

PATVIRTINTA
Kauno r. Ilgakiemio mokykla-darželis
Direktorius
2025-12-31 įsakymu Nr. V-117

KAUNO R. ILGAKIEMIO MOKYKLOS-DARŽELIO IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO DIENŲ VAIKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Ilgakiemio mokyklos-darželio (toliau – Mokykla) ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja lankyto ir nelankyto dienų apskaitos taikymo tvarką Mokykloje.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Kauno rajono savivaldybės tarybos 2025 m. lapkričio 27 d. sprendimu Nr. TS-486 „Dėl Kauno rajono savivaldybės tarybos 2018 m. sausio 31 d. sprendimo Nr. TS-6 „Dėl mokesčio už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų išlaikymą Kauno rajono švietimo įstaigose mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Aprašu siekiama:

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

3.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus Mokykloje;

3.3. nustatyti pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką.

4. Mokestis už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą susideda iš:

4.1. mokesčio už maitinimą – išlaidos maisto produktams;

4.2. mokesčio už ugdymo sąlygų, edukacinių aplinkų gerinimą ir už priemones, skirtas vaikų pažinimo kompetencijai ugdyti. Vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas daugiau kaip 4 val. per dieną, tėvai (globėjai) moka 1,00 Eur mokestį už ugdymo sąlygų, edukacinių aplinkų gerinimą ir už priemones, skirtas vaikų pažinimo kompetencijai ugdyti, už kiekvieną vaiko lankyto ar nelankyto dieną.

II. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

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

5.1. mokytojai kasdien iki 8.30 val. pažymi vaikų lankyto ir praleistas dienas;

5.2. pažymėjus vaikų skaičių sistemoje, negalima jo panaikinti, taisyti.

5.3. paskutinę mėnesio darbo dieną mokytojai užpildo lankomumo apskaitos žiniaraštį;

5.4. apskaičiuotas kasdieninis vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštis paskutinę mėnesio darbo dieną suderinamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui pasirašytinai ir tvirtinamas direktoriaus;

5.5. užpildytas vaikų lankymo apskaitos žiniaraštis pristatomas Kauno rajono savivaldybės administracijos Švietimo, sporto ir kultūros skyriaus centralizuotai buhalterijai.

6. Ugdymo dienų praleidimą pateisinantys dokumentai:

6.1. vaikui susirgus, pirmąją ligos dieną, apie jo neatvykimą vaiko tėvai (globėjai) Mokyklos mokytojus informuoja raštu trumpąja SMS žinute, į grupės mobiliojo telefono numerį arba uždaroje Messenger grupėje iki 8.00 val. nurodant sergančio vaiko vardą, pavardę ir prašymą neskaičiuoti mokesčio už maitinimą visą ligos laikotarpį;

6.2. pateikus prašymą ir darbovietės pažymą tėvų (globėjų) kasmetinių atostogų metu;

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

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

6.5. tėvų (globėjų) nemokamų atostogų ar prastovų metu (iki 3 mėn.), pateikus prašymą ir darbovietės pažymą;

6.6. iš darbovietės pateiktas darbo grafikas ir pažyma, jeigu tėvai (globėjai) dirba pagal kintamą darbo grafiką ar turi papildomą poilsio dieną;

6.7. dėl ekstremalių įvykių ar esant 20°C šalčio ir žemesnei oro temperatūrai tėvai informuoja raštu trumpąja SMS žinute, į grupės mobiliojo telefono numerį arba uždaroje Messenger grupėje ;

6.8. kai Mokykla ar grupė uždaroma dėl remonto darbų, karantino, paskelbus epidemiją. Tėvus informuoja įstaiga.

7. Nesant pateisinamo dokumento, aprašo 6.1.-6.7. punktuose nustatytais atvejais, praleistos dienos laikomos apmokamos.

8. Ugdymo dienas pateisinančių dokumentų pateikimo terminai:

8.1. atostogų prašymai pateikiami ne vėliau, kaip prieš 5 d. d. numatomą atostogų laikotarpį;

8.2. tėvų (globėjų), kurie dirba pagal kintamą darbo grafiką prašymai pateikiami mėnesio pradžioje;

8.3. tėvų (globėjų) prašymai dėl maitinimų skaičiaus keitimo teikiami ne vėliau kaip iki einamo mėnesio pabaigos sekančiam mėnesiui;

8.4. mokėjimo kvitai tėvams pateikiami jų nurodytais el. paštais.

III. ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

9. ugdytinių tėvai (globėjai):

9.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo klausimus;

9.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 8.00 val. informuoja grupės mokytoją apie neatvykimą ir neatvykimo priežastį raštu trumpąja SMS žinute arba uždaroje Messenger grupėje;

9.3. prisiima atsakomybę už pateisinamųjų dokumentų teisingumą; už dokumentų, pateisinančių praleistas ugdymo dienas, pateikimą grupės mokytojui;

9.4. dalyvauja organizuojamuose susitikimuose, individualiuose pokalbiuose, Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose dėl vaiko lankomumo;

9.5. įstatymų numatytais atvejais tėvams (globėjams), nuolat ir sistemingai vengiantiems vaikus pristatyti į Mokyklos ir neužtikrinant lankomumo, pateikiama informacija savivaldos Vaiko gerovės komisijos ar teisėsaugos institucijoms (Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba);

9.6. įsipareigoja laiku atsiskaityti už Mokyklos lankymą;

9.7. pasikeitus el. pašto adresui tėvai raštu informuoja Mokyklos administraciją ir grupės mokytoją.

10. Grupės mokytojai:

10.1. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ pažymi atvykusius vaikus iki 8.30 val.;

10.2. elektroniniame dienyne pateisina praleistas ugdymo dienas pagal pateiktus tėvų dokumentus, žinutes;

10.3. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus ir atsako už teisingą ir laiku užpildytą vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

10.4. jei vaikas nelanko Mokyklos ilgiau kaip mėnesį, aiškinasi vaiko ugdymo dienų nelankymo priežastis su tėvais (globėjais), informuoja Mokyklos administraciją.

IV. MOKESČIO UŽ DARŽELYJE SUTEIKTAS PASLAUGAS MOKĖJIMAS

11. Mokestis už Mokyklą skaičiuojamas už praėjusį mėnesį.

12. Mokestis mokamas kiekvieną mėnesį ir turi būti sumokamas per 5 d. d. gavus mokėjimo kvitą.

13. Nesumokėjęs mokesčio už du mėnesius, Mokyklos direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, praėjus 15 dienų nuo dienos, kai apie tokį sprendimą raštu buvo informuoti vaiko tėvai (globėjai).

14. Esant sudėtingoms šeimyninėms aplinkybėms, dėl galimybės sumokėti mokestį už lankytas Mokyklos dienas, problemą spręsti kartu su Mokyklos administracija.

15. Mokesčio už Mokyklą skolos iš tėvų (globėjų) išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mokytojai, tėvai (globėjai) su šiuo aprašu supažindinami žinute uždaroje Messenger grupėse su Kauno rajono Ilgakiemio mokyklos-darželio nuoroda į Mokyklos internetinę svetainę: <https://www.ilgakiemio.kaunas.lm.lt/>. Aprašo nuostatai aptariami grupių tėvų (globėjų) susirinkimų metu.

17. Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekęs galios keičiantis teisės aktams Mokyklos direktoriaus įsakymu.

18. Aprašas įsigalioja nuo 2026 m. sausio 2 d.
