

PATVIRTINTA  
Kauno r. Garliavos lopšelio-darželio „Uosiukas“  
Direktoriumi  
2025-12-22 įsakymu Nr. V-372

## **KAUNO R. GARLIAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „UOSIUKAS“ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno r. Garliavos lopšelio-darželio „Uosiukas“ (toliau - Darželis) ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja lankyto ir nelankyto dienų apskaitos taikymo tvarką Darželyje.

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 Darželyje;
- 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 9.15 val. pažymi vaikų lankyto ir praleistas dienas;
- 5.2. pažymėjus vaikų skaičių sistemoje, negalima jo panaikinti, taisyti. Lankomumas elektroniniame dienyne rakinamas 9.15 val.;

5.3. paskutinę mėnesio darbo dieną mokytojai surenka ugdymo dienų praleidimą pateisinančius dokumentus, kuriais vadovaujantis 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) Darželio mokytojus informuoja raštu trumpąja SMS žinute, į grupės mobiliojo telefono numerį iki 8.00 val. nurodant sergančio vaiko vardą, pavardę;

6.2. sugrįžus vaikui po ligos tėvai (globėjai) iki einamo mėnesio galo pildo nustatytos formos prašymą Darželio direktoriui (Priedas Nr. 1);

6.3. mokestis už maitinimą dėl vaiko ligos, pateikus tėvų (globėjų) raštišką prašymą (Priedas Nr. 1), nebus skaičiuojamas nuo pirmos nelankymo dienos, jei Darželis buvo informuotas raštu trumpąja SMS žinute iki 8.00 val.;

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

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

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

6.7. tėvų (globėjų) nemokamų atostogų ar prastovų metu, pateikus prašymą ir darbovietės pažymą;

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

6.9. dėl ekstremalių įvykių ar esant 20°C šalčio ir žemesnei oro temperatūrai;

6.10. kai Darželis ar grupė uždaroma dėl remonto darbų, karantino, paskelbus epidemiją.

7. Nesant pateisinamo dokumento, aprašo 6.1-6.10 punktuose nustatytais atvejais, praleistos dienos laikomos nepateisintomis.

8. Ugdymo dienas pateisinančių dokumentų pateikimo terminai:

8.1. atostogų prašymai pateikiami ne vėliau, kaip dieną prieš atostogų laikotarpį;

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

8.3. tėvų (globėjų) prašymai dėl maitinimo atsisakymo pateikiami ne vėliau kaip iki einamo mėnesio pabaigos sekančiam mėnesiui;

8.4. praleistų ugdymo dienų pateisinimas, dėl vaiko ligos ar kitų asmeninių priežasčių pristatomas atvykus į Darželį.

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

#### **9. Mokinių tėvai (globėjai):**

9.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų Darželio 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;

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

9.4. atsako už pateisinamųjų dokumentų teisingumą, už dokumentų, pateisinančių praleistas ugdymo dienas, pateikimą grupės mokytojui;

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

9.6. įstatymų numatytais atvejais tėvams (globėjams), nuolat ir sistemingai vengiantiems vaikus pristatyti į Darželį ir neužtikrinant lankomumo, pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms ir taikoma administracinė atsakomybė;

9.7. įsipareigoja laiku atsiskaityti už Darželio lankymą. Mokėjimo kvitai tėvams pateikiami jų nurodytais el. paštais;

9.8. pasikeitus el. pašto adresui tėvai privalo informuoti Darželio administraciją.

#### **10. Grupės mokytojai:**

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

10.2. elektroniniame dienyne pateisina praleistas ugdymo dienas;

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

10.4. jei vaikas nelanko Darželio ilgiau kaip mėnesį, aiškinasi vaiko ugdymo dienų nelankymo priežastis su tėvais (globėjais), esant reikalui informuoja Darželio vadovus;

10.5. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant ugdytinių lankomumo problemas.

### **IV. MOKESČIO UŽ DARŽELĮ MOKĖJIMAS**

11. Mokestis už Darželį skaičiuojamas už praėjusį mėnesį.

12. Mokestis mokamas kiekvieną mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 (vasario ir gruodžio mėnesiais iki 20) dienos.

13. Jeigu dėl nepateisinamos priežasties mokestis nesumokamas ilgiau kaip du mėnesius, Darželio direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 15 dienų nuo dienos, kai apie tokį sprendimą raštu informavo vaiko tėvus (globėjus).

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

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Mokytojai, tėvai (globėjai) su šiuo aprašu supažindinami žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į Darželio internetinę svetainę. Aprašo nuostatai aptariami grupių tėvų (globėjų) susirinkimų metu.

16. Aprašas skelbiamas Darželio internetinėje svetainėje [www.uosiukas.lt](http://www.uosiukas.lt) ir elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.

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

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

---

PRITARTA  
Garliavos lopšelio-darželio „Uosiukas“  
Lopšelio-darželio tarybos 2025 gruodžio 19 d.  
Protokolu Nr. 3

---

*Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė*

---

*Adresas, telefono numeris*

Garliavos lopšelio-darželio „Uosiukas“

Direktorei

**PRAŠYMAS**  
**DĖL NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMO**  
202.... m. ....-.....  
Garliava

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

*(vardas, pavardė)*

..... grupę, praleistas ugdymo dienas dėl ligos.

*(grupės pavadinimas)*

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Data (nuo)</b>	<b>Data (iki)</b>	<b>Informavimo data</b>	<b>Parašas</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				