

PATVIRTINTA  
Visagino lopšelio-darželio  
„Auksinis gaidelis“ (VPC)  
direktoriaus 2022 m. rugsėjo d.  
įsakymu Nr. V-

## **VISAGINO LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS GAIDELIS“ (VAIKYSTĖS PEDAGOGIKOS CENTRO) VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“ (Vaikystės pedagogikos centro) (toliau – Mokykla) vaikų ugdymo dienų lankomumo apskaitos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, lankomumo apskaitos organizavimą, nelankymo pateisinimo tvarką, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, atsakingų asmenų pareigas, mokyklos nelankymo prevencijos priemonės.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Visagino savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu.

### **II SKYRIUS APRAŠO TIKSLAI**

3. Aprašo tikslai:

- 3.1. nustatyti lankomumo apskaitos organizavimą mokykloje;
- 3.2. nustatyti atsakingų už vaikų lankomumo apskaitą asmenų atsakomybę;
- 3.3. vykdyti vaikų nelankymo prevenciją.

### **III SKYRIUS VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS**

4. Vaikų lankomumo apskaita fiksuojama kiekvieną dieną sistemos „Mūsų darželis“ elektroniniame dienyne.

4.1 Už vaikų lankomumo apskaitą atsakingi grupių pedagogai.

5. Elektroniniame dienyne vaikų lankomumas žymimas dienyne nustatyta tvarka.

6. Tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) (toliau – tėvai) prašymai dėl vaiko praleistų ugdymo dienų pateisinimo registruojami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ iki einamo mėnesio paskutinės dienos.

6.1 Tėvų prašymai pateikti per sistemą „Mūsų darželis“ prilyginami registruotiems prašymams dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

7. Už dokumentų, pateisinančių vaiko praleistas ugdymo dienas, pateikimą atsakingi tėvai.

8. Praleistos vaikų ugdymo dienos pateisinamos ir atlyginimas už maitinimą, ugdymo ir ūkio reikmes nemokamas vadovaujantis Visagino savivaldybės tarybos 2022 m. birželio 23 d. sprendimu Nr. TS-120 „Dėl atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Visagino savivaldybės ikimokyklinio ugdymo mokyklose nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo”.

## IV SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS

9. Tėvai:
  - 9.1. užtikrina punktualų ir reguliarių įstaigos lankymą;
  - 9.2. pirmą neatvykimo dieną iki 8.30 val. informuoja mokytoją apie neatvykimo į mokyklą priežastį;
  - 9.3. 8 punkte nurodyto teisės akto nustatyta tvarka užpildo prašymo formą (priedas);
  - 9.4. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja mokytoją; mokytoja kontaktinius duomenis perduoda buhalteriiui;
  - 9.5. bendradarbiauja su mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, mokytojais bei švietimo pagalbos specialistais dėl ugdymo dienų lankymo;
  - 9.6. užtikrina pateiktos informacijos dėl praleistų ugdymo dienų teisingumą.
10. Mokytojas:
  - 10.1. kiekvieną dieną iki 9.00 val. pažymi vaikų lankomumą elektroniniame dienyne
  - 10.2. mėnesio paskutinę dieną parengia grupės kasdieninio vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, ir pateikia mokyklos buhalteriiui
  - 10.3. sistemingai analizuoja vaikų ugdymo dienų nelankymo priežastis su švietimo pagalbos specialistais (psichologais, socialiniu pedagogu), visuomenės sveikatos specialistu ir tėvais;
  - 10.4. lankomumo problemas aptaria su mokyklos direktoriumi, vaiko tėvais.
11. Buhalteris tikrina grupės kasdieninio vaikų mokyklos lankymo apskaitą ir vadovaudamasis pateiktais dokumentais skaičiuoja atlyginimą už vaiko išlaikymą ir iki 10 kiekvieno mėnesio dienos pateikia tėvams informaciją apie atlyginimą už vaiko išlaikymą.
12. Vaiko gerovės komisija (VGK) vykdo prevencinį darbą, susijusį su vaikų lankomumu.
13. Sekretorius-archyvaras registruoja tėvų prašymus dėl vaiko ugdymo dienų pateisinimo dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ iki einamo mėnesio paskutinės dienos.
14. Direktorius:
  - 14.1. užtikrina šio Aprašo įgyvendinimą mokykloje
  - 14.2. siekdamas gerinti vaikų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, mokyklos bendruomenės nariais, socialiniais partneriais ir vaikų tėvais.

## V SKYRIUS MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJA

15. Vaikui, kurio šeimai taikoma atvejo vadyba, Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, turinčiam didelių ar labai didelių specialiųjų poreikių, ugdomam pagal priešmokyklinio ugdymo programą, neatvykstant į mokyklą be pateisinamų priežasčių taikomos šios prevencinės priemonės:
  - 15.1. mokytojo, socialinio pedagogo pokalbis su vaiko tėvais;
  - 15.2. lankomumo situacijai negerėjant – pokalbis su mokyklos direktoriumi;
  - 15.3. lankomumo situacijai negerėjant ugdytinio tėvai kviečiami į mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdį (įteikiamas kvietimas raštu);
  - 15.4. mokyklos Vaiko gerovės komisija priima sprendimą dėl pagalbos šeimai teikimo savo galimybių ir kompetencijų ribose;
  - 15.5. jeigu vaikas mokyklos nelanko ar blogai lanko dėl socialinių priežasčių, Vaiko gerovės komisija sudaro pagalbos planą konkrečiam atvejui;
  - 15.6. lankomumo situacijai negerėjant Mokyklos direktorius raštu praneša Utenos apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui Visagino mieste, Visagino savivaldybės Vaiko gerovės komisijai apie Mokyklos nelankantį ugdytinį ir atliktus prevencinius veiksmus situacijai gerinti.
16. Jei mokykla turi žinių apie priešmokyklinio ugdymo amžiaus vaiką, nelankantį mokyklos, informuoja apie tai Visagino savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo specialistą.

**VI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
  18. Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekęs galios keičiantis teisės aktams mokyklos direktoriaus įsakymu.
  19. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.
-

Visagino lopšelio-darželio  
„Auksinis gaidelis“ vaikų ugdymo  
dienų lankomumo apskaitos aprašo  
priedas

---

(Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

---

(Gyvenamosios vietos adresas, tel. Nr., el. paštas)

Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“ (VPC)  
l. e. direktorės pareigas Irinai Petrovai

**PRAŠYMAS  
DĖL PRALEISTŲ DIENŲ PATEISINIMO**

20\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Visaginas

Prašau pateisinti mano vaiko \_\_\_\_\_,  
(vaiko vardas, pavardė)

lankančio(-ios) \_\_\_\_\_ grupę, praleistas ugdymo dienas nuo \_\_\_\_\_  
(grupės pavadinimas) (data)

iki \_\_\_\_\_ dėl \_\_\_\_\_.  
(data) (priežastis)

---

(parašas)

---

(Tėvo vardas, pavardė)