

## **KAUNO R. JONUČIŲ DARŽELIO VAIKŲ LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno r. Jonučių darželio (toliau – darželis) ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja darželio ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytinių lankomumo apskaitą, nelankymo dėl ligos ir kitų priežasčių pateisinimo tvarką, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, ugdymo dienų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu ir 47 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SP-3174, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. rugpjūčio 30 d. raštu Nr. (10.1.1-421)10-5422, Kauno rajono savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančius ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigų veiklą.
3. Aprašu siekiama užtikrinti darželio ugdytinių mokymąsi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus, vykdyti ugdymo dienų nelankymo prevenciją.

### **II SKYRIUS UGDYTINIŲ LANKOMUMO APSKAITA IR TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) BEI MOKYTOJŲ VEIKSMAI**

4. Darželis vykdo vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, kasdieninę lankomumo apskaitą.
5. Ugdytinių lankomumas žymimas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (toliau elektroninis dienyne), kurio nuostatai yra patvirtinti darželio direktoriaus 2017-08-30 įsakymu Nr. V-29
6. Ugdymo dienų pateisinimo priežastys: ugdytinių liga, tėvų atostogos, vasaros atostogos, moksleivių atostogos (priešmokyklinio amžiaus vaikams), nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvų papildomos poilsio dienos, nelaimingų atsitikimų šeimoje atvejais, oro temperatūra žemesnė negu -20°C, ekstremalios situacijos bei įvykiai.
7. Tėvų (globėjų, rūpintojų) veiksmai vaikui negalint atvykti į darželį:
  - 7.1. iki 9 val. ryto informuoja grupės mokytoją apie ugdytinio neatvykimą telefono skambučiu, SMS žinute, žinute elektroniniame dienyne ar atvykus į darželį;

7.2. jeigu vaikas neatvyksta dėl ligos – pirmąją neatvykimo dieną informuoja žinute elektroniniame dienyne, arba SMS į grupės telefoną (ne darbuotojų asmeninį), arba rašo prašymą atvykus į darželį (1 priedas). Jeigu informavo elektroniniame dienyne, grįžus po ligos pirmąją lankymo dieną grupėje rašo prašymą (1 priedas), kuriame nurodo patesinimo laikotarpį nuo antros nelankymo dienos (pirmoji nelankyta dėl ligos diena nepateisinama);

7.3. iš anksto pateikia prašymus (2 priedas) darželio direktoriui ir reikiamus dokumentus (pažymas iš darboviečių, iš gydymo įstaigos) apie planuojamas atostogas, nėštumo ir gimimo atostogas ar poilsio dienas.

## 8. Mokytojo veiksmai:

8.1. elektroniniame dienyne vaiko neatvykimą pažymi „n“ (nepateisinta), arba „p“ (pateisinta), surašo pateisinamas praleidimo priežastis;

8.2. ugdytiniui neatvykus į darželį ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus, tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis;

8.3. gautus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, pateisinančius nelankytų dienų laikotarpius kaupia ir saugo grupėje;

8.5. pasibaigus mėnesiui pilnai užpildo grupės vaikų lankomumo tabelį, pasirašo ir pateikia direktoriaus oavaduotojai ugdymui, tėvų (globėjų, rūpintojų) nelankytas dienas pateisinančius dokumentus patalpina į vaikų asmens bylas.

8.6. tėvams (globėjams, rūpintojams) nepateikus informacijos apie vaiko nelankymo priežastis daugiau kaip 5 darbo dienas, informuoja darželio direktorių, nepateisinus daugiau kaip 20 vaiko nelankytų dienų, informuoja darželio direktorių ir kreipiasi į vaiko gerovės komisiją.

8.8. jeigu ikimokyklinę grupę lankantis vaikas dėl pateisinamos priežasties neatvyksta ilgiau kaip 2 mėnesius, o priešmokyklinę grupę – 1 mėnesį, informuoja darželio direktorių ir kreipiasi į vaiko gerovės komisiją.

## 9. Darželio vaiko gerovės komisijos veiksmai:

9.1. bent du kartus per mokslo metus posėdžiuose analizuoja darželio ugdytinių lankomumo duomenis, esant poreikiui, teikia rekomendacijas lankomumui gerinti;

9.2. renkasi į neeilinius darželio vaiko gerovės komisijos posėdžius, į kuriuos gali būti kviečiamas vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) kai:

9.2.1. vaikas nelankė daugiau kaip 20 nepateisintų ugdymo dienų;

9.2.2. pateisinami vaiko nelankymo laikotarpiai nuolatiniai ir kiekvieno trukmė ilgesnė nei 2 mėnesiai;

9.2.3. grupės nelanko (neatvyko į grupę) vaikas, ugdomas pagal priešmokyklinio ugdymo programą.

9.3. apsvarsčiusi kiekvieną individualų atvejį ir išsiaiškinusi aplinkybes, teikia sprendimą dėl nelankytų ugdymo dienų per mėnesį pateisinimo ar nepateisinimo bei rekomendacijas dėl vaiko

lankomumo gerinimo priemonių taikymo. Jeigu vaikas neatvyko į ikimokyklinio ugdymo grupę du mėnesius be pateisinamos priežasties įstaiga turi teisę vienašališkai nutraukti mokymo sutartį, apie tai raštu įspėjus prieš 10 darbo dienų tėvus (globėjus, rūpintojus).

### **III SKYRIUS**

#### **UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO KONTROLĖ**

10. Grupių mokytojai atsako už informacijos teisingumą, ugdytinių lankytinų dienų lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne, nelankytas dienas pateisinančių dokumentų surinkimą, pateikimą registruoti bei kaupimą vaikų asmens bylose, savalaikį tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, vaikų lankomumo žiniaraščių pildymą.

11. Mokyklos vaiko gerovės komisijos nariai bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia informaciją ir pagalbą jiems rūpimais klausimais.

12. Ugdymo dienų lankomumo kontrolę vykdo darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

13. Ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų darželio lankymą.

14. Siekiant įtvirtinti tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę dėl neveikimo vaiko labui, jei nesilaikoma mokymo sutartyje ar šioje tvarkoje nustatytų susitarimų dėl vaikų lankomumo pateisinimo, darželis turi teisę kreiptis į švietimo įstaigą kuriojančias institucijas dėl vaiko teisių pažeidimo.

15. Ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) operatyviai informuoja grupės mokytojas apie kontaktinių duomenų pasikeitimus.

### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Grupių mokytojai ir specialistai su šiuo sprausu ir vėlesniais jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

17. Aprašas skelbiamas darželio interneto svetainėje [www.jonuciudarzelis.lt](http://www.jonuciudarzelis.lt), el. dienyne „Mūsų darželis“.

18. Tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su šiuo aprašu tėvų susirinkimų, individualių pokalbių metu.

19. Už aprašo vykdymą atsakingi grupių mokytojai, darželio administracija.

20. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas atsiradus poreikiui.

---

Kauno r. Jonučių darželio  
Vaikų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo  
1 priedas

.....  
Tėvų vardas, pavardė

Kauno r. Jonučių darželio direktoriui

**PRAŠYMAS**  
DĖL VAIKO NELANKYTŲ DIENŲ DĖL LIGOS PATEISINIMO

.....  
(data)

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukros.....  
(Vaiko vardas, pavardė)  
nelankytas dienas dėl ligos ir neskaičiuoti mokesčio už maitinimą:

.....  
(nurodyti vaiko ligos laikotarpį)

**Patvirtinu, jog esu susipažinęs/usi su Kauno r. savivaldybės tarybos 2019-08-29 sprendimu Nr. TS-6 ir žinau, jog mokestis už maitinimą neskaičiuojamas nuo antros švietimo įstaigos nelankymo dienos, informavus įstaigą raštu pirmąjį nelankymo/neatvykimo dieną.**

.....  
(Tėvų parašas)

Informaciją gavusio mokytojo patvirtinimas:.....  
(Vardas, pavardė, parašas)

.....  
Tėvų (įtėvių, globėjų) vardas, pavardė

Kauno r. Jonučių darželio direktoriui

### PRAŠYMAS

.....  
(data)

Prašau leisti nelankyti darželio ir neskaičiuoti mokesčio už maitinimą mano sūnui/dukrai

.....

..

(vaiko vardas, pavardė, gimimo data)

nuo.....iki.....

..

(nurodyti laikotarpį)

***pažymėti priežastį:***

- tėvų (įtėvių, globėjų) kasmetinių atostogų metu;
- papildomomis darbdavio suteiktomis poilsio dienomis;
- vasaros atostogų metu (ne trumpiau kaip savaitę, birželio – rugpjūčio mėn.);
- mamos nėštumo, gimdymo arba tėvų (įtėvių, globėjų), senelės, senelio vaiko priežiūros atostogų metu (ne ilgiau kaip 3 mėn. nepertraukiamu laikotarpiu);
- tėvų (įtėvių, globėjų), dirbančių kintamu darbo grafiku, nemokamų atostogų ar prastovų metu;
- nelaimės šeimoje atvejais;
- dėl ekstremalių įvykių.

***pridedami dokumentai:***

- darbovietės pažymą
- gydymo įstaigos pažymą
- darbo grafiką

.....  
parašas