

## **PRIEŠMOKYKLINĖS UGDYMO GRUPĖS VAIKŲ UŽSIĖMIMŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priešmokyklinės ugdymo grupės vaikų užsiėmimų lankomumo apskaitos ir nelankymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja praleistų dienų ir nelankymo apskaitos taikymo tvarką įstaigoje ir vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2019 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-568 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ pakeitimo“, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir mokymosi sutartimi.

2. Tvarkos aprašu siekiama nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus įstaigoje.

### **II SKYRIUS LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA**

3. Vaikų lankomumo apskaitą pedagogai fiksuoja kiekvieną dieną elektroniniame „Mano dienyne“:

3.1. pedagogai kasdien pažymi vaikų lankytas ir praleistas dienas;

3.2. paskutinę mėnesio dieną pedagogai pildo PUG grupės lankomumo apskaitos žiniaraštį (tabelį) (toliau – tabelis) (1 priedas);

3.3. apskaičiavus kasdieninį vaikų lankomumą lankymo dienų apskaitos tabelyje paskutinę mėnesio dieną, duomenys suderinami su pradinio ugdymo skyriaus vedėju pasirašytinai;

3.4. užpildytas vaikų lankymo dienų apskaitos tabelis paskutinę mėnesio dieną pristatomas progimnazijos sekretoriui, kuris jį išsiunčia Šiaulių miesto savivaldybės Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui.

4. Ugdymo dienų praleidimą pateisinantys dokumentai:

4.1. dėl ligos ir savaitę po jos;

4.2. tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) kasmetinių atostogų, pateikus dokumentą iš darbovietės;

4.3. motinos tikslinių – nėštumo ir gimdymo atostogų, pateikus dokumentą iš darbovietės;

4.4. tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) tikslinių (tėvystės, vaiko priežiūros, mokymosi, kūrybinės, nemokamos) atostogų – ne ilgesnės 1 mėnesio trukmės, pateikus dokumentą iš darbovietės;

4.5. tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) papildomos poilsio dienos, suteiktos kaip papildomos lengvatos asmenims, auginantiems vaikus, pateikus dokumentą iš darbovietės;

4.6. tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) darbo pagal kintantį darbo grafikus, pateikus iš darbovietės pažymą arba darbo grafikus iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos, kuriuose būtų nurodytas ne darbo dienų skaičius;

4.7. mokinių atostogų metu;

4.8. nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.), ne ilgiau kaip 3 dienas (tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) prašymu);

4.9. direktoriaus įsakymu dėl oro temperatūros, jei ji yra žemesnė kaip minus 20° C ir dėl ekstremalių įvykių ir situacijų.

5. Nesant pateisinamo dokumento, Aprašo 4.1–4.9 punktuose nustatytais atvejais, praleistos dienos laikomos nepateisintomis.

6. Ugdyimo dienas pateisinančių dokumentų pateikimo terminai:
  - 6.1. atostogų prašymai pateikiami ne vėliau, kaip 3 darbo dienas prieš atostogų laikotarpį;
  - 6.2. tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų), kurie dirba pagal kintamą darbo grafiką prašymai pateikiami mėnesio pradžioje arba pasikeitus darbo grafikui eigoje;
  - 6.3. praleistų ugdymo dienų pateisinimas, dėl vaiko ligos ar lankymosi pas gydytoją ir kitų priežasčių, pristatomas iškart atvykus į įstaigą.

### **III SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS**

#### **7. Ugdytinių tėvai (kitų teisėtų vaiko atstovų):**

- 7.1. užtikrina vaiko punktualų ir reguliarių įstaigos lankymą bei sprendžia vaiko lankomumo klausimus;
- 7.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną informuoja grupės mokytoją apie neatvykimo priežastį;
- 7.3. vaiko praleistas dienas teisina, laikydamiesi šios nustatytos tvarkos:
  - 7.3.1. privalo pateisinti vaiko praleistas dienas – pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas priešmokyklinio ugdymo pedagogui (jeigu tokius dokumentus yra galimybė pateikti). Praleistos dienos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas, kai mokinio tėvas (kitas teisėtas vaiko atstovas) pateikia prašymą (2 priedas);
- 7.4. atsako už dokumentų, pateisinančių praleistas ugdymo dienas teisingumą, pateikimą laiku grupės pedagogui;
- 7.5. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su priešmokyklinio ugdymo pedagogu, progimnazijos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymo, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą ir kontroliuoja, koreguoja vaiko elgesį;
- 7.6. vaikui, nelankius progimnazijos ilgiau negu 1 mėnesį (dėl pateisintų ar nepateisintų dienų), tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) kviečiami į Vaiko gerovės komisijos posėdį dėl vaiko lankomumo.
- 7.7. įstatymų numatytais atvejais tėvams (kitiems teisėtiems vaiko atstovams), nuolat ir sistemingai vengiantiems vaikus pristatyti į progimnaziją ir neužtikrinant lankomumo, pateikiama informacija savivaldos institucijoms ar Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyboms.

#### **8. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai:**

- 8.1. kiekvieną dieną grupės el. dienyne pažymi neatvykusius vaikus;
- 8.2. vaikui neatvykus į įstaigą (tuo atveju, kai tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) nepraneša) per tris darbo dienas išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja pradinio ugdymo skyriaus vedėją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, progimnazijos direktorių;
- 8.4. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko lankomumo problemas;
- 8.5. koordinuoja PUG vaikų užsiėmimus pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto / el. dienyne žinutes, priedus; lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) pateiktus prašymus.
- 8.5. tvarko vaikų lankomumo apskaitos dokumentus: paskutinę mėnesio dieną pradinio ugdymo skyriaus vedėjui atsiskaito už atleisčių dienų nuo mokesčio už maitinimo paslaugas nelankymo priežastis (3 priedas).

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Pedagogai, pasirašytinai supažindinami su šiuo Aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.
  10. Tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) su šiuo Aprašu supažindinami grupių tėvų susirinkimų metu rugsėjo mėnesį.
  11. Aprašas skelbiamas progimnazijos internetinėje svetainėje.
-



Priešmokyklinės ugdymo grupės vaikų užsiėmimų  
lankomumo apskaitos ir nelankymo tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Prašymo forma)**

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(adresas, telefono numeris)

Šiaulių Dainų progimnazijos  
direktorei A. Vaičiūnienei

**PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS DIENAS**

\_\_\_\_\_

(data)  
Šiauliai

Prašau pateisinti mano dukters/sūnaus/globalinio \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ grupės mokinio (-ės), praleistas dienas \_\_\_\_\_

(neatvykimo į progimnaziją data, laikotarpis)

Nelankymo priežastis (-ys): \_\_\_\_\_

(nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose) priežastį (-is))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tėvas/mama/globalėjas, rūpintojas \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

Priešmokyklinės ugdymo grupės vaikų užsiėmimų  
lankomumo apskaitos ir nelankymo tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Atleistų nuo mokesčio už maitinimo paslaugas PUG grupės vaikų sąrašo forma)**

**ATLEISTŲ NUO MOKESČIO UŽ MAITINIMO PASLAUGAS  
20\_\_ M. \_\_\_\_\_ MĖNESĮ PUG GRUPĖS VAIKŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Nelankymo priežastis	Laikotarpio pradžia	Laikotarpio pabaiga	Dienų skaičius

---