

PATVIRTINTA  
Kauno lopšelio-darželio „Ažuoliukas“  
direktoriaus 2019 m. \_\_\_\_\_ lapkričio 14. d.  
įsakymu Nr. V-64

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

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – Darželis) lankomumo apskaitos bei nelankymo dėl ligos pateisinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja ugdytinių praleistų dienų ir nelankymo dėl ligos pateisinimo 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. Aprašas parengtas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SP-3174, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. rugpjūčio 30 d. raštu Nr. (10.1.1-421)10-5422, Kauno miesto savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 15 d. sprendimu Nr. T-454 „Dėl atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą dydžio nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašu“ ir Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. raštu Nr. - 35-2-466.

**II. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA**

4. Vaikų lankomumo apskaitą pedagogai fiksuoja kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.
  - 4.1. pedagogai kasdien iki 9.15 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 sumokėti;
  - 4.4. apskaičiavus kasdieninį vaikų lankomumą lankymo apskaitos žiniaraštyje, paskutinę mėnesio dieną duomenys suderinami su direktoriaus pavaduotoju ugdymui pasirašytinai;
  - 4.5. užpildytas vaikų lankomumo žiniaraštis, paskutinę einamojo mėnesio arba pirmą sekančio mėnesio darbo dieną pristatomas buhalterijai.

5. Ugdymo dienų praleidimą pateisinantys dokumentai:

5.1. už ugdymo dienų praleidimą **dėl ligos** – vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tėvai (globėjai/rūpintojai) įstaigai turi pateikti:

5.1.1. nustatytos formos rašytinį paaiškinimą, jei vaikas praleido ne mažiau kaip 3 darbo dienas iš eilės. Ugdytiniui pasveikus, atvykimo į Mokyklą dieną tėvai (rūpintojai, globėjai) užpildo dokumentą „Informacija dėl nelankyto dienų pateisinimo“, kurio forma patvirtinta Darželio direktoriaus įsakymu, ir pateikia grupės pedagogui.

5.1.2. informaciją apie asmeniui išduotus elektroninius nedarbingumo pažymėjimus (vaiko slauga) iš tėvo (įtėvio, globėjo) Sodros paskyros - atspausdinti arba atsiųsti el. paštu [azuoliukas.kaunas@gmail.com](mailto:azuoliukas.kaunas@gmail.com).

5.2. Tėvų (globėjų, rūpintojų) veiksmai susirgus ugdytiniui ir negalint atvykti į Darželį:

5.2.1. susirgimo dieną iki 9.00 val. ryto informuoti grupės pedagogą apie neatvykimą;

5.2.2. informaciją pateikti telefono skambučiu, žinute ar atvykus į Darželį.

5.3. Pedagogo veiksmai:

5.3.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimą apie neatvykimą registruoti „Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimų apie vaiko susirgimą registracijos žurnale“. (**Aprašo 1 priedas**).

5.3.2. grupės pedagogas „Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimų apie vaiko susirgimą registracijos žurnale“ (Aprašo 1 priedas) pažymi ar pateiktas dokumentas dėl nelankyto dienų pateisinimo.

5.3.3. grupių pedagogai tėvų pateiktą informaciją dėl nelankyto dienų pateisinimo kaupia ir saugo grupėje.

5.4. Už pateikiamos informacijos teisingumą atsako ją pateikiantis asmuo.

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

5.6. pateiktas prašymas vaiko vasaros atostogų metu ne trumpiau kaip 5 darbo dienas iš eilės (birželio–rugpjūčio mėnesiais);

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

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

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

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

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

5.12. nelaimės šeimoje atvejais (artimųjų mirtis ir pan.) ne ilgiau kaip tris dienas, pateikus prašymą.

5.13. tėvams (globėjams/rūpintojams), vykdantiems veiklą pagal verslo liudijimą arba individualios veiklos vykdymo pažymą, darbo grafiką pateikus mėnesio pradžioje.

6. Nesant pateisinamo dokumento, aprašo 5.1-5.13 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. 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 9.00 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. dalyvauja organizuojamuose susitikimuose, pokalbiuose, posėdžiuose dėl vaiko lankomumo;

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

9.1. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ iki 9.15 val. pažymi neatvykusius vaikus;

9.2. vaikui neatvykus į įstaigą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai/rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja įstaigos vadovą;

9.3. elektroniniame dienyne pateisina praleistas ugdymo dienas;

9.4. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus.

### **IV. ATLYGINIMO MOKĖJIMAS**

10. Atlyginimas skaičiuojamas už einamąjį mėnesį, o nuo 2020 m. sausio 1 d. - už praeitą mėnesį.

11. Atlyginimas mokamas kiekvieną mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 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 [www.kaunoazuoliukas.lt](http://www.kaunoazuoliukas.lt)

---

Kauno lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ Vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas lankomumo apskaitos ir nelankymo dėl ligos pateisinimo tvarkos aprašo, patvirtinto direktoriaus 2019 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. V-64  
1 priedas

## **TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PRANEŠIMŲ APIE VAIKO SUSIRGIMĄ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. nr.	Vaiko vardas, pavardė	Kas pranešė	Pranešimo apie ligą data	Ligos pabaigos data	Pateiktas nelankytų dienų pateisinimo dokumentas
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

---