

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Mickūnų vaikų  
lopšelio-darželio  
direktoriaus 2019 m. lapkričio 15 d.  
įsakymu Nr. V-81

## VILNIAUS R. MICKŪNŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Mickūnų vaikų lopšelio-darželio (toliau – įstaiga) vaikų ugdymo dienų lankomumo apskaitos 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, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 25 d. sprendimu Nr.T3-355 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo“.

2. Aprašas reglamentuoja įstaigos ikimokyklinio ugdymo grupių vaikų lankomumo apskaitą ir nelankymo pateisinimo tvarką.

### II SKYRIUS VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITA

3. Vaikų lankomumas fiksuojamas kiekvienos grupės dienyne (toliau – dienynas) įstaigos dienyno nustatyta tvarka.

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

4.1.vaiko ligos metu ir savaitę po jos (tėvų pažyma dėl vaiko ligos pateisinimo – **priedas Nr.1**);

4.2.tėvų kasmetinių, mokymosi atostogų metu (pažyma iš darbovietės ar mokymosi įstaigos);

4.3. tėvų nemokamų atostogų metu (pažyma iš darbovietės);

4.4.motinos nėštumo ir gimdymo, kito vaiko priežiūros atostogų metu (teisinamos 5 dienos - pažyma iš darbovietės);

4.5.tėvų ligos metu (pažyma iš darbovietės ar išrašas iš SODROS);

4.6. vasarą (birželio-rugpjūčio mėn.);

4.7.ne darbo dienomis, kai tėvai dirba pagal kintamą darbo grafiką (pažyma iš darbovietės);

4.8. dėl ekstremalių sąlygų ar esant oro temperatūrai -20 C ir žemesnei (direktoriaus įsakymas);

4.9. esant aplinkybėms, trukdančioms įstaigos darbui (direktoriaus įsakymas);

4.10. nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.) atvejais, ne ilgiau kaip 3 dienas (tėvų prašymas – **priedas Nr.2**).

### **III SKYRIUS**

#### **PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANČIOS VAIKŲ LANKOMUMĄ**

##### **5. Vaikų tėvai (globėjai):**

- 5.1. užtikrina punctualų ir reguliarų įstaigos lankymą;
- 5.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 8.30 val. informuoja grupės pedagogą telefono skambučiu ar žinute apie neatvykimo priežastį;
- 5.3. atvykimo dieną po ligos ar dėl kitos nelankymo priežasties pateikia grupės pedagogui reikalingą pateisinantį dokumentą (pagal 4.1 – 4.10. punktus);
- 5.4. laiku sumoka už vaiko išlaikymą už mėn. pagal pateiktą kvitą (iki 25 d.)
- 5.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja grupės mokytoją.
- 5.6. bendradarbiauja (esant reikalui) su įstaigos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, grupės mokytojais bei pagalbos vaikui specialistais dėl ugdymo dienų lankymo.

##### **6. Grupės mokytojas:**

- 6.1. kiekvieną dieną iki 17.00 val. pažymi vaikų lankomumą Direktorius dienyne;
- 6.2. mėnesio paskutinę dieną daro lankomumo žiniaraščio suvestinę, pažymi pagal atneštas tėvų pažymas dienas, kurios bus išskaičiuotos iš apmokamų dienų;
- 6.3. iki sekančio mėnesio 2 d. baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį, prisega pažymas ir pateikia įstaigos ūkio vedėjui;
- 6.4. tėvams, paskutinę mėnesio dieną pateikia informaciją (žodžiu arba raštu) apie vaiko praleistas ugdymo dienas;
- 6.5. sistemingai analizuoja vaikų ugdymo dienų nelankymo priežastis su pagalbos specialistais, sveikatos priežiūros specialistu ir tėvais (globėjais);

##### **7. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams:**

- 7.1. prižiūri kaip vykdoma grupėse vaikų lankomumo apskaita;
- 7.2. analizuoja ir vertina kiekvieno mėnesio lankomumo ataskaitas;
- 7.3. teikia lankomumo ataskaitų suvestines Švietimo skyriaus specialistui iki mėn. 5 d.
- 7.4. grupių mokytojų pateiktus mėnesinius lankomumo žiniaraščius tvirtina savo parašu ir pateikia vyriausiajai buhalterei iki mėn. 5 d.

##### **8. Sveikatos priežiūros specialistas:**

- 8.1. kas mėnesį atlieka vaikų nelankymo dėl ligos suvestines;
- 8.2. informuoja grupių mokytojus, esant reikalui, apie vaikų sveikatos sutrikimus.

##### **9. Vaiko gerovės komisija:**

- 9.1. atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su vaikų lankomumu, klausimus;
- 9.2. vykdo įstaigos bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją.

##### **10. Direktorius:**

- 10.1. užtikrina šio aprašo įgyvendinimą įstaigoje;
- 10.2. atsako už tai, kad tėvai mokesčių mokėtu laiku. Nelankius įstaigos ir/ar nesumokėjus mokesčio be pateisinamos priežasties už 2 mėnesius, direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, prieš tai raštu informavęs tėvus (globėjus).
- 10.3. užtikrina švietimo pagalbos teikimą įstaigoje;
- 10.4. siekdamas gerinti vaikų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, įstaigos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;
- 10.5. įstaigai išnaudojus visas švietimo pagalbos vaikui teikimo galimybes, kreipiasi į savivaldybę dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės skyrimo.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Įstaiga, įgyvendindama aprašo nuostatas, siekia užtikrinti ugdymo dienų lankomumą ir kontrolę.

12. Įstaigos darbuotojai atsako už informacijos teisingumą pagal šiame apraše jiems pavestas funkcijas.

13. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekęs galios keičiantis teisės aktams direktoriaus įsakymu.

14. Su šiuo aprašu įstaigos darbuotojai supažindinami jį skelbiant viešai įstaigos internetinėje svetainėje adresu: <http://www.lopselis.darzelis.mickunai.vilniausr.lm.lt/>

15. Tėvai (globėjai) supažindinami grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu.

---

**Priedas Nr.1**

---

(Tėvo, globėjo vardas, pavardė)

---

(gyvenamoji vieta)

Vilniaus r. Mickūnų vaikų lopšelio-darželio direktoriui

**PAŽYMA DĖL VAIKO LIGOS PATEISINIMO**

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

Pranešu, kad mano sūnus/duktė.....  
nelankė lopšelio-darželio dėl ligos .....

(data)

---

(parašas)

**Priedas Nr.2**

---

(Tėvo, globėjo vardas, pavardė)

---

(gyvenamoji vieta)

Vilniaus r. Mickūnų vaikų lopšelio-darželio  
direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO**

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

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters.....  
praleistas ugdymo dienas, nes .....

(priežastis)

---

(parašas)