina, prisega pažymas ir pateikia įstaigos direktoriui suderinimui;

7.4. sistemingai analizuoja vaikų ugdymo dienų nelankymo su pagalbos vaikui specialistais, sveikatos priežiūros specialiste ir tėvais (globėjais);

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

**8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

8.1. prižiūri kaip vykdoma grupėse vaikų lankomumo apskaita;

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

8.3.teikia pasiūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo.

**9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

9.1. kas mėnesį atlieka vaikų nelankymo dėl ligos suvestines;

9.2. informuoja grupių mokytojus, esant reikalui, apie vaikų sveikatos sutrikimus.

**10. Vaiko gerovės komisija:**

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

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

**11. Direktorius:**

11.1. užtikrina šio aprašo įgyvendinimą įstaigoje;

11.2. atsako už tai, kad tėvai mokestį mokėtų laiku. Nelankius įstaigos ir/ar nesumokėjus mokesčio be pateisinamos priežasties už 2 mėnesius, direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, prieš tai raštu informavęs tėvus (globėjus);

11.3. užtikrina švietimo pagalbos teikimą įstaigoje;

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

11.5. įstaigai išnaudojus visas švietimo pagalbos vaikui teikimo galimybes, konsultuojasi su savivaldybe dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

15. Su šiuo aprašu įstaigos darbuotojai supažindinami jį skelbiant viešai įstaigos internetinėje svetainėje adresu: [www.zilvitis.kretinga.lm.lt;](http://www.zilvitis.kretinga.lm.lt;)

16. Tėvai (globėjai) supažindinami grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu bei skelbiant e-dienyne ,,Mūsų darželis“.

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

Lopšelio- darželio ,,Žilvitis“ kasdienio

vaikų lankomumo dienų apskaitos aprašo

1 priedas

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

(vardas, pavardė)

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

(adresas, tel. Nr.)

Kretingos lopšelio-darželio ,,Žilvitis“

Direktorei Birutei Ėvaltienei

**PRAŠYMAS**

**DĖL DARŽELIO NELANKYMO**

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

(data)

Kretinga

Prašau leisti laikinai nelankyti lopšelio- darželio mano sūnui (dukrai) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, gim. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lankančiam (-iai) lopšelio-darželio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ grupę nuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Kadangi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(parašas) (vardas pavardė)

Lopšelio- darželio ,,Žilvitis“ kasdienio

vaikų lankomumo dienų apskaitos aprašo

2 priedas

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

(vardas, pavardė)

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

(adresas, tel. Nr.)

Kretingos lopšelio-darželio ,,Žilvitis“

Direktorei Birutei Ėvaltienei

# PRAŠYMAS

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

(data)

Kretinga

Prašau leisti mano sūnui (dukrai) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ atostogauti kasmetinių atostogų metu, nuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(parašas) (vardas, pavardė)