

PATVIRTINTA
Rokiškio lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-61

**ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“
VAIKŲ UGDOMŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR (AR)
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS LANKOMUMO
APSKAITOS IR NELANKYMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio lopšelio-darželio „Nykštukas“ lankomumo apskaitos bei nelankymo tvarkos aprašas reglamentuoja praleistų dienų ir nelankymo apskaitos taikymo tvarką įstaigoje. Tvarka gali būti keičiama atskiru direktoriaus įsakymu, pasikeitus teisiam pagrindui.

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko ugdymąsi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

2.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus įstaigoje.

3. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pildo vaikų lankymo žiniaraštį, vadovaudamiesi Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr. TS-113 „Mokesčio už vaikų išlaikymą Rokiškio rajono savivaldybės šveitimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašu“ ir pakeitimu patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2019 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-568 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr.515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ pakeitimo“.

II. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

4. Vaikų lankomumo apskaitą pedagogai fiksuoja kiekvieną dieną dienyne .

4.1. pedagogai kasdien iki 9.00 val. pažymi vaikų lankytas ir praleistas dienas;

4.2. apskaičiavus kasdieninį vaikų lankomumą lankymo apskaitos žiniaraštyje, paskutinę mėnesio dieną duomenys suderinami su direktore pasirašytinai;

4.3. užpildytas vaikų lankymo žiniaraštis, paskutinę mėnesio dieną pristatomas Rokiškio rajono savivaldybės administracijos centralizuotos buhalterijos skyriui.

5. Ugdymo dienų praleidimą pateisinantys dokumentai:

5.1. dėl ligos tėvai (globėjai/rūpintojai) pateisinimą pildo pirmą dieną grįžę po ligos. Vaikui sergant ilgesnį laikotarpį ir įstaigos nelankant daugiau nei 10 darbo dienų, tėvai apie ligos eigą pakartotinai informuoja grupės mokytojus telefonu. (priedas Nr.1)

5.2. tėvų (globėjų/rūpintojų) parašytas pateisinamasis dokumentas (priedas Nr.2) prie jo pridedama:

5.2.1. darbovietės pažyma tėvų (globėjų) kasmetinių, nemokamų atostogų ar prastovų metu;

5.2.2. motinos (globėjų/rūpintojų) nėštumo ir gimdymo atostogų metu, tėvų nedarbingumo laikotarpiu – gydymo įstaigos pažymos kopija. Pateisinama ne daugiau kaip 7 dienos per mėnesį;

5.2.3. iš darbovietės pateikta pažyma, jeigu tėvai (globėjai/rūpintojai) dirba pagal kintamą darbo grafiką. Pateisinama ne daugiau kaip 7 dienos per mėnesį;

5.2.4. nelaimės šeimoje atvejais (artimųjų mirtis ir pan.). pateisinama ne ilgiau kaip 3 dienas.

5.2.5. jei tėvams (kitiems teisėtiems atstovams) suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos papildomos poilsio dienos per mėnesį;

5.3. oro temperatūrai esant žemesnei kaip minus 20 laipsnių ar esant nepalankioms oro sąlygoms (dėl pūgos nepravažiuojami keliai);;

5.4. kai lopšelis-darželis ar grupė uždaroma dėl remonto darbų, karantino, paskelbus epidemiją;

5.5. mokinių atostogų metu;

5.6. atskiru direktoriaus įsakymu.

6. Nesant pateisinamo dokumento, aprašo 5.1-5.6 punktuose nustatytais atvejais, praleistos dienos laikomos nepateisintomis.

7. Ugdymo dienas pateisinančių dokumentų pateikimo terminai:

7.1. tėvų prašymai dėl pateisinimo jų atostogų metu pateikiami ne vėliau, kaip dieną prieš atostogų laikotarpį;

7.2. tėvų (globėjų/rūpintojų), kurie dirba pagal kintamą darbo grafiką prašymai pateikiami du kartus metuose (rugsėjo ir sausio mėnesiais). Pasikeitus darbo aplinkybėms, tėvai privalo įstaigą informuoti raštu;

7.3. tėvų (globėjų/rūpintojų) prašymai dėl maitinimo atsisakymo pateikiami ne vėliau kaip iki einamo mėnesio pabaigos sekančiam mėnesiui;

7.4. tėvų (globėjų/rūpintojų) rašytas praleistų ugdymo dienų pateisinimas dėl vaiko ligos ar kitų asmeninių priežasčių pildomas iškart atvykus į įstaigą (priedas Nr.1);

III. ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

8. Vaikų tėvai (globėjai/rūpintojai):

8.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų įstaigos lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo klausimus;

8.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 9 val. informuoja grupės pedagogą apie neatvykimo priežastį;

8.3. atsako už pateisinamųjų dokumentų teisingumą, už dokumentų, pateisinančių praleistas ugdymo dienas, pateikimą grupės pedagogui;

8.4. dalyvauja organizuojamuose susitikimuose, pokalbiuose dėl vaiko lankomumo (priešmokyklinės grupės);

9. Pedagogai:

9.1. kiekvieną dieną dienyne pažymi neatvykusius vaikus;

9.2. vaikui neatvykus į įstaigą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai/rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną mobiliu telefonu išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja įstaigos vadovą;

9.3. dienyne pateisina praleistas ugdymo dienas;

9.4. sistemingai informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus) apie praleistas ugdymo dienas;

9.5. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus.

IV. ATSISKAITYMAS UŽ PASLAUGAS

10. Mokestis už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje skaičiuojamas už einamąjį mėnesį.

11. Mokestis už vaikų išlaikymą kiekvieną mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos.

12. Jeigu dėl nepateisinamos priežasties mokestis nesumokamas ilgiau kaip du mėnesius, įstaigos direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 15 dienų nuo dienos, kai apie tokį sprendimą raštu informavo vaiko tėvus (globėjus).

13. Skolos iš tėvų (globėjų/rūpintojų) išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Pedagogai, pasirašytinai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu.

15. Tėvai (globėjai/rūpintojai) su šiuo aprašu supažindinami grupių tėvų susirinkimų metu

16. Aprašas skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje.

tėvų (globėjų) vardas, pavardė

Rokiškio lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktorei Jolitai Žaliauskienei

**PAŽYMA
DĖL VAIKO LIGOS PATEISINIMO**

Data

Pažymiu, kad mano sūnus/dukra (globotinis (-ė)) _____,
(vaiko vardas, pavardė)

lankanti (-is) _____ grupę, negalėjo atvykti į ugdymo įstaigą dėl ligos.
Neatvykimo laikotarpis (įskaitant) nuo _____ iki
_____. Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

(parašas)

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Rokiškio lopšelio-darželio „Nykštukas“
Direktorei Jolitai Žaliauskienei

**PRAŠYMAS
DĖL NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMO**

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Rokiškis

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters (globotinio(-ės)) _____

lankančio/lankančios _____ nelankytas dienas/laikotarpį
(grupės pavadinimas)

_____, nes _____
(išvardyti nelankytas dienas/laikotarpį)

(įrašyti nelankytų dienų priežastį: tėvų kasmetinės, nemokamos atostogos, tėvų liga, nelaimė šeimoje (ne ilgiau nei 3 d.),

tėvų kintantis darbo grafikas, tėvų papildomos poilsio dienos, tėvystės, motinos nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros atostogos ir kt.

PRIDEDAMA: _____

(parašas)

(Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)