

**PLUNGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „PASAKA“
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo 7 d. Nr. V-
Plungė

T v i r t i n u Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u direktoriaus pavaduotojai ugdymui Loretai Čiuželienei:

2.1. supažindinti Mokyklos pedagoginius darbuotojus su šiuo įsakymu ir patvirtintu Ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu;

2.2. organizuoti vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) supažindinimą su Tvarkos aprašu per elektroninį dienyną „Mūsų darželis“ ir (ar) kitais Mokyklos naudojamais informavimo būdais.

Direktorė

Rasa Pakalniškienė

PATVIRTINTA

Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 7 d.
įsakymu Nr. V-45

PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Mokykla) ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato vaikų lankomumo apskaitos organizavimą, atsakingų asmenų funkcijas ir lankomumo kontrolės būdus.

2. Už reguliarių ir punktualų vaiko Mokyklos lankymą atsakingi vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai). Jų teisės, pareigos ir atsakomybės dėl lankymo nustatomos ugdymo sutartyse ir kituose Mokyklos vidaus dokumentuose.

3. Vaikų lankomumas kiekvieną ugdymo dieną fiksuojamas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (toliau – el. dienyne) Mokyklos elektroninio dienyne tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka:

3.1. El. dienyne neatvykimo priežastys žymimos taip: „n“ – nepateisinamas neatvykimas; „p“ – pateisinta diena (kitos pateisinamos priežastys); „pA“ – pateisinta neatvykimo diena dėl atostogų.

3.2. Vaikų lankomumo apskaitos schema (algoritmas) pateikiama šio Tvarkos aprašo 1 priede.

II SKYRIUS

VAIKŲ LANKOMUMO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

4. Vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai):

4.1. užtikrina punktualų ir reguliarių vaiko Mokyklos lankymą;

4.2. iš anksto arba tą pačią dieną iki 9.00 val. informuoja apie vaiko atvykimą ar neatvykimą vienu iš sutartų būdų: praneša grupės mokytojui telefonu / žinute arba patys pažymi (pakeičia žymėjimą) el. dienyne „Mūsų darželis“;

4.3. jeigu iki 9.00 val. pasikeičia anksčiau pateikta informacija apie vaiko atvykimą ar neatvykimą, tėvai el. dienyne atitinkamai pažymi arba atžymi vaiką;

4.4. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniam telefono numeriui ar elektroninio pašto adresui, informuoja grupės mokytoją;

4.5. esant poreikiui bendradarbiauja su Mokyklos administracija, grupės mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais dėl vaiko lankomumo;

4.6. atsako už laiku ir teisingai pateiktą informaciją apie vaiko atvykimą ar neatvykimą į įstaigą.

4.7. Priešmokyklinis ugdymas yra privalomas, todėl priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti reguliarių ir punktualų vaiko dalyvavimą priešmokyklinio ugdymo programoje:

4.7.1. Vaikui neatvykus į priešmokyklinio ugdymo grupę, tėvai (globėjai, rūpintojai) apie neatvykimą ir jo priežastį informuoja šio Tvarkos aprašo 4.2 punkte nustatyta tvarka.

4.7.2. Priešmokyklinio ugdymo grupės vaiko neatvykimas laikomas nepateisintu, jeigu tėvai

(globėjai, rūpintojai) nepraneša apie vaiko neatvykimą ir (ar) nenurodo pateisinamos neatvykimo priežasties.

4.7.3. Pasikartojant nepateisintiems neatvykimams ar nustačius sistemingo priešmokyklinio ugdymo programos nelankymo atvejį, grupės mokytojas informuoja Mokyklos administraciją. Situacija aptariama su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), o prireikus įtraukiami švietimo pagalbos specialistai ir (ar) Vaiko gerovės komisija bei imamasi kitų teisės aktuose nustatytų priemonių.

5. Grupės mokytojas:

5.1. kiekvieną dieną iki 9.00 val. patikrina ir (ar) pažymi vaikų lankomumą el. dienyno skiltyje „Lankomumas“, atsižvelgdamas į faktinį vaikų atvykimą ir tėvų pateiktą informaciją;

5.1.1. neatvykimo dieną el. dienyne pažymi pagal pateiktą informaciją: „n“ – kai neatvykimas nepateisintas; „p“ – kai neatvykimo diena pateisinta dėl kitų priežasčių; „pA“ – kai neatvykimo diena pateisinta dėl atostogų;

5.2. vaikui neatvykus ir tėvams iki 9.00 val. nepranešus apie neatvykimą, tą pačią dieną susisiečia su tėvais ir išsiaiškina neatvykimo priežastį;

5.3. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną patikrina grupės lankomumo suvestinę ir atsako už teisingai bei laiku užpildytą vaikų lankomumo žiniaraštį;

5.4. supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su šiuo Tvarkos aprašu ir primena informavimo apie vaiko atvykimą / neatvykimą tvarką.

6. Mitybos organizatorius pagal kompetenciją peržiūri ir kontroliuoja, ar vaikų lankomumo duomenys el. dienyne užpildyti tinkamai ir laiku.

7. Direktorius:

7.1. kontroliuoja vaikų lankomumo apskaitos vykdymą grupėse;

7.2. analizuoja ir vertina lankomumo duomenis bei ataskaitas el. dienyne;

7.3. pastebėjęs sistemingo ar probleminio nelankymo atvejus, inicijuoja situacijos aptarimą su grupės mokytoju ir šeima, o prireikus – su švietimo pagalbos specialistais / Vaiko gerovės komisija;

7.4. priima sprendimus dėl lankomumo gerinimo ir prevencinių priemonių taikymo.

8. Raštinės darbuotojas pagal jam priskirtas pareigines funkcijas suformuoja ir tvarko lankomumo apskaitos žiniaraščius, perduoda reikalingus duomenis buhalterinei apskaitai ir teikia kitas su lankomumu susijusias ataskaitas.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Mokyklos darbuotojai, atsakingi už vaikų lankomumo apskaitą, su Tvarkos aprašu supažindinami įstaigoje nustatyta tvarka.

10. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarkos aprašu supažindinami per el. dienyną „Mūsų darželis“ ir (ar) kitais Mokyklos naudojamais informavimo būdais.

11. Už Tvarkos aprašo įgyvendinimo ir vaikų lankomumo apskaitos kontrolę atsakingas direktorius.

12. Tvarkos aprašas keičiamas ar papildomas pasikeitus teisės aktams, įstaigos vidaus dokumentams ar lankomumo apskaitos organizavimo poreikiams.

Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“
 ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
 1 priedas

VAIKŲ LANKOMUMO APSKAITOS ALGORITMAS (EIGOS SCHEMA)

Šis priedas vizualiai ir struktūriškai paaiškina kasdienį vaikų lankomumo apskaitos vykdymą, atsakomybių pasiskirstymą bei veiksmų eigą kilus susirūpinimui dėl vaiko lankomumo.

Žingsnis	Veiksmai (kaip vyksta?)	Kas atsakingas?
1	INFORMAVIMAS APIE ATVYKIMĄ / NEATVYKIMĄ - Iki 9.00 val. tėvai (globėjai, rūpintojai) praneša grupės mokytojui telefonu, žinute ar el. paštu arba patys pažymi / atžymi vaiką el. dienyne „Mūsų darželis“. - Tėvai atsako už pateiktos informacijos teisingumą.	Tėvai (globėjai, rūpintojai)
2	LANKOMUMO TIKRINIMAS IR FIKSAVIMAS - Kasdien iki 9.00 val. grupės mokytojas patikrina ir pažymi faktinį vaikų lankomumą el. dienyne. - Jei vaiko nėra ir tėvai nepranešė – tą pačią dieną susisiekiama su tėvais ir išsiaiškina neatvykimo priežastį. - Kiekvieno mėnesio paskutinę dieną patikrina grupės suvestinę.	Grupės mokytojas
3	DUOMENŲ KONTROLĖ Mitybos organizatorius pagal savo kompetenciją tikrina, ar duomenys el. dienyne suvedami laiku ir teisingai.	Mitybos organizatorius
4	DOKUMENTŲ TVARKYMAS Raštinės darbuotojas pagal pareigines funkcijas formuoja lankomumo apskaitos žiniaraščius (tabelius) ir nustatyta tvarka perduoda duomenis apskaitai.	Raštinės darbuotojas
5	KONTROLĖ IR ANALIZĖ Direktorė kontroliuoja vaikų lankomumo apskaitos vykdymą grupėse, analizuoja duomenis bei inicijuoja prevencines priemones esant poreikiui.	Direktorė (lankomumo apskaitos kontrolė)

REAGAVIMO EIGA, JEI VAIKO LANKOMUMAS KELIA SUSIRŪPINIMĄ:

1. Pastebėjimas	2. Informavimas	3. Aptarimas	4. Pagalba	5. Susitarimas
Grupės mokytojas pastebi probleminių lankomumą (neatvykimą be svarbios priežasties).	Mokytojas informuoja įstaigos vadovą (Direktorių).	Situacija aptariama ir derinama bendrai su vaiko šeima.	Prireikus įtraukiama Vaiko gerovės komisija (VGK) / pagalbos specialistai.	Susitariama dėl tolesnių veiksmų sėkmingam vaiko tobulėjimui ir draugystėms.

ŽYMĖJIMAS EL. DIENYNE: • n – nepateisinamas neatvykimas (be svarbios priežasties). • p – pateisinta diena dėl kitų priežasčių (liga, gydytojas ir kt.). • pA – pateisinamos atostogos (suderintos su vadovu).	SVARBŪS PRIMINIMAI: • Kiekvienas vaikas turi teisę į saugų ir pastovų ugdymą. • Tėvai užtikrina reguliarių lankymą ir bendradarbiauja su įstaiga. • Reguliarus lankymas padeda vaikui sėkmingai tobulėti, palaikyti draugystes bei jausti ugdymosi džiaugsmą.
---	--

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Virginija Klusienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-07 Nr. V-45
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Administracija-Direktorius Rasa Pakalniškienė 2026-09-07
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.
