

PATVIRTINTA  
Kauno lopšelio-darželio „Šnekutis“ direktoriaus  
2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-97

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠNEKUTIS“  
VAIKŲ UGDOMŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR (AR)  
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS LANKOMUMO  
APSKAITOS IR NELANKYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Šnekutis“ 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 2012 m. vasario 23 sprendimu Nr. T-83 „Atlyginimo dydžio už vaikų ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašas“ ir pakeitimu patvirtintu Lietuvos 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 lankymo žiniaraštis, paskutinę mėnesio dieną pristatomas buhalterijai.

5. Ugdymo dienų praleidimą pateisinantys dokumentai:

5.1. už ugdymo dienų nelankymą dėl ligos – vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tėvai (globėjai/rūpintojai) įstaigai turi pateikti elektronine forma išsaugoto gydymo įstaigos dokumento atspausdintą egzempliorių (dokumento nuorašą), kitą nustatytos formos gydymo įstaigos išduotą pažymą. Pažymą galima atsispausdinti prisijungus prie [www.esveikata.lt](http://www.esveikata.lt) portalo.

5.2. pateiktas prašymas ir darbovietės pažyma tėvų (globėjų) kasmetinių atostogų metu;

5.3. pateiktas prašymas vaiko vasaros atostogų metu ne trumpiau kaip 5 darbo dienas per savaitę (birželio–rugpjūčio mėnesiais);

5.4. motinos (globėjų/rūpintojų) nėštumo ir gimdymo atostogų metu, pateikus prašymą ir gydymo įstaigos pažymos kopiją;

5.5. tėvų (globėjų/rūpintojų) nemokamų atostogų ar prastovų metu, pateikus prašymą ir darbovietės pažymą;

5.6. iš darbovietės pateiktas darbo grafikas ir pažyma, jeigu tėvai (globėjai/rūpintojai) dirba pagal kintamą darbo grafiką;

5.7. dėl ekstremalių įvykių ar esant 20°C šalčio ir žemesnei oro temperatūrai;

5.8. kai lopšelis-darželis ar grupė uždaroma dėl remonto darbų, karantino, paskelbus epidemiją;

5.9. nelaimės šeimoje atvejais (artimųjų mirtis ir pan.) ne ilgiau kaip tris dienas.

5.10. tėvams (globėjams/rūpintojams), vykdančiams veiklą pagal verslo liudijimą arba individualios veiklos vykdymo pažymą.

6. Nesant pateisinamo dokumento, aprašo 5.1-5.10 punktuose nustatytais atvejais, praleistos dienos laikomos nepateisintomis.

7. Ugdymo dienas pateisinančių dokumentų pateikimo terminai:

7.1. atostogų prašymai pateikiami ne vėliau, kaip dieną prieš atostogų laikotarpį;

7.2. tėvų (globėjų/rūpintojų), kurie dirba pagal kintamą darbo grafiką prašymai pateikiami mėnesio pradžioje arba pasikeitus darbo grafikui eigoje;

7.3. tėvų (globėjų/rūpintojų) prašymai dėl maitinimo atsisakymo pateikiami ne vėliau kaip iki einamo mėnesio pabaigos sekančiam mėnesiui;

7.4. praleistų ugdymo dienų pateisinimas, dėl vaiko ligos ar kitų asmeninių priežasčių pristatomas iškart atvykus į įstaigą.

### III. ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

**8. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai):**

8.1. užtikrina vaiko punktualų ir reguliarių įstaigos lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo klausimus;

8.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 9 val. informuoja grupės auklėtoją apie neatvykimo priežastį;



- 8.3. sistemingai, bet ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį, susipažįsta su praleistų dienų skaičiumi elektroniniame dienyne;
- 8.4. atsako už pateisinamųjų dokumentų teisingumą, už dokumentų, pateisinančių praleistas ugdymo dienas, pateikimą grupės pedagogui;
- 8.5. po 3 fiksuotų pokalbių, praleidus pusę ugdymo dienų, tėvai raštu informuojami ir kviečiami į Vaiko gerovės komisijos posėdį;
- 8.6. dalyvauja organizuojamuose susitikimuose, pokalbiuose dėl vaiko lankomumo;
- 8.6.1. atsisakius dalyvauti pokalbyje, fiksuojame, kaip neatvykimą ir nesirūpinimą vaiko gerove;
- 8.6.2. atsisakius dalyvauti posėdyje informuojame Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą;
- 8.7. 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.

#### **9. Pedagogai:**

- 9.1. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ pažymi neatvykusius ar pavėlavusius vaikus;
- 9.2. vaikui neatvykus į įstaigą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai/rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną mobiliuoju telefonu išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja įstaigos vadovą;
- 9.3. elektroniniame dienyne pateisina praleistas ugdymo dienas;
- 9.4. sistemingai informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus) apie praleistas ugdymo dienas;
- 9.5. vaikui per 1 mėnesį praleidus daugiau nei 10 darbo dienų per mėnesį, organizuoja pokalbį su tėvais. Pokalbyje dalyvauja: tėvai, vaiką ugdantys pedagogai, Vaiko gerovės komisijos nariai ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
- 9.6. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant ugdytinių lankomumo problemas;
- 9.7. nuolat stebi tėvų (globėjų/rūpintojų) jungimosi prie elektroninio dienyno dažnumą, esant reikalui išsiaiškina nesijungimo priežastis;
- 9.8. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus.

#### **IV. ATLYGINIMO MOKĖJIMAS**

10. Atlyginimas skaičiuojamas už einamąjį mėnesį.
11. Atlyginimas mokamas kiekvieną mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 23 dienos.

12. 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).

13. Atlyginimo skolos iš tėvų (globėjų/rūpintojų) išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

14. Pedagogai, pasirašytinai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

15. 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) susirinkimų metu.

16. Aprašas skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje.

---