

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja lankyčių ir nelankyčių dienų apskaitos taikymo tvarką įstaigoje.
2. Tvarkos aprašu siekiama nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus įstaigoje: ugdymo dienų nelankymo priežastis, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, ugdymo dienų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis.

**II SKYRIUS
LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA**

3. Vaikų lankomumo apskaitą grupės mokytojai fiksuoja kiekvieną darbo dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.
 - 3.1. Mokytojai kasdien iki 9:30 val. pažymi vaikų lankytas ir praleistas dienas. Po 9:30 val. vaikų skaičių sistemoje taisyti galima tik suderinus su įstaigos vadovais.
 - 3.2. Mokytojai registruoja ugdymo dienų nelankymą pateisinančius dokumentus, tėvų (įtėvių, globėjų), prašymus ir paaiškinimus grupės registracijos žurnale pasirašytinai kiekvieną mėnesį (priedas Nr. 3).
 - 3.3. Mokytojai elektroninio dienyne lankomumo žiniaraštyje pateisina vaikų nelankytas dienas pagal tėvų (įtėvių, globėjų) pateiktus prašymus ir paaiškinimus.
 - 3.4. Paskutinę mėnesio dieną užpildytas vaikų lankomumo žiniaraštis elektroniniame dienyne ir registracijos žurnalas pristatomi ir suderinami pasirašytinai su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
 - 3.5. Vadovaujantis pateiktais pateisinančiais dokumentais skaičiuojamos vaikų lankytos ir nelankytos nepateisintos dienos, už kurias tėvai (įtėviai, globėjai) turi sumokėti.

III SKYRIUS
PATEISINIMĄ PATVIRTINANATYS DOKUMENTAI IR JŲ
PATEIKIMO TVARKA

4. Už ugdymo dienų nelankymą *dėl ligos* tėvai (įtėviai, globėjai) pildo *paaiškinimo dėl ligos formą* (priedas Nr. 1).

4.1. Paaiškinimo dėl ligos formą tėvai (įtėviai, globėjai) pateikia pirmą dieną atvykus po ligos į darželį:

4.1.1. jei vaiko liga persikelia į kitą mėnesį, tėvai mėnesio pabaigoje gali elektroniniu būdu (el. laišku, žinute) informuoti grupės mokytojus, kad vaikas serga, tuomet mokytojai gali pateisinti vaiko nelankytas dienas, į pastabas žiniaraštyje įrašydami „žodinis pranešimas vaiko liga“ (ž. p. vaiko liga).

4.1.2. jei tėvai mokytojų neinformuoja ir vaiko liga persikelia į kitą mėnesį, praleistos dienos dėl ligos pateisinamos kito mėnesio vaikų lankomumo žiniaraštyje.

5. *Kiti atvejai*, kai vaiko nelankytos dienos pateisinamos, *pateikus tėvų (įtėvių, globėjų) argumentuotą prašymą* (priedas Nr. 2):

5.1. tėvų (įtėvių, globėjų) kasmetinių, nemokamų atostogų ar prastovų metu;

5.2. motinos (įmotės, globėjos) nėštumo ir gimdymo atostogų metu;

5.3. jeigu tėvai (įtėviai, globėjai) dirba pagal kintamą darbo grafiką;

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

5.5. vaiko vasaros atostogų metu ne trumpiau kaip savaitę (birželio – rugpjūčio mėnesiais);

6. Direktorius įsakymu teisinamos vaikų nelankytos dienos, kurioms nereikia tėvų (įtėvių, globėjų) prašymo:

6.1. dėl ekstremalių įvykių, ekstremaliosios situacijos, esant -20°C ir žemesnei oro temperatūrai ar +30 ir aukštesnei oro temperatūrai;

6.2. kai lopšelis-darželis ar grupė uždaroma dėl remonto darbų, karantino, paskelbus epidemiją.

7. Nesant pateisinamo dokumento, aprašo 4 ir 5 punktuose nustatytais atvejais, praleistos dienos laikomos nepateisintomis.

6. Ugdymo dienas pateisinančių dokumentų pateikimo terminai:

6.1. atostogų prašymai pateikiami ne vėliau kaip dieną prieš atostogų laikotarpį;

6.2. tėvų (įtėvių, globėjų), kurie dirba pagal kintamą darbo grafiką prašymai pateikiami mėnesio pradžioje arba pasikeitus darbo grafikui ne vėliau kaip dieną prieš neatvykstant į darželį;

6.4. praleistų ugdymo dienų pateisinimas dėl vaiko ligos pristatomas atvedus vaiką į įstaigą pirmą dieną po ligos.

ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

7. Ugdytinių tėvai (įtėviai, globėjai):

7.1. Užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų įstaigos lankymą.

7.2. Iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 9:30 val. informuoja grupės mokytoją telefono skambučiu ar žinute apie neatvykimą ir jo priežastį.

7.3. Atsako už pateisinamų dokumentų teisingumą, už dokumentų pateisinančių praleistas ugdymo dienas pateikimą grupės mokytojui.

8. Mokytojai:

8.1. Kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ iki 9:30 val. pažymi atvykusius ir neatvykusius vaikus;

8.2. Tvarko lankomumo apskaitos dokumentus: kiekvieną mėnesį registruoja prašymus ir paaiškinimus, elektroniniame dienyne pateisina nelankytas ugdymo dienas pagal gautus dokumentus;

8.3. Jei vaikas įstaigos nelanko ilgiau kaip mėnesį aiškinasi vaikų ugdymo dienų nelankymo priežastis su tėvais (įtėviai, globėjais), esant reikalui informuoja socialinę pedagogę ir įstaigos vadovus.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Aprašas gali būti tikslinamas ar pripažintas netekęs galios keičiantis teisės aktams direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darželio bendruomenės pasiūlymus.
10. Aprašo pakeitimai derinami su lopšelio-darželio taryba.
11. Aprašas skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje.

PRITARTA

Lopšelio-darželio „Giliukas“

Lopšelio-darželio tarybos 2023 sausio 31 d.

Protokolu Nr. 1

.....
(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

.....
(adresas, telefono nr.)

Kauno lopšelio-darželio „Giliukas“
Direktorei J. Stakeliūnienei

P A A I Š K I N I M A S
DĖL PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ DĖL VAIKO LIGOS

(data)
Kaunas

Mano sūnus/dukra/globotinis(-ė) _____ lankantis(-ti)
(vardas pavardė)
_____ grupę nebuvo įstaigoje nuo _____ iki
_____, nes _____ .

PATVIRTINU, kad pateikta informacija dėl praleistų ugdymo dienų yra teisinga.

(parašas)

(vardas, pavardė)

.....
(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

.....
(adresas, telefono nr.)

Kauno lopšelio-darželio „Giliukas“
Direktorei J. Stakeliūnienei

**P R A Š Y M A S
DĖL PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ
PATEISINIMO**

(data)
Kaunas

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters/globotinio(-ės) _____
(vardas pavardė)
lankančio (-ios) _____ grupę nelankytas dienas dėl:

tėvų kasmetinių/nemokamų atostogų, prastovų ar suteiktų laisvų dienų metu (reikiamą pabraukti):

nuo _____ iki _____ d.;

motinos (įmotės, globėjos) nėštumo ir gimdymo atostogų metu (nurodyti laikotarpį):

nuo _____ iki _____ d.;

darbo pagal kintamą darbo grafiką (nurodyti nedarbo dienas):

_____ d.

nelaimės šeimoje metu (ne ilgiau kaip tris dienas), nes _____

nuo _____ iki _____ d.

atostogų vasaros metu (birželio – rugpjūčio mėn., ne trumpiau negu 1 savaitę):

nuo _____ iki _____ d.

nuo _____ iki _____ d.

PATVIRTINU, kad pateikta informacija dėl praleistų ugdymo dienų yra teisinga.

(parašas)

(vardas, pavardė)

PRAŠYMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

..... ugdymo grupės

20.....m.....mėnuo

| Eil. Nr. | Prašymo data | VAIKO VARDAS, PAVARDĖ | Nelankytų dienų laikotarpis |
|-------------|--------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Grupės mokytojo vardas, pavardė

Parašas