

## **PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato lopšelio-darželio ugdymo dienų lankomumo apskaitos organizavimą, praleistų dienų kriterijus, kontrolės būdus.

### **II SKYRIUS VAIKŲ LANKOMUMO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS**

2. Už lopšelio-darželio lankymą yra atsakingi vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai). Tėvų teisės, įsipareigojimai ir atsakomybės dėl lopšelio-darželio lankymo apibrėžiami ugdymo sutartyse ir lopšelio-darželio vidaus dokumentuose.

3. Lankomumas fiksuojamas kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (toliau – el. dienynas) įstaigos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka.

4. Vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai):

4.1. užtikrina punctualų ir reguliarių įstaigos lankymą;

4.2. iš anksto arba tą pačią dieną iki 8.30 val.:

4.2.1. informuoja grupės mokytoją telefono skambučiu ar žinute apie atvykimą/neatvykimą;

4.2.2. patys atlieka žymėjimo apie atvykimą/neatvykimą pakeitimus el. dienyne.

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

4.4. bendradarbiauja (esant reikalui) su įstaigos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, grupės mokytojais bei pagalbos vaikui specialistais dėl ugdymo dienų lankymo;

4.5. atsako už pateisinamų dokumentų pateikimą laiku ir jų teisingumą.

5. Grupės mokytojas:

5.1. kiekvieną dieną iki 8.30 val. pažymi vaikų lankomumą el. dienyno skiltyje „Lankomumas“;

5.2. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną patikrina lankomumo žiniaraščio suvestinę ir atsako už teisingą, laiku užpildytą Vaikų lankomumo žiniaraštį;

5.3. mokiniui neatvykus į mokyklą ir tėvams nepranešus apie neatvykimą išsiaiškina neatvykimo priežastis tą pačią dieną;

5.4. supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarka.

6. Mitybos organizatorius:

6.1. peržiūri/kontroliuoja ar teisingai užpildytas vaikų lankomumas el. dienyne.

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

7.1. kontroliuoja kaip grupėse vykdoma vaikų lankomumo apskaita;

7.2. analizuoja ir vertina kiekvieno mėnesio lankomumo ataskaitas el. dienyne;

7.3. teikia pasiūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo.

8. Sekretorius-apskaitininkas:

8.1. kiekvieno mėnesio gale suformuoja lankomumo apskaitos žiniaraštį (tabelį) el. dienyne;

8.2. kiekvieną mėnesį pildo lankomumo žiniaraštį buhalterinės apskaitos programoje „myLOBster“;

8.3. teikia mokinių nemokamo maitinimo ataskaitą SPIS, vadovaujantis Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ mokesčio už vaikų išlaikymą nustatymo, apskaičiavimo ir mokėjimo, lengvatų taikymo, nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašu;

8.4. teikia „Mokesčių už vaikų išlaikymą priskaitymo ataskaitą“ centralizuotos buhalterijos buhalteriu per DVS „Kontora“.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Už vaikų lankomumą atsakingi asmenys su šiuo aprašu supažindinami per DVS „Kontora“.
  10. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šiuo aprašu supažindinami per el. dienyną.
  11. Už aprašo laikymosi kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
-