

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Vaidilutė“

Direktorius 2022 m. sausio 28 d. įsakymu

Nr. V-1.6-20

**KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO „VAIDILUTĖ“  
VAIKŲ, UGDOMŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR  
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, LANKOMUMO  
APSKAITOS IR NELANKYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Vaidilutė“ lankomumo apskaitos bei nelankymo tvarkos aprašas reglamentuoja praleistų dienų ir nelankymo apskaitos taikymo tvarką įstaigoje.
2. Tvarkos aprašu siekiama:
  - 2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;
  - 2.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus įstaigoje.
3. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai pildo vaikų lankymo žiniaraštį, vadovaudamiesi Kauno miesto savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 15 d. Nr. T- 454 sprendimu „Dėl atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą dydžio nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 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 elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.
  - 4.1. pedagogai kasdien iki 9.30 val. pažymi vaikų lankytas ir praleistas dienas;
  - 4.2. pažymėjus vaikų skaičių sistemoje, negalima jo panaikinti, taisyti;
  - 4.3. Paskutinę mėnesio dieną pedagogai suregistruoja ugdymo dienų praleidimą pateisinančius dokumentus. Vadovaujantis pateiktais dokumentais paskaičiuojama vaikų lankytos dienos už kurias tėvai turi susimokėti;
  - 4.4. Apskaičiavus kasdieninį vaikų lankomumą lankymo apskaitos žiniaraštyje, paskutinę mėnesio dieną duomenys suderinami su direktorės pavaduotoja ugdymui pasirašytinai;
  - 4.5. Užpildytas vaikų lankomumo žiniaraštis, paskutinę mėnesio dieną pristatomas buhalterijai.
5. Ugdymo dienų praleidimą pateisinantys dokumentai:
  - 5.1. pateiktas prašymas ir darbovietės pažyma tėvų (globėjų) kasmetinių atostogų metu;
  - 5.2. pateiktas prašymas vaiko vasaros atostogų metu ne trumpiau kaip 5 darbo dienas per savaitę (birželio - rugpjūčio mėnesiais);
  - 5.3. motinos (globėjų/rūpintojų) nėštumo ir gimdymo atostogų metu, pateikus prašymą ir gydymo įstaigos pažymos kopiją;
  - 5.4. tėvų (globėjų/rūpintojų) nemokamų atostogų ar prastovų metu, pateikus prašymą ir darbovietės

pažymą;

- 5.5. iš darbovietės pateiktas darbo grafikas ir pažyma, jeigu tėvai (globėjai/rūpintojai) dirba pagal kintamą darbo grafiką;
  - 5.6. dėl ekstremalių įvykių ar esant 20 °C šalčio ir žemesnei oro temperatūrai;
  - 5.7. kai lopšelis - darželis ar grupė uždaroma dėl remonto darbų, karantino, paskelbus epidemijai;
  - 5.8. nelaimės šeimoje atvejais (artimųjų mirtis ar pan.) ne ilgiau kaip tris dienas;
  - 5.9. tėvams (globėjams/rūpintojams), vykdantiems veiklą pagal verslo liudijimą arba individualios veiklos pažymą.
  - 5.10. raštiškas tėvų pateisinimas dėl ligos.
6. Ugdymo dienas pateisinančių dokumentų pateikimo terminai:
- 6.1. atostogų prašymai pateikiami ne vėliau, kaip 3 dienas prieš atostogų laikotarpį;
  - 6.2. tėvų (globėjų/rūpintojų), kurie dirba pagal kintamą darbo grafiką prašymai pateikiami mėnesio pradžioje arba pasikeitus darbo grafikui eigoje;
  - 6.3. tėvų (globėjų/rūpintojų) dėl maitinimo atsisakymo pateikiami ne vėliau kaip iki einamo mėnesio pabaigos sekančiam mėnesiui;
  - 6.4. praleistų ugdymo dienų pateisinimas dėl ligos ar kitų asmeninių priežasčių pristatomas iškart atvykus į įstaigą.

### III. ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

7. Mokinių tėvai(globėjai/rūpintojai):
- 7.1. užtikrina vaiko punktualų ir reguliarių įstaigos lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo klausimus;
  - 7.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 9.00 val. informuoja grupės mokytoją apie neatvykimo priežastį;
  - 7.3. atsako už pateisinamų dokumentų teisingumą, už dokumentų, pateisinančių praleistas ugdymo dienas, pateikimą grupės pedagogui;
  - 7.4. po 3 fiksuotų pokalbių, praleidus pusę ugdymo dienų, tėvai raštu informuojami ir kviečiami į Vaiko gerovės komisijos posėdį;
  - 7.5. dalyvauja organizuojamuose susirinkimuose, pokalbiuose dėl vaiko lankomumo;
  - 7.5.1. atsisakius dalyvauti pokalbyje, fiksuojame, kaip neatvykimą ir nesirūpinimą vaiko gerove;
  - 7.5.2. atsisakius dalyvauti posėdyje informuojame Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą;
  - 7.6. įstatymų numatytais atvejais tėvams (globėjams/rūpintojams), nuolat ir sistemingai vengiantiems vaikus pristatyti į įstaigą ir neužtikrinant lankomumo, pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms ir taikoma administracinė atsakomybė.
8. Pedagogai:
- 8.1. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ pažymi neatvykusius vaikus.;
  - 8.2. vaikui neatvykus į įstaigą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai/rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną mobiliuoju telefonu išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja įstaigos vadovą;
  - 8.3. elektroniniame dienyne pateisina praleistas ugdymo dienas;
  - 8.4. sistemingai informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus) apie praleistas ugdymo dienas;
  - 8.5. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant ugdytinių lankomumo problemas;
  - 8.6. Nuolat stebi tėvų (globėjų/rūpintojų) jungimosi prie elektroninio dienyno dažnumą, esant reikalui išsiaiškina nesijungimo priežastis;

8.7. Tvarko lankomumo apskaitos dokumentus.

#### **IV. ATLYGINIMO MOKĖJIMAS**

9. Atlyginimas nuo 2020 sausio mėn. bus skaičiuojamas už praėjusį mėnesį.
10. Atlyginimas mokamas kiekvieną mėnesį ir turi būti sumokėtas iki kito mėnesio 10 d.
11. Jeigu dėl nepateisinamos priežasties atlyginimas nesumokamas ilgiau kaip du mėnesius, įstaigos direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 17 dienų nuo dienos, kai apie tokį sprendimą raštu informavo vaiko tėvus (globėjus/rūpintojus).
12. Atlyginimo skolos iš tėvų (globėjų/rūpintojų) išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Pedagogai pasirašytinai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.
14. Tėvai (globėjai/rūpintojai) su šiuo aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į įstaigos internetinę svetainę. Tvarkos aprašo nuostatai primenami tėvų (globėjų/rūpintojų) susirinkimo metu.
15. Aprašas skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje.