

PATVIRTINTA  
Zarasų „Lakštingalos“ mokyklos  
direktoriaus 2019 m. lapkričio 27 d.  
įsakymu Nr. I-48

## ZARASŲ „LAKŠTINGALOS“ MOKYKLOS VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų „Lakštingalos“ mokykla (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, Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. I(6.6E)-627 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių nesimokančių vaikų, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo.

2. Aprašas reglamentuoja įstaigos ikimokyklinio ugdymo grupių, specialiosios (lavinamosios) klasės vaikų lankomumo apskaitą ir nelankymo pateisinimo tvarką.

### II SKYRIUS VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITA

3. Vaikų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (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;

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

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

4.4. papildomos poilsio dienos metu, kuri suteikiama tėvams (globėjams) auginantiems du vaikus iki dvylikos metų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka (tėvų darbovietės vadovo įsakymas/kopija);

4.5. motinos nėštumo ir gimdymo, kito vaiko priežiūros atostogų metu – (pažyma iš darbovietės);

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. nelaimių šeimoje metu (artimųjų mirtis ir pan.), ne ilgiau kaip 3 dienas;

4.10. ugdymo įstaigoje paskelbto karantino metu;

4.11. šeimoje esančių mokyklinio amžiaus vaikų atostogų metu.

### **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 8.30 val. informuoja grupės pedagogą telefono skambučiu ar žinute apie neatvykimo priežastį;
- 5.3. laiku sumoka už vaiko išlaikymą už mėn. pagal pateiktą kvitą (iki 25 d.)
- 5.4. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja grupės mokytoją.
- 5.5. bendradarbiauja (esant reikalui) su įstaigos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, grupės pedagogais bei pagalbos vaikui specialistais dėl ugdymo dienų lankymo.

##### **6. Grupės mokytojas:**

- 6.1. kiekvieną dieną iki 10.00 val. pažymi vaikų lankomumą e-dienyne „Mūsų darželis“, skiltyje „lankomumas“;
- 6.2. mėnesio paskutinę dieną daro lankomumo žiniaraščio suvestinę, pažymi pagal tėvų informuotas dienas apie ligą, kurios bus išskaičiuotos iš apmokamų dienų;
- 6.3. iki sekančio mėnesio 2 d. baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį, išspausdina, prisega pažymas ir pateikia įstaigos buhalteriiui;
- 6.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, paskutinę mėnesio dieną pateikia informaciją (žodžiu arba raštu) apie vaiko praleistas ugdymo dienas;
- 6.5. sistemingai analizuoja vaikų ugdymo dienų nelankymo priežastis su socialiniu pedagogu, pagalbos specialistais, sveikatos priežiūros specialistu ir tėvais (globėjais);
- 6.6. 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 e-dienyne;
- 7.3. teikia pasiūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo.

##### **8. Bendruomenės slaugytojas:**

- 8.1. 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 mokėtų 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. grupių mokytojų pateiktus mėnesinius lankomumo žiniaraščius tvirtina savo parašu ir pateikia vyriausiajai buhalterei iki mėn. 5 d.
- 10.6. 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: [www.zarasudarzelis.lt](http://www.zarasudarzelis.lt)

15. Tėvai (globėjai) supažindinami grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu bei skelbiant e-dienyne.

---