

SUDERINTA
Volungės darželio-mokyklos
Tarybos posėdyje 2019-11-06
Protokolo Nr. 3

PATVIRTINTA
Volungės darželio-mokyklos direktoriaus
2020-02-28 d. ĮSAK Nr. V-27

VILNIAUS VOLUNGĖS DARŽELIO-MOKYKLOS UGDYTINIŲ LANKANČIŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖS UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Volungės darželio-mokyklos ugdytinių lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdymo dienų registravimo, duomenų pateikimo informacinėje sistemoje, lankomumą pateisinančių dokumentų pateikimą, jų registravimo ir pateikimo tvarką, ugdymo dienų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018-10-31 įsakymu Nr. V-1183 panaikintos Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ 82 punktu: „Po ligos vaikas gali būti priimtas tik tėvams (globėjams) pateikus gydytojo pažymą (F 094/a).“.

II. UGDYTINIŲ LANKOMUMO REGISTRAVIMAS, DUOMENŲ PATEIKIMAS INFORMACINĖJE SISTEMOJE

3. Tėvai:

3.1. informuoja apie vaiko vėlavimą grupės pedagogą (el. paštu, telefonu), arba bendruoju įstaigos telefonu (85) 271 0582 iki 9 valandos;

3.2. informuoja apie vaiko ligą grupės pedagogą pirmą ligos dieną elektroniniu paštu („[grupėspavadinimas .@volunges.lt](mailto:grupėspavadinimas.@volunges.lt)“) iki įstaigos darbo pabaigos.

4. Grupės pedagogas prieš penkias dienas iki einamojo mėnesio pabaigos elektroniniu paštu išsiunčia tėvams priminimus apie pateisinančių dokumentų pateikimą.

5. Grupės pedagogas atvykusius ugdytinius registruoja kiekvieną darbo dieną iki 9.15 valandos Ikimokyklinės/priešmokyklinės grupės dienyne.

6. Pedagogo padėjėja tą dieną atvykusių ugdytinių skaičių įrašo į „12 grupių dienyną“ raštinėje iki 9.15 valandos.

7. Raštinės vedėjas dienos ugdytinių skaičių registruoja į „Maitinimo užsakymo žurnalą“ darželio-mokyklos virtuvėje iki 9.20 valandos.

8. Paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, grupės pedagogas atlieka einamojo mėnesio ugdymo dienų apskaitą grupės dienyne:

8.1. skiltyje „Iš viso dienų“ įrašo lankytų ir praleistų dienų skaičių, paskutinėje skilties eilutėje įrašo bendrą grupės lankytų dienų ir bendrą praleistų dienų skaičių;

8.2. skiltyje „Nelankymo priežastys“ įrašo:

8.2.1. „dėl ligos“ (tėvų pateisinimai Aprašo priedas Nr. 1) – L nurodant laikotarpį (kaip nurodyta tėvų prašyme);

8.2.2. „dėl kitų priežasčių“ – A (atostogos), S (kintantis tėvų darbas), M (papildoma laisva nuo darbo diena tėvams auginantiems du ir daugiau vaikų iki 12 metų), K (nelaimės šeimoje (ne daugiau 3 d. atveju, šalčių, kitos priežastys (3 ir daugiau dienų) ir kitų kataklizmų) nurodant laikotarpį.

8.3. skiltyje „Pastabos“ įrašo:

8.3.1. „be maitinimo“ – pagal 4 valandų ugdymo modelį ugdomiems vaikams kurie nėra maitinami įstaigoje;

8.3.2. „be vakarienės“ – pagal 4 valandų ugdymo modelį ugdomiems vaikams, kurie įstaigoje valgo tik pusryčius ir pietus.

9. Atlikus aukščiau aprašytis veiksmus, pedagogas grupės dienyną pateikia informacinės lankomumo sistemos tvarkytojui per 2 sekančio mėnesio darbo dienas.

10. Informacinės lankomumo sistemos tvarkytojas, įstaigos ugdytinių lankomumo duomenis suveda į informacinę sistemą adresu www.svietimas.vilnius.lt per 3 darbo dienas.

III. UGDYTINIŲ LANKOMUMĄ PATEISINANTYS DOKUMENTAI, JŲ PATEIKIMAS, REGISTRAVIMAS

11. Lankomumą pateisinantys dokumentai:

11.1. Dokumentai iš tėvų darbovietės:

11.1.1. apie tėvams suteikiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 214 straipsnyje numatytos papildomos poilsio dienos per mėnesį, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos arba du vaikus iki dvylikos metų ar auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų;

11.1.2. apie suteiktas kasmetines ar neapmokamas atostogas;

11.1.3. apie prastovas darbovietėje;

11.1.4. apie kintantį darbo grafiką, nuotolinio darbo pobūdį (dokumentuose nurodytas nedarbo dienų skaičius), o užsiimančius individualia veikla – verslo liudijimas ar individualios veiklos pažyma.

11.2. Tėvų prašymai:

11.2.1. tėvų prašymai dėl ligos, jei liga tęsiasi tris ir daugiau nelankytų dienų iš eilės mokestis neskaičiuojamas (jei mažiau nei tris dienas vaikas nelankė ugdymo įstaigos, mokestis už maitinimą skaičiuojamas, Aprašo priedas Nr. 1) apie ligą informavus 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 kalendorinių dienų, Vaiko gerovės komisija, įvertinusi aplinkybes ir poreikį, turi teisę paprašyti iš tėvų pateikti informaciją iš www.esveikata.lt svetainės apie apsilankymo pas gydytoją faktą nepažeidžiant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento;

11.2.2. jeigu vaiko liga tęsiasi į kitą mėnesį, tėvai turi informuoti grupės pedagogą el. laišku ar SMS žinute;

11.2.3. tėvų prašymas dėl ugdymo dienų pateisinimo nelaimės šeimoje atveju (ne ilgiau kaip 3 dienas, Aprašo priedas Nr. 2);

11.2.4. mokinių atostogų (jeigu vaikas turi brolių ar seserų, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokykloje, Aprašo priedas Nr. 5);

11.2.5 vasaros metu (birželio-rugpjūčio mėnesiais) tėvams (globėjams) pateikus prašymą (Aprašo priedas Nr. 6);

11.2.6. dėl kitų priežasčių, jeigu vaikas nelanko įstaigos tris ir daugiau dienų, tėvams (globėjams) pateikus prašymą (Aprašo priedas Nr. 7);

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

11.2.8. priešmokyklinių grupių vaikų atostogų metu (vadovaujantis Volungės darželio-mokyklos pradinį klasių mokinių atostogų grafiku).

12. Visi dokumentai pažymėti Aprašo 11.1 punkte pateikiami grupės pedagogui (el. paštu arba atnešami į grupę iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos.

13. Visi tėvų prašymai pažymėti Aprašo 11.2.3. ir 11.2.2.6. punktuose gali būti pateikiami iš anksto arba per 3 dienas atvedus vaiką į įstaigą, bet ne vėliau kaip iki paskutinės einamojo mėnesio dienos.

14. Lankomumą pateisinančius dokumentus tėvai gali pateikti grupės pedagogui elektroniniu paštu, el. svetainėje: <https://svietimas.vilnius.lt/> arba atnešti į grupę.

15. Lankomumą pateisinančius dokumentus registruoja grupės pedagogas „Lankomumą pateisinančių dokumentų registre“ (aprašo priedas Nr. 3) dokumentų gavimo dieną. Dokumentai kaupiami segtuve „Lankomumą pateisinantys dokumentai“, kuris saugomas grupėje.

16. Nepateikus lankomumą pateisinančių dokumentų Apraše nustatytais terminais, nelankytos dienos laikomos nepateisintomis. Dokumentus pateikus pavėluotai tėvai rašo prašymą „Dėl mokesčio perskaičiavimo“ (aprašo priedas Nr. 4). Mokestis perskaičiuojamas ir atsispindi sekančio mėnesio mokesčio pranešime.

17. Mokesčio už vaiko išlaikymą pranešimai yra pateikiami el. svetainėje: <https://svietimas.vilnius.lt/> arba <https://darzelis.vilnius.lt/>. Nurodytoje svetainėje reikia prisijungti prie darželių informacinės sistemos „Mano darželis“. Tėvai, turintys paskyras, gali prisijungti ir matyti kvitus. Tėvai, kurie neturi susikūrę paskyrų, kvitus gali matyti prisijungę per elektroninius valdžios vartus: www.epaslaugos.lt.

IV. UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO KONTROLĖ

18. Grupių auklėtojai atsakingi už savalaikį tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, priminimą, pranešimų registravimą ir pateikimą kartu su grupės vaikų lankomumo žiniaraščiu atsakingam asmeniui, pasibaigus einamajam mėnesiui.

19. Mokestis už vaiko maitinimą ir ugdymo reikmių tenkinimą, mokamas už praėjusį mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos. Mokestis už kiekvieno vaiko išlaikymą turi būti mokamas atskiru mokėjimu pagal atitinkamam vaikui priskirtą mokėtojo kodą, įmokos kodą ir suformuotą bei pateiktą el. svetainėje: <https://svietimas.vilnius.lt/> arba <https://darzelis.vilnius.lt/> apskaitos dokumentą.

20. Informaciją apie vaikus, nelankiusius įstaigos daugiau nei 30 darbo dienų per paskutines 90 kalendorinių dienų be pateisinamos priežasties, įstaigos Vaiko gerovės komisija, įvertinusi aplinkybes, turi teisę pateikti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, prieš 10 darbo dienų apie tai raštu įspėjus tėvus (globėjus).

21. Tėvai (globėjai) atsako už pateikiamų dokumentų ir informacijos teisingumą.
22. Ugdymo dienų lankomumo kontrolę vykdo darželio-mokyklos direktorius, arba paskirtas atsakingas darbuotojas.
23. Mokesčio skolos už vaiko išlaikymą įstaigoje išieškomos vadovaujantis LR teisės aktais, Steigėjo norminiais teisės aktais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Aprašas aptartas ir suderintas Vilniaus Volungės darželio-mokyklos Tarybos susirinkime 2019-11-06 d..

25. Aprašas koreguotas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės Tarybos 2019-12-04 d. sprendimu Nr. 1-305 „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“.

26. Aprašas koreguotas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės Tarybos 2020-02-12 d. sprendimu Nr. 1-420 „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“ pakeitimo.

27. Aprašas gali būti koreguojamas ir tikslinamas, atsižvelgiant į Steigėjo teisės aktų pakeitimus, Darželio bendruomenės pastebėjimus darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu. Aprašas skelbiamas darželio interneto svetainėje, adresu: www.volunges.lt.

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos ugdytinių lankančių
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdymo
dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e-paštas

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VAIKO LIGOS PATEISINIMO**

.....

(data)
Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters, lankančio(-ios)
(vardas, pavardė)

..... grupę, praleistas ugdymo dienas dėl ligos nuo iki d.
(grupės pavadinimas) (data) (data)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, Pavardė)

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos ugdytinių lankančių
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdymo
dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e-paštas

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO NELAIMĖS ŠEIMOJE ATVEJU

.....
(data)
Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters, lankančio(-ios)
(vardas, pavardė)

..... grupę, praleistas ugdymo dienas dėl nelaimės šeimoje nuo iki
(grupės pavadinimas) (data)
.....d.
(data)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, Pavardė)

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos ugdytinių lankančių
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdymo
dinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

LANKOMUMĄ PATEISINANČIŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS

Ugdymo grupės pavadinimas

20.....m.....mėnuo

[illegible]

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos ugdytinių lankančių
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdymo
dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e-paštas

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL MOKESČIO PERSKAIČIAVIMO

(data)

Vilnius

Prašau perskaičiuoti vaiko išlaikymo ugdymo įstaigoje mokestį už
_____ mėnesį.

Mano vaikas _____ sirgo (atostogavo) nuo _____ d.
iki _____ d. (pavėluotai pateikta pažyma).

Mokėtojo kodas: _____

Lankoma grupė: _____

(parašas)

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos ugdytinių lankančių
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdymo
dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
5 priedas

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e-paštas

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO BENDROJO UGDYMO MOKYKLŲ MOKINIŲ
ATOSTOGŲ LAIKOTARPIU**

.....
(data)
Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters, lankančio(-ios)
(vardas, pavardė)

..... grupę, praleistas ugdymo dienas dėl,
(brolio/sesers, vardas pavardė)
kuris mokosi
(ugdymo įstaigos pavadinimas)
mokinių atostogų laikotarpiu nuo d. iki d.
(data) (data)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, Pavardė)

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos ugdytinių lankančių
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdymo
dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
6 priedas

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e-paštas

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO VASAROS METU

.....
(data)
Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters, lankančio(-ios)
(vardas, pavardė)

..... grupę, praleistas ugdymo dienas vasaros atostogų metu nuod.
(data)
ikid.
(data)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, Pavardė)

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos ugdytinių lankančių
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdymo
dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
7 priedas

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e-paštas

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO (KITOS PRIEŽASTYS)**

.....
(data)
Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters, lankančio(-ios)
(vardas, pavardė)

..... grupę, praleistas ugdymo dienas nuo.....d. ikid.

dėl
.....
.....
(nurodyti priežastį)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, Pavardė)