

**KAUNO MENŲ DARŽELIO „ETIUDAS“ UGDYTINIŲ, LANKANČIŲ  
IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES, UGDYMO DIENŲ  
LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno menų darželio „Etiudas“ ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdymo dienų registravimo, duomenų pateikimo informacinėje sistemoje, lankomumą pateisinančių dokumentų pateikimą, jų registravimo ir pateikimo tvarką, ugdymo dienų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis.
2. Aprašas nustato ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, ugdymo dienų registravimo, duomenų pateikimo informacinėje sistemoje, lankomumą pateisinančių dokumentų pateikimo ir jų registravimo tvarką, ugdymo dienų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 15 d. sprendimo „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 15 d. sprendimo Nr. T-454 „Dėl atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą dydžio nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ jo pakėtimais (suvestinė redakcija 2020-07-23, 2022 m. balandžio 26 d. Nr. T-208 pakeitimai).

**II SKYRIUS  
UGDYTINIŲ LANKOMUMO REGISTRAVIMAS, DUOMENŲ PATEIKIMAS  
INFORMACINĖJE SISTEMOJE**

4. Grupės mokytojas:
  - 4.1. Pažymi atvykusius ugdytinius kiekvieną darbo dieną iki 8:50 valandos el. dienyne „Mūsų darželis“, skiltyje „Lankomumas“;
  - 4.2. Vaikui neatvykus į įstaigą (tuo atveju, jeigu tėvai/globėjai nepranešė), tą pačią dieną telefonu išsaikina neatvykimo priežastis;
  - 4.3. El. dienyne pateisina nelankytas vaiko dienas pagal tėvų įkeltus prašymus;
  - 4.4. Paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną grupės mokytojas atlieka einamojo mėnesio ugdymo dienų apskaitą el. sistemoje „Mūsų darželis“, sutvarko lankomumo tabelį;
  - 4.5. Skiltyje „Pateisinimai“ pažymi nelankymo priežastis:
    - 4.5.1. nelankymas dėl ligos – nurodant laikotarpį;
    - 4.5.2. nelankymas dėl kitų priežasčių – nurodant laikotarpį;
    - 4.5.3. pateisinamos nelankymo dienos, jeigu atostogauja vienas iš tėvų – nurodant laikotarpį;
    - 4.5.4. pateisinamos dienos dėl nelaimių šeimoje arba kitų priežasčių, jeigu vaikas nelanko įstaigos tris ir daugiau dienų – nurodant laikotarpį;
    - 4.5.5. pateisinama nelankymo diena pagal teisę vienam iš tėvų gauti vieną laisvą dieną per mėnesį, jeigu jie augina 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų;

4.5.6. pateisinamos nelankymo dienos, jeigu vienas iš tėvų dirba pagal slenkantį grafiką, dėl tėvų prastovų darbe – nurodant laikotarpį;

4.5.7. pateisinamos nelankymo dienos dėl remonto, avarinių darbų, kilus epidemijai – nurodant laikotarpį;

4.5.8. pateisinamos dienos, kada vaikas dar neatvyko į įstaigą, jeigu jis įstaigą pradėjo lankyti ne nuo mėnesio pradžios;

4.5.9. pateisinamos dienos, kai vaikas jau nelankė įstaigos, jeigu jis nustojo lankyti įstaigą ne mėnesio pabaigoje);

4.5.10. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje grafoje „Pastabos“ mokytojos nurodo vaikų nelankytų dienų pateisinimo priežastį.

5. Aukščiau aprašytus veiksmus mokytojas atlieka ne ilgiau kaip per 1 kito mėnesio darbo dieną.

6. Mokytojas atsako už vaikų lankomumo duomenų pildymo teisingumą.

7. Dietologas dienos ugdytinių skaičių perduoda virtuvės personalui iki 9:30 valandos.

8. Informacinės lankomumo sistemos tvarkytojas:

9.1 8.1. skiltyje „Žiniaraščiai“ – „Užbaigimas“ užrakina mėnesio lankomumo žiniaraščius iki einamo mėnesio paskutinės dienos;

8.2. Praėjusio mėnesio žiniaraščiai gali būti atrakinami ir koreguojami pavėluotai gavus tėvų pateisinimo dokumentus ir prašymą dėl mokesčio perskaičiavimo (Aprašo priedas Nr. 3);

9. Ugdytinių tėvai:

9.1. Užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų įstaigos lankymą;

9.2. Informuoja grupės mokytoją apie vaiko vėlavimą, ligą ar kitas neatvykimo priežastis iki 9:00 valandos;

9.3. Atsako už nelankytų dienų pateisinamųjų dokumentų teisingumą, savalaikį jų įkėlimą į el. dienyno meniu punktą „Vaiko dokumentai“.

### **III SKYRIUS**

## **UGDYTINIŲ LANKOMUMĄ PATEISINANTYS DOKUMENTAI, JŲ PATEIKIMAS, REGISTRAVIMAS**

10. Lankomumą pateisinantys dokumentai:

10.1. Tėvų prašymai:

10.1.1. apie tėvams suteikiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 214 straipsnyje numatytos papildomos poilsio dienos per mėnesį, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos arba du vaikus iki dvylikos metų ar auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų;

10.1.2. tėvų prašymai dėl maitinimo atsisakymo kitam mėnesiui pateikiami ne vėliau, kaip iki einamo mėnesio pabaigos (Aprašo priedas Nr. 4);

10.1.3. tėvų prašymai dėl ligos pateikiami pirmą dieną po ligos (Aprašo priedas Nr. 1);

10.1.4. tėvų prašymas dėl ugdymo dienų pateisinimo nelaimės šeimoje atveju (ne ilgiau kaip 3 dienas);

10.1.5. vasaros metu (birželio-rugpjūčio mėnesiais) tėvams (globėjams) pateikus prašymą;

10.1.6. dėl kitų priežasčių, jeigu vaikas nelanko įstaigos tris ir daugiau dienų, tėvams (globėjams) pateikus prašymą;

10.2. Valstybės, savivaldybės, įstaigos vadovo lygmens įsakymai, sprendimai, rekomendacijos:

10.2.1. įstaigos uždarymo remontui;

10.2.2. organizuojant avarinius darbus;

10.2.3. kilus epidemijai ir dėl kitų atvejų (Aprašo priedas Nr. 2).

11. Jeigu vaiko liga tęsiasi ir kitą mėnesį, tėvai privalo informuoti grupės pedagogą el. laišku ar SMS žinute.

12. Visi tėvų prašymai gali būti pateikiami iš anksto arba per 3 dienas atvedus vaiką į įstaigą, bet ne vėliau kaip iki paskutinės einamojo mėnesio dienos.

13. Nepateikus lankomumą pateisinančių dokumentų Apraše nustatytais terminais, nelankytos dienos laikomos nepateisintomis. Dokumentus pateikus pavėluotai tėvai rašo prašymą „Dėl mokesčio perskaičiavimo“ (aprašo priedas Nr. 3). Mokestis perskaičiuojamas ir atsispindi kito mėnesio mokesčio pranešime.

#### **IV SKYRIUS**

##### **UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO KONTROLĖ**

14. Grupių mokytojai atsakingi už savalaikį tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, priminimą ir nelankytų dienų apskaitą sistemoje „Mūsų darželis“, pasibaigus einamajam mėnesiui.

15. Mokestis už vaiko maitinimą ir ugdymo reikmių tenkinimą mokamas už praėjusį mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos. Mokestis už kiekvieno vaiko išlaikymą turi būti mokamas atskiru mokėjimu pagal atitinkamam vaikui priskirtą mokėtojo kodą, įmokos kodą.

16. Informaciją apie vaikus, nelankiusius įstaigos daugiau nei 30 darbo dienų per paskutines 90 kalendorinių dienų be pateisinamos priežasties, įstaigos Vaiko gerovės komisija, įvertinusi aplinkybes, turi teisę pateikti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prieš 10 darbo dienų apie tai raštu įspėjus tėvus (globėjus).

17. Tėvai (globėjai) atsako už pateikiamų dokumentų ir informacijos teisingumą.

18. Ugdymo dienų lankomumo kontrolę vykdo menų darželio direktorius pavaduotojas ugdymui arba paskirtas atsakingas darbuotojas.

19. Mokesčio skolos už vaiko išlaikymą įstaigoje išieškamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Steigėjo norminiais teisės aktais.

#### **V SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Aprašas aptartas ir suderintas Kauno menų darželio „Etiudas“ Mokytojų tarybos susirinkime 2022 m. spalio 20 d. protokolo Nr. MT-5.

21. Aprašas gali būti koreguojamas ir tikslinamas, atsižvelgiant į Steigėjo teisės aktų pakeitimus, Darželio bendruomenės pastebėjimus menų darželio direktoriaus įsakymu.

(Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

---

(Telefonas)

Kauno menų darželio „Etiudas“  
Direktorei Solveigai Žagarinskienei

PAAIŠKINIMAS  
DĖL VAIKO LIGOS NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMO

\_\_\_\_\_

(data)

Prašau pateisinti mano vaiko \_\_\_\_\_  
(vaiko vardas pavardė)

lankančio/s \_\_\_\_\_ grupę, dėl ligos nelankytas dienas

nuo m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. iki m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vieno iš tėvų vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Telefonas)

Kauno menų darželio „Etiudas“  
Direktorei Solveigai Žagarinskienei

PRAŠYMAS  
DĖL VAIKO NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMO

\_\_\_\_\_  
(data)

Prašau pateisinti mano vaiko \_\_\_\_\_  
(vaiko vardas pavardė)

lankančio/s \_\_\_\_\_ grupę, nelankytas dienas dėl

\_\_\_\_\_  
(nurodyti nelankymo priežastį)

nuo m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. iki m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vieno iš tėvų vardas, pavardė)

Kauno menų darželio „Etiudas“  
Direktorei Solveigai Žagarinskienei

PRAŠYMAS  
DĖL DIENŲ MOKESČIO PERSKAIČIAVIMO

\_\_\_\_\_  
(data)

Prašau perskaičiuoti mano vaiko \_\_\_\_\_  
(vaiko vardas pavardė)

lankančio/s \_\_\_\_\_ grupę, mokesį už darželį

\_\_\_\_\_  
(nurodyti perskaičiavimo priežastį)

kadangi nelankė nuo m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. iki m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vieno iš tėvų vardas, pavardė)

( vardas pavardė)

\_\_\_\_\_  
(kontaktiniai duomenys)

Menų darželio „Etiudas“  
direktorei Solveigai Žagarinskienei

**PRAŠYMAS  
DĖL MAITINIMO**

\_\_\_\_\_  
(data)

Prašau leisti mano dukrai/ sūnui \_\_\_\_\_

(pabraukite)

( vaiko vardas, pavardė)

lankančiam /-iai \_\_\_\_\_

(grupės pavadinimas)

valgyti **PUSRYČIUS, PIETUS, VAKARIENĘ**

(pabraukite)

nuo 20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

