

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Gervelė“
direktorės 2023 m. sausio mėn. 19 d.
įsakymu Nr. V-8

**VILNIAUS LOPŠELIO - DARŽELIO „GERVELĖ“ VAIKO LANKYMO/NELANKYMO
INFORMAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio–darželio „Gervelė“ (toliau Darželio) informavimo apie vaiko lankymą/nelankymą tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės Tarybos sprendimu „Dėl mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašu ir vienos dienos vaiko maitinimo normos nustatymu“ (2019 m. gruodžio 4 d. Nr. 1-305, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2022 m. gruodžio 14 d. Nr. 1-1711 redakcija).
2. Aprašas nustato vaiko neatvykimo į įstaigą dėl ligos ar kitų priežasčių pateisinamo būdus, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, ugdymo dienų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis.

II SKYRIUS

INFORMAVIMO DĖL VAIKO LANKYMO/NELANKYMO TVARKA

3. Už vaiko išlaikymą įstaigoje tėvai (globėjai) moka Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyto dydžio mokesťį, kurį sudaro: vaiko dienos maitinimo normos mokestis ir mokestis ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaiko ugdymo reikmėms tenkinti ir darbuotojų darbo apmokėjimui, kai vaikas lanko įstaigą ilgiau kaip 4 valandas.
4. Praleistos dienos laikomos pateisintomis:
 - a. dėl vaiko ligos, jei liga tęsiasi tris ir daugiau nelankytų dienų iš eilės, tėvams (globėjams) raštu pateisinus praleistas dienas iki paskutinės einamojo mėnesio darbo dienos 12:00 valandos, pagal nustatytą formą (formą galima rasti: pridėtą šio Aprašo priede (1 Priedas), grupėje (teirautis mokytojos), Darželio administracijoje);

- b. tėvų (globėjų) darbo pagal kintantį darbo grafiką, dirbant nuotoliniu būdu, pateikus iš darbovietės pažymą bei darbo grafikus, kuriuose būtų nurodytas ne darbo dienų skaičius, o užsiimančių individualia veikla - verslo liudijimą ar individualios veiklos pažymą grupės auklėtojai, iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos;
 - c. kasmetinių ar nemokamų tėvų (globėjų) atostogų metu, pateikus grupės mokytojai dokumentą iš darbovietės;
 - d. jeigu tėvai (globėjai) augina 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų ar vieną neįgalų vaiką iki 18 metų, jiems suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnyje numatytos papildomos poilsio dienos per mėnesį, apie šias poilsio dienas iš anksto informavus grupės mokytoją;
 - e. mokinių atostogų (jeigu ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo įstaigą lankantis vaikas turi brolių ar seserų, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokykloje), tėvams (globėjams) pateikus laisvos formos prašymą grupės mokytojai;
 - f. priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų atostogų metu tėvams (globėjams) pateikus laisvos formos prašymą grupės mokytojai;
 - g. vasaros metu (birželio-rugpjūčio mėn.) tėvams (globėjams) pateikus laisvos formos prašymą grupės mokytojai;
 - h. prastovų tėvų (globėjų) darbovietėje atveju, pateikus tai patvirtinančius dokumentus grupės mokytojai;
 - i. įstaigos uždarymo remontui, avariniams darbams, kilus epidemijai ir dėl kitų force majeure atvejų;
 - j. dėl nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.) ne ilgiau kaip 3 dienas, tėvams (globėjams) pateikus laisvos formos prašymą grupės mokytojai;
 - k. dėl kitų priežasčių, jeigu vaikas nelanko įstaigos 3 ir daugiau dienų, tėvams (globėjams) pateikus laisvos formos prašymą Darželio administracijai iki paskutinės einamojo mėnesio darbo dienos 12:00 valandos.
5. Praleistų ugdymo dienų pateisinimai dėl vaiko ligos ar kitų priežasčių, pateikiami per 3 darbo dienas nuo pirmos atvykimo į įstaigą dienos, bet ne vėliau nei iki paskutinės einamojo mėnesio darbo dienos 12:00 valandos.
6. Jeigu vaikas (dėl ligos ar kitų priežasčių) neatvyksta į įstaigą mėnesio pabaigoje ir neatvykimo priežastis tęsis bent vieną kito mėnesio dieną, tėvai (globėjai) iki einamo mėnesio paskutinės dienos 12:00 valandos turi pateisinti nelankytas dienas.

III SKYRIUS

LANKOMUMO REGISTRACIJA IR KONTROLĖ

7. Informaciją, apie vaiko pavėlavimą ar neatvykimą dėl ligos ar kitų priežasčių, privaloma pateikti grupės, kurią lanko vaikas auklėtojai tą pačią dieną iki 9.00 val. Tėvai (globėjai) auklėtojai pranešdami apie pavėlavimą ar neatvykimą nurodo vaiko vardą ir pavardę.
8. Nepavykstant susisiekti su grupės mokytoja, tėvai (globėjai) praneša Darželio administracijai, kuri nedelsiant informuoja ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas apie gautus pranešimus iš tėvų (globėjų) dėl vėlavimų ar neatvykimų. Pranešant Darželio administracijai apie vaiko vėlavimą ar neatvykimą, tėvai (globėjai) nurodo vaiko vardą ir pavardę bei lankomą grupę.
9. Vaikui susirgus tuo metu, kai jis jau nelankė įstaigos dėl kitų priežasčių, privaloma informuoti grupės mokytoją apie ligos pradžią.
10. Vadovaujantis Bendroju asmens duomenų apsaugos reglamentu, tėvai (globėjai) neturi pranešti diagnozės (kokia liga vaikas serga), tačiau siekiant stabdyti užkrečiamų ligų plitimą gali informuoti Darželio darbuotojus, kad laiku būtų imtasi tinkamų ligų prevencijos priemonių.
11. Jeigu vaikas dėl ligos ar kitų priežasčių nelanko įstaigos daugiau nei 10 dienų, įstaigos Vaiko gerovės komisija, įvertinusi aplinkybes ir poreikį, turi teisę paprašyti tėvų (globėjų) pateikti papildomą informaciją apie nelankymo priežastis.
12. Tėvams (globėjams) nepateikus prašymo ir/ar reikiamų dokumentų, pateisinančių praleistas dienas dėl vaiko ligos ar kitų priežasčių, nelankytos dienos laikomos nepateisintomis.
13. Vaiko gerovės komisija, informaciją apie vaikus, nelankiusius įstaigos daugiau nei 30 darbo dienų per pastarąsias 90 kalendorinių dienų be pateisinamos priežasties, turi teisę pateikti Valstybės Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, prieš 10 darbo dienų apie tai raštu įspėjusi tėvus.

IV SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

14. Tėvai (globėjai):
 - a. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarių įstaigos lankymą;
 - b. informuoja grupės mokytoją apie vaiko vėlavimą, neatvykimą į įstaigą dėl ligos ar kitų priežasčių, iš anksto arba tą pačią dieną iki 9.00 val.;

- c. laiku, ne vėliau nei paskutinę mėnesio darbo dieną 12:00 valandos, pateikia dokumentus, pateisinančius praleistas ugdymo dienas, grupės mokytojai, atsako už pateikiamų dokumentų teisingumą/tikrumą;

15. Pedagogai:

- a. vaikui neatvykus į įstaigą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai) nepraneša), tą pačią dieną susisiekiama su tėvais (globėjais) ir išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja įstaigos vadovą;
- b. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus ir pažymas;
- c. paskutinę mėnesio darbo dieną iki 15:00 valandos užpildo vaikų lankomumo žiniaraštį pažymėdami praleistas ir pateisintas ugdymo dienas sutartiniais ženklais: liga (L), slenkantis darbo grafikas, nuotolinis darbas (S), kasmetinės, vasaros, moksleivių atostogos (A), mamadienis/ tėvadienis (M/T), nepateisinta diena (N), epidemija (E), karantinas (K), vaikas dar neatvyko (D), vaikas išvyko (I), kitos priežastys (P);
- d. informuoja vaiko gerovės komisijos pirmininką, jei vaikas serga daugiau nei 10 darbo dienų, tėvams (globėjams) nepateikus naujos informacijos apie vaiko nelankymo priežastis, dalyvauja vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, svarstant ugdytinių lankomumo problemas.

16. Administracija:

- a. Vaikų lankomumo žiniaraščių pildymo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui arba jo įgaliotas asmuo.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, atsižvelgiant į Vilniaus miesto savivaldybės Tarybos sprendimus ir įstaigos bendruomenės sprendimus.

18. Aprašas skelbiamas darželio internetinėje svetainėje <http://www.gervele.vilnius.lm.lt/>