

PATVIRTINTA

Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“

direktoriaus įsakymu 2020 m. rugpjūčio 31 d.

DV-72

## **PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO UGDYTINIŲ LANKANČIŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ 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 parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018-10-31 įsakymu Nr. V-1183 panaikintos Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

### **II. UGDYTINIŲ LANKOMUMO REGISTRAVIMAS, DUOMENŲ PATEIKIMAS INFORMACINĖJE SISTEMOJE**

#### **3. Ugdytinių Tėvai (globėjai):**

3.1. užtikrina vaiko punktualumą ir reguliarių įstaigos lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo klausimus;

3.2. informuoja apie vaiko vėlavimą grupės Mokytoją (el. paštu, telefonu), arba bendruoju įstaigos telefonu (8-451-) 51972 iki 8 valandos;

3.3. informuoja apie vaiko ligą grupės Mokytoją pirmą ligos dieną telefonu arba elektroniniu paštu iki įstaigos darbo pabaigos.

3.4. pateisina dėl ligos nelankytas dienas per 3 darbo dienas nuo pirmos atvykimo po ligos dienos. Jeigu vaikas serga daugiau nei 140 dienų, turi būti pateiktas tai patvirtinantis dokumentas iš [www.esveikata.lt](http://www.esveikata.lt) svetainės, nepažeidžiant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento Tėvai (įtėviai) rašytą praleistų ugdymo dienų pateisinimą dėl vaiko ligos pristato pirmą dieną (po ligos) atvedus vaiką į lopšelių-darželį;

3.5. atsako už pateisinamųjų dokumentų teisingumą, už dokumentų, pateisinančių praleistas ugdymo dienas, pateikimą grupės Mokytojui;

3.6. mokesčių už vaiko maitinimą moka už praėjusį mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos.

#### **4. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:**

4.1. grupės Mokytojas atvykusius ugdytinius registruoja kiekvieną darbo dieną iki 8.15 valandos Ikimokyklinės/priešmokyklinės grupės dienyne.

4.2. prieš penkias dienas iki einamojo mėnesio pabaigos elektroniniu paštu išsiunčia tėvams priminimus apie pateisinančių dokumentų pateikimą;

4.3. paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, grupės Mokytojas atlieka einamojo mėnesio ugdymo dienų apskaitą grupės dienyne;

4.4. skiltyje „Iš viso dienų“ įrašo lankytojų ir praleistų dienų skaičių, paskutinėje skilties eilutėje įrašo bendrą grupės lankytojų dienų ir bendrą praleistų dienų skaičių;

4.5. skiltyje „Nelankymo priežastys“ įrašo:

4.5.1. „dėl ligos“ (tėvų pateisinimai Aprašo priedas Nr. 1) – L nurodant laikotarpį (kaip nurodyta tėvų prašyme);

4.5.2. „dėl kitų priežasčių“ – A (atostogos), S (kintantis tėvų darbas), M (papildoma laisva nuo darbo diena tėvams auginantiems du ir daugiau vaikų iki 12 metų), K (nelaimės šeimoje ( ne daugiau 3 d. atveju, šalčių, kitos priežastys (3 ir daugiau dienų) ir kitų kataklizmų) nurodant laikotarpį.

4.6. skiltyje „Pastabos“ įrašo:

4.6.1. „ką valgo“ – pagal tėvų prašyme nurodytą maitinimo skaičių, kurį tėvai turi pateikti iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

5. Tvarko lankomumo apskaitos dokumentus.

6. Atlikus aukščiau aprašytus veiksmus, Mokytojas grupės lankomumo žiniaraštį patvirtintą savo parašu pateikia mitybos specialistui paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną.

#### **7. Mitybos specialistas:**

7.1. ugdytinių skaičių registruoja į „Maitinimo užsakymo žurnalą“ darželio-mokyklos virtuvėje iki 8.20 valandos.

7.2. mėnesiui pasibaigus, sutikrina lankytas ir nelankytas grupių ugdytinių dienas, pagal grupės Mokytojų pateiktus dokumentus ir per 2 sekančio mėnesio darbo dienas atiduoda Lopšelio-darželio raštvedžiui-apskaitininkui mokesčiui apskaičiuoti.

#### **8. Vaiko gerovės komisija:**

8.1. atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su vaikų lankomumo, klausimus;

8.2. vykdo įstaigos bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją.

#### **9. Direktorius:**

9.1. siekdamas gerinti vaikų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, įstaigos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

9.2. jeigu dėl nepateisiamos priežasties mokesčiai nesumokamas daugiau kaip du mėnesius, turi teisę pašalinti vaiką iš Lopšelio-darželio, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 1 kalendorinei dienai nuo dienos, kai apie ketinimą tokį sprendimą priimti raštu įspėjo vaiko tėvus(globėjus);

9.3. Tvirtina grupių Mokytojų pateiktus mėnesinius vaikų lankomumo žiniaraščius.

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

#### **10. Lankomumą pateisinantys dokumentai:**

10.1. Dokumentai iš tėvų darbovietės:

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. apie suteiktas kasmetines ar neapmokamas atostogas;

10.1.3. apie tėvystės, motinos nėštumo ir gimdymo atostogas;

10.1.4. apie kintantį darbo grafiką, nuotolinio darbo pobūdį (dokumentuose nurodytas nedarbo dienų skaičius), o užsiimančius individualia veikla – verslo liudijimas ar individualios veiklos pažyma.

#### **11. Tėvų prašymai:**

11.1.1. tėvų prašymai dėl ligos, (Aprašo priedas Nr. 1) ligos dienos. Jeigu vaikas serga daugiau nei 10 kalendorinių dienų, Vaiko gerovės komisija, įvertinusi aplinkybes ir poreikį, turi teisę paprašyti iš tėvų pateikti informaciją iš [www.esveikata.lt](http://www.esveikata.lt) svetainės apie apsilankymo pas gydytoją faktą nepažeidžiant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento;

11.1.2. jeigu vaiko liga tęsiasi į kitą mėnesį, tėvai turi informuoti grupės pedagogą el. laišku ar SMS žinute;

11.1.3. tėvų prašymas dėl ugdymo dienų pateisinimo nelaimės šeimoje atveju (ne ilgiau kaip 3 dienas, ( Aprašo priedas Nr. 2);

11.1.5 vasaros metu (birželio-rugpjūčio mėnesiais) tėvams (globėjams) pateikus prašymą (Aprašo priedas Nr. 5);

11.1.6. dėl kitų priežasčių, jeigu vaikas nelanko įstaigos tris ir daugiau dienų, tėvams (globėjams) pateikus prašymą (Aprašo priedas Nr.6);

11.1.7. įstaigos uždarymo remontui, avariniams darbams, kilus epidemijai ir dėl kitų *fore majeure* atvejų;

11.1.8. priešmokyklinių grupių vaikų atostogų metu (vadovaujantis Pasvalio Lopšelio-darželio „Eglutė“ atostogų grafiku).

12. Visi dokumentai pažymėti Aprašo 9.1 punkte pateikiami grupės pedagogui (el. paštu arba atnešami į grupę iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos).

13. Visi tėvų prašymai pažymėti Aprašo 10.1.1. ir 10.1.6. punktuose gali būti pateikiami iš anksto arba per 3 dienas atvedus vaiką į įstaigą, bet ne vėliau kaip iki paskutinės einamojo mėnesio dienos.

14. Lankomumą pateisinančius dokumentus tėvai gali pateikti grupės Mokytojui elektroniniu paštu, arba atnešti į grupę.

15. Lankomumą pateisinančius dokumentus registruoja grupės Mokytojas „Lankomumą pateisinančių dokumentų registre“ (aprašo priedas Nr. 3) dokumentų gavimo dieną. Dokumentai kaupiami segtuve „Lankomumą pateisinantys dokumentai“, kuris saugomas grupėje.

16. Nepateikus lankomumą pateisinančių dokumentų Apraše nustatytais terminais, nelankytos dienos laikomos nepateisintomis. Dokumentus pateikus pavėluotai tėvai rašo prašymą „Dėl mokesčio perskaičiavimo“ (aprašo priedas Nr. 4). Mokestis perskaičiuojamas ir atsispindi sekančio mėnesio mokesčio pranešime.

#### **IV. UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO KONTROLĖ**

17. Grupių Mokytojai atsakingi už savalaikį tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, priminimą, pranešimų registravimą ir pateikimą kartu su grupės vaikų lankomumo žiniaraščiu atsakingam asmeniui, pasibaigus einamajam mėnesiui.

18. 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.

19. 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).

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

21. Ugdomo dienų lankomumo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius, arba paskirtas atsakingas darbuotojas.

22. Mokesčio skolos už vaiko išlaikymą įstaigoje išieškomos vadovaujantis LR teisės aktais, Steigėjo norminiais teisės aktais.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Lopšelis-darželis įgyvendindamas Aprašo nuostatas, siekia užtikrinti ugdomo dienų lankomumą ir kontrolę.

24. Lopšelio-darželio darbuotojai atsako už informacijos teisingumą pagal šiame Apraše jiems pavestas funkcijas.

25. Aprašas gali būti koreguojamas ir tikslinamas, atsižvelgiant į Steigėjo teisės aktų pakeitimus, Lopšelio-darželio bendruomenės pastebėjimus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

26. Su šiuo Aprašu lopšelio-darželio darbuotojai, tėvai (globėjai) supažindinami grupių susirinkimų, individualių pokalbiu metu, jis skelbiamas darželio interneto svetainėje, adresu: [www.eglutepasvalys.lt](http://www.eglutepasvalys.lt).

---

Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ ugdytinių lankančių  
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdymo  
dinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašo  
1 priedas

---

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

---

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e-paštas

Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“  
Direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL VAIKO LIGOS PATEISINIMO**

.....  
(data)

Pasvalys

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters ....., lankančio(-ios)  
(vardas, pavardė)

..... grupę, praleistas ugdymo dienas dėl ligos nuo ..... iki ..... d.  
(grupės pavadinimas) (data) (data)

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas, Pavardė)

Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ ugdytinių lankančių  
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdymo  
dinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašo  
2 priedas

---

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

---

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e-paštas

Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“  
Direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO NELAIMĖS ŠEIMOJE ATVEJU**

.....  
(data)  
Pasvalys

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters ....., lankančio(-ios)  
(vardas, pavardė)

..... grupę, praleistas ugdymo dienas dėl nelaimės šeimoje nuo ..... iki  
(grupės pavadinimas) (data)  
.....d.  
(data)

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas, Pavardė)



Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ ugdytinių lankančių  
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdymo  
dienių lankomumo apskaitos tvarkos aprašo  
4 priedas

---

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

---

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e-paštas  
Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“  
Direktoriui

### **PRAŠYMAS DĖL MOKESČIO PERSKAIČIAVIMO**

\_\_\_\_\_

( data)

Pasvalys

Prašau perskaičiuoti vaiko išlaikymo ugdymo įstaigoje mokesį už  
\_\_\_\_\_ mėnesį.

Mano vaikas \_\_\_\_\_ sirgo (atostogavo) nuo \_\_\_\_\_ d.  
iki \_\_\_\_\_ d. (pavėluotai pateikta pažyma).

Mokėtojo kodas: \_\_\_\_\_

Lankoma grupė: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(parašas)



Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ ugdytinių lankančių  
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdymo  
dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo  
5 priedas

---

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

---

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e-paštas

Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“  
Direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO VASAROS METU**

.....

(data)

Pasvalys

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters ....., lankančio(-ios)  
(vardas, pavardė)

..... grupę, praleistas ugdymo dienas vasaros atostogų metu nuo .....d.  
(data)

iki .....d.  
(data)

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas, Pavardė)

Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ ugdytinių lankančių  
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdymo  
dinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašo  
6 priedas

---

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

---

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e-paštas

Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“  
Direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO (KITOS PRIEŽASTYS)**

.....  
(data)  
Pasvalys

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters ....., lankančio(-ios)  
(vardas, pavardė)

..... grupę, praleistas ugdymo dienas nuo.....d. iki .....

dėl .....

(nurodyti priežastį)

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas, Pavardė)