

**VILNIAUS LOPŠELIO DARŽELIO „PELĖDA“ UGDYTINIŲ, LANKANČIŲ
IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES, UGDYMO DIENŲ
LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio–darželio „Pelėda“ ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, ugdymo dienų lankomumo apskaitos 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 2021-12-18).

2. Aprašas nustato ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, ugdymo dienų registravimo, duomenų pateikimo informacinėje sistemoje, lankomumą pateisinančių dokumentų pateikimo ir jų registravimo tvarką, ugdymo dienų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis.

II SKYRIUS

**UGDYTINIŲ LANKOMUMO REGISTRACIJA,
DUOMENŲ PATEIKIMAS INFORMACINĖJE SISTEMOJE**

3. Tėvai informuoja apie vaiko vėlavimą, ligą ar neatvykimą dėl kitų priežasčių, tą pačią dieną iki 9:30 val., įstaigos bendruoju telefonu 852418654 arba pateikia informaciją grupės mokytojui (telefonu, el. paštu, SMS žinute).

4. Kiekvieną dieną iki 10 val. mokytojai pažymi atvykusių vaikų skaičių elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“, o atsakingi asmenys pateikia tą dieną atvykusių vaikų skaičių virtuvės personalui.

5. Mokytojai, informaciją apie nelankytų dienų pateisinimą užpildo iškart gavusios informaciją ir galutinai patikslina ne vėliau kaip iki paskutinės mėnesio dienos elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“.

6. Nelankymo priežastys el. sistemoje „Mūsų darželis“ žymimos atitinkamais raidžių žymėjimo simboliais: nepateisintos nelankytos dienos (N), pateisinamos nelankytos dienos, jeigu vaikas iš tėvų dirba pagal slenkantį grafiką, dėl tėvų prastovų darbe (P), pateisinama nelankymo diena pagal teisę vienam iš tėvų gauti vieną laisvą dieną per mėnesį, jeigu jie augina 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų (P), nelankymas dėl ligos (P), pateisinamos nelankytos dienos dėl kitų priežasčių (P), pateisinamos nelankymo dienos, jeigu atostogauja vienas iš tėvų, vyresnių brolių arba seserų arba pats vaikas, jeigu jis lanko priešmokyklinę grupę arba atostogų vasaros metu, kasmetinės, vasaros, moksleivių atostogos (P), nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.) ne ilgiau kaip 3 dienas (P), dienos, kai vaikas jau nelankė įstaigos, jeigu jis nustojo lankyti įstaigą ne mėnesio pabaigoje (-), dienos, kada vaikas dar neatvyko į įstaigą, jeigu jis įstaigą pradėjo lankyti ne nuo mėnesio pradžios (-), pateisinamos nelankymo dienos dėl remonto, avarinių darbų, kilus epidemijai ir dėl kitų force majeure atvejų epidemija (E).

7. Grupės mokytojas, praėjusio mėnesio patikslintą informaciją, įrašo einamojo mėnesio lankomumo žiniaraščio skiltyje „Pastabos“.

8. Grupės mokytojas, gavęs įsakymą dėl ugdytinio išbraukimo iš įstaigos sąrašų, tą pačią dieną sistemoje „Mūsų darželis“ sutikrina ugdytinio lankomumą iki išsibraukimo iš įstaigos dienos.

9. Grupių mokytojai reikalui esant informuoja tėvus (globėjus) apie praleistų dienų pateisinimo tvarką.

10. 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.

III SKYRIUS

UGDYTINIŲ LANKOMUMĄ PATEISINANTYS DOKUMENTAI, PATEIKIMO TVARKA IR REGISTRAVIMAS

11. Už vaiko išlaikymą įstaigoje tėvai (globėjai) moka Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyto dydžio mokestį, kurį sudaro vaiko dienos maitinimo normos mokestis ir mokestis vaiko ugdymo ir kitoms reikmėms tenkinti. Tėvai (globėjai) moka vaiko dienos maitinimo normos mokestį už kiekvieną lankytą, nelankytą ir nepateisintą dieną.

12. Praleistos dienos laikomos pateisintomis:

12.1. dėl vaiko ligos, apie ligą informavus pirmą nelankymo dieną ir pateisinus dėl ligos nelankytas dienas per 3 darbo dienas, nuo pirmos atvykimo po ligos dienos, tėvams (globėjams) pateikiant nustatytos formos prašymą (1 priedas) grupės mokytojai arba atsiunčiant el. paštu rastine@peleda.vilnius.lm.lt, arba pildant informaciją apie nelankytas dienas nurodytoje formoje (<https://forms.gle/9dxaq4rXix59xQtx7>). 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.

12.2. dėl kitų priežasčių, informavus pirmą nelankymo dieną ir pateisinus nelankytas dienas per 3 darbo dienas, nuo pirmos atvykimo po nelankymo dienos, tėvams (globėjams) užpildant nustatytos formos prašymą (2 priedas) ir pateikiant jį grupės mokytojai arba atsiunčiant el. paštu rastine@peleda.vilnius.lm.lt, arba pildant informaciją apie nelankytas dienas formoje (<https://forms.gle/9dxaq4rXix59xQtx7>)

12.3. 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;

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

12.5. 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;

12.6. 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@peleda.vilnius.lm.lt.

12.7. vasaros metu (birželio-rugpjūčio mėn.) tėvams (globėjams) pateikus prašymą (4 priedas) grupės mokytojai arba atsiunčiant el. paštu rastine@peleda.vilnius.lm.lt, arba pateikiant informaciją nurodytoje formoje (<https://forms.gle/9dxaq4rXix59xQtx7>).

12.8. prastovų tėvų (globėjų) darbovietėje atveju, pateikus tai patvirtinančius dokumentus.

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

12.10. dėl nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.) ne ilgiau kaip 3 dienas, tėvams (globėjams) pateikiant informaciją apie nelankytas dienas nurodytoje formoje (<https://forms.gle/9dxaq4rXix59xQtx7>).

12.11. Lankomumą pateisinančius dokumentus tėvai gali pateikti el. paštu rastine@peleda.vilnius.lm.lt, el. sistemoje www.musudarzelis.com arba atnešti į grupę iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos.

13. Visi tėvų prašymai pažymėti Aprašo 13.1., 13.2., 13.6. ir 13.7. punktuose gali būti pateikiami iš anksto arba per 3 dienas atvedus vaiką į įstaigą, bet ne vėliau kaip iki paskutinės einamojo mėnesio dienos.

14. Tėvams (globėjams) nepateikus prašymo ir/ ar reikiamų dokumentų, pateisinančių praleistas dienas dėl vaiko ligos ar kitų priežasčių, Apraše nurodytais terminais, nelankytos dienos laikomos nepateisintomis.

15. Grupės mokytojas, gavęs lankomumo apskaitos dokumentus ir pažymas, tą pačią dieną juos registruoja Dokumentų, patvirtinančių mokesčio lengvatą, registracijos lape (5 priedas).

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Informaciją apie ugdytinius, nelankiusius įstaigos daugiau nei 30 darbo dienų per pastarąsias 90 kalendorinių dienų be pateisinamos priežasties, įstaigos vaiko gerovės komisija, įvertinusi aplinkybes, turi teisę pateikti informaciją apie nelankymą Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, prieš 10 darbo dienų apie tai raštu įspėjusi tėvus (globėjus).

17. Mokestis už vaiko maitinimą ir ugdymo reikmių tenkinimą įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, 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 įstaigos pateiktą apskaitos dokumentą

18. Tėvai (globėjai) atsako už pateiktų dokumentų ir informacijos teisingumą.

19. Už mokesčių surinkimą atsakingas vyr. buhalteris.

20. Ugdytinių lankomumo žiniaraščių pildymo kontrolę vykdo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

21. Mokesčio skolos už vaiko išlaikymą įstaigoje išieškomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Steigėjo norminiais dokumentais.

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

23. Aprašas skelbiamas darželio internetinėje svetainėje www.darzelispeleda.vilnius.lm.lt

Vilniaus lopšelio darželio „Pelėda“ ugdytinių,
lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio
ugdymo grupes, ugdymo dienų lankomumo
apskaitos tvarkos aprašo

1priedas

(vieno iš tėvų/ globėjų vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Pelėda“
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 lopšelio darželio „Pelėda“ ugdytinių,
lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo
grupės, ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos
aprašo

2 priedas

(vieno iš tėvų/ globėjų vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Pelėda“
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 lopšelio darželio „Pelėda“ ugdytinių,
lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio
ugdymo grupes, ugdymo dienų lankomumo
apskaitos tvarkos aprašo

3 priedas

(vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Pelėda“ 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)

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Pelėda“ direktoriui

**PRAŠYMAS PATEISINTI NELANKYTAS DIENAS 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)

Vilniaus lopšelio darželio „pelėda“ ugdytinių, lankančių
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes,
ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo

5 priedas

DOKUMENTŲ PATVIRTINANČIŲ MOKESČIO LENGVATĄ, REGISTRACIJOS LAPAS

(grupēs pavadinimas)

20.....m.mèn.

[illegible]

--	--	--	--	--	--