

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Viltenė“
Direktoriaus 2020 m. gruodžio 15 d.
įsakymu Nr. V-63/1
Pakeitimai 2021-12-29 įsakymu Nr. V-127

VILNIAUS LOPŠELIO - DARŽELIO „VILTENĖ“ VAIKŲ LANKYMO APSKAITOS BEI NELANKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Viltenė“ (toliau – Lopšelis- darželis) lankomumo apskaitos bei nelankymo tvarkos aprašas (toliau-Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SR-3174, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. rugpjūčio 30 d. raštu Nr.(10.1.1-421)10-5422 , Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019-12-04 sprendimu Nr. 1-305 (2020 m. liepos 8 d. sprendimo Nr. 1-595 redakcija, 2021 m. gruodžio 15 d. sprendimo Nr. 1-1247 redakcija) „Dėl mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašo tvirtinimo ir vienos dienos vaiko maitinimo normos nustatymo“.

2. Aprašas reglamentuoja įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų lankomumo apskaitą ir nelankymo pateisinimo tvarką.

II SKYRIUS LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

3. Vaikų lankomumas fiksuojamas kiekvienos grupės dienyne, nuo 2021 m. rugsėjo 1 d. darželių informacinėje sistemoje „Mano darželis“ Lopšelio – darželio nustatyta tvarka.

4. Praleistos per mėnesį dienos pateisinamos ir mokestis nemokamas, jeigu vaikas nelanko įstaigos šiais atvejais:

4.1. šeima gauna socialinę pašalpą pagal Vilniaus miesto socialinės paramos centro pateiktas pažymas;

4.2. jeigu tėvai (globėjai), auginą neįgalų vaiką iki aštuoniolikos arba du vaikus iki dvylikos metų ar auginą tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnyje numatytos papildomos poilsio dienos per mėnesį;

4.3. jeigu vaikas nelanko įstaigos dėl ligos apie ligą informavus pirmą nelankymo dieną ugdymo įstaigą įstaigos nustatyta tvarka ir pateisinus dėl ligos nelankytas dienas per 3 darbo dienas nuo pirmos atvykimo po ligos dienos. Jeigu vaikas serga daugiau nei 10 darbo dienų, įstaigos Vaiko gerovės komisija, įvertinusi aplinkybes ir poreikį, turi teisę paprašyti iš tėvų pateikti papildomą informaciją apie nelankymo priežastis;

4.4. tėvų (globėjų) kasmetinių ar nemokamų atostogų metu pateikus dokumentą iš darbovietės;

4.5. prastovų tėvų (globėjų) darbovietėje pateikus tai patvirtinančius dokumentus;

4.6. tėvų (globėjų) darbo pagal kintantį darbo grafiką, dirbant nuotoliniu būdu, užsiimančių individualia veikla pateikus iš darbovietės pažymą bei darbo grafikus, verslo liudijimą ar individualios veiklos pažymą iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos, kuriuose būtų nurodytas ne darbo dienų skaičius;

4.7. mokinių atostogų (jeigu ikimokyklinio ugdymo įstaigą lankantis vaikas turi brolių ar seserų, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokykloje) metu, tėvams pateikus prašymą;

4.8. priešmokyklinių grupių vaikų atostogų metu;

4.9. vasaros metu (birželio–rugpjūčio mėn.);

4.10. nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.) ne ilgiau kaip 3 dienas;

4.11. įstaigos uždarymo remontui, avariniams darbams, kilus epidemijai ir dėl kitų *force majeure* atvejų;

4.12. mokestis už vaiko ugdymo reikmių tenkinimą nemokamas priešmokyklinio ugdymo grupėje, jeigu vaikas ją lanko ne ilgiau kaip 4 valandas;

4.13. dėl kitų priežasčių, informavus pirmą nelankymo dieną įstaigą įstaigos nustatyta tvarka ir tėvams (globėjams) per 3 darbo dienas nuo pirmos atvykimo po nelankymo dienos pateikus prašymą įstaigos nustatyta tvarka.

III SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

5. Ugdytinių tėvai (globėjai):

5.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų įstaigos lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo klausimus;

5.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 9.30 val. informuoja grupės mokytoją apie neatvykimo priežastį;

5.3. pateisina dėl ligos nelankytas dienas per 3 darbo dienas nuo pirmos atvykimo po ligos dienos (Piedas Nr.1);

5.4. atsako už pateisinamųjų dokumentų teisingumą, už dokumentų, pateisinančių praleistas ugdymo dienas, pateikimą grupės mokytojui;

5.5. **mokestį už vaiko maitinimą moka** už praėjusį mėnesį ir turi būti sumokėtas **iki einamojo mėnesio 25 dienos.**

6. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

6.1. kiekvieną dieną iki 9.30 val. fiksuoja neatvykusius vaikus;

6.2. vaikui neatvykus į įstaigą (tuo atveju, kai tėvai (įtėviai/globėjai) nepraneša), tą pačią dieną telefonu išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja Lopšelio-darželio direktorių;

6.3. registruoja dienų praleidimą pateisinančius dokumentus. Vadovaujantis pateiktais dokumentais paskaičiuojamos vaikų lankytos dienos, už kurias tėvai turi susimokėti;

6.4. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus, paskutinę mėnesio dieną duomenys suderina su dietiste.

7. Sveikatos priežiūros specialistas:

7.1. informuoja grupių mokytojus, esant reikalui, apie vaikų sveikatos sutrikimus.

8. Vaiko gerovės komisija:

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

8.2. vykdo įstaigos bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją.

9. Direktorius:

9.1. siekdamas gerinti vaikų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, įstaigos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

9.2. jeigu dėl nepateisinamos priežasties mokestis nesumokamas daugiau kaip du mėnesius, turi teisę pašalinti vaiką iš lopšelio-darželio, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 1 kalendorinei dienai nuo dienos, kai apie ketinimą tokį sprendimą priimti raštu įspėjo vaiko tėvus (globėjus).

10. Sekretorius:

10.1. mėnesinius vaikų lankomumo žiniaraščius pateikia BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos“ tėvų įnašų apskaitos skyriui iki mėn. 6 d.

10.2. atsako tik už teisingą pateiktų duomenų suvedimą, bet ne už pateiktų duomenų teisingumą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Lopšelis - darželis įgyvendindama Aprašo nuostatas, siekia užtikrinti ugdymo dienų lankomumą ir kontrolę.

11. Lopšelio - darželio darbuotojai atsako už informacijos teisingumą pagal šiame Apraše jiems pavestas funkcijas.

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

13. Su šiuo Aprašu lopšelio - darželio darbuotojai, tėvai (globėjai) supažindinami grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu, jį skelbiant viešai Lopšelio - darželio internetinėje svetainėje adresu: www.viltene.lt

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

_____ (gyvenamosios vietos adresas)

_____ (telefonas)

_____ (E-paštas)

Vilniaus lopšelio-darželio „Viltinė“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VAIKO NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMO**

202__ m. _____ d.

Vilnius

Prašau pateisinti mano _____ lankančio(-ios)
(sūnaus / dukters) (VAIKO vardas ir pavardė)

_____ grupę, praleistas ugdymo dienas dėl _____
(grupės pavadinimas) (nurodyti priežastį: ligos, šeimos narių saviizoliacijos, motinystės/tėvystės atostogų, mokinių atostogų, šeimos aplinkybių ir kt.)

nuo _____ iki _____ (imtinai).
(data) (data)

_____ (parašas)

_____ (vieno iš tėvų (globėjų) vardas ir pavardė)