PATVIRTINTA
Kauno r. Garliavos l/d „Obelėlė“
Direktoriaus
2025-12-23 Įsakymo Nr. V-120/1

KAUNO R. GARLIAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „OBELĖLĖ“ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Garliavos lopšelio-darželio „Obelėlė“ (toliau - Darželis) ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos (toliau – Tvarka) tikslas – užtikrinti mokinių lankomumo apskaitą panaikinus medicininės pažymos formą Nr. 094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SR - 3174 ir Kauno rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu „Dėl Kauno rajono savivaldybės tarybos 2018 m. sausio 13 d. sprendimo Nr. TS-6 „Dėl mokesčio už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų išlaikymą Kauno rajono švietimo įstaigose mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Tvarkos aprašu siekiama:

3.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

3.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus įstaigoje.

II. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

4. Vaikų lankomumo apskaitą mokytojai fiksuoja kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“:

4.1. mokytojai kasdien iki 9.00 val. pažymi vaikų lankytas ir praleistas dienas;

4.2. pažymėjus vaikų skaičių elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“, negalima jo panaikinti, taisyti. Lankomumas rakinamas 9:15 val.;

4.3. apskaičiavus kasdieninį vaikų lankomumą lankymo apskaitos žiniaraštyje, paskutinę mėnesio dieną duomenys suderinami su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, tvirtinant direktoriui.

4.4. užpildytas vaikų lankymo žiniaraštis, paskutinę mėnesio dieną pristatomas buhalterijai.

5. Ugdymo dienų praleidimą pateisinantys dokumentai:

5.1. vaikui susirgus apie jo neatvykimą vaiko tėvai (globėjai/rūpintojai) Darželio mokytojus informuoja raštu, trumpąja SMS žinute, į grupėse nurodytus mobiliųjų telefonų numerius arba parašant laišką į elektroninį dienyną „Mūsų darželis“ iki 8.00 val. nurodant sergančio vaiko vardą, pavardę;

5.2. mokestis už maitinimą dėl vaiko ligos, gavus raštu informaciją trumpąja SMS žinute, į grupėse nurodytus mobiliųjų telefonų numerius arba parašant laišką į elektroninį dienyną „Mūsų darželis“, nebus skaičiuojamas nuo pirmos nelankymo dienos;

5.3. pateikus prašymą Darželio direktoriui ir darbovietės pažymą tėvų (globėjų) kasmetinių atostogų metu;

5.4. pateikus prašymą vaiko vasaros atostogų metu ne trumpiau kaip 5 darbo dienas per savaitę (birželio–rugpjūčio mėnesiais).

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

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

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

5.8. dėl ekstremalių įvykių ar esant - 20ºC ir žemesnei oro temperatūrai;

5.9. kai Darželis ar grupė uždaroma dėl remonto darbų, karantino, paskelbus epidemiją.

6. Nesant užregistruoto pranešimo apie neatvykimą, aprašo 5.1. - 5.9. 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. Vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas daugiau kaip 4 val. per dieną, tėvai (globėjai/rūpintojai) moka 1,00 Eur mokestį už ugdymo sąlygų, edukacinių aplinkų gerinimą ir už priemones, skirtas vaikų pažinimo kompetencijai ugdyti, už kiekvieną vaiko lankytą ar nelankytą dieną.

III. ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

8. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai):

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

8.2. iš anksto arba iki 8.00 val. informuoja grupės mokytoją 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 mokytojui;

8.5. dalyvauja organizuojamuose susitikimuose, pokalbiuose, posėdžiuose dėl vaiko lankomumo;

8.6. 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;

8.7. pasikeitus elektroninio pašto adresui, informuoja grupės mokytoją;

9. Grupės mokytojai:

9.1. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne ,,Mūsų darželis" pažymi neatvykusius 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. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant ugdytinių lankomumo problemas;

9.6. nuolat stebi tėvų (globėjų/rūpintojų) jungimosi prie elektroninio dienyno dažnumą, esant reikalui išsiaiškina nesijungimo priežastis;

9.7. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus.

IV. MOKESČIO UŽ DARŽELĮ MOKĖJIMAS

10. Mokestis už darželį skaičiuojamas už praėjusį mėnesį.

11. Mokestis mokamas kiekvieną mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos (vasario ir gruodžio mėn. iki 20 d.). Mokestis už kiekvieno vaiko išlaikymą turi būti mokamas atskiru mokėjimu pagal atitinkamam vaikui priskirtą mokėtojo kodą, įmokos kodą ir suformuotą el. kvitą.

12. Jeigu dėl nepateisinamos priežasties mokestis nesumokamas ilgiau kaip du mėnesius, Darželio 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).

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

16. Tėvai (globėjai/rūpintojai) su šiuo aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar per el. dienyną „Mūsų darželis". Tvarkos aprašo nuostatai primenami tėvų (globėjų/rūpintojų) susirinkimų metu.

17. Aprašas skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje.

_____