

PATVIRTINTA

Papilės Simono Daukanto gimnazijos  
direktoriaus 2023 m. sausio 31 d.  
įsakymu Nr. V- 34

## **AKMENĖS RAJONO PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS „KREGŽDUTĖ“ LANKOMUMO APSKAITOS IR UŽMOKESČIO UŽ VAIKŲ IŠLAIKYMĄ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono Papilės Simono Daukanto gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“ (toliau – IUS) ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus grupių ugdytinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SR-3174, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. rugpjūčio 30 d. raštu Nr.(10.1.1-421)10-5422, Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gruodžio 27 d. sprendimu Nr. T-251.

2. Aprašas reglamentuoja IU skyriaus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų lankomumo apskaitą ir nelankymo pateisinimo tvarką.

### **II SKYRIUS VAIKŲ LANKOMUMO APSKAITA**

3. Vaikų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (toliau – Dienynas) vadovaujantis IU skyrius elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

4. Praleistos per mėnesį dienos pateisinamos, jeigu vaikas nelanko IU skyriaus šiais atvejais:

4.1. kai vaikas nelanko dėl ligos, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus rašytinį arba elektroninį prašymą už kiekvieną nelankyta dieną (prašymas dėl praleistų dienų pateisinimo – 1 priedas);

4.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) kasmetinių, pailgintų, nemokamų, tėvystės, motinos nėštumo ir gimdymo, mokymosi atostogų metu, pateikus rašytinį arba elektroninį dokumentą iš darbovietės;

4.3. vienam iš tėvų įstatymų nustatyta tvarka esant atostogose vaikui prižiūrėti, pateikus šį faktą patvirtinančius dokumentus;

4.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) ligos metu, pateikus šį faktą patvirtinančius dokumentus;

4.5. priešmokyklinio amžiaus ugdytiniams, nelankantiems IU skyriaus jų atostogų metu;

4.6. ikimokyklinio ugdymo grupės lankantiems vaikams, kai šeimoje yra mokyklinio amžiaus vaikų – jų atostogų metu pateikus rašytinį ar elektroninį prašymą;

4.7. nelaimės šeimoje atvejais (ne ilgiau 3 darbo dienos): artimųjų mirtis, sunki liga ir pan., informavus apie tai ir pateikus šį faktą patvirtinančius dokumentus;

4.8. tėvų papildomos poilsio dienos, kai šeima augina 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, pateikus rašytinį ar elektroninį prašymą;

4.9. kai oro temperatūra yra žemesnė kaip  $-20^{\circ}$  C arba esant ekstremaliam įvykiui ar situacijai;

4.10. IU skyrius (grupė) nevykdo ugdymo proceso dėl higienos normos pažeidimo, ligos protrūkio, esant ekstremaliai situacijai, remonto darbų, kitų techninių priežasčių.

### **III SKYRIUS PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANČIOS VAIKŲ LANKOMUMĄ**

#### **5. Vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai):**

- 5.1. užtikrina vaikų punktualų ir reguliarių IU skyriaus lankymą;
- 5.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į IU skyrių dieną iki 8.15 val. informuoja grupėje dirbančius mokytojus telefono skambučiu ar žinute apie vaiko neatvykimo priežastį;
- 5.3. pirmąją dieną po ligos ar dėl kitos nelankymo priežasties pateikia grupės mokytojui pateisinantį dokumentą;
- 5.4. laiku sumoka už vaiko išlaikymą pagal pateiktą mokėjimo kvitą (iki mėnesio 20 d.);
- 5.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja apie tai grupės mokytoją.

#### **6. Grupės mokytojas:**

- 6.1. kiekvieną dieną iki 8.30 val. pažymi vaikų lankomumą e-dienyne „Mūsų darželis“, skiltyje „lankomumas“;
- 6.2. mėnesio paskutinę dieną daro lankomumo žiniaraščio suvestinę, pažymi pagal atneštus tėvų prašymus, kitus dokumentus dienas, kurios bus išskaičiuotos iš apmokamų dienų skaičiaus. Atsako už duomenų teisingumą;
- 6.3. sistemingai analizuoja vaikų ugdymo(si) dienų nelankymo priežastis su tėvais (globėjais, rūpintojais), prireikus kreipiasi į VGK.

#### **7. IU skyriaus vadovas:**

- 7.1. prižiūri kaip vykdoma ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse vaikų lankomumo apskaita;
- 7.2. analizuoja ir vertina kiekvieno mėnesio lankomumo ataskaitas e-dienyne;
- 7.3. Vaiko gerovės komisijai teikia siūlymus dėl prevencinių priemonių, užtikrinančių vaikų lankomumą, taikymą.

#### **8. Vaiko gerovės komisija:**

- 8.1. atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su vaikų lankomumu, klausimus;
- 8.2. vykdo IU skyriaus bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugos reikalavimų laikymosi, teisės pažeidimų prevenciją.

### **IV SKYRIUS UŽMOKESČIO UŽ MAITINIMO IR UGDYMO PASLAUGAS NUSTATYMAS**

9. Užmokestis už vaikų išlaikymą susideda iš dviejų dalių: vienos dienos mokesčio už vaikų maitinimą ir mėnesinio fiksuoto mokesčio, kuriuos savo sprendimais nustato Akmenės rajono savivaldybės taryba.

10. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kurių vaikas lanko ilgesnę nei 4 val. trukmės grupę, moka už kiekvieną vaiko lankytą, nelankytą ir nepateisintą dieną 100 proc. Akmenės rajono savivaldybės tarybos nustatytą 1 (vieno), 2 (dviejų), 3 (trijų), arba 4 (keturių) kartų per dieną vaiko maitinimo normos mokesťį.

11. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikai, lankantys Švietimo įstaigoje 4 val. trukmės grupę, Švietimo įstaigoje nesimaitina ir mokesčio už maitinimo paslaugą nemoka. Mokamas tik nustatytas mėnesinis fiksuotas mokestis.

12. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kurių vaikai Švietimo įstaigoje būna ne visą dieną, pateikę prašymą IU skyriaus vadovui gali pasirinkti maitinimo skaičių per dieną (atsisakyti pusryčių arba vakarienės).

13. Fiksuotą mėnesinį mokestį tėvai (globėjai, rūpintojai) moka nepriklausomai nuo vaikų lankomumo, netaikant jo vasaros laikotarpiu (birželio – rugpjūčio mėnesiais), išskyrus atvejus, jei vaikas vasaros laikotarpiu lanko Švietimo įstaigą, ir kai vaikas dėl ligos nelanko Švietimo įstaigos visą mėnesį bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu vaikui yra paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas.

14. Vaikui atvykus į Švietimo įstaigą, išvykus iš jos ar pradėjus lankyti kitą Savivaldybės Švietimo įstaigą, mėnesinis fiksuotas mokestis skaičiuojamas už kiekvieną lankytą dieną Švietimo įstaigoje.

15. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kurių vaikai darželyje būna ne visą dieną, pateikę prašymą Švietimo padalinio (ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“) vadovui, gali pasirinkti maitinimo skaičių per dieną (atsisakyti pusryčių arba vakarienės). Maitinimo skaičius pasirenkamas nuo pirmos vaiko atvykimo į įstaigą dienos, o vėliau gali būti keičiamas nuo kito mėnesio 1 d.

16. Fiksuotą mėnesinį mokestį tėvai (globėjai, rūpintojai) moka nepriklausomai nuo vaikų lankomumo.

17. Fiksuoto mokesčio tėvai nemoka:

17.1. kai vaikas dėl ligos nelanko darželio visą mėnesį;

17.2. jei vaikas vasaros laikotarpiu (birželio–rugpjūčio mėnesiais) nelanko švietimo įstaigos;

17.3. kai Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu vaikui yra paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;

17.4. karantino metu ar kitais atvejais, kai švietimo įstaiga negali užtikrinti vaikų priežiūros, o tėvai atsisako nuotolinio ugdymo.

18. Vaikui atvykus į IU skyrių, išvykus iš jo ar pradėjus lankyti kitą Akmenės Savivaldybės Švietimo įstaigą, mėnesinis fiksuotas mokestis skaičiuojamas už kiekvieną lankytą dieną Švietimo įstaigoje.

## **V SKYRIUS**

### **UŽMOKESČIO UŽ VAIKŲ IŠLAIKYMĄ LENGVATŲ TAIKYMAS**

19. Mokestis už maitinimą nemokamas:

19.1. priešmokyklinio amžiaus vaikams, kuriems pagal Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymą yra paskirtas nemokamas maitinimas (pietūs, arba pusryčiai ir pietūs). Jei priešmokyklinio amžiaus vaikas maitinasi IU skyriuje daugiau kartų, nei yra paskirtas nemokamas maitinimas, maitinimo mokesčio dalis skaičiuojama už pasirinktą maitinimo skaičių (pusryčių ir/ar vakarienės);

19.2. vaikas nelanko IU skyriaus vasaros metu (birželio–rugpjūčio mėn.) ir Kalėdiniu laikotarpiu, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus rašytinį arba elektroninį prašymą grupės mokytojui gimnazijos direktoriaus vardu;

19.3. gavus Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą dėl vaikai paskirto privalomo ikimokyklinio ugdymo (lengvata taikoma nuo tos pačios arba kitos dienos gimnazijos direktorius įsakymu);

19.4. kai vaikas nelanko Švietimo įstaigos dėl ligos;

19.5. tėvų (globėjų, rūpintojų) kasmetinių, pailgintų, nemokamų, tėvystės, motinos nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros iki trejų metų, tėvų papildomos poilsio dienos, kai šeima augina 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, mokymosi atostogų metu, pateikus rašytinį arba elektroninį dokumentą iš darbovietės, VSDFV, mokymo įstaigos;

19.6. tėvų (globėjų, rūpintojų) ligos metu, pateikus šį faktą patvirtinančius dokumentus;

19.7. priešmokyklinio amžiaus ugdytiniams, nelankantiems IU skyriaus jų atostogų metu;

19.8. ikimokyklinio ugdymo grupes lankantiems vaikams, kai šeimoje yra mokyklinio amžiaus vaikų – jų atostogų metu. Tėvai (globėjai, rūpintojai) pasirašo grupės mokytojo apklausos lape (dėl planuojamo nelankymo) likus iki atostogų pradžios mažiausiai 2 dienoms;

19.9. nelaimės šeimoje atvejais (ne ilgiau 3 darbo dienos): artimųjų mirtis, sunki liga ir pan., informavus apie tai IU skyriaus vadovą ir pateikus šį faktą patvirtinančius dokumentus;

19.10. kai oro temperatūra yra žemesnė kaip – 20° C arba esant ekstremaliai įvykiui ar situacijai (gimnazijos direktoriaus įsakymu);

19.11. IU skyrius (grupė) nevykdo ugdymo proceso dėl higienos normų pažeidimo, ligos protrūkio, remonto darbų, techninių priežasčių ir pan. (gimnazijos direktorius įsakymu).

## **20. Mokestis už maitinimą ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus grupėse mažinamas 50 procentų:**

20.1. vaikams iš socialinę atskirtį (socialinę riziką) patiriančių šeimų – pagal duomenis iš Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS);

20.2. vaikams, kuriems nustatyti dideli ar labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai ar neįgalumas (pateikus vaiko didelius, labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius ar neįgalumą patvirtinančius dokumentus);

20.3. jeigu šeima augina tris ir daugiau vaikų ir pateikus vaikų gimimo liudijimų arba gimimo įrašų kopijas, dokumentus iš švietimo įstaigų, jei vaikas (vaikai) mokosi mokyklų dieniniuose skyriuose ne ilgiau kaip iki 24 m. amžiaus;

20.4. jeigu vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) atlieka privalomąją pradinę karo tarnybą (pagal pateiktą pažymą).

## **VI SKYRIUS PATEISINAMŲ DOKUMENTŲ LENGVATOMS TAIKYTI PRIĖMIMAS IR MOKESČIO MOKĖJIMAS**

21. Prašymus gimnazijos direktoriaus vardu ir kitus dokumentus, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos, tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia grupės pedagogui priimant vaiką į Švietimo įstaigą, o vėliau – vieną kartą per metus (iki vasario 1 d.). Dokumentai apie vėliau atsiradusią teisę į lengvatą pateikiami bet kuriuo metu.

22. Laiku nepateikus reikiamų dokumentų, mokestis skaičiuojamas bendra tvarka, o pateikus dokumentus, ar atsiradus teisei į lengvatą, mokesčio lengvata nustatoma nuo kito mėnesio 1 d. Už praėjusį laikotarpį mokestis neperskaičiuojamas.

23. Netekus arba įgavus teises į lengvatą, tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo raštu informuoti IU skyriaus vadovą ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų.

24. Paaškęjus apie neteisėtą naudojimąsi lengvata, mokesčiai yra perskaičiuojami ir sumokami per 3 mėnesius.

25. Tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už pateikiamų dokumentų teisingumą. Neteisėtai gavus lengvatą už vaiko išlaikymą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje, piniginės lėšos išieškomos įstatymų nustatyta tvarka.

26. Permokėti pinigai pervedami į tėvų prašyme nurodytą sąskaitą Lietuvos Respublikoje registruotame banke per tris mėnesius nuo vaiko išvykimo iš IU skyriaus dienos.

27. Užmokestis už vaiko išlaikymą IU skyriuje turi būti sumokėtas už praėjusį mėnesį iki kito mėnesio 20 d.

28. Kiekvieno tėvo (globėjo, rūpintojo) pareiga – laiku sumokėti užmokestį už vaiko išlaikymą darželyje.

29. IU skyriaus vadovo, buhalterio teikimu, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nesumokėjo užmokesčio už suteiktą paslaugą ilgiau kaip du mėnesius, gimnazijos direktoriaus įsakymu, vaikas yra išbraukiamas iš grupės sąrašo (prieš tai išpėjus tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu). Apie vaiko išbraukimą informuojamas duomenų bazės tvarkytojas.

30. Tėvai (globėjai, rūpintojai), išregistruodami vaiką iš darželio, privalo paskutinę lankymo dieną atsiskaityti už vaiko išlaikymą.

31. Tėvams (globėjams, rūpintojams) neatsiskaičius, skolos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Tėvai (globėjai, rūpintojai), nesumokėję už suteiktas paslaugas, teikti prašymo lankyti kitą Akmenės rajono savivaldybės Švietimo įstaigą negali.

### **33. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai:**

33.1. suveda į el. dienyną „Mūsų darželis“ reikiamus duomenis apie vaikus, maitinimų skaičių, maitinimo lengvatą (jei ji priklauso);

33.2. el. dienyne „Mūsų darželis“, vadovaujantis tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymais ir kitais lengvatas patvirtinančiais dokumentais (jei tokių esama), pateisina vaiko nelankytas dienas bei sutartiniais ženklais teisingai užpildo lankomumo apskaitos žiniaraščio (tabelio) pastabas;

33.3. pasibaigus einamiesiems mokslo metams, lengvatas pateisinantys dokumentai saugomi 1 mokslo metus (nuo rugsėjo 1d. iki rugpjūčio 31 d.);

33.4. buhalterijos apskaičiuoto užmokesčio pranešimus (kvitus) pateikia grupės tėvams.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. IU skyrius, įgyvendindamas Aprašo nuostatas, siekia užtikrinti ugdymo(si) dienų lankomumą ir lankomumo kontrolę, savalaikį užmokesčio už vaikų išlaikymą organizavimą.

35. IU skyriaus darbuotojai atsako už informacijos teisingumą pagal šiame Apraše jiems pavestas funkcijas.

36. Su šiuo Aprašu darbuotojai supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis, Aprašas skelbiamas viešai gimnazijos internetinėje svetainėje <http://www.papilesgimnazija.lt/kregzdute/darzelio-dokumentai/>.

37. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekęs galios keičiantis teisės aktams gimnazijos direktoriaus įsakymu.

38. Tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami skelbiant Aprašą e-dienyne.

---

---

(Tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė)

---

(gyvenamoji vieta)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos ikimokyklinio ugdymo  
skyriaus vadovui

**PRAŠYMAS DĖL PRALEISTŲ DIENŲ PATEISINIMO**

20\_\_m.\_\_\_\_\_d.

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters (globotinio \_\_\_\_\_  
praleistas ugdymo(si) dienas, nes \_\_\_\_\_.

(priežastis)

---

(Vardas, pavardė)

---

(parašas)