KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VAIKŲ ATVEDIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO IKIMOKYKLINES IR PRIEŠMOKYKLINES GRUPES IR IŠLEIDIMO Į NAMUS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. rugpjūčio d. Nr. V -
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Įstaigos nuostatais, vidaus darbo tvarką, vaikų saugumą, asmens duomenų apsaugą ir ugdymo proceso organizavimą reglamentuojančiais Įstaigos vidaus dokumentais

T v i r t i n u Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ vaikų atvedimo į lopšelio-darželio ikimokyklines ir priešmokyklines grupes ir išleidimo į namus tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Jolanta Pocė

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
Direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-140
PRITARTA
Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ tarybos
2026 m. rugpjūčio 27 d. protokolu Nr. 8
SUDERINTA
Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ darbo tarybos
2026 m. liepos 15 d. protokolu Nr. 8

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ UGDYTINIŲ ATVEDIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO IKIMOKYKLINES IR PRIEŠMOKYKLINES GRUPES IR IŠLEIDIMO Į NAMUS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ ugdytinių atvedimo į lopšelio-darželio ikimokyklines ir priešmokyklines grupes ir išleidimo į namus tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaikų atvedimo į Kauno lopšelį-darželį „Žilvitis“ (toliau – Įstaiga), jų perdavimo Įstaigos darbuotojams, išleidimo į namus, perdavimo tėvams, globėjams, rūpintojams ar jų įgaliotiems asmenims, taip pat veiksmų ypatingais atvejais tvarką.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti vaikų saugumą, aiškią atsakomybės už vaiką perdavimo tvarką, sklandų Įstaigos, vaikų tėvų, globėjų, rūpintojų ir darbuotojų bendradarbiavimą.

3. Aprašas taikomas visiems Įstaigą lankantiems ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams, jų tėvams, globėjams, rūpintojams, kitiems vaiką atvedantiems ar pasiimantiems asmenims ir Įstaigos darbuotojams.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Įstaigos nuostatais, vidaus darbo tvarką, vaikų saugumą, asmens duomenų apsaugą ir ugdymo proceso organizavimą reglamentuojančiais Įstaigos vidaus dokumentais.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **vaiko tėvai** – vaiko tėvai, globėjai ar rūpintojai, kurie pagal įstatymą atstovauja vaikui;

5.2. **įgaliotas asmuo** – vaiko tėvų raštu, elektroniniame dienyne ar kitu Įstaigos nustatytu būdu nurodytas asmuo, kuriam leidžiama paimti vaiką iš Įstaigos;

5.3. **atsakingas darbuotojas** – grupės mokytojas, mokytojo padėjėjas ar kitas Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas, kuris konkrečiu metu atsako už vaikų priežiūrą;

5.4. **saugus vaiko perdavimas** – tiesioginis vaiko perdavimas iš vaiką atvedusio asmens atsakingam Įstaigos darbuotojui arba iš atsakingo darbuotojo vaiką pasiimančiam tėvui ar įgaliotam asmeniui.

6. Vaiko tėvai atsako už teisingos ir aktualios informacijos apie vaiką, jo tėvus ir asmenis, galinčius paimti vaiką iš Įstaigos, pateikimą ir atnaujinimą.

7. Įstaiga tvarko tik tuos vaikų, jų tėvų ir įgaliotų asmenų asmens duomenis, kurie yra būtini vaikų saugumui, ugdymo paslaugų teikimui, komunikacijai su šeima ir šiame Apraše nustatytai tvarkai įgyvendinti. Asmens duomenys tvarkomi Įstaigos vaikų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
VAIKO ATVEDIMO Į ĮSTAIGĄ TVARKA

8. Vaikas į Įstaigą atvedamas Įstaigos darbo laiku, laikantis grupės dienos ritmo ir ugdymo proceso organizavimo tvarkos.

9. Rekomenduojama vaiką į grupę atvesti iki ugdomųjų veiklų pradžios, kad vaikas galėtų ramiai įsitraukti į dienos veiklas, o grupės mokytojai galėtų tinkamai organizuoti ugdymo procesą.

10. Vaiką į Įstaigą atveda tėvai (globėjai) arba kiti jų įgalioti asmenys.

11. Atvedęs vaiką asmuo privalo:

11.1. palydėti vaiką iki grupės, lauko aikštelės ar kitos tuo metu vaikų priėmimui skirtos vietos;

11.2. asmeniškai perduoti vaiką atsakingam Įstaigos darbuotojui;

11.3. įsitikinti, kad atsakingas darbuotojas vaiką pastebėjo ir priėmė;

11.4. informuoti atsakingą darbuotoją apie vaiko savijautą, svarbias tos dienos aplinkybes, galinčias turėti įtakos vaiko saugumui, sveikatai ar emocinei būsenai.

12. Vaiko negalima palikti vieno prie Įstaigos vartų, durų, koridoriuje, rūbinėje, lauke, automobilių stovėjimo vietoje ar kitoje Įstaigos teritorijos vietoje, neperdavus jo atsakingam Įstaigos darbuotojui.

13. Vaiko negalima perduoti kitam vaikui, kitų vaikų tėvams ar Įstaigos darbuotojui, kuris tuo metu nėra atsakingas už konkrečios grupės vaikų priežiūrą, nebent tai aiškiai suderinta su atsakingu darbuotoju.

14. Įstaigos atsakomybė už vaiką prasideda nuo momento, kai vaikas tiesiogiai perduodamas atsakingam Įstaigos darbuotojui.

15. Jeigu vaikas į Įstaigą atvyksta nepalydėtas suaugusio ar kito tinkamai įgalioto asmens, atsakingas darbuotojas užtikrina vaiko saugumą, nedelsdamas informuoja vaiko tėvus ir Įstaigos administraciją. Aplinkybės fiksuojamos Įstaigos nustatyta tvarka.

16. Tėvai privalo informuoti grupės mokytoją apie vaiko neatvykimą į Įstaigą Įstaigos nustatytu būdu: elektroniniame dienyne, telefonu, trumpąja žinute ar kitu su grupe suderintu būdu.

17. Jeigu vaikas neatvyksta į Įstaigą dėl ligos, tėvai apie tai informuoja grupės mokytoją ir, esant poreikiui, pateikia Įstaigai informaciją, būtiną kitų vaikų saugumui ir sveikatos apsaugai užtikrinti.

18. Į Įstaigą neatvedami vaikai, kuriems pasireiškia akivaizdūs ūmių užkrečiamųjų ligų ar kiti sveikatos sutrikimo požymiai: karščiavimas, stiprus kosulys, dusulys, vėmimas, viduriavimas, pūlingos išskyros, bėrimai, vangumas ar kiti požymiai, dėl kurių vaikas negali saugiai dalyvauti ugdymo procese.

19. Jeigu atvedus vaiką atsakingas darbuotojas pastebi akivaizdžius vaiko sveikatos sutrikimo požymius, darbuotojas apie tai informuoja vaiką atvedusį asmenį ir Įstaigos nustatyta tvarka sprendžia dėl vaiko dalyvavimo ugdymo procese, vadovaudamasis vaiko sveikatos ir kitų vaikų saugumo interesais.

20. Tėvai pasirūpina, kad vaikas į Įstaigą atvyktų švarus, tvarkingai aprengtas, turėtų oro sąlygoms ir planuojamoms veikloms tinkamus drabužius, avalynę, atsarginius rūbus ir kitas būtinas priemones.

21. Tėvai, atvesdami vaiką į Įstaigą, privalo laikytis saugaus eismo, patekimo į Įstaigos teritoriją, vartų ir durų uždarymo, automobilių statymo ir kitų Įstaigoje nustatytų saugumo reikalavimų.

22. Įstaigos vartai, durys ir kitos patekimo į Įstaigą vietos naudojamos taip, kad nebūtų sudaromos sąlygos vaikams savarankiškai išeiti iš Įstaigos teritorijos ar į ją patekti pašaliniams asmenims.

III SKYRIUS
VAIKO IŠLEIDIMO Į NAMUS TVARKA

23. Vaikas iš Įstaigos išleidžiamas tik tėvams arba jų įgaliotiems asmenims.

24. Vaikas iš Įstaigos pasiimamas Įstaigos darbo laiku, ne vėliau kaip iki Įstaigos darbo pabaigos.

25. Vaiką pasiimantis asmuo privalo:

25.1. atvykti į grupę, lauko aikštelę ar kitą tuo metu vaikų išleidimui skirtą vietą;

25.2. asmeniškai kreiptis į atsakingą darbuotoją;

25.3. informuoti darbuotoją, kad pasiima vaiką;

25.4. palaukti, kol atsakingas darbuotojas perduos vaiką;

25.5. užtikrinti vaiko priežiūrą nuo vaiko perdavimo momento.

26. Įstaigos atsakomybė už vaiką baigiasi, kai vaikas tiesiogiai perduodamas tėvams arba jų įgaliotam asmeniui.

27. Vaikas neišleidžiamas vienas iš Įstaigos teritorijos, net jeigu tėvai žodžiu ar raštu prašo leisti vaikui savarankiškai grįžti namo.

28. Vaikas neišleidžiamas su asmeniu, kuris nėra nurodytas kaip galintis paimti vaiką, išskyrus atvejus, kai tėvai (globėjai) iš anksto raštu, elektroniniame dienyne ar kitu Įstaigos nustatytu būdu pateikia aiškų leidimą konkrečiam asmeniui paimti vaiką.

29. Telefoninis tėvų pranešimas dėl kito asmens, galinčio paimti vaiką, laikomas papildoma informacija, tačiau, kai tik įmanoma, turi būti patvirtintas raštu, elektroniniame dienyne ar kita Įstaigos nustatyta forma.

30. Skubiu atveju, kai tėvai neturi galimybės pateikti rašytinio pranešimo iš anksto, atsakingas darbuotojas privalo įsitikinti, kad informacija gauta iš vaiko tėvų, ir apie situaciją informuoti Įstaigos administraciją. Tokia situacija fiksuojama Įstaigos nustatyta tvarka.

31. Jeigu vaiką pasiimantis asmuo atsakingam darbuotojui nėra pažįstamas, darbuotojas turi teisę paprašyti pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Dokumento duomenys nefiksuojami, išskyrus atvejus, kai tai būtina įvykio aplinkybėms nustatyti ar teisės aktų reikalavimams įvykdyti.

32. Tėvai privalo nuolat atnaujinti asmenų, kuriems leidžiama paimti vaiką iš Įstaigos, sąrašą. Jeigu asmuo iš sąrašo turi būti išbrauktas, tėvai apie tai nedelsdami informuoja grupės mokytoją ir Įstaigos administraciją.

33. Jeigu tėvai yra išsituokę, gyvena skyrium ar tarp jų kyla nesutarimų dėl vaiko paėmimo iš Įstaigos, Įstaiga vadovaujasi vaiko interesais ir galiojančiais dokumentais, kuriuos tėvai pateikia Įstaigai.

34. Abu vaiko tėvai turi teisę gauti informaciją apie vaiką ir pasiimti vaiką iš Įstaigos, jeigu ši teisė nėra apribota teismo sprendimu, laikinosiomis apsaugos priemonėmis ar kitu kompetentingos institucijos sprendimu.

35. Įstaiga nesprendžia tėvų tarpusavio ginčų dėl bendravimo su vaiku, vaiko gyvenamosios vietos, auklėjimo ar kitų šeimos teisinių santykių. Tokiais atvejais tėvai privalo pateikti Įstaigai galiojančius dokumentus, patvirtinančius konkrečius vaiko paėmimo, bendravimo ar atstovavimo ribojimus.

36. Jeigu kyla pagrįstų abejonių dėl vaiko perdavimo teisėtumo ar vaiko saugumo, atsakingas darbuotojas nedelsdamas informuoja Įstaigos administraciją, o prireikus – Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą, policiją ar skubiosios pagalbos tarnybas.

37. Jeigu vaikas pasiimamas iš Įstaigos renginio, išvykos, edukacinės veiklos ar kitos ne Įstaigos patalpose vykstančios veiklos, tėvai arba įgalioti asmenys privalo apie tai tiesiogiai informuoti už vaikų grupę atsakingą darbuotoją. Vaiko negalima pasiimti iš veiklos vietos apie tai nepranešus atsakingam darbuotojui.

IV SKYRIUS
VAIKO PAĖMIMAS NEPILNAMEČIŲ ASMENŲ

38. Įstaigos saugumo tikslais vaiką iš Įstaigos paprastai pasiima pilnamečiai asmenys.

39. Nepilnamečiam asmeniui nuo 14 iki 18 metų vaikas gali būti perduotas tik išimtiniais atvejais, kai:

39.1. tėvai iš anksto pateikia rašytinį prašymą ar patvirtinimą, kad konkretus nepilnametis asmuo gali paimti vaiką;

39.2. tėvai patvirtina, kad šis asmuo pagal savo amžių, brandą ir konkrečias aplinkybes gali saugiai pasirūpinti vaiku;

39.3. atsakingam darbuotojui nekyla pagrįstų abejonių dėl vaiko saugumo;

39.4. toks vaiko perdavimas neprieštarauja vaiko interesams.

40. Vaikas neišleidžiamas su jaunesniu kaip 14 metų asmeniu.

41. Jeigu vaiką prašo paimti nepilnametis asmuo, tačiau nėra tėvų rašytinio leidimo arba atsakingam darbuotojui kyla abejonių dėl vaiko saugumo, vaikas neišleidžiamas, apie tai informuojami tėvai ir Įstaigos administracija.

V SKYRIUS
ATVEJAI, KAI VAIKAS NEIŠLEIDŽIAMAS AR TAIKOMI PAPILDOMI SAUGUMO VEIKSMAI

42. Vaikas neišleidžiamas su asmeniu, jeigu:

42.1. asmuo nėra vaiko tėvas ar Įstaigai nurodytas įgaliotas asmuo;

42.2. nepavyksta nustatyti asmens tapatybės;

42.3. asmuo yra akivaizdžiai neblaivus, apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, elgiasi agresyviai, neadekvačiai arba kitaip kelia grėsmę vaikui, kitiems vaikams, darbuotojams ar sau;

42.4. yra duomenų, kad šiam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka apribota teisė pasiimti vaiką ar bendrauti su vaiku;

42.5. darbuotojui kyla pagrįstų abejonių dėl vaiko saugumo;

42.6. vaiko perdavimas konkrečiomis aplinkybėmis akivaizdžiai neatitiktų vaiko interesų.

43. Jeigu vaiką pasiimti atvyksta akivaizdžiai neblaivus, apsvaigęs, agresyvus ar kitaip vaiko saugumui grėsmę keliantis asmuo, atsakingas darbuotojas:

43.1. ramiai ir pagarbiai informuoja asmenį, kad vaikas jam nebus perduotas, kol nebus užtikrintas saugus vaiko išvykimas iš Įstaigos;

43.2. nedelsdamas informuoja Įstaigos administraciją;

43.3. susisiekia su kitu vaiko tėvu ar kitu įgaliotu asmeniu, kuris gali saugiai pasiimti vaiką;

43.4. esant grėsmei vaiko, darbuotojų ar kitų asmenų saugumui, kviečia policiją bendruoju pagalbos telefonu 112;

43.5. prireikus informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą;

43.6. įvykio aplinkybes fiksuoja Įstaigos nustatyta tvarka.

44. Įstaigos darbuotojai nenaudoja fizinės jėgos prieš vaiką pasiimti atvykusį asmenį, išskyrus atvejus, kai būtina apginti vaiką, save ar kitus asmenis nuo tiesioginio pavojaus. Kilus konfliktui ar grėsmei, darbuotojai kviečia policiją ir veikia pagal teisės aktus bei Įstaigos krizių valdymo tvarką.

45. Jeigu asmuo, kuriam vaikas neturėtų būti perduotas, vaiką pasiima savavališkai ar jėga, atsakingas darbuotojas nedelsdamas informuoja Įstaigos administraciją, vaiko tėvus, policiją ir, esant poreikiui, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą. Įvykis fiksuojamas raštu.

46. Jeigu kyla įtarimų, kad vaikas gali būti išvežamas ar paimamas neteisėtai, pažeidžiant vaiko interesus ar galiojančius institucijų sprendimus, darbuotojas nedelsdamas informuoja Įstaigos administraciją ir kreipiasi į policiją arba Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą.

VI SKYRIUS
VAIKO NEPAĖMIMAS IKI ĮSTAIGOS DARBO PABAIGOS

47. Tėvai privalo pasiimti vaiką iš Įstaigos iki Įstaigos darbo pabaigos.

48. Jeigu tėvai ar įgalioti asmenys vėluoja pasiimti vaiką, jie privalo kuo anksčiau apie tai informuoti grupės mokytoją ar Įstaigos administraciją ir nurodyti, kas bei kada vaiką pasiims.

49. Jeigu vaikas nepasiimamas iki Įstaigos darbo pabaigos, atsakingas darbuotojas:

49.1. susisiekia su vaiko tėvais;

49.2. jeigu su tėvais susisiekti nepavyksta, skambina kitiems tėvų nurodytiems įgaliotiems asmenims;

49.3. informuoja Įstaigos administraciją;

49.4. užtikrina vaiko priežiūrą Įstaigoje, kol bus priimtas sprendimas dėl saugaus vaiko perdavimo;

49.5. įvykio aplinkybes fiksuoja Įstaigos nustatyta tvarka.

50. Jeigu pasibaigus Įstaigos darbo laikui per protingą terminą nepavyksta susisiekti su tėvais ar įgaliotais asmenimis arba paaiškėja, kad nėra asmens, galinčio saugiai pasiimti vaiką, Įstaigos administracija kreipiasi į policiją ir (ar) Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą dėl tolesnių veiksmų.

51. Įstaigos darbuotojas negali išsivesti vaiko į savo namus, perduoti jo nenustatytam asmeniui ar kitaip savarankiškai spręsti dėl vaiko laikinos priežiūros ne Įstaigoje, išskyrus atvejus, kai veikiama pagal policijos, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos ar kitų kompetentingų institucijų nurodymus.

52. Jeigu tėvai sistemingai vėluoja pasiimti vaiką iš Įstaigos, grupės mokytojas informuoja Įstaigos administraciją. Su tėvais organizuojamas pokalbis, jiems primenamos šio Aprašo nuostatos ir pareiga užtikrinti tinkamą vaiko priežiūrą.

53. Jeigu sistemingas vaiko nepaėmimas laiku ar kitos aplinkybės leidžia pagrįstai manyti, kad gali būti neužtikrinama vaiko priežiūra ar pažeidžiami vaiko interesai, Įstaiga turi teisę informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą.

VII SKYRIUS
VAIKO SAVAVALIŠKAS IŠĖJIMAS AR DINGIMAS IŠ ĮSTAIGOS TERITORIJOS

54. Įstaigos darbuotojai privalo organizuoti vaikų priežiūrą taip, kad vaikai be suaugusiųjų priežiūros neišeitų iš grupės, lauko aikštelės ar Įstaigos teritorijos.

55. Pastebėjus, kad vaikas galėjo savavališkai išeiti iš grupės, lauko aikštelės ar Įstaigos teritorijos, atsakingas darbuotojas nedelsdamas:

55.1. informuoja Įstaigos administraciją;

55.2. imasi skubių veiksmų vaikui surasti, nepalikdamas kitų vaikų be priežiūros;

55.3. informuoja vaiko tėvus;

55.4. jeigu vaikas nedelsiant nerandamas arba yra pagrįsta grėsmė jo saugumui, kviečia policiją bendruoju pagalbos telefonu 112;

55.5. prireikus informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą;

55.6. įvykio aplinkybes fiksuoja Įstaigos nustatyta tvarka.

56. Vaiko savavališko išėjimo, dingimo ar kito panašaus įvykio atveju Įstaiga taip pat vadovaujasi krizių valdymą, vaikų saugumą, nelaimingų atsitikimų ar kitų incidentų fiksavimą reglamentuojančiais Įstaigos vidaus dokumentais.

VIII SKYRIUS
INFORMACIJOS TEIKIMAS IR BENDRADARBIAVIMAS SU TĖVAIS

57. Tėvai privalo Įstaigai pateikti aktualius savo kontaktinius duomenis: telefono numerius, elektroninio pašto adresus ir kitus ryšio duomenis, būtinus skubiai susisiekti dėl vaiko.

58. Pasikeitus tėvų kontaktiniams duomenims ar asmenų, galinčių pasiimti vaiką, sąrašui, tėvai privalo nedelsdami apie tai informuoti grupės mokytoją ir Įstaigos administraciją.

59. Tėvai, kurių vaikui taikomi teismo sprendimai, laikinosios apsaugos priemonės, bendravimo su vaiku ribojimai ar kiti vaiko paėmimui iš Įstaigos reikšmingi dokumentai, privalo pateikti Įstaigai šių dokumentų kopijas ar kitus jų galiojimą patvirtinančius duomenis.

60. Įstaigos darbuotojai informaciją apie vaiką teikia tik vaiko tėvams arba teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims.

61. Su vaiko atvedimu, išleidimu ar saugumu susijusi informacija tretiesiems asmenims neteikiama, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, kai informaciją būtina pateikti kompetentingoms institucijoms.

62. Tėvai ir Įstaigos darbuotojai bendrauja pagarbiai, laikosi konfidencialumo, vengia konfliktinių situacijų vaikų akivaizdoje.

63. Kilus nesutarimams dėl Aprašo taikymo, pirmiausia kreipiamasi į grupės mokytoją, vėliau – į Įstaigos administraciją.

IX SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

64. Vaiko tėvai atsako už:

64.1. saugų vaiko atvedimą į Įstaigą ir perdavimą atsakingam darbuotojui;

64.2. saugų vaiko paėmimą iš Įstaigos;

64.3. teisingos ir aktualios informacijos apie vaiką, savo kontaktus ir įgaliotus asmenis pateikimą;

64.4. vaiko paėmimą iki Įstaigos darbo pabaigos;

64.5. bendradarbiavimą su Įstaiga sprendžiant su vaiko saugumu, sveikata ir priežiūra susijusius klausimus.

65. Grupės mokytojas ar kitas atsakingas darbuotojas atsako už:

65.1. vaiko priėmimą iš vaiką atvedusio asmens;

65.2. vaiko perdavimą tėvams ar įgaliotam asmeniui;

65.3. informacijos apie vaiko atvedimo ar išleidimo tvarkos pažeidimus perdavimą Įstaigos administracijai;

65.4. veiksmus kilus grėsmei vaiko saugumui;

65.5. įvykių fiksavimą Įstaigos nustatyta tvarka.

66. Įstaigos administracija atsako už:

66.1. šio Aprašo įgyvendinimo organizavimą;

66.2. darbuotojų supažindinimą su Aprašu;

66.3. tėvų informavimą apie Aprašo nuostatas;

66.4. sprendimų priėmimą sudėtingais ar nestandartiniais atvejais;

66.5. bendradarbiavimą su policija, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, Kauno miesto savivaldybės administracija ir kitomis kompetentingomis institucijomis.

67. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų ir Įstaigos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

68. Tėvams ar kitiems asmenims, nevykdantiems šio Aprašo nuostatų ir dėl to keliantiems grėsmę vaiko saugumui, gali būti taikomos teisės aktuose nustatytos priemonės, įskaitant kompetentingų institucijų informavimą.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Aprašas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

70. Su Aprašu supažindinami Įstaigos darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su vaikų priežiūra, ugdymu, saugumu, informacijos teikimu tėvams ar vaikų atvedimo ir išleidimo tvarkos įgyvendinimu.

71. Tėvai su Aprašu supažindinami Įstaigos nustatyta tvarka: paskelbiant Aprašą Įstaigos interneto svetainėje, elektroniniame dienyne, pateikiant priėmimo į Įstaigą metu ar kitu Įstaigai priimtinu būdu.

72. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

73. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas pasikeitus teisės aktams, Įstaigos darbo organizavimui, vaikų saugumo užtikrinimo poreikiams ar nustačius, kad Aprašo nuostatos praktikoje turi būti tikslinamos.

74. Klausimai, kurie nėra aptarti šiame Apraše, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos vidaus dokumentais ir geriausių vaiko interesų principu.

75. Patvirtinus šį Aprašą, netenka galios ankstesnis Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ vaikų atvedimo į lopšelio-darželio ikimokyklines ir priešmokyklines grupes ir išleidimo į namus tvarką reglamentavęs dokumentas.

Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ ugdytinių atvedimo į lopšelio-darželio ikimokyklines ir priešmokyklines grupes ir išleidimo į namus tvarkos aprašo 1 priedas

ASMENŲ, GALINČIŲ PAIMTI VAIKĄ IŠ ĮSTAIGOS, SĄRAŠAS

Vaiko vardas, pavardė _____

Grupė _____

Vaiko tėvai, globėjai ar rūpintojai:

1. Vardas, pavardė _____

   Telefono Nr. _____

   El. paštas _____

2. Vardas, pavardė _____

   Telefono Nr. _____

   El. paštas _____

Asmenys, kuriems leidžiama paimti vaiką iš Įstaigos:

Eil. Nr.	**Vardas, pavardė**	**Ryšys su vaiku**	**Telefono Nr.**	**Leidimas galioja nuolat / vieną kartą / iki nurodytos datos**	**Pastabos**
1.					
2.					
3.					
4.					

Patvirtinu, kad šiame sąraše nurodytiems asmenims leidžiu paimti mano vaiką iš Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“.

Įsipareigoju nedelsdamas (-a) informuoti Įstaigą apie šiame sąraše nurodytų duomenų pasikeitimus.

Esu informuotas (-a), kad šiame sąraše pateikti asmens duomenys tvarkomi vaiko saugumo, ugdymo paslaugų teikimo ir vaiko perdavimo tėvams ar jų įgaliotiems asmenims tikslu, Įstaigos vaikų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka.

Tėvo / motinos / globėjo / rūpintojo vardas, pavardė _____

Parašas _____

Data _____

Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ ugdytinių atvedimo į lopšelio-darželio ikimokyklines ir priešmokyklines grupes ir išleidimo į namus tvarkos aprašo 2 priedas

VAIKO ATVEDIMO AR IŠLEIDIMO TVARKOS PAŽEIDIMO / ĮVYKIO FIKSAVIMO FORMA

1. Įvykio data ir laikas _____
2. Įvykio vieta _____
3. Vaiko vardas, pavardė _____
4. Grupė _____
5. Įvykio pobūdis:

   ☐ vaikas atvyko nepalydėtas

   ☐ vaikas nebuvo pasiimtas iki Įstaigos darbo pabaigos

   ☐ vaiką bandė paimti neįgaliotas asmuo

   ☐ vaiką bandė paimti neblaivus, apsvaigęs ar agresyvus asmuo

   ☐ kilo tėvų ar kitų asmenų konfliktas dėl vaiko paėmimo

   ☐ vaikas savavališkai pasišalino ar buvo pasiklydęs Įstaigos teritorijoje

   ☐ kita _____
6. Įvykio aplinkybės:

   _____

   _____

   _____
7. Darbuotojo atlikti veiksmai:

   _____

   _____

   _____
8. Informuoti asmenys ir institucijos:

   ☐ vaiko tėvas / motina / globėjas / rūpintojas

   Vardas, pavardė, kontaktas _____

   ☐ Įstaigos administracija

   Vardas, pavardė _____

☐ policija / 112

Pranešimo laikas _____

☐ Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba

Pranešimo laikas _____

☐ kita institucija _____

9. Priimtas sprendimas / rezultatas:

_____

_____

10. Formą užpildęs darbuotojas:

Vardas, pavardė _____

Pareigos _____

Parašas _____

Data _____

11. Įstaigos administracijos pastabos:

_____

_____

Atsakingo administracijos darbuotojo vardas, pavardė _____

Parašas _____

Data _____

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Padalinys M-179_ Kauno lopšelis-darželis "Žilvitis"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl vaikų atvedimo į lopšelio-darželio ikimokyklines ir priešmokyklines grupes ir išleidimo į namus tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-31 Nr. 1.5. (V)-140
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Padalinys M-179_ Kauno lopšelis-darželis "Žilvitis"-vadovas Jolanta Pocė 2026-08-31
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.