

PATVIRTINTA

Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos  
direktorius 2024 m. birželio 3 d.  
įsakymu Nr.V1-29

## **KRETINGOS RAJONO KURMAIČIŲ PRADINĖS MOKYKLOS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO AMŽIAUS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus mokinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Kretingos rajono savivaldybės mokyklose tvarkos aprašu, patvirtintu Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2012 m. sausio 26 d sprendimu Nr. T2-5 „Dėl atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Kretingos rajono savivaldybės mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir šio aprašo pakeitimais.

2. Aprašas nustato Mokyklos ugdymo dienų lankomumo apskaitos organizavimą, pateisinimą patvirtinančių dokumentų pateikimo tvarką ir nelankymo prevencijos organizavimą.

### **II. SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS**

3. Už Mokyklos lankymą yra atsakingi mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Tėvų teisės, įsipareigojimai ir atsakomybė dėl Mokyklos lankymo įteisinami ugdymo sutartyse ir Mokyklos vidaus tvarkos dokumentuose.

4. Lankomumas fiksuojamas kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (toliau – Dienynas) dienyne tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka.

5. Praleistos per mėnesį dienos pateisinamos ir nemokamas mokestis už maitinimą, jeigu mokynys nelanko įstaigos šiais atvejais:

5.1. dėl ligos, reabilitacijos ar sanatorinio gydymo;

5.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) kasmetinių atostogų metu;

5.3. tėvų (globėjų, rūpintojų), tėvystės (1 mėn. trukmės) atostogų metu;

5.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) nemokamų atostogų metu;

5.5. tėvų (globėjų, rūpintojų) nedarbingumo metu;

5.6. mokinių atostogų metu (priešmokyklinio ir ikimokyklinio amžiaus vaikams);

5.7. žiemos laikotarpiu, esant žemesnei nei 20 laipsnių temperatūrai;

5.8. Mokykloje įvykus nenumatytam įvykiui, ekstremaliai įvykiui, keliančiam pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai (patalpos įrangos gedimai, šildymo gedimai, vandentiekio ir kanalizacijos gedimai, apšvietimo gedimai, maisto blokų įrangos gedimai ir pan.) arba Savivaldybės administracijos direktoriui paskelbus savivaldybės lygio ekstremaliąją situaciją rajono teritorijoje ar jos dalyje (gripo epidemijos ar kitos ypač pavojingos užkrečiamosios ligos atveju ir kt.);

5.9. papildomos poilsio dienos metu, kuri suteikiama tėvams (globėjams, rūpintojams) vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

6. Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali būti atleidžiami nuo atlyginimo už maitinimo paslaugas ir mėnesio atlyginimo už ugdymo(si) aplinkos išlaikymą, jeigu:

6.1. vaikas nelanko Mokyklos vasaros laikotarpiu (birželio-rugpjūčio mėnesiais) 1 mėnesį arba ilgiau;

6.2. Vaikas nelanko Mokyklos dėl pastato ir/ar patalpų remonto darbų, pastato ir/ar patalpų įrangos gedimų ir kitų nenumatytų atvejų 1 mėnesį arba ilgiau (šiuo atveju susitarimai įforminami Mokymo sutarties pakeitimu).

### **III. SKYRIUS**

#### **PATEISINIMĄ PATVIRTINANTYS DOKUMENTAI IR JŲ PATEIKIMO TVARKA**

7. Norėdami pateisinti praleistas dienas, Tėvai (globėjai, rūpintojai):

7.1. rašo vidinę žinutę grupės mokytojui Dienyne:

7.1.1. jeigu vaiko nelankymas dėl ligos tęsiasi į kitą mėnesį, vidinė žinutė Dienyne turi būti parašyta paskutinę einamojo mėnesio dieną pateisinant einamojo mėnesio praleistas dienas;

7.1.2. už kito mėnesio praleistas dienas vidinė žinutė Dienyne rašoma pirmą dieną po ligos atvykus į Mokyklą;

7.2. Mokyklos direktoriui rašo paaiškinimą raštu, jeigu dėl ligos praleista daugiau kaip 10 darbo dienų (žr. 1 priedą);

7.3. kiti Mokyklos nelankymą pateisinantys dokumentai, kuriuos privalo pristatyti tėvai (globėjai, rūpintojai) (žr. 2 priedą):

7.3.1. prašymas dėl Mokyklos nelankymo mokinių atostogų metu;

7.3.2. prašymas dėl Mokyklos nelankymo reabilitacijos ar sanatorinio gydymo metu;

7.3.3. prašymas dėl Mokyklos nelankymo vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nedarbingumo laikotarpiu;

7.3.4. Prašymas dėl Mokyklos nelankymo tėvų (globėjų, rūpintojų) atostogų ar poilsio dienų metu.

7.4. Prašymai saugomi Mokykloje nustatyta tvarka.

### **IV. SKYRIUS**

#### **PREVENCINĖS PRIEMONĖS, UŽTIKRINANČIOS VAIKŲ LANKOMUMĄ**

8. **Vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai):**

8.1. užtikrina priešmokyklinio amžiaus mokinių punktualų ir reguliarių įstaigos lankymą;

8.2. iš anksto arba pirmą neatvykimo į Mokyklą dieną iki 8.30 val. informuoja grupės mokytoją telefono skambučiu ar trumpąja žinute apie neatvykimo priežastis;

8.3. atostogų prašymus pateikia ne vėliau, kaip 3 dienas prieš atostogų laikotarpio pradžią;

8.4. pateisina nelankytas dienas Dienyne parašius vidinę žinutę grupės mokytojui ir nurodžius vaiko vardą ir pavardę bei nelankytų dienų laikotarpį;

8.5. rašo Mokyklos direktoriui paaiškinimą raštu, jeigu vaikas dėl ligos per mėnesį praleido daugiau kaip 10 darbo dienų (žr. 1 priedas);

8.6. rašo prašymą dėl Mokyklos nelankymo mokinių atostogų metu, vaiko reabilitacijos ar sanatorinio gydymo metu, tėvų (globėjų, rūpintojų) atostogų ar poilsio dienų metu (2 priedas);

8.7. pasikeitus el. paštui, kontaktiniams telefono numeriams, informuoja grupės mokytoją;

8.8. bendradarbiauja (esant poreikiui) su įstaigos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, grupės mokytojais bei švietimo pagalbos specialistais dėl ugdymo dienų lankymo;

8.9. laiku sumoka už vaiko išlaikymą už praėjusį mėnesį pagal pateiktą kvitą.

9. **Grupės mokytojai:**

9.1. kiekvieną dieną iki 9.00 val. pažymi lankomumą dienyno skiltyje „Lankomumas“;

9.2. vaikui neatvykus į Mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną telefonu išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant informuoja Mokyklos direktorių;

9.3. mėnesio paskutinę dieną daro lankomumo žiniaraščio suvestinę, ją išspausdina, pasirašo ir pateikia įstaigos buhalteriiui ne vėliau kaip per dvi dienas pasibaigus mėnesiui;

9.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) vidines Dienyno žinutes dėl lankomumo pateisinimo Dienyne saugo iki mokslo metų pabaigos;

9.5. grupių susirinkimo metu supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarka pasirašytinai, per Dienyno vidines žinutes Aprašą nusiunčia tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.6. sistemingai analizuoja vaikų ugdymo dienų nelankymo priežastis su švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialiste ir tėvais (globėjais, rūpintojais);

9.7. lankomumo problemas aptaria su Mokyklos direktoriumi ir vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais).

**10. Buhalteris** vadovaudamasis grupės mokytojų pateiktais žiniaraščiais, skaičiuoja mokesčių už vaiko išlaikymą ir išsiunčia tėvams (globėjams, rūpintojams) atsiskaitymo už vaiko išlaikymą kvitus.

**11. Visuomenės sveikatos specialistas** pagal poreikį informuoja grupių mokytojus apie vaikų sveikatos sutrikimus.

**12. Vaiko gerovės komisija:**

12.1. atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su vaikų lankomumu, klausimus;

12.2. vykdo Mokyklos bendruomenės švietimą nelankymo prevencijos klausimais, vaiko teisių apsaugą ir pažeidimų prevenciją.

**13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

13.1. prižiūri, kaip vykdoma grupėse ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus mokinių lankomumo apskaita Dienyne;

13.2. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo.

**14. Direktorius:**

14.1. užtikrina šio Aprašo įgyvendinimą Mokykloje;

14.2. atsako už tai, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) laiku sumokėtų mokesčių, o nelankius Mokyklos ar nesumokėjus mokesčio be pateisinamos priežasties už 2 mėnesius, turi teisę nutraukti mokymosi sutartį su tėvais (globėjais, rūpintojais) prieš tai juos informavęs;

14.3. siekdamas gerinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus mokinių lankomumą, bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, Mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais.

## V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Įgyvendindama Aprašo nuostatas, Mokykla siekia užtikrinti ugdymo dienų lankomumą ir kontrolę.

16. Mokyklos darbuotojai atsako už informacijos teisingumą pagal šiame apraše jiems pavestas funkcijas.

17. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir pripažįstamas netekęs galios keičiantis teisės aktams direktoriaus įsakymu.

18. Su šiuo Aprašu tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami grupių susirinkimų metu, per Dienyną ir jį skelbiant viešai Mokyklos internetinėje svetainėje.

Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos  
ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus  
mokinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašo  
1 priedas

---

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

Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos  
Direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO**

**(daugiau kaip 10 dienų)**

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

Kurmaičiai

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters \_\_\_\_\_,  
lankančio/ lankančios ikimokyklinio/ priešmokyklinio ugdymo grupę \_\_\_\_\_,  
praleistas dienas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_  
(metai, mėnuo, dienos)

Praleidimo priežastis: \_\_\_\_\_

---

(vieno iš tėvų  
(globėjų, rūpintojų) parašas)

---

(vardas, pavardė)

Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos  
ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus  
mokinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašo  
2 priedas

---

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

Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos  
Direktoriui

**PRAŠYMAS**

20 \_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Kurmaičiai

Prašau leisti mano sūnui/dukrai \_\_\_\_\_  
nelankyti ikimokyklinio/ priešmokyklinio ugdymo grupės \_\_\_\_\_ nuo  
\_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_  
(metai, mėnuo, dienos)

Praleidimo priežastis: \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
(vieno iš tėvų  
(globėjų, rūpintojų) parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)