

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Jūratė“
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 17 d.
įsakymu Nr. V-84

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „JŪRATĖ“ VAIKŲ, UGDOMŲ PAGAL
IKIMOKYKLINIO IR (AR)PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, LANKOMUMO
APSKAITOS IR NELANKYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Jūratė“ (toliau – Lopšelis-darželis) lankomumo apskaitos bei nelankymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja praleistų dienų ir nelankymo apskaitos taikymo tvarką Lopšelyje-darželyje.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 23 d. sprendimu Nr. 1-312 patvirtintu Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą savivaldybės ikimokyklinio ugdymo mokyklose nustatymo tvarkos aprašu (aktualia redakcija). Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugsėjo 2 d. raštu Nr. SR-3174 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą Nr. 094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“.
3. Aprašu siekiama:
 - 3.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas;
 - 3.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus Lopšelyje-darželyje.

**II SKYRIUS
LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA**

4. Vaikų lankomumo apskaitą mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai (ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedai, specialieji pedagogai, psichologas, judesio korekcijos specialistas, masažuotojas) fiksuoja kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“:
- 4.1. ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojai kasdien iki 9.00 val. pažymi vaikų lankytas ir praleistas dienas;
- 4.2. pažymėjus vaikų skaičių sistemoje, negalima jo panaikinti, taisyti;
- 4.3. apskaičiavus kasdieninį vaikų lankomumą lankymo apskaitos žiniaraštyje, paskutinę mėnesio dieną duomenys suderinami su direktoriumi pasirašytinai;
- 4.4. Vaiko praleistos dienos žymimos raide „p“.
- 4.5. Visos vaiko nelankytos dienos – pateisinamos.
5. Kai vaikas nelanko įstaigos, mokestis už maitinimą yra nemokamas.
6. Tėvų (globėjų) prašymai dėl maitinimo atsisakymo, ar maitinimų skaičiaus keitimo, pateikiami ne vėliau kaip iki einamo mėnesio pabaigos sekančiam mėnesiui.
7. Dokumentai, pagal kuriuos taikomos lengvatos, pateikiami kartu su prašymu lengvatai gauti priimant vaiką į ugdymo įstaigą, o dokumentai apie vėliau atsiradusią teisę į lengvatą – bet kuriuo metu. Tokiu atveju lengvata taikoma nuo kitos dienos po prašymo pateikimo iki dokumento lengvatai taikyti galiojimo termino pabaigos. Pakartotinai pateikus dokumentus, lengvatos taikomos nuo dokumente nurodytos lengvatai taikyti termino pradžios, bet ne daugiau kaip už du praėjusius mėnesius iki dokumento pateikimo mėnesio.

III SKYRIUS

ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

8. Vaikų tėvai (globėjai):

8.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų Lopšelio-darželio lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo klausimus;

8.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Lopšelį-darželį dieną iki 9 val. informuoja grupės auklėtoją apie neatvykimo priežastį;

8.4. po vaiko ligos ar kitų nelankymo priežasčių, atvykstant į darželį tėvai (globėjai) privalo iš vakaro informuoti grupių ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojus apie atvykimą;

9. Mokytojai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1. priešmokyklinio ugdymo mokytojai apie vaiko nelankytas dienas kas mėnesį informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

9.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui informuoja Vaiko gerovės komisiją apie nuolatinais praleidžiamas dienas per mėnesį;

9.3. ikimokyklinio ugdymo mokytojai vykdo vaiko, kuriam Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, ir jis yra įrašytas į ikimokyklinio ugdymo įstaigos vaikų sąrašus, tinkamą lankomumo kontrolę. Jei vaikas neatvyksta į darželį, ikimokyklinio ugdymo mokytojas išsiaiškina kiekvienos dienos neatvykimo priežastį ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba socialinį darbuotoją;

9.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo operatyvų vaiko nelankymo ar nepunctualaus įstaigos lankymo priežasčių išsiaiškinimą.

10. Vaiko gerovės komisija:

10.1. bendradarbiauja su ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), aiškina, vertina ir sprendžia vaiko nelankymo priežastis;

10.2. nepavykus užtikrinti vaiko lankomumą, kreipiasi ir informuoja Panevėžio savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo vyriausiąjį specialistą.

IV SKYRIUS

ATLYGINIMO UŽ VAIKŲ, UGDOMŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR (AR) PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, IŠLAIKYMĄ MOKĖJIMAS

11. Atlyginimas už vaikų išlaikymą ugdymo įstaigoje turi būti sumokėtas už einamąjį mėnesį iki 27 dienos (vasario ir gruodžio mėnesiais – iki 25 dienos).

12. Jeigu atlyginimas už vaiko išlaikymą nesumokamas ilgiau kaip 2 mėnesius, mokyklos direktorius turi teisę išbraukti mokinį iš mokyklos sąrašų ne anksčiau kaip praėjus 15 kalendorinių dienų nuo dienos, kai apie tokį sprendimą raštu informavo vaiko tėvus (globėjus).

13. Atlyginimo skolos iš tėvų (globėjų) išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Mokytojai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu.

15. Tėvai (globėjai) su šiuo aprašu supažindinami įstaigos tėvų (globėjų) susirinkimų metu.