

PATVIRTINTA

Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos direktoriaus
2024m. balandžio 23d., įsakymu Nr.T-65-(1.3)

**JURBARKO „AŽUOLIUKO“ MOKYKLOS UGDYTINIŲ IR MOKINIŲ, LANKANČIŲ
IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES IR SPECIALIOSIOS
LAVINAMOSIOS KLASĖS, UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos vaikų ir mokinių, lankančių ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes ir specialiąją lavinamąją klasę, ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės Tarybos sprendimu „Dėl atlyginimo už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų išlaikymą Jurbarko rajono savivaldybės švietimo įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašas nustato vaikų (mokinių), lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, specialiąją lavinamąją klasę ugdymo dienų registravimo, duomenų pateikimo informacinėje sistemoje, lankomumą pateisinančių dokumentų pateikimo ir jų registravimo tvarką, ugdymo dienų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis.

**II SKYRIUS
UGDYTINIŲ IR MOKINIŲ LANKOMUMO REGISTRACIJA, DUOMENŲ PATEIKIMAS
INFORMACINĖJE SISTEMOJE**

3. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja apie vaiko (mokinio) vėlavimą, ligą ar neatvykimą dėl kitų priežasčių, tą pačią dieną iki 8:30 val.

4. Pateikia informaciją grupės (klasės) mokytojui (telefonu, el. paštu, SMS žinute).

5. Kiekvieną dieną iki 9:15 val. mokytojai pažymi atvykusių vaikų skaičių elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“, o atsakingi asmenys pateikia tą dieną atvykusių vaikų skaičių virtuvės personalui.

6. Mokytojai, informaciją apie nelankytų dienų pateisinimą užpildo iškart gavusios informaciją ir galutinai patikslina ne vėliau kaip iki paskutinės mėnesio dienos elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“.

7. Nelankymo priežastys elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“ žymimos atitinkamais raidžių žymėjimo simboliais: nepateisintos nelankytos dienos (N), pateisinamos nelankytos dienos, jeigu vienas iš tėvų dirba pagal slenkantį grafiką, dėl tėvų prastovų darbe (P), pateisinama nelankymo diena pagal teisę vienam iš tėvų gauti vieną laisvą dieną per mėnesį, jeigu jie augina 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų (P), nelankymas dėl ligos (P), pateisinamos nelankytos dienos dėl kitų priežasčių (P), pateisinamos nelankymo dienos, jeigu atostogauja vienas iš tėvų, vyresnių brolių arba seserų arba pats vaikas, jeigu jis lanko priešmokyklinę grupę arba atostogų vasaros metu, kasmetinės, vasaros, moksleivių atostogos (P), nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.) ne ilgiau kaip 3 dienas (P), dienos, kai vaikas jau nelankė Mokyklos, jeigu jis nustojo lankyti Mokyklą ne mėnesio pabaigoje (-), dienos, kada vaikas dar neatvyko į Mokyklą, jeigu jis Mokyklą pradėjo lankyti ne nuo mėnesio pradžios (-), pateisinamos nelankymo dienos dėl remonto, avarinių darbų, kilus epidemijai ir dėl kitų force majeure atvejų epidemija (E).

8. Grupės (klasės) mokytojas, praėjusio mėnesio patikslintą informaciją, įrašo einamojo mėnesio lankomumo žiniaraščio skiltyje „Pastabos“.

9. Grupės (klasės) mokytojas, gavęs įsakymą dėl vaiko (mokinio) išbraukimo iš Mokyklos sąrašų, tą pačią dieną elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“ sutikrina vaiko (mokinio) lankomumą iki iššbraukimo iš Mokyklos dienos.

10. Grupių (klasės) mokytojai, reikalui esant, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie praleistų dienų pateisinimo tvarką.

11. Vaikui (mokiniu) neatvykus į Mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną susisiekiama su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja Mokyklos direktorių.

III SKYRIUS

MOKINIŲ, UGDYTINIŲ LANKOMUMĄ PATEISINANTYS DOKUMENTAI, PATEIKIMO TVARKA IR REGISTRAVIMAS

12. Už vaiko (mokinio) išlaikymą Mokykloje tėvai (globėjai, rūpintojai) moka Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatyto dydžio mokestį, kurį sudaro vaiko dienos maitinimo normos mokestis ir mokestis vaiko ugdymo ir kitoms reikmėms tenkinti. Tėvai (globėjai, rūpintojai) moka vaiko (mokinio) dienos maitinimo normos mokestį už kiekvieną lankytą, nelankytą ir nepateisintą dieną.

13. Ne daugiau nei 5 mokymosi dienas iš eilės dėl ligos per kalendorinį mėnesį gali pateisinti vaiko (mokinio) tėvai (globėjai, rūpintojai);

13.1.1. vaikui (mokiniui) praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos Mokykloje nustatyta tvarka, jei yra pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

13.1.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių, vaiko (mokinio) tėvų (globėjų, rūpintojų) gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį (arba ne daugiau nei 2 mokymosi dienos per trimestrą). Mokykla gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio). Mokykla gali pateisinti pavienes pamokas (užsiėmimus), kuriuose vaikas (mokinys) nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, vaiko (mokinio) tėvams (globėjams, rūpintojams) nurodant priežastis. Pateisinamų pavienių pamokų (užsiėmimų) skaičius per pusmetį (ar trimestrą) negali būti didesnis nei 10 (dešimt);

13.1.3. Nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo vaikas (mokinys) vyksta į Mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių;

14. Praleistos dienos laikomos pateisintomis:

14.1. Dėl vaiko (mokinio) ligos, apie ligą informavus pirmą nelankymo dieną ir pateisinus dėl ligos nelankytas dienas per 3 darbo dienas, nuo pirmos atvykimo po ligos dienos, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikiant nustatytos formos prašymą (1 priedas) grupės (klasės) mokytojai arba atsiunčiant el. paštu grupės (klasės) mokytojai per elektroninį dienyną „Mūsų darželis“. Jeigu vaikas (mokinys) serga daugiau nei 10 darbo dienų, Mokyklos Vaiko gerovės komisija, įvertinusi aplinkybes ir poreikį, turi teisę paprašyti iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti papildomą informaciją apie nelankymo priežastis.

14.2. Dėl kitų priežasčių, informavus pirmą nelankymo dieną ir pateisinus nelankytas dienas per 3 darbo dienas, nuo pirmos atvykimo po nelankymo dienos, tėvams (globėjams, rūpintojams) užpildant nustatytos formos prašymą (2 priedas) ir pateikiant jį grupės (klasės) mokytojui arba atsiunčiant el. paštu grupės (klasės) mokytojui per elektroninį dienyną „Mūsų darželis“.

14.3. Mokyklos uždarymo remontui, avariniams darbams, kilus epidemijai ir dėl kitų *force majeure* atvejų.

14.4. Dėl nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.) ne ilgiau kaip 3 dienas, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikiant informaciją apie nelankytas dienas nurodytoje formoje.

14.5. Lankomumą pateisinančius dokumentus tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateikti el. paštu, elektroninėje sistemoje www.musudarzelis.com arba atnešti į grupę (klasę) iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos.

14.6. Visi tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai pažymėti Aprašo 14.1; 14.2 ir 14.4 papunkčiuose gali būti pateikiami iš anksto arba per 3 dienas atvedus vaiką (mokinį) į Mokyklą, bet ne vėliau kaip iki paskutinės einamojo mėnesio dienos.

14.7. Tėvams (globėjams, rūpintojams) nepateikus prašymo ir (ar) reikiamų dokumentų, pateisinančių praleistas dienas dėl vaiko (mokinio) ligos ar kitų priežasčių, Apraše nurodytais terminais, nelankytos dienos laikomos nepateisintomis.

14.8. Grupės (klasės) mokytojas, gavęs lankomumo apskaitos dokumentus ir pažymas, tą pačią dieną juos registruoja Dokumentų, patvirtinančių mokesčio lengvatą, registracijos lape (5 priedas).

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Informaciją apie vaikus (mokinius), nelankiusius Mokyklos daugiau nei 30 darbo dienų per pastarąsias 90 kalendorinių dienų be pateisinamos priežasties, Mokyklos vaiko gerovės komisija, įvertinusi aplinkybes, turi teisę pateikti informaciją apie nelankymą Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, prieš 10 darbo dienų apie tai raštu įspėjusi tėvus (globėjus, rūpintojus).

16. Mokestis už vaiko (mokinio) maitinimą ir ugdymo reikmių tenkinimą Mokykloje, įgyvendinančioje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, mokamas už praėjusį mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos. Mokestis už kiekvieno vaiko (mokinio) išlaikymą turi būti mokamas atskiru mokėjimu pagal atitinkamam vaikui (mokiniui) priskirtą mokėtojo kodą, įmokos kodą ir suformuotą bei Mokyklos pateiktą apskaitos dokumentą

17. Tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už pateiktų dokumentų ir informacijos teisingumą.

18. Už mokesčių surinkimą atsakingas vyriausiasis buhalteris.

19. Vaikų (mokinių) lankomumo žiniaraščių pildymo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

20. Mokesčio skolos už vaiko (mokinio) išlaikymą Mokykloje išieškomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Steigėjo norminiais dokumentais.

21. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, atsižvelgiant į Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir Mokyklos bendruomenės sprendimus.

22. Su šiuo Aprašu Mokyklos darbuotojai, tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu, jį skelbiant viešai Mokyklos interneto svetainėje adresu: www.azuoliukas.com

Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos mokinių ir ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LIGOS PRALEISTŲ DIENŲ PATEISINIMO**

20.....m.....mėn.d.
(data)

Jurbarkas

Mano sūnus / dukra _____
(vardas, pavardė)

iš _____ grupės sirgo nuo _____ iki _____
(grupės pavadinimas)

Dėl ligos buvo pranešta _____ bendruoju mokyklos telefonu / grupės mokytojai.
(data) (pabraukti vieną)

Patvirtinu, kad pateikta informacija dėl praleistų dienų yra teisinga.

(vieno iš tėvų/ globėjų parašas, vardas, pavardė)

Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos mokinių ir ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL KITŲ PRIEŽASČIŲ PRALEISTŲ DIENŲ PATEISINIMO**

20.....m.....mėn.d.

(data)

Jurbarkas

Mano sūnus / dukra _____
(vardas, pavardė)

iš _____ grupės nelankė mokyklos, nuo _____ iki _____
(grupės pavadinimas)

nes, _____
(nurodyti priežastį)

Dėl nelankymo buvo pranešta _____ bendruoju mokyklos telefonu / grupės
(data) (pabraukti vieną)
mokytojai.

Patvirtinu, kad pateikta informacija dėl praleistų dienų yra teisinga.

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos mokinių ir ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos
Direktoriui

**PRAŠYMAS PATEISINTI NELANKYTAS DIENAS MOKINIŲ ATOSTOGŲ
LAIKOTARIU**

20.....m.....mėn.d.

(data)

Jurbarkas

Prašau pateisinti mano sūnaus / dukros _____,
(nurodyti vardą, pavardę)

_____ grupės ugdytinio (-ės) nelankytas dienas,
(nurodyti grupės pavadinimą)

nes brolis / sesuo lanko _____.
(nurodyti bendrojo ugdymo mokyklos pavadinimą)

Pagal šios mokyklos patvirtintą moksleivių atostogų grafiką.

(Parašas, vardas, pavardė)

Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos mokinių ir ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos
Direktoriui

**PRAŠYMAS PATEISINTI NELANKYTAS DIENAS VASAROS ATOSTOGŲ
LAIKOTARPIU**

20.....m.....mėn.d.

(data)

Jurbarkas

Prašau pateisinti mano sūnaus / dukros _____,
(nurodyti vardą, pavardę)

_____ grupės ugdytinio (ės) nelankytas
dianas

(nurodyti grupės pavadinimą)

nuo _____ iki _____, nes (žymėti
varnele):

(nurodyti datą)

(nurodyti datą)

- tėvai vasarą atostogauja ir turi galimybę patys prižiūrėti vaikus;
 - vaikas turi galimybę atostogauti pas senelius;
 - vaikas turi galimybę būti namuose su vyresniais broliais ar seserimis;
 - kita priežastis (nurodyti):
-
-

(Parašas, vardas, pavardė)

