

PATVIRTINTA
Kauno Aleksoto lopšelio-darželio
direktorius 2019 m. spalio 24 d.
įsakymu Nr. V-74

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Aleksoto lopšelio-darželio (toliau- Lopšelis-darželis) lankomumo apskaitos bei nelankymo tvarkos aprašas (toliau-Aprašas) reglamentuoja praleistų dienų ir nelankymo apskaitos taikymo tvarką Lopšelyje-darželyje.
2. Aprašu siekiama:
 - 2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas;
 - 2.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus Lopšelyje-darželyje.
3. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai pildo vaikų lankymo žiniaraštį, vadovaudamiesi Kauno miesto savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 15 d. sprendimu Nr. T-454 patvirtintu „Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą dydžio nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašu“, 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 SKYRIUS
LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA**

4. Vaikų lankomumo apskaitą mokytojai fiksuoja kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.
 - 4.1. mokytojai 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 mokytojai suregistruoja ugdymo dienų praleidimą pateisinančius dokumentus. Vadovaujantis pateiktais dokumentais paskaičiuojama vaikų lankytos dienos, už kurias tėvai turi susimokėti;

4.4. apskaičius kasdieninį vaikų lankomumą lankymo apskaitos žiniaraštyje, paskutinę mėnesio dieną duomenys suderinami su direktoriaus pavaduotoju ugdymui pasirašytinai;

4.5. užpildytas vaikų lankymo žiniaraštis paskutinę mėnesio dieną pristatomas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

5. Vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tėvai (įtėviai, globėjai) atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą, nemoka, jeigu vaikas nelanko Lopšelio-darželio šiais atvejais:

5.1. dėl ligos – pateikus tėvų (įtėvių/globėjų) rašytinį paaiškinimą pirmą dieną (po ligos) atvedus vaiką į Lopšelių-darželį (priedas Nr.1);

5.2. tėvų (įtėvių, globėjų) kasmetinių atostogų metu, pateikus prašymą ir darbovietės pažymą;

5.3. vaiko vasaros atostogų metu ne trumpiau kaip vieną savaitę (birželio–rugpjūčio mėnesiais), pateikus prašymą;

5.4. motinos (įmotės, globėjos) nėštumo ir gimdymo atostogų metu, pateikus prašymą ir gydymo įstaigos pažymos kopiją arba darbovietės pažymą apie suteiktas nėštumo ir gimdymo atostogas;

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

5.6. jeigu tėvai (įtėviai/globėjai) dirba pagal kintamą darbo grafiką, iš darbovietės pateikus darbo grafikus ir pažymas;

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

5.8. kai Lopšelis-darželis uždaromas dėl remonto darbų, karantino, paskelbtos epidemijos;

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

5.10. tėvai (įtėviai/globėjai), vykdantys veiklą pagal verslo liudijimą arba individualios veiklos vykdymo pažymą, atlyginimo 5.2, 5.5. ir 5.6 papunkčiuose nurodytais atvejais nemoka, jeigu patys patiekia tai patvirtinančius dokumentus.

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

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

7.4. tėvų (įtėvių/globėjų) rašytas praleistų ugdymo dienų pateisinimas dėl vaiko ligos pristatomas pirmą dieną (po ligos) atvedus vaiką į Lopšelių-darželį (priedas Nr.1);

III SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

8. Ugdytinių tėvai (įtėviai/globėjai):

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

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

8.3. atsako už pateisinamųjų dokumentų teisingumą, už dokumentų, pateisinančių praleistas ugdymo dienas, pateikimą grupės mokytojui;

9. Mokytojai:

9.1. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ pažymi neatvykusius ar pavėlavusius vaikus;

9.2. vaikui neatvykus į įstaigą (tuo atveju, kai tėvai (įtėviai/globėjai) nepraneša), tą pačią dieną telefonu išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja Lopšelio-darželio direktorių;

9.3. elektroniniame dienyne pateisina praleistas ugdymo dienas;

9.4. sistemingai informuoja tėvus (įtėvius/globėjus) apie praleistas ugdymo dienas;

9.5. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus.

IV SKYRIUS ATLYGINIMO UŽ VAIKŲ, UGDOMŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR (AR) PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, IŠLAIKYMĄ MOKĖJIMAS

10. Atlyginimas už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą (toliau- Atlyginimas) skaičiuojamas už einamąjį mėnesį.

11. Atlyginimas mokamas kiekvieną mėnesį ir turi būti sumokėtas iki mėnesio 20 dienos.

12. Jeigu dėl nepateisinamos priežasties atlyginimas nesumokamas daugiau kaip du mėnesius, Lopšelio-darželio direktorius turi teisę pašalinti vaiką iš Lopšelio-darželio, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 1 kalendorinei dienai nuo dienos, kai apie ketinimą tokį sprendimą priimti raštu įspėjo vaiko tėvus (globėjus).

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Pedagogai pasirašytinai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu.

15. Tėvai (globėjai/rūpintojai) su šiuo aprašu supažindinami įstaigos internetinėje svetainėje ir tėvų (įtėvių/globėjų) susirinkimų metu.

16. Aprašas skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje.

tėvų (globėjų) vardas, pavardė

tėvų (globėjų) gyv. vietos adresas, tel numeris, el. pašto adresas.

Kauno Aleksoto lopšelio-darželio
direktorei Loretai Biskienei

PRANEŠIMAS

Dėl vaiko neatvykimo į ugdymo įstaigą dėl ligos

Data

Pranešu, kad mano dukra/sūnus _____, lankanti (-is)

grupe _____, negalėjo atvykti į ugdymo įstaigą dėl ligos.

Neatvykimo laikotarpis (įskaitant) nuo _____ iki _____.

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

(parašas)

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)