



VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „LOKIUKO GIRAITĖ“ VAIKO LANKYMO/NELANKYMO INFORMAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus savivaldybės Grigiškių lopšelio-darželio „Lokiuko giraitė“ 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, suvestine redakcija nuo 2020- 07-10).

2. Vaiko lankymo/nelankymo tvarkos aprašas (toliau – 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 mokesį, kurį sudaro vaiko dienos maitinimo normos mokeskis ir mokeskis vaiko ugdymo ir kitoms reikmėms tenkinti. Tėvai (globėjai) moka vaiko dienos maitinimo normos mokesį už kiekvieną lankyta, nelankyta ir nepateisintą dieną.

4. Praleistos dienos laikomos pateisintomis:

4.1. dėl vaiko ligos, jei liga tęsėsi tris ir daugiau nelankyto dienų iš eilės, tėvams (globėjams) pateikiant nustatytos formos prašymą (1 priedas) grupės mokytojai arba atsiunčiant el. paštu rastine@lokiukogiraite.vilnius.lm.lt.

4.2. dėl kitų priežasčių, jei vaikas nelanko įstaigos tris ir daugiau dienų, tėvams (globėjams) užpildant nustatytos formos prašymą (2 priedas) ir pateikiant jį grupės mokytojai arba atsiunčiant el. paštu rastine@lokiukogiraite.vilnius.lm.lt.

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

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

4.5. jeigu tėvai 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;

4.6. mokinių atostogų, jeigu ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo įstaigą lankantis vaikas turi brolių ar seserų, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokykloje), tėvams pateikus prašymą (3 priedas) grupės mokytojai arba atsiunčiant el. paštu rastine@lokiukogiraite.vilnius.lm.lt.

- 4.7. vasaros metu (birželio-rugpjūčio mėn.) tėvams (globėjams) pateikus prašymą (4 priedas) grupės mokytojai arba atsiunčiant el. paštu rastine@lokiukogiraite.vilnius.lm.lt,
- 4.8. prastovų tėvų (globėjų) darbovietėje atveju, pateikus tai patvirtinančius dokumentus,
- 4.9. įstaigos uždarymo remontui, avariniams darbams, kilus epidemijai ir dėl kitų *force majeure* atveju;
- 4.10. dėl nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.) ne ilgiau kaip 3 dienas, tėvams (globėjams) pateikiant informaciją apie nelankytas dienas grupės mokytojai arba atsiunčiant el. paštu rastine@lokiukogiraite.vilnius.lm.lt,
5. Praleistų ugdymo dienų pateisinimai dėl vaiko ligos ar kitų priežasčių, pateikiami per 3 darbo dienas nuo pirmos atvykimo į įstaigą dienos.
6. Jeigu vaikas (dėl ligos ar kitų priežasčių) neatvyksta į įstaigą mėnesio pabaigoje ir neatvykimo priežastis tęsis bent vieną kito mėnesio dieną, tėvai iki einamo mėnesio paskutinės dienos turi pateisinti nelankytas dienas. (žr. punktus 4.1., 4.2.)

III SKYRIUS

LANKOMUMO REGISTRACIJA IR KONTROLĖ

7. Informaciją, apie vaiko pavėlavimą ar neatvykimą dėl ligos ar kitų priežasčių, privaloma pateikti tą pačią dieną iki 9.30 val., paskambinus įstaigos bendruoju telefonu arba pateikiant informaciją telefonu grupės mokytojui.
8. Vaikui susirgus tuo metu, kai jis jau nelankė įstaigos dėl kitų priežasčių, privaloma informuoti apie ligos pradžią, paskambinus įstaigos bendruoju telefonu arba pateikiant informaciją telefonu grupės mokytojui.
9. 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.
10. Tėvams (globėjams) nepateikus prašymo ir/ ar reikiamų dokumentų, pateisinančių praleistas dienas dėl vaiko ligos ar kitų priežasčių, nelankytos dienos laikomos nepateisintomis.
11. 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

12. Tėvai (globėjai):
 - 12.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarių įstaigos lankymą.
 - 12.2. informuoja apie vaiko vėlavimą, neatvykimą į įstaigą dėl ligos ar kitų priežasčių, iš anksto arba tą pačią dieną iki 9.30 val., paskambinus įstaigos bendruoju telefonu arba pateikiant informaciją telefonu grupės mokytojui.
 - 12.3. laiku pateikia dokumentus, pateisinančius praleistas ugdymo dienas, grupės pedagogui, atsako už pateikiamų dokumentų teisingumą/ tikrumą.
13. Pedagogai:
 - 13.1. sistemingai informuoja tėvus (globėjus) apie praleistas ir nepateisintas ugdymo dienas;
 - 13.2. vaikui neatvykus į įstaigą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai) nepraneša), tą pačią dieną susisiekiama su tėvais ir išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja įstaigos vadovą;

13.3. paskutinę mėnesio darbo dieną užpildo vaikų lankomumo žiniaraštį sistemoje, pažymėdami praleistas ir pateisintas ugdymo dienas sutartiniais ženklais: liga (L), kitos priežastys (P), slenkantis darbo grafikas, nuotolinis darbas (S), kasmetinės, vasaros, moksleivių atostogos (A), mamadienis/ tėvadienis (M/T), nepateisinta diena (N), epidemija (E), vaikas dar neatvyko (-), vaikas išvyko (-);

13.4. gavus įsakymą dėl vaiko išbraukimo iš sąrašų, tą pačią dieną užpildo vaiko lankomumo žiniaraštį sistemoje, iki įsakyme nurodytos išbraukimo iš sąrašų dienos;

13.5. 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.

14. Administracija:

14.1. Už mokesčių surinkimą atsakingas direktorius.

14.2. Vaikų lankomumo žiniaraščių pildymo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus įgaliotas asmuo.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, atsižvelgiant į Vilniaus miesto savivaldybės Tarybos sprendimus ir įstaigos bendruomenės sprendimus.
 16. Aprašas skelbiamas darželio internetinėje svetainėje www.lokiukogiraite.lt
-



Vilniaus savivaldybės Grigiškių lopšelio-darželio
„Lokiuko giraitė“
Vaiko lankymo/nelankymo informavimo tvarkos
apraso
I priedas

_____ (vieno iš tėvų/ globėjų vardas, pavardė)

Vilniaus savivaldybės Grigiškių
lopšelio-darželio „Lokiuko giraitė“
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL LIGOS PRALEISTŲ DIENŲ PATEISINIMO
20.....m.mėn.d.
(data)
Vilnius

Mano sūnus/ dukra _____ (vardas, pavardė)

iš _____ grupės
(grupės pavadinimas)

sirgo nuo _____ iki _____

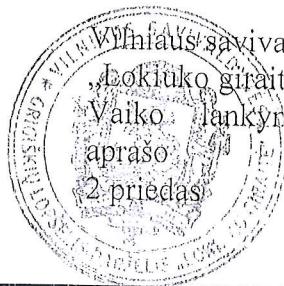
Dėl ligos buvo pranešta _____

(data)

bendruoju darželio telefonu/ grupės auklėtojai.
(pabraukti vieną)

Patvirtinu, kad pateikta informacija dėl praleistų dienų yra teisinga.

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



Vilniaus savivaldybės Grigiškių lopšelio-darželio
„Lokiuko giraitė“
Vaiko lankymo/nelankymo informavimo tvarkos
apraso
2 priedas

(vieno iš tėvų/ globėjų vardas, pavardė)

Vilniaus savivaldybės Grigiškių
lopšelio-darželio „Lokiuko giraitė“
direktoriui

PRAŠYMAS DĖL KITŲ PRIEŽASČIŲ PRALEISTŲ DIENŲ PATEISINIMO

20.....m.mėn.d.

(data)

Vilnius

Mano sūnus/ dukra _____
(vardas, pavardė)

iš _____ grupės
(grupės pavadinimas)

sirgo nuo _____ iki _____

Dėl ligos buvo pranešta _____
(data)

bendruoju darželio telefonu/ grupės auklėtojai.
(pabraukti vieną)

Patvirtinu, kad pateikta informacija dėl praleistų dienų yra teisinga.

(vieno iš tėvų/ globėjų parašas, vardas, pavardė)



Vilniaus savivaldybės Grigiškių lopšelio-darželio
„Lokiuko giraitė“
Vaiko lankymo/nelankymo informavimo tvarkos
aprašo
3 priedas

(vieno iš tėvų/ globėjų vardas, pavardė)

Vilniaus savivaldybės Grigiškių
lopšelio-darželio „Lokiuko giraitė“
direktoriui

PRAŠYMAS PATEISINTI NELANKYTAS DIENAS MOKSLEIVIŲ ATOSTOGŲ
LAIKOTARIU

(data)

Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____,
(nurodyti vardą, pavardę)

_____ grupės ugdytinio (-ės) nelankytas dienas,
(nurodyti grupės pavadinimą
nes brolis/sesuo lanko _____
(nurodyti bendrojo ugdymo mokyklos pavadinimą)

Pagal šios mokyklos patvirtintą moksleivių atostogų grafiką.

(Parašas, vardas, pavardė)



Vilniaus savivaldybės Grigiškių lopšelio-darželio
„Lokiuko giraitė“
Vaiko lankymo/nelankymo informavimo tvarkos
aprašo
4 priedas

(vieno iš tėvų/ globėjų vardas, pavardė)

Vilniaus savivaldybės Grigiškių
lopšelio-darželio „Lokiuko giraitė“
direktoriui

PRAŠYMAS NELANKYTI VASAROS ATOSTOGŲ LAIKOTARPIU
(NUO BIRŽELIO 1 D. IKI RUGPJŪČIO 31 D.)

(data)
Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____,
(nurodyti vardą, pavardę)

_____ grupės ugdytinio (ės) nelankytas dienas (nurodyti grupės
pavadinimą)
nuo _____ iki _____, nes (žymėti varnele):
(nurodyti datą) (nurodyti datą)

- tėvai vasarą atostogauja ir turi galimybę patys prižiūrėti vaikus;
- vaikas turi galimybę atostogauti pas senelius;
- vaikas turi galimybę būti namuose su vyresniais broliais ar seserimis;
- kita priežastis (nurodyti):

(Parašas, vardas, pavardė)