PATVIRTINTA

 Vilniaus lopšelio - darželio „Žuvėdra“

 direktoriaus 2022 m. sausio 17 d.

 įsakymu Nr.V-3

**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽUVĖDRA“ UGDYTINIŲ,**

**LANKANČIŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES, LANKYMO (NELANKYMO) TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio ,,Žuvėdra“ (toliau – įstaiga) ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, lankymo (nelankymo) vidaus tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018-10-31 įsakymu Nr. V-1183 ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019-12-04 sprendimu Nr.1-305 (Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020 m. liepos 8 d. sprendimo Nr. 1-595 redakcija „Mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašu“ IV sk. 24 p.
2. Aprašas reglamentuoja įstaigos ikimokyklinių ir priešmokyklinės ugdymo grupių vaikų lankomumo apskaitą, priežastys dėl kurių ugdytinis gali neatvykti į ugdymo įstaigą, pateiktų dokumentų dėl ugdytinių nelankytų dienų pateisinimą, jų registravimą, saugojimą, lankomumo kontrolės vykdymą.

**II. VAIKŲ LANKOMUMO APSKAITA**

1. **Mokytojai**, kiekvieną darbo dieną iki 9:00 val. fiksuoja vaikų lankomumą:
	1. grupės dienyne,
	2. elektroniniame dienyne „ELIIS“,
	3. darželio dienyne (pas dietistę)
2. **Lankomumą žyminčių raidžių aprašymas:**

|  |  |
| --- | --- |
| \_ | Asmuo atvyko. |
| N | Nepateisintos nelankymo dienos. |
| I | Dienos, kai vaikas jau nelankė įstaigos, jeigu jis nustojo lankyti įstaigą ne mėnesio pabaigoje. |
| E | Įstaigos uždarymo remontui, avariniams darbams, kilus epidemijai ir dėl kitų *force majeure* atvejų; |
| P | Pateisintos nelankymo dienos |
| D | Dienos, kada vaikas dar neatvyko į įstaigą, jeigu jis įstaigą pradėjo lankyti ne nuo mėnesio pradžios. |

1. **Mokytojai**, paskutinę mėnesio darbo dieną Grupės dienyne ir ELIIS elektroniniame dienyne

suformuoja vaikų lankomumo apskaitos ataskaitą, pasirašo ir teikia dietistei tikrinti ir suderinti. ELIIS elektroniniame dienyne ugdytinių lankomumo duomenys užrakinami paskutinę mėnesio darbo dieną.

1. **Tėvai/globėjai**, kiekvieną kartą **iki 8:30 val**. informuoja grupės mokytoją, apie vaiko vėlavimą ar neatvykimą (įvardijant priežastį), grupės elektroniniu paštu, kuris yra skelbiamas internetinėje svetainėje, grupės telefonu arba bendruoju įstaigos telefonu (85) 267 36 43;
2. **Dietistė:**
	1. Kiekvieną darbo dieną iki 9:30 val., dienos valgiaraštyje, registruoja atvykusių ugdytinių skaičių.
	2. Paskutinę mėnesio darbo dieną Darželio dienyne suskaičiuoja kiekvienos grupės mėnesio vaikadienius, lankytas, nelankytas dienas, dienas praleistas dėl ligos ir kitų priežasčių bei užpildo tam skirtą lentelę.
	3. Paskutinę mėnesio darbo dieną tikrina grupių mokytojų pateiktas vaikų lankomumo apskaitos ataskaitas, deda suderinimo žymą, pasirašo ir teikia socialiniam pedagogui.

 *8.1.* Ikimokyklinių ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų lankomumo duomenis suveda į Vilniaus miesto darželių informacinę sistemą adresu [www.svietimas.vilnius.lt](http://www.svietimas.vilnius.lt) per 3 darbo dienas, tvirtina ir perduoda IS apskaitininkui Biudžetinei įstaigai “Skaitlis“ (duomenys užrakinami) bei deda atžymą, kada buvo perduoti duomenys, pasirašo.

 *8.2.* Paskutinę mėnesio darbo dieną, pagal pateiktą priešmokyklinės grupės mokytojų ir dietistės suderintą Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščio ataskaitą, sužymi priešmokyklinės grupės mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą Socialinės paramos šeimai (SPIS) informacinėje sistemoje [www.spis.lt](http://www.spis.lt) tvirtinta pateiktus duomenis ir perduoda apskaitininkui bei deda atžymą, kada buvo perduoti duomenys, pasirašo.

**III. PRIEŽASTYS DĖL KURIŲ UGDYTINIS GALI**

**NEATVYKTI Į UGDYMO ĮSTAIGĄ IR NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMAS**

Vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019-12-04 sprendimu Nr.1-305 (Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020 m. liepos 8 d. sprendimo Nr. 1-595 redakcija „ Mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašu“ III sk. 11.2 p., **ugdytiniui pateisinamos nelankytos dienos ugdymo įstaigoje, kai:**

**9. tėvams (globėjams),** auginantiems neįgalų vaiką iki 18 arba du vaikus iki 12 metų ar auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų, **suteikiamų** Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnyje numatytų **papildomų poilsio dienų per mėnesį** (mamadienis, tėvadienis). (informuoja grupės mokytoją,)

***Išrašas iš darbo kodekso******138 str. 3 d.*** *„Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.*

**10. ligos metu:**

apie ligą tėvai/globėjai informuoja grupės mokytoją pirmą ligos dieną iki 8:30 val., o pateisinimo dokumentą (prašymą - priedas Nr.1) pateikia per 3 darbo dienas nuo pirmos atvykimo po ligos dienos. Šiuo atveju jei tėvai (globėjai)  informuoja ugdymo įstaigą jos nustatyta tvarka  nuo pirmos nelankymo dienos lankomumo žiniaraštyje tokios dienos žymimos L raide.

***Pastaba****. 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.*

**11. tėvų (globėjų) kasmetinių ar nemokamų atostogų metu** (informuoja grupės mokytoją,)

**12. prastovų tėvų (globėjų) darbovietėje**, (informuoja grupės mokytoją,)

**13. tėvų (globėjų) dirbančių kintančiu grafiku, nuotoliniu būdu, užsiimančių individualia veikla:**

*13.1.* **dirbant pagal kintantį darbo grafiką**, (informuoja grupės mokytoją,)

*13.2.* **dirbant nuotoliniu būdu**, (informuoja grupės mokytoją,)

*13.3.* **užsiimančių individualia veikla** – (informuoja grupės mokytoją,)

**14. mokinių atostogų** (jeigu ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo įstaigą lankantis vaikas turi brolių ar seserų, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokykloje), tėvams pateikus prašymą iki išeinant atostogų (**priedas Nr.1**).

**15. vasaros metu** (birželio–rugpjūčio mėnesiais) tėvams (globėjams) pateikus prašymą iki išeinant atostogų (**priedas Nr. 1);**

**16. įstaigos uždarymo** remontui, avariniams darbams, kilus epidemijai ir dėl kitų force majeure atvejų, nelankytos dienos teisinamos įstaigos vadovo įsakymu;

**17. priešmokyklinių grupių vaikų atostogų metu**, kurios yra numatytos ir patvirtintos Priešmokyklinės grupės metų veiklos plane, nelankytas dienas teisina grupės mokytojas.

**18. kitų priežasčių**:

*18.1.* Karantinas - nelankytos dienos teisinamos įstaigos vadovo įsakymu.

*18.2.* Vaiko saviizoliacija dėl Covid-19 ligos šeimoje, tėvams (globėjams) pateikus prašymą **(priedas Nr.1**), pirmą dieną po saviizoliacijos ir darželyje, nelankytos dienos teisinamos įstaigos vadovo įsakymu.

*18.3.* Sudėtingos ekstremalios oro sąlygos (plikledis, kai oro temperatūra yra -20 ir žemesnė), tėvams (globėjams) pateikus prašymą (**priedas Nr. 1)** pirmą dieną atvykus po nebuvimo darželyje.

*18.4.* Gimus šeimoje naujagimiui (ne ilgiau kaip mėnesį), tėvams (globėjams) pateikus prašymą (**priedas Nr. 1**) dieną prieš iki nelankymo pradžios.

18.5. Nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.) ne ilgiau kaip 3 dienas, tėvams (globėjams) pateikus prašymą (**priedas Nr. 1)** pirmą dieną atvykus po nebuvimo darželyje.

18.5. Tėvystės atostogos *tėvams pateikus patvirtinantį dokumentą (pažymą).*

**Išrašas iš darbo kodekso** **133 str.** *Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai.*

*TAR pastaba. 1 dalies nuostatos taip pat taikomos iki įstatymo Nr. XIII-2595 įsigaliojimo (2020-01-01) gimusių vaikų tėvams, jeigu po šio įstatymo įsigaliojimo dienos nėra praėjęs vienų metų terminas nuo vaiko gimimo dienos ir tėvai nebuvo pasinaudoję po vaiko gimimo suteikiamomis trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogomis.*

18.6. **Tėvai/globėjai:**

*18.6.1.* informuoja grupės mokytoją dėl ugdytinio neatvykimo į ugdymo įstaigą išvakarėse arba pirmą neatvykimo dieną iki 8:30 val. nurodydami priežastį.

*18.6.2.* jei ugdytinis nelanko ugdymo įstaigos paskutinę mėnesio savaitę ar dieną, ar jo neatvykimas peršoka bei tęsiasi kitą mėnesį, tai dokumentą, pateisinantį nelankytas dienas, tėvai/globėjai pateikia paskutinę *mėnesio darbo dieną iki 8:30 val.*

*18.6.3.* Šiuo atveju jei tėvai (globėjai)  informuoja ugdymo įstaigą  jos nustatyta tvarka t. y.  vaiko neatvykimą dėl kitos priežasties, tai nuo pirmos nelankymo  dienos  lankomumo žiniaraštyje tokios dienos žymimos K raide.

**IV. PATEIKTŲ DOKUMENTŲ DĖL UGDYTINIŲ**

**NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMO REGISTRAS, SAUGOJIMAS**

**19. Mokytojai**, gautus iš tėvų dokumentus, teisinančius ugdytinių nelankytas dienas:

*19.1.* Dokumentą registruoja registracijos žurnale (***priedas Nr. 2)***;

*19.2.* Įsega į ugdytinio suformuotą bylą bei saugo iki kol ugdytinis išsibrauks iš ugdymo įstaigos.

*19.3.* Ugdytiniui išėjus iš ugdymo įstaigos, segtuvas su dokumentais perduodamas į sekretoriatą, saugojimui ir po metų sunaikinimui.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

**ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖS VYKDYMAS**

**20. Mokytojai**, atsakingi už savalaikį tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, dokumentų pateisinančių ugdytinių nelankytas dienas surinkimą, registravimą, ugdytinių bylų suformavimą, saugojimą, lankytų ir nelankytų dienų apskaitą grupės dienyne, elektroniniame dienyne „ELIIS“, Darželio dienyne bei pateiktų lankomumo apskaitos ataskaitų tikslingumą**.**

**21. Dietistė** atsakinga už savalaikių įgaliojimų vykdymą numatytų šiame apraše.

**22. Tėvai (globėjai)** atsako už pateikiamų dokumentų ir informacijos teisingumą bei užtikrina, kad dokumentai, pateisinantys ugdytinių nelankytas dienas, mokytojus pasiektų laiku.

**23**. Laiku nepateikus dokumentų, pateisinančių ugdytinių nelankytas dienas, nelankytos dienos yra nepateisinamos ir už jas reikės sumokėti.

**24.** Jei vaikas nelanko ugdymo įstaigos daugiau nei 30 darbo dienų per pastarąsias 90 kalendorinių dienų be pateisinamos priežasties (pateisinamos priežastys nurodytos šio aprašo III skyriuje), įstaigos Vaiko gerovės komisija, įvertinusi aplinkybes, turi teisę pateikti informaciją Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, prieš 10 darbo dienų apie tai raštu įspėjusi tėvus (globėjus).

**25.** Šio Aprašo vykdymo kontrolę vykdo lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas/paskirtas atsakingas darbuotojas.

**26.** Už Aprašo nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą jį įgyvendinantiems subjektams  (veikiantysis įstaigos darbuotojas) taikoma drausminė nuobauda, o tėvams laiku nepateikus dokumentus pateisinančius ugdytinių nelankytas dienas – piniginis nuostolis.

**27.** Atsižvelgiant į Steigėjo teisės aktų pakeitimus, Darželio bendruomenės pastebėjimus, Aprašas gali būti tikslinamas, papildomas, keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galių.

**28.** Aprašą aptariamas pedagogų taryboje, tvirtinamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu ir skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje adresu [www.zuvedra.vilnius.lm.lt](http://www.zuvedra.vilnius.lm.lt)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

APTARTA

Pedagogų tarybos susirinkime

2022-01-12 protokolas Nr.1-PT

Pedagogų tarybos pirmininkė

Sekretorė

 Vilniaus lopšelio-darželio „Žuvėdra“

 ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir

 priešmokyklinio ugdymo grupes,

 lankymo (nelankymo) tvarkos aprašo

 Priedas Nr. 1

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

(gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr. el. pašto adresas)

**Vilniaus lopšelio-darželio „Žuvėdra“**

**Direktoriui**

**PRAŠYMAS**

**DĖL VAIKO NELANKYTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO**

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

(data)

Vilnius

 Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, kuris(-i)

 (nurodyti vardą, pavardę)

lanko grupę \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nelankytas dienas nuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nurodyti grupę) (nurodyti datą)

iki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, kadangi **(pažymėti varnele)**:

 (nurodyti datą)

🞎 dirbu pagal kintantį darbo grafiką;

🞎 liga

🞎 užsiimu individualia veikla;

🞎 dirbu nuotoliniu būdu;

🞎 mamadienis/tėvadienis (auginantiems neįgalų vaiką iki 18 arba du vaikus iki 12 metų
ar auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų);

🞎 suteiktos kasmetinės arba nemokamos atostogos darbovietėje;

🞎 prastovos darbovietėje;

🞎 mokinių atostogos (kai vaikas turi brolių ar seserų, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokykloje);

🞎 atostogos vasaros metu (birželio–rugpjūčio mėnesiais);

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

🞎 kita priežastis *(nurodyti)*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Pridedami dokumentai:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (parašas) (vardas, pavardė)

\*Asmenys duomenys bus tvarkomi laikantis BDAR (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų)

 Vilniaus lopšelio-darželio „Žuvėdra“

 ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir

 priešmokyklinio ugdymo grupes,

 lankymo (nelankymo) tvarkos aprašo

 Priedas Nr. 2

**PATEIKTŲ DOKUMENTŲ DĖL UGDYTINIŲ NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMO REGISTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| El.Nr. | Vaiko vardas, pavardė | Nebuvimo darželyje laikotarpis | Praleistų darbo dienų skaičius | Priežastis | Dokumento pateikimo data | Registravusio dokumentą mokytojo vardas, pavardė | Parašas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |