

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“
direktorius
2020 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V- 4

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ lankomumo apskaitos bei nelankymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja praleistų dienų ir nelankymo apskaitos taikymo tvarką įstaigoje.

2. Aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal ikimokyklinio ir (ar) 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. sprendimu Nr. T-454 „Atlyginimo dydžio už vaikų ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą dydžio nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašas“.

**II SKYRIUS
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 Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinei apskaitai.

5. Ugdymo dienų praleidimą pateisinantys dokumentai:

5.1. už ugdymo dienų nelankymą dėl ligos - vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tėvai (tėviai, globėjai) įstaigai pateikia pirmą dieną (po ligos) atvedus vaiką į mokyklą rašytinį paaiškinimą;

5.2. pateiktas prašymas ir darbovietės pažyma tėvų (tėvių, 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 (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 (tėvių, globėjų) nemokamų atostogų ar prastovų metu, pateikus prašymą ir darbovietės pažymą;

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

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

5.8. kai mokykla uždaroma dėl remonto darbų, karantino, paskelbus epidemiją;

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

5.10. tėvams (tėviams, globėjams), vykdantiems veiklą pagal verslo liudijimą arba individualios veiklos vykdymo pažymą, pateikia 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 (tėvių, globėjų), kurie dirba pagal kintamą darbo grafiką prašymai pateikiami mėnesio pradžioje arba pasikeitus darbo grafikui eigoje;

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

III SKYRIUS

ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

8. Mokinių tėvai (tėviai, 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 auklėtoją apie neatvykimo priežastį;

8.3. sistemingai, bet ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį, susipažįsta su praleistų dieną skaičiumi elektroniniame dienyne;

8.4. atsako už pateisinamųjų dokumentų teisingumą, už dokumentų, pateisinančių praleistas ugdymo dienas, pateikimą grupės pedagogui;

8.5. po 3 fiksuotą 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. įstatymu numatytais atvejais tėvams (įtėviams, globėjams), 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 atvykusius ir neatvykusius vaikus;

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

9.3. elektroniniame dienyne pateisina praleistas ugdymo dienas;

9.4. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant ugdytinių lankomumo problemas;

9.5. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus.

IV SKYRIUS ATLYGINIMO MOKĖJIMAS

10. Atlyginimas skaičiuojamas už praėjusį mėnesį ir turi būti sumokėtas iki mėnesio 20 d.

11. Jeigu dėl nepateisinamos priežasties atlyginimas nesumokamas daugiau kaip du mėnesius, įstaigos direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 15

kalendorinių dienų nuo dienos, kai apie tokį sprendimą raštu informavo vaiko tėvus (tėvius, globėjus).

12. Atlyginimo skolos iš tėvų (tėvių, globėjų) išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Pedagogai, pasirašytinai supažindinami su šiuo Aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

14. Tėvai (tėviai, globėjai) su šiuo Aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į įstaigos internetinę svetainę. Aprašo nuostatai primenami tėvų (tėvių, globėjų) susirinkimų metu.

15. Aprašas skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje.
