

PATVIRTINTA  
Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“  
direktoriaus pavaduotojo ugdymui,  
laikinei vykdančio direktoriaus funkcijas  
2020 m. sausio 20 d.  
įsakymu Nr. (1.3.)-V-9

## ŠIRVINTŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BORUŽĖLĖ“ VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ (toliau – įstaiga) vaikų ugdymo dienų lankomumo apskaitos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 31 d. sprendimu Nr. 1-132 „Dėl atlyginimo nustatymo už vaikų išlaikymą Širvintų rajono savivaldybės švietimo įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašo patvirtinimo“, Širvintų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019-09-27 įsakymu Nr. 9-610.

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

### II SKYRIUS VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITA

3. Vaikų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (toliau – dienyne) vadovaujantis dienyne tvarkymo nuostatais.

4. Praleistos per mėnesį dienos pateisinamos ir mokestis už vaiko maitinimą nemokamas, jeigu vaikas nelanko įstaigos šiais atvejais:

4.1. vaiko ligos metu (tėvams (globėjams) pateikus pranešimą dėl vaiko ligos pateisinimo);

4.2. tėvų (globėjų) kasmetinių atostogų metu (tėvams (globėjams) pateikus pažymą iš darbovietės);

4.3. vasaros mėnesiais (birželio–rugpjūčio mėn.);

4.4. tėvams (globėjams) dirbant pamaininį darbą (pateikus pažymą iš darbovietės);

4.5. tėvams (globėjams) dirbant pagal verslo liudijimą arba individualios veikos pažymėjimą ir pateikus tai įrodančius dokumentus;

4.6. priešmokyklinio amžiaus vaikų Kalėdų, Velykų ir papildomų atostogų metu;

4.7. jei nevedami į įstaigą, esant žemesnei nei – 20 C oro temperatūrai ir aukštesnei nei +30 C.

### III SKYRIUS

#### PREVENČINĖS 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 8.00 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;
- 5.4. laiku sumoka už vaiko išlaikymą už praėjusį mėn. iki einamojo mėnesio 25 d. pagal pateiktą kvitą;
- 5.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja grupės pedagogą;
- 5.6. bendradarbiauja (esant reikalui) su įstaigos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, grupės pedagogais bei pagalbos vaikui specialistais dėl ugdymo dienų lankymo.

##### **6. Grupės pedagogas:**

- 6.1. kiekvieną dieną iki 8.30 val. pažymi vaikų lankomumą dienyno skiltyje „Lankomumas“;
- 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 ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui, o tėvų pateiktus dokumentus, dėl nelankytų ugdymo dienų pateisinimo, perduoda įstaigos administratoriui;
- 6.4. sistemingai analizuoja vaikų ugdymo dienų nelankymo priežastis su socialiniu pedagogu, pagalbos specialistais, sveikatos priežiūros specialistu ir tėvais (globėjais);
- 6.5. su lankomumo problemomis (esant reikalui) supažindina įstaigos vadovus ir vaiko tėvus (globėjus).

##### **7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir/ar socialinis pedagogas:**

- 7.1. prižiūri kaip vykdoma grupėse vaikų lankomumo apskaita;
- 7.2. analizuoja ir vertina kiekvieno mėnesio lankomumo ataskaitas dienyne;
- 7.3. teikia lankomumo ataskaitų suvestines Širvintų rajono savivaldybės Švietimo ir kultūros skyriaus vedėjai;
- 7.4. teikia pasiūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo;
- 7.5. grupių pedagogų pateiktus mėnesinius lankomumo žiniaraščius tvirtina savo parašu ir pateikia buhalteriiui iki einamojo mėnesio 5 d.

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

- 8.1. informuoja grupių pedagogus, 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 mokestį mokėtų laiku. Nesumokėjus mokesčio be pateisinamos priežasties per 60 kalendorinių dienų po Vaiko išlaikymo mokesčių mokėjimų kontrolės komisijos

įspėjamojo rašto, direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, apie tai informavęs tėvus (globėjus) 5 dienas prieš raštu;

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

#### **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: [www.sirvintuboruzele.lt](http://www.sirvintuboruzele.lt) bei dienyne.

15. Tėvai (globėjai) supažindinami grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu bei skelbiant internetinėje svetainėje adresu: [www.sirvintuboruzele.lt](http://www.sirvintuboruzele.lt) ir dienyne.

---