

## PATVIRTINTA

Telšių r. Buožėnų mokyklos-darželio direktorės  
2019 m. spalio 1 d.  
įsakymu Nr. V- 33  
(Telšių r. Buožėnų mokyklos-  
daugiafunkcio centro direktoriaus  
2023 m. rugsėjo 11 d.  
įsakymo Nr. V-67 nauja redakcija)

# **TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS DAUGIAFUNKCIO CENTRO VAIKŲ, UGDOMŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR (AR) PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO TVARKOS APRAŠAS**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro lankomumo apskaitos bei nelankymo tvarkos aprašas reglamentuoja praleistų dienų ir nelankymo apskaitos taikymo tvarką įstaigoje.
2. Tvarkos aprašu siekiama:
  - 2.1. užtikrinti vaiko ugdymąsi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;
  - 2.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus įstaigoje.
3. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pildo vaikų lankymo žiniaraštį, vadovaudamiesi Telšių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. T1-360 „Dėl mokesčio už vaikų išlaikymą Telšių rajono savivaldybės ugdymo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašas“ (nauja redakcija 2019 m. rugsėjo 26 d. sprendimas Nr. T1-337) ir pakeitimu patvirtintu 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. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA**

4. Vaikų lankomumo apskaitą pedagogai fiksuoja kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.
  - 4.1. pedagogai kasdien iki 14.00 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 mokyklos-daugiafunkcio centro direktore pasirašytinai;
  - 4.5. užpildytas vaikų lankymo žiniaraštis, pristatomas buhalterijai.
5. Ugdymo dienų praleidimas pateisinamas:
  - 5.1. vaikams, besiuždantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą, mokinių atostogų metu;
  - 5.2. vasaros metu nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d.
  - 5.3. dėl ekstremalių įvykių ar esant 20°C šalčio ir žemesnei oro temperatūrai;
  - 5.4. kai įstaiga ar grupė uždaroma dėl remonto darbų, karantino, paskelbus epidemiją, streiką;
  - 5.5. nelaimės šeimoje atvejais (artimųjų mirtis, gaisras ir pan.) ne ilgiau kaip tris dienas;
  - 5.6. pateikus raštišką prašymą dėl maitinimo paslaugos atsisakymo (Jei tėvai pateikia įstaigos vadovui raštišką prašymą dėl maitinimo paslaugos ugdymo įstaigoje atsisakymo. Atsisakius maitinimo paslaugos vaikas gali būti grupėje ne ilgiau kaip 4 val. per dieną).

6. Tėvams neinformavus apie vaiko neatvykimą į darželį iki 8.30, praleistos dienos laikomos nepateisintomis ir tėvai (globėjai) mokės už maitinimą.

7. Ugdymo dienas pateisinančių dokumentų pateikimo terminai:

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

### **III. ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS**

8. Ugdytinių tėvai (globėjai/rūpintojai):

8.1. užtikrina vaiko punktualų ir reguliarių įstaigos lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo klausimus;

8.2. tą pačią dieną iki 8:30 val. informuoja grupės mokytoją apie vaiko vėlavimą, ligą ar neatvykimą (telefonu, SMS žinute);

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

8.4. laiku sumoka už vaiko išlaikymą už mėn. pagal pateiktą kvitą (iki einamojo mėnesio 25 d.)

8.5. dalyvauja organizuojamuose susitikimuose, pokalbiuose, posėdžiuose dėl vaiko lankomumo;

8.6. įstatymų numatytais atvejais tėvams (globėjams/rūpintojams), nuolat ir sistemingai vengiantiems vaikus pristatyti į įstaigą ir neužtikrinant lankomumo, pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms ir taikoma administracinė atsakomybė.

9. Mokytojai:

9.1. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ pažymi atvykusius ir neatvykusius vaikus;

9.2. elektroniniame dienyne pateisina praleistas ugdymo dienas;

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

9.4. nuolat stebi tėvų (globėjų/rūpintojų) jungimosi prie elektroninio dienyno dažnumą, esant reikalui išsiaiškina nesijungimo priežastis;

9.5. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus.

### **IV. ATSISKAITYMAS UŽ IŠLAIKYMĄ**

10. Mokestis skaičiuojamas už einamąjį mėnesį.

11. Mokestis mokamas kiekvieną mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos. Mokesčio popierinį kvitą tėvai gali pasiimti iš grupės mokytojos.

12. Jeigu dėl nepateisinamos priežasties mokestis nesumokamas ilgiau kaip du mėnesius, įstaigos direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, prieš tai raštu informavęs vaiko tėvus (globėjus/rūpintojus).

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

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Mokytojai, pasirašytinai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

15. Tėvai (globėjai/rūpintojai) su šiuo aprašu pasirašytinai mokymo sutartyje patvirtina, kad su šia tvarka susipažino. Tvarkos aprašo nuostatai primenami tėvų (globėjų/rūpintojų) susirinkimų metu.

16. Aprašas skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje [www.buozenumokykla.lt](http://www.buozenumokykla.lt), e-dienyne „Mūsų darželis“.

---