

**KLAIPĖDOS REGOS UGDYMO CENTRO  
IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VAIKŲ  
LANKOMUMO APSKAITOS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos regos ugdymo centro mokinių lankomumo apskaitos (toliau – Centras) tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir nuostatais bei Mokymosi sutartimi.

2. Tvarka reglamentuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko darželio lankymą ir praleistų lankytinų dienų pateisinimą laiku; direktoriaus, Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo, Vaiko gerovės komisijos veiklą, mokytojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant vaikų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant darželio nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato vaikų lankomumo Centre apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką bei prevencinio poveikio priemonių sistemą darželio nelankymui mažinti.

**II SKYRIUS  
LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA**

4. Vaikų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

5. Praleistos dienos žymimos raide „n“.

6. Jeigu vaikas praleidžia iš eilės 5 ir daugiau lankytinų dienų, jų praleidimas pateisinamas oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu (pagal priede pateiktą formą):

6.1. dėl vaiko ligos, vizito pas gydytoją;

6.2. dėl kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.);

6.3. tėvų kasmetinių atostogų metu, bet ne daugiau kaip 4 savaites per kalendorinius metus;

6.4. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

6.5. kai vaikui skiriamas sanatorinis gydymas;

6.6. Centro direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

7. Vaikas, po ligos atvykęs į darželį, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir pasivaikščiavimoose lauke.

8. Tvarkos 8.1.- 8.5. punktuose nustatytais atvejais, nepateikus prašymo pateisinti vaiko nelankytas dienas iki einamojo mėnesio paskutinės dienos, praleistos dienos laikomos nepateisintomis.

### III SKYRIUS

## VAIKŲ VĒLAVIMO Į DARŽELĮ REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO SISTEMA

9. Vėlavimu į darželį laikoma, kai vaikas į darželį neatvyksta iki 9.00 val.

10. Vaikų vėlavimą žymi grupės dienyne raide „p“ pirmoje pamainoje dirbantis grupės mokytojas.

11. Vaikui pavėlavus į darželį, grupės žurnale įrašoma pastaba, nurodant kelintą valandą vaikas atvyko į darželį.

12. Jei vėlavimas į darželį kartojasi dažniau negu 3 kartus per mėnesį, mokytojai informuoja Centro direktorių. Pirmą kartą dėl vaiko vėlavimo į darželį tėvai perspėjami žodžiu. Jeigu po žodinio perspėjimo, vaikas į darželį vis tiek atvedamas vėliau negu 9.00 val., tėvai yra kviečiami į Vaiko gerovės komisiją, kur priimamas rašytinis tėvų įsipareigojimas dėl nevėlavimo į darželį. Vaikui vėluojant ir toliau, gali būti priimtas sprendimas Vaiko gerovės komisijos posėdyje dėl Mokymo sutarties nutraukimo

### IV SKYRIUS

## ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

#### 13. Vaikų Tėvai:

13.1. atsako už vaiko lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų darželio lankymą;

13.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į darželį dieną apie vaiko neatvykimo priežastis informuoja grupės mokytoją abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu/elektroniniu paštu/sms žinute, rašytiniu pranešimu);

13.3. esant būtinybei vėliau atvykti į darželį, iš anksto informuoja grupės mokytoją abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;

13.4. ne dėl ligos praleistos dienos pateisinamos ne daugiau kaip 5 pavienės dienos per mėnesį, kurios praleistos dėl kitų itin svarbių priežasčių;

13.5. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su Centro direktorium.

#### 14. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

14.1. atsakingi už lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną dieną (elektroniniame dienyne/grupės žurnale);

14.2. sistemina ir saugo Tėvų pateiktus rašytinius nelankytojų dienų pateisinančius dokumentus už vienerius mokslo metus, taip pat elektroninio pašto žinutes;

14.3. individualiai bendrauja su vaiko tėvais, jeigu vaikas nuolat vėluoja į darželį arba per mėnesį nelankė darželio 10 ir daugiau dienų, išsiaiškina nelankymo priežastis;

14.4. lankomumo rezultatus aptaria grupės tėvų susirinkimuose, vykstančiuose 2 – 3 kartus per mokslo metus;

14.5. pastebėję problemas dėl vaiko lankomumo, informuoja Centro direktorių.

#### 15. Centro direktorius:

15.1. individualiai su vaiko tėvais išsiaiškina darželio nelankymo ar vėlavimo atvykti į darželį priežastis;

15.2. esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama Tėvų paaiškinimais, gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo;

15.2. žodžiu ir, esant reikalui, raštu įspėja tėvus dėl mokymo sutarties nutraukimo;

15.3. esant būtinybei, vaiko lankomumo ar vėlavimo klausimą aptaria Vaiko gerovės komisijos posėdyje dalyvaujant tėvams;

15.4. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo ir Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio apie vaiko nepriežiūrą. Pateikia visą turimą informaciją apie vaiko lankomumą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Tvarka skelbiama Centro interneto svetainėje.

17. Visų grupių vaikų Tėvai su Tvarka supažindinami Ikimokyklinio ugdymo skyriaus tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

18. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.

19. Už Tvarkos vykdymą atsakingi Centro administracija ir grupių mokytojai.

20. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Centro bendruomenės nariams.

---

Klaipėdos regos ugdymo centro  
Išimokyklinio ugdymo skyriaus vaikų  
lankomumo apskaitos tvarkos aprašo,  
patvirtinto Klaipėdos regos ugdymo  
centro direktoriaus 2019 m. lapkričio 4 d.  
įsakymu Nr. V-106  
priedas

## KLAIPĖDOS REGOS UGDYMO CENTRAS

\_\_\_\_\_  
(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ grupės mokytojui

### PRAŠYMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

praleistas dienas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.

Nelankymo priežastis: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)