

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-108

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIRMŪNĖLIAI“ UGDYTINIŲ, LANKANČIŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖS, LANKOMUMO IR NELANKYMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“ (toliau-Įstaiga) ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, lankomumo ir nelankymo apskaitos tvarkos aprašas (toliau-Aprašas) nustato ugdytinių lankomumo registravimą, duomenų pateikimą informacinėje sistemoje, lankomumą pateisinančių dokumentų pateikimą, mokesčio lengvatų taikymo ir pateikiamų dokumentų lengvatoms gauti priėmimo Įstaigoje sąlygas ir tvarką, ugdymo dienų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis „Mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašo“, patvirtinto Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 4 d. sprendimu Nr. 1-305, 24 punktu.

II SKYRIUS UGDYTINIŲ LANKOMUMO REGISTRAVIMAS, DUOMENŲ PATEIKIMAS INFORMACINĖJE SISTEMOJE

3. Tėvai (globėjai):

3.1. informuoja apie vaiko vėlavimą grupės mokytoją (grupės telefonu SMS žinute) iki 9:00 val. Grupių kontaktai pateikiami Įstaigos internetinėje svetainėje rastine@zirmuneliai.vilnius.lm.lt skiltyje „Struktūra ir kontaktai“ → „Grupių kontaktai“;

3.2. informuoja apie vaiko ligą grupės mokytoją pirmą ligos dieną grupės telefonu SMS žinute arba grupės elektroniniu paštu iki Įstaigos darbo pabaigos;

3.3. norėdami, kad vaiką atvestų/paimtų į/iš Įstaigos kitas pilnametis šeimai artimas asmuo, tėvai (globėjai) turi pateikti Įstaigai prašymą dėl vaiko atvedimo ir/ar paėmimo į/iš lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“ (3 priedas). Prašyme nurodytas asmuo, pirmus kartus atvedęs ir/ar paėmęs vaiką, grupėje dirbantiems mokytojams turi parodyti asmens dokumentą su nuotrauka.

4. Direktorius pavaduotojas ugdymui, prieš penkias dienas iki einamojo mėnesio pabaigos, per informacinę sistemą musudarzelis.lt, išsiunčia tėvams (globėjams) priminimus apie pateisinimų už praleistas dienas pateikimą informacinėje sistemoje svietimas.vilnius.lt.

5. Grupės mokytojas atvykusius ugdytinius registruoja kiekvieną darbo dieną iki 9:00 val. šiuo Aprašu patvirtintoje popierinėje formoje (9 priedas), taip pat informuoja sandėlininką apie dienos ugdytinių skaičių grupėje.

6. Sandėlininkas dienos ugdytinių skaičių perduoda maitinimo organizavimo specialistui (arba maitinimą organizuojančiai įmonei) iki 9:15 val.

7. Paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, grupės mokytojas atlieka einamojo mėnesio ugdymo dienų apskaitą informacinėje sistemoje svietimas.vilnius.lt.

8. Lankomumo žymėjimas informacinėje sistemoje svietimas.vilnius.lt:

8.1. Kai ugdytinis Įstaigą lanko įprasta tvarka-nieko papildomai žymėti nereikia. Maitinimo ir ugdymo mokestis bus paskaičiuotas automatiškai. Langelis paliekamas tuščias.

8.2. Žymėdamas ugdytinių nelankytas dienas informacinėje sistemoje svietimas.vilnius.lt grupės mokytojas gali rinktis vieną iš trijų raidžių: P, N arba E:

8.2.1. P raidės žymėjimas rodo, kad praleista diena yra pateisinta, t. y. yra pagrįsta priežastis dėl neatvykimo į Įstaigą arba įkeltas pateisinimas. Pažymėjus šią raidę mokestis skaičiuojamas tik už ugdymą, tuo tarpu už maitinimą mokėti nereikia;

8.2.2. N raidės žymėjimas rodo, kad šiomis dienomis ugdytinis be pagrįstos priežasties neatvyko į Įstaigą ir šios dienos nėra pateisintos. Pažymėjus šią raidę mokestis skaičiuojamas įprasta tvarka, kaip ir atvykimo į Įstaigą atveju, t. y. tiek už ugdymą, tiek už maitinimą.

8.2.3. E raidės žymėjimas rodo, kad šiomis dienomis ugdytinis neatvyko dėl pagrįstų priežasčių, kurios susidarė dėl išorinių aplinkybių, tokių kaip remonto, avarinių darbų epidemijos ir kitų force majeure atvejų. Pažymėjus E raidę minėtos dienos nėra įtraukiamos į bendrą mėnesio dienų skaičių (viso dienų) ir mokestis neskačiuojamas tiek už ugdymą, tiek už maitinimą.

8.3. I ir D raidės nėra žymimos, jos lankomumo žiniaraštyje atsiranda automatiškai pagal nurodytas datas Įstaigos vadovui pažymėjus ugdytinių atvykimą į Įstaigą ar išvykimą iš jos:

8.3.1. D – atsiranda automatiškai ir bus rodoma iki nurodytos Įstaigos faktinės lankymo pradžios datos (D reiškia, kad vaikas dar neatvyko į Įstaigą ir pradės ją lankyti ne nuo mėnesio pradžios);

8.3.2. I – atsiras automatiškai ir bus rodomos pagal nurodytą grupės dalyvio išbraukimo datą (I reiškia, kad vaikas nurodytomis dienomis jau nebelanko Įstaigos, t. y. nustojo lankyti Įstaigą ne nuo mėnesio pabaigos).

8.4. Lankomumo žiniaraštyje galima rasti tėvų (globėjų) įkeltus pateisinimus už praleistas dienas. Prieš tvirtindamas lankomumo duomenis grupės mokytojas, turi patikrinti tėvų (globėjų) įkeltus pateisinimus. Įkelti pateisinimai vaizduojami pasirinktos grupės mėnesio lankomumo žiniaraščio apačioje:

8.4.1. kol pateisinimai nėra patvirtinti, lankomumo žiniaraštyje jie yra atvaizduojami geltonos spalvos P raidėmis (tomis dienomis, už kurias įkelti pateisinimai). Geltonos spalvos P raidės grupės mokytojui padeda suprasti, kad šie pateisinimai dar nėra peržiūrėti ir juos reikia patvirtinti, grąžinti patikslinti arba atmesti:

8.4.2. tėvų (globėjų) įkeltus pateisinimus, kuriuos lankomumo žiniaraštyje grupės mokytojas mato geltonos spalvos P raide, galima patvirtinti dviem būdais:

8.4.2.1. 1 būdas. Lankomumo žiniaraštyje pasirinkus dienas, už kurias įkelti pateisinimai. Lankomumo žiniaraštyje paspaudus ant pasirinktos dienos (-ų) su įkeltais pateisinimais, atsidaro modalas su matoma neatvykimo priežastimi. Pasirinkus „Patvirtinti duomenis“ spaudžiamas mygtukas - išsaugoti. Po šio veiksmo išmetamas pranešimas apie sėkmingai atliktą veiksmą, o lankomumo žiniaraštyje įkelti pateisinimai (geltonos spalvos P raidės) pasikeis į įprastą – purpurinę P spalvą. Purpurinės spalvos P raidė reiškia, kad pateisinimas patvirtintas.

8.4.2.2. 2 būdas. Lankomumo žiniaraščio apačioje pasirinkus norimą pateisinimą. Tvirtinant pateisinimus šiuo būdu, pasirenkamas veiksmas „Redaguoti“ ir išmetamas toks pats modalas, kaip ir pirmuoju atveju. Pasirinkus „Patvirtinti duomenis“ spaudžiamas mygtukas - išsaugoti. Po šio veiksmo išmetamas pranešimas apie sėkmingai atliktą veiksmą, o lankomumo žiniaraštyje įkelti pateisinimai (raidės) pasikeis į įprastą – purpurinę P spalvą. Purpurinės spalvos P raidė reiškia, kad pateisinimas patvirtintas.

8.4.2.3. Peržiūrėjus ir patvirtinus įkeltus pateisinimus, P raidės spalva pasikeis į įprastą – purpurinę P spalvą.

8.4.3. Tėvų (globėjų) įkeltų pateisinimų grąžinimas tėvams (globėjams) patikslinti:

8.4.3.1. grupės mokytojas, patikrinęs įkeltus pateisinimus ir matydamas, kad trūksta duomenų pagrindžiančių neatvykimą į Įstaigą, atsivertusiame modale pasirenka- Grąžinti lankomumo duomenis patikslinimui, nurodo priežastį kodėl pateisinimas

grąžinamas tėvams (globėjams), ir spaudžia mygtuką-išsaugoti. Po šio veiksmo pateisinimo statusas pasikeičia į būseną - Gražinta patikslinti; - pateisinimai grąžinami tėvams (globėjams) ir jie gali juos patikslinti savo paskyroje, lankomumo skiltyje (pvz. pridėti trūkstamus dokumentus).

8.4.4. Tėvų (globėjų) įkeltų pateisinių atmetimas:

8.4.4.1. grupės mokytojas, patikrinęs įkeltus pateisinius ir norėdamas juos atmesti kaip nepagrįstus, lankomumo žiniaraščio apačioje pasirenka veiksmą „Pašalinti“. Po šio veiksmo išmetamas įspėjamasis pranešimas ir įsitikinus, kad norima atmesti klaidingą pateisinimą, spaudžiamas mygtukas „Ištrinti“. Po šio veiksmo išmetamas pranešimas apie sėkmingai atliktą veiksmą. Atmetus pateisinius, lankomumo žiniaraštyje vietoj P raidės matomos N raidės, kas reiškia jog šios dienos nepateisintos:

9. Grupės mokytojui lankomumo žiniaraštyje pažymėjus visus norimus duomenis, pasirenkamas veiksmas „Perduoti apskaitininkui“. Perdavus duomenis apskaitininkui išmetamas pranešimas apie sėkmingai atliktą veiksmą ir vaiko būseną pasikeičia į - „Perduota apskaitininkui“.

10. Aukščiau aprašytus veiksmus grupės mokytojas atlieka ne ilgiau kaip per 1 kito mėnesio darbo dieną.

III SKYRIUS

UGDYTINIŲ LANKOMUMĄ PATEISINANTYS DOKUMENTAI, JŲ PATEIKIMAS, REGISTRAVIMAS

11. Lankomumą pateisinantys dokumentai - grupės mokytojų informavimas pirmą nelankymo dieną (telefonu SMS žinute arba grupės el. paštu) ir per 3 darbo dienas nuo pirmos atvykimo dienos po nelankymo, pateiktas tėvų (globėjų) prašymas informacinėje sistemoje svietimas.vilnius.lt, kai vaikas nelanko Įstaigos dėl:

11.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatytų papildomų poilsio dienų suteikimo tėvams (globėjams), auginantiems: vieną vaiką iki 12 metų; vaiką su negalia iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų; tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai turi negalią (1 priedas);

11.2. Ligos (2 priedas). Jeigu vaikas serga daugiau nei 10 darbo dienų, tėvai (globėjai) apie tai turi informuoti Įstaigą papildomai (grupės el. paštu arba SMS žinute);

11.3. tėvų (globėjų) kasmetinių ar nemokamų atostogų (1 priedas);

11.4. prastovų tėvų (globėjų) darbovietėje (1 priedas);

11.5. tėvų (globėjų) darbo pagal kintantį darbo grafiką, darbo nuotoliniu būdu arba vykdomos individualios veiklos (1 priedas);

11.6. mokinių atostogų (jeigu vaikas turi brolių ar seserų, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokykloje) (1 priedas);

11.7. vasaros meto (birželio–rugpjūčio mėnesiais) (1 priedas);

11.8. nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.) (1 priedas);

11.9. priešmokyklinių grupių vaikų atostogų (jei tokios atostogos nustatytos atitinkamose grupėse) (1 priedas);

11.10. kitų priežasčių (1 priedas).

12. Jeigu vaiko liga tęsiasi ir kitą mėnesį, tėvai (globėjai) privalo informuoti grupės mokytoją el. laišku arba SMS žinute grupės kontaktais.

13. Lankomumą pateisinančius dokumentus tėvai (globėjai) gali pateikti grupės mokytojui informacinėje sistemoje svietimas.vilnius.lt, grupės elektroniniu paštu, arba atnešti į grupę iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos.

14. Visi tėvų (globėjų) prašymai pažymėti Aprašo 11.1.-11.10. punktuose gali būti pateikiami iš anksto arba per 3 darbo dienas atvedus vaiką į Įstaigą, bet ne vėliau kaip iki paskutinės einamojo mėnesio dienos.

15. Lankomumą pateisinančius dokumentus registruoja grupės mokytojas informacinėje sistemoje svietimas.vilnius.lt dokumentų gavimo dieną. Elektroniniai dokumentai saugomi informacinėje sistemoje svietimas.vilnius.lt, popieriniai - grupės segtuve „Lankomumą pateisinantys dokumentai“.

16. Nepateikus lankomumą pateisinančių dokumentų Apraše nustatytais terminais, nelankytos dienos laikomos nepateisintomis.

IV SKYRIUS

MOKESČIO LENGVATŲ TAIKYMAS IR JAS PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

17. Mokestis už vaiko maitinimą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse tėvų (globėjų) prašymu (4 priedas) mažinamas 50 procentų Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytos vaiko dienos maitinimo normos už kiekvieną lankyta, nelankyta ir nepateisintą dieną, jeigu:

17.1. vaikas (vaikai) turi tik vieną iš tėvų (jeigu vienas iš vaiko tėvų yra miręs, nenurodytas vaiko gimimo liudijime, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu, teismo sprendimu laikinai ar neterminuotai apribota valdžia), pateikus tai

patvirtinančius dokumentus. Dokumentai pateikiami vieną kartą, išskyrus atvejus, kai pasikeitė aplinkybės;

17.2. toje pačioje šeimoje auga (globojami, rūpinami) trys ir daugiau vaikų iki 18 metų arba vyresnių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, pateikus šeimos sudėtį patvirtinantį dokumentą;

17.3. vaikas auga šeimoje, kurioje vienas iš tėvų (globėjų) mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, iki jam sukaks 24 metai, pateikus pažymą apie mokslo tęsimą vasario ir rugsėjo mėnesiais;

17.4. vaikui nustatyti dideli arba labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai;

17.5. vaikas serga onkologine liga, diabetu, astma, epilepsija ir sunkios formos alergija, tėvams (globėjams) pateikus ligą patvirtinančius dokumentus;

17.6. vaiko abiem tėvams (globėjams) nustatytas ne didesnis kaip 40 procentų darbingumo lygis, pateikus tai patvirtinančius dokumentus.

18. Mokestis už vaiko maitinimą nemokamas, jeigu:

18.1. šeima gauna socialinę pašalpą pagal Vilniaus miesto savivaldybės socialinės pašalpos skyrimo faktą vaikui Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);

18.2. Įstaiga uždaroma remontui, avariniams darbams, kilus epidemijai ir dėl kitų force majeure atvejų;

18.3. Aprašo 11.1.-11.10. punktuose aprašytais atvejais, tėvams (globėjams) pateikus prašymą aprašo 14 punkte nustatyta tvarka.

19. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu, šeimoms, gaunančios socialinę pašalpą, nustatomas 0,50 Eur mokestis už kiekvieną mėnesio dieną (išskyrus šeštadienius, sekmadienius ir švenčių dienas) ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaiko ugdymo reikmėms tenkinti ir darbuotojų darbo apmokėjimui, kai vaikas lanko įstaigą ilgiau kaip 4 val.

20. Dokumentai, patvirtinantys lengvatos taikymą, pateikiami Įstaigos direktoriui, priimančiam vaiką į Įstaigą, ir pakartotinai teikiami kiekvienų metų rugsėjo pirmą darbo dieną, o dokumentai apie vėliau atsiradusią teisę į lengvatą – visomis darbo dienomis. Aprašo 17.1 papunktyje nurodytais atvejais dokumentai teikiami vieną kartą, išskyrus atvejus, kai pasikeitė aplinkybės. Aprašo 18.1. ir 19 papunkčiuose nurodytais atvejais tėvams (globėjams) Įstaigą raštu informavus apie Vilniaus miesto savivaldybės socialinės pašalpos skyrimo faktą vaikui (5 priedas), tai Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) patikrina Įstaigos sekretorius.

21. Lengvatos taikymas įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, su kuriuo kitą dieną supažindinamas apskaitą tvarkanti Įstaiga. Įstaigos vadovas tėvus (globėjus) apie pritaikytą lengvatą raštu informuoja per 3 darbo dienas.

22. Paašikėjus apie neteisėtą naudojimąsi lengvata, tėvai (globėjai) įspėjami raštu ir įpareigojami perskaičiuotus mokesčius sumokėti per vieną mėnesį.

23. Netekę teisės į lengvatą, apie tai tėvai (globėjai) per 3 darbo dienas raštu praneša Įstaigos direktoriui.

24. Tėvai (globėjai) gali gauti tik vieną lengvatą, iki yra teisė ją gauti.

25. Tėvai (globėjai) gali pasirinkti 4 valandų ugdymo modelį, integruotą į 12 valandų grupės veiklą, su maitinimu du kartus per dieną arba be maitinimo:

25.1. Tėvai (globėjai) teikia prašymą Įstaigai dėl ugdymo modelio nustatymo (6 priedas), kuriame nurodomas ugdymo modelio pasirinkimo pradžios ir pabaigos laikas;

25.2. ugdymo modelis gali būti nustatytas tik nuo pirmos mėnesio dienos, o pasibaigti paskutinę mėnesio dieną;

25.3. ugdymo modelis gali būti nustatytas vienam mėnesiui, bet ne ilgesniam kaip einamųjų mokslo metų laikotarpiui;

25.4. ugdymo modelio pakeitimas nustatomas direktoriaus įsakymu nuo kito mėnesio pirmos dienos.

26. Norėdami pakeisti 4 valandų ugdymo modelį į Įstaigos lankymą visą dieną, tėvai (globėjai) teikia Įstaigai prašymą dėl įstaigos lankymo visą dieną (7 priedas). Įstaigos lankymas visą dieną gali būti nustatytas tik nuo pirmos mėnesio dienos, o pasibaigti paskutinę mėnesio dieną.

26.1. ugdymo modelio pakeitimas į Įstaigos lankymą visą dieną nustatomas direktoriaus įsakymu nuo kito mėnesio pirmos dienos.

27. Norėdami išbraukti ugdytinį iš Įstaigos, vaiko tėvai (globėjai) teikia prašymą Įstaigai dėl išbraukimo iš darželio sąrašų (8 priedas). Prašyme nurodoma paskutine Įstaigos lankymo data (ugdytinio išbraukimo iš Įstaigos data). Prašymas dėl išbraukimo iš darželio sąrašų turi būti pateiktas Įstaigai iki 9 val ryto, jei norima ugdytinį išbraukti iš Įstaigos prašymo pateikimo dienos data, jei prašymas pateikiamas vėlesniu laiku, ugdytinis išbraukiamas iš Įstaigos sekančios darbo dienos data.

V SKYRIUS

UGDymo DIENŲ LANKOMUMO KONTROLĖ

28. Grupių mokytojai atsakingi už savalaikį tėvų (globėjų) informavimą, pranešimų registravimą ir nelankytų dienų apskaitą informacinėje sistemoje svietimas.vilnius.lt. pasibaigus einamajam mėnesiui.

29. Mokestis už vaiko maitinimą ir ugdymo reikmių tenkinimą, mokamas už praėjusį mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos. Mokestis už kiekvieno vaiko išlaikymą turi būti mokamas atskiru mokėjimu pagal atitinkamam vaikui priskirtą mokėtojo kodą, įmokos kodą ir suformuotą bei pateiktą el. svetainėje <https://svietimas.vilnius.lt/> apskaitos dokumentą.

30. Informaciją apie vaikus, nelankiusius Įstaigos daugiau nei 30 darbo dienų per paskutines 90 kalendorinių dienų be pateisinamos priežasties, Įstaigos Vaiko gerovės komisija, įvertinusi aplinkybes, turi teisę pateikti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prieš 10 darbo dienų apie tai raštu įspėjus tėvus (globėjus).

31. Tėvai (globėjai) atsako už pateikiamų dokumentų ir informacijos teisingumą.

32. Ugdymo dienų lankomumo kontrolę vykdo lopšelio-darželio direktorius arba paskirtas atsakingas darbuotojas.

33. Mokesčio skolos už vaiko išlaikymą Įstaigoje išieškomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Steigėjo norminiais teisės aktais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Aprašas gali būti koreguojamas ir tikslinamas, atsižvelgiant į Steigėjo teisės aktų pakeitimus, Darželio bendruomenės pastebėjimus Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“ direktoriaus įsakymu.

35. Aprašas skelbiamas Vilniaus lopšelio - darželio „Žirmūnėliai“ interneto svetainėje adresu <http://www.zirmuneliai.vilnius.lm.lt/>.

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo
grupės, lankomumo ir nelankymo apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr.)

(el. pašto adresas)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL NELANKYTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO

20 __ m. _____ d.

Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukros _____,
(vardas, pavardė)

gim. _____, lankančio(-ios) _____, praleistas ugdymo
(vardas, pavardė) (grupės pavadinimas)

dienas nuo _____ iki _____ dėl (pažymėti ☒):
(data) (data)

☐ Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. 3 d.
numatytų papildomų poilsio dienų suteikimo tėvams
(globėjams), auginantiems: vieną vaiką iki 12 metų;
vaiką su negalia iki 18 metų arba du vaikus iki 12
metų; tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba
auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba
abu vaikai turi negalią;

☐ tėvų (globėjų) kasmetinių ar nemokamų atostogų;
☐ prastovų tėvų (globėjų) darbovietėje;
☐ tėvų (globėjų) darbo pagal kintantį darbo grafiką,
darbo nuotoliniu būdu arba vykdomos individualios
veiklos;

☐ vasaros meto (birželio-rugpjūčio mėnesiais);
☐ mokinių atostogų (jeigu vaikas turi brolių ar
seserų, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokykloje)-

(ugdymo įstaigos pavadinimas);

☐ priešmokyklinių grupių vaikų atostogų (jei tokios
atostogos nustatytos atitinkamose grupėse);
☐ nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.);
☐ kitų priežasčių.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo
grupės, lankomumo ir nelankymo apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr.)

(el. pašto adresas)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VAIKO LIGOS PATEISINIMO**

20 __ m. _____ d.
Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukros _____,
(vardas, pavardė)
gim. _____, lankančio(-ios) _____ grupę, praleistas
(data) (grupės pavadinimas)
ugdymo dienas dėl ligos nuo _____ iki _____ .
(data) (data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo
grupės, lankomumo ir nelankymo apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr.)

(el. pašto adresas)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL VAIKO ATVEDIMO IR/AR PAĖMIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIRMŪNĖLIAI“

20 __ m. _____ d.

Vilnius

Prašau leisti mano sūnų/duką _____,
(vardas, pavardė)

gim. _____, lankančią (-čią) _____ grupę, atvesti ir/ar paimti
(data) (grupės pavadinimas)

iš Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“ šiems pilnamečiams šeimai artimiesiems asmenims:

1.

2.

3.

4.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo
grupes, lankomumo ir nelankymo apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr.)

(el. pašto adresas)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL MOKESČIO UŽ VAIKO MAITINIMĄ ĮSTAIGOJE LENGVATOS TAIKymo

20 __ m. _____ d.

Vilnius

Vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 4 d. sprendimo Nr. 1-305
III dalies 10 punktu, prašau taikyti 50 proc. mokesčio už mano
sūnaus/dukros _____, gim. _____, lankančio (-ios)
(vardas, pavardė) (data)

_____ grupę, maitinimą, nes (pažymėti ☒):
(grupės pavadinimas)

☐ vaikas (vaikai) turi tik vieną iš tėvų (jeigu vienas iš vaiko tėvų yra miręs, nenurodytas vaiko gimimo liudijime, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu, teismo sprendimu laikinai ar neterminuotai apribota valdžia), pateikus tai patvirtinančius dokumentus. Dokumentai pateikiami vieną kartą, išskyrus atvejus, kai pasikeitė aplinkybės;

☐ toje pačioje šeimoje auga (globojami, rūpinami) trys ir daugiau vaikų iki 18 metų arba vyresnių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, pateikus šeimos sudėtį patvirtinantį dokumentą;

☐ vaikas auga šeimoje, kurioje vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) mokosi pagal bendrojo ugdymo programą iki jam sukaks 24 metai, pateikus pažymą apie mokslo tęsimą vasario ir rugsėjo mėnesiais.

☐ vaikui nustatyti dideli arba labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai;

☐ vaikas serga onkologine liga, diabetu, astma, epilepsija ir sunkios formos alergija, tėvams pateikus ligą patvirtinančius dokumentus;

☐ vaiko abiem tėvams (globėjams, rūpintojams) nustatytas ne didesnis kaip 40 procentų darbingumo lygis, pateikus tai patvirtinančius dokumentus.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo
grupes, lankomumo ir nelankymo apskaitos tvarkos aprašo
5 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr.)

(el. pašto adresas)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL MOKESČIŲ TAIKymo**

20 __ m. _____ d.

Vilnius

Vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020-07-08 sprendimu Nr. 1-595 „Dėl tarybos 2019-12-04 sprendimo Nr. 1-305 „Dėl mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašo tvirtinimo ir vienos dienos vaiko maitinimo normos nustatymo“ tvarkos aprašo 3 punktu ir tvarkos aprašo III dalies 11.1 punktu, prašau neskaičiuoti mokesčio už maitinimą ir taikyti 0,50 Eur. ugdymo mokestį už kiekvieną mėnesio dieną (išskyrus šeštadienius, sekmadienius ir švenčių dienas) mano sūnui/duktai _____,

(vardas, pavardė)

gim. _____, lankančiam(-iai) _____ grupę, atsižvelgiant į tai,

(data)

(grupės pavadinimas)

kad šeima gauna socialinę pašalpą.

Sutinku, kad informacija (duomenys), patvirtinanti, kad šeima gauna socialinę pašalpą pagal Vilniaus miesto savivaldybės socialinės pašalpos skyrimo faktą vaikui, būtų renkama iš Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS).

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo
grupės, lankomumo ir nelankymo apskaitos tvarkos aprašo
6 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr.)

(el. pašto adresas)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL 4 VALANDŲ UGDYMO MODELIO PASIRINKIMO

20 __ m. _____ d.

Vilnius

Prašau leisti pasirinkti 4 valandų ugdymo modelį mano sūnui/dukrai _____
(vardas)

_____ gim. _____, lankančiam(-iai) _____
(pavardė) (data) (grupės pavadinimas)

grupę nuo _____ iki _____ .
(data) (data)

Pažymėti ☒:

☐ su maitinimu.

☐ be maitinimo.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo
grupes, lankomumo ir nelankymo apskaitos tvarkos aprašo
7 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr.)

(el. pašto adresas)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL ĮSTAIGOS LANKYMO VISĄ DIENĄ**

20 __ m. _____ d.

Vilnius

Prašau leisti mano sūnui/duktai _____
(vardas, pavardė)

gim. _____, lankančiam(-iai) _____ grupę nuo _____
(data) (grupės pavadinimas) (data)

taikyti mokėjimą už visą dieną.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo
grupės, lankomumo ir nelankymo apskaitos tvarkos aprašo
8 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr.)

(el. pašto adresas)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VAIKO IŠBRAUKIMO IŠ DARŽELIO SĄRAŠŲ**

20 __ m. _____ d.
Vilnius

Prašau išbraukti iš sąrašų mano sūnų/duką _____,
(vardas, pavardė)

gim. _____, iš Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“ _____
(data) (grupės pavadinimas)

grupės. Paskutinė įstaigos lankymo diena 20__-__-__ d.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Žirmūnėliai“
ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo
grupes, lankomumo ir nelankymo apskaitos tvarkos aprašo
9 priedas

”_____“ GR. 20_____MÈN.

[illegible]

UŽRAŠAMS (aktuali informacija)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....