

PRITARTA

Karmėlavos lopšelio-darželio „Žilvitis“
Tarybos nutarimu 2023 m. sausio 2 d.
Posėdžio protokolo Nr. 1.

PATVIRTINTA

Karmėlavos lopšelio-darželio „Žilvitis“
direktoriaus 2023 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. V- 1

KARMĖLAVOS LOPŠELIO–DARŽELIO „ŽILVIČIO“

VIDAUS TVAROS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Karmėlavos lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – Įstaiga) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos vidaus tvarką, visų sričių specialistų bendrą darbą, veiklą, kurios tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių ugdomąją bei kitą veiklą, elgesiui, kad jų ir bendruomenės santykiai, įstaigos įvaizdis būtų geri, nepriekaištingi.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis LR vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. Nr. 200 nutarimu „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimu“, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Įstaigos nuostatais, kitais teisės aktais, įstatymais.
3. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklės papildo kitus veiklą reglamentuojančius įstatymus, tvarkas, nuostatus, pareiginius aprašus, sprendimus.
4. Taisyklės numato vienodus, demokratiškus reikalavimus visiems darbuotojams su asmeninę atsakomybę į pareigų atlikimą ir rezultata, teisingumą, etišką, geranorišką bendradarbiavimą su ugdytinių šeimomis. Šių taisyklių (kaip ir kitų dokumentų) vykdymas privalomas visiems Įstaigos darbuotojams, visai bendruomenei.
5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.
6. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Įstaigos direktorius, kurį skiria ir atleidžia savininko teisės įgyvendinanti institucija (savivaldybė).
7. Taisyklės tvirtinamos Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su Lopšelio-darželio taryba;
 - 7.1. Direktoriui patvirtinus naujas Taisykles, jos paskelbiamos viešai Lopšelio-darželio interneto svetainėje;
 - 7.2. Darbuotojai su Taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai;
 - 7.3. Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

8. Lopšelio-darželio struktūra.

8.1. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Direktorius yra atskaitingas Kauno rajono savivaldybei. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ūkvedį.

8.2. Lopšelio-darželio administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sveikatos priežiūros specialistas, sekretorė.

8.2.1. Lopšelio-darželio direktorius planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

8.2.2. Ugdymo procesui vadovauja pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs – ikimokyklinio ugdymo pedagogai, logopedai, psichologas, meninio ugdymo mokytojas.

8.2.3. Ūkvedys atsako už materialinių (ūkinės paskirties) vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir teritorijoje esančių įrenginių būklę, vykdo viešuosius pirkimus ir atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldūs nepedagoginiai darbuotojai.

9.3. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Darželio Taryba, Pedagogų Taryba ir Metodinė grupė.

9.4. Visi darbuotojai atskaitingi įstaigos direktoriui. Priežiūrą vykdo pavaduotojas ugdymui, ūkvedys ir pagal poreikius sudaryta komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

9.5. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas. Pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Kauno rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifkacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

9.6. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Kauno rajono savivaldybės tarybai.

9.7. Lopšelyje-darželyje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas ir kt.

9.8. Gali būti organizuojamas papildomas ugdymas: krepšinis, anglų kalba ir kt.

10. Dokumentų pasirašymas.

10.1. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys ar direktoriaus įgaliotas asmuo.

10.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio antspaudas.

11. Direktorius nurodymų ir sprendimų vykdymas.

11.1. Nurodymus ir sprendimus Lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

11.2. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

11.3. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

11.4. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių.

III. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio, ikimokyklinio ugdymo pedagogų, meninio ugdymo pedagogo, logopedų, psichologo aptarnaujančio personalo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.
13. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
14. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis strateginiu ir metiniu veiklos planais, kuriuos rengia darbo grupė.
15. Parengtus strateginį ir veiklos planus, suderintą su Lopšelio-darželio taryba, tvirtina direktorius.
16. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Esant būtinybei Lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius administracijos pasitarimus.
17. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Lopšelio-darželio darbuotojai.
18. Administracijos pasitarimams vadovauja Lopšelio-darželio direktorius.
19. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.
20. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.
21. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal ikimokyklinio ugdymo programą „Po Žilvičio Šakele“.
22. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, socialinio emocinio kryptingumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.
23. Ikimokyklinio ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama dviem savaitėm, organizuojama laikantis grupės dienos režimo.
24. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo pedagogai, logopedės, psichologas ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. „Mūsų darželis“ sistemoje. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.
25. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.
26. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės ikimokyklinio ugdymo pedagogas.
27. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės ikimokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės ikimokyklinio ugdymo pedagogas elektroniniame dienyne užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį ir pateikia direktoriui. Už netiksliai užpildytą vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, pedagogas rašo pasiaiškinimą direktoriui. Grupės ikimokyklinio ugdymo pedagogas pažymas, pateisinančias vaikų nelankymą, bei suteikiančias mokesčio lengvatą registruoja elektroniniame dienyne.
28. Visi Lopšelio-darželio dokumentai (prašymai, sutikimai ir kt.) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektoriaus ir kt.
29. Vaiko tėvai (globėjai/rūpintojai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojais, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR JŲ ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

30. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, pasirašius su darbuotoju darbo sutartį (raštu).
31. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu. Pedagogai į darbą priimami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą tvarką, gali būti organizuojamas pokalbis ar konkursas.
32. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausti privalomus visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbų saugos nuorodomis, pareigybių aprašais ir kt.
33. Priimti į darbą asmenys įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės ar kvalifikacijos darbą, pagal aptartą darbo krūvį kuris gali keistis abipusiu darbuotojo ir direktoriaus susitarimu (raštu).
34. Darbo sutartyje tarp darbuotojo ir darbdavio detalai aptariami darbo santykiai, atlyginimas, atostogos ir kiti klausimai.
36. Darbuotojas dėl tam tikrų aplinkybių, su juo suderinus gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.
37. Priimami darbuotojai informuojami, kad gali tekti vaduoti/papildomai dirbti už sergantį ar dėl kitų pateisinamų priežasčių nesantį darbuotoją. Papildomo darbo paskyrimą direktorius suderina su darbuotoju ir formina įsakymu.
38. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias dokumentų bylas, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.
39. Darbuotojui, priimtam dirbti į Įstaigą, suformuojama asmens byla.

V. DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

40. Įstaiga atidaroma 7.15 val. ir užrakinama 17.45 val. Patekti į Įstaigos patalpas ne darbo metu (remonto darbai), galima iš anksto susiderinus su direktoriumi.
41. Karantino, ekstremalių situacijų metu įstaigos darbo valandos nustatomos atskiru direktoriaus įsakymu.
42. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.
43. Įstaigoje valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų darbo laikas viena valanda netrumpinamas.
44. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais darbo laiką reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir/ar teisės aktais:
- 44.1. mokytojai dirba 36 val. už 1,0 et., tame tarpe 4 nekontaktinės valandos (nuo 2023-09-01 5 nekontaktinės valandos) per darbo savaitę. Pietų pertrauka pedagogams nenustatoma, vaikai negali likti vieni;
- 44.2. logopedas dirba 36 val. už 1,00 et., iš jų 14 nekontaktinės valandos per darbo savaitę;
- 44.3. meninio ugdymo mokytojai dirba 14,24 val. už 0,6 et., iš jų 2,24 nekontaktinės valandos per darbo savaitę;
- 44.4. pedagogų, pagalbos specialistų nekontaktinės valandos atsispindi darbo grafikuose. Nekontaktinės valandos - nuotolinis darbas, metodinių priemonių gaminimas, pasirengimas renginiams, kompetencijos kėlimas seminaruose, kursuose, metodinėse dienose ir pan.

44.5. darbuotojai (administracija ir pagalbiniis techninis personalas) dirba 40 val. už 1,00 et. per darbo savaitę, nekontaktingės valandos nenustatomos. Pietų pertraukai skiriama 0,5 – 1 val. (kaip susitarta ir nurodyta darbo apskaitos žiniaraštyje).

45. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

46. Pedagogų darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kitų darbuotojų direktoriaus pavaduotoja ūkiui.

47. Įstaigos darbuotojų darbo grafikus tvirtina direktorius.

48. Pedagogai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi tiesioginių darbo valandų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis antraeilėse pareigose. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

49. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas, gali pakeisti darbo vietą be darbuotojo sutikimo arba atleidžia iš pareigų (darbo) Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis

50. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio metu.

51. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir Lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą (įsakymu ar sutartimi).

52. Įsidarbinant įstaigos direktoriui pateikiami šie dokumentai: pasas (kortelė), medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, diplomas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai. Darbuotojai turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamoms pareigoms - pateikti tai įrodančius dokumentus apie išsilavinimą ir kt., užpildytas darbuotojo įskaitos lapas, užpildyta asmens kortelė, dvi nuotraukos.

53. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

54. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

VII. DARBO UŽMOKESTIS

55. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos įstatymas, kiti teisiniai dokumentai ir direktoriaus patvirtintas „Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas“.

56. Darbo užmokestis mokamas 1 kartą per mėnesį, pinigų pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas bankuose.

57. Buhalterė (švietimo skyriaus) atsiunčia darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą darbo užmokestį.
58. Darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki prasidedant kasmetinėms atostogoms.
59. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu. Darbo užmokestis gali būti mokamas kaip pavadavimas arba mokamos priemokos už papildomą darbą, kuris viršija tiesioginį darbą ar viršija darbus, kurių nėra pareiginiuose aprašuose.
60. Lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktorius įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį gali būti mokama priemoka.

VIII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

61. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželį. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.
62. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdant darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
63. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją (pagal kompetenciją), kuris gali padėti išspręsti problemą.
64. Objektiviai remiantis, vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiskai patariant ir padedant vieni kitiems. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams/rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.
65. Gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais/rūpintojais) ir tarpusavyje. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo. Kiekvienas pedagogas ir darbuotojas turi be baimės, tačiau korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą visas negeroves, jis turi būti teisingai suprastas, tik kaip siekiantis pagerinti bendruomenėje profesinės etikos klimata. Kiekvienas Lopšelio-darželio narys turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų Lopšelio-darželio darbą, savo veikloje turi vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių intereso konflikto.
66. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.
67. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.
68. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.
69. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.
70. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
71. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

71.1. Ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją.

71.2. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

71.3. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie Lopšelio-darželio ugdytinius, jų tėvus, globėjus bei kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams.

71.4. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

71.5. Atsakingai, pagal raštvedybos taisyklės pildyti dokumentus, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie ugdytinius.

71.6. Kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją.

71.7. Bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros reikalavimų.

71.8. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

71.9. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą.

71.10. Darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo.

71.11. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.

71.12. Sistemingai tikrintis sveikatą pagal Lopšelyje-darželyje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką:

71.13. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku.

71.14. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

71.15. Susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui ar jį pavaduojančiam darbuotojui.

71.16. Pedagogai ir auklėtojų padėjėjai privalo išklaudyti pirmosios pagalbos kursus, gauti pažymėjimą, jį perduoti Lopšelio-darželio administracijai.

71.17. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą Lopšelio-darželio inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai Lopšeliui-darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

71.18. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

71.19. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis muzikos sale, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi kt.

71.20. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai gali valgyti pietus pagal pateiktą prašymą, iš anksto įspėję dietistą. Darbuotojams mokestis už pietus nustatomas bendrąja tvarka ir apmokamas atskaitant iš asmeninių lėšų.

71.21. Virtuvės darbuotojai, mokytojų padėjėjai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, darbuotojas, atsakingas už sandėlį, privalo vilkėti specialią aprangą. Dirbantys lauke tamsiu paros metu privalo dėvėti liemenes su atšvaitais.

71.22. Pateikti sekretoriui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris ir kt. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

71.23. Pateikti informaciją, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.

72. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

- 72.1. Patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.
- 72.2. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Lopšelyje-darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų.
- 72.3. Savo nuožiūra keisti darbo laiką, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį, nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą, nesuderinus su direktoriumi.
- 72.4. Darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais.
- 72.5. Palikti vaikus be priežiūros.
- 72.6. Atiduoti vaikus nepažįstamiems, nepilnamečiams ar neblaiviems asmenims.
- 72.7. Bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises.
- 72.8. Laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje.
- 72.9. Laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes.
- 72.10. Gadinti Lopšelio-darželio inventorių.
- 72.11. Šiukšlinti bendro naudojimo patalpose.
- 72.12. Be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis.
- 72.13. Be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti Lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.
- 72.14. Darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose.
- 72.15. Be Lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis.
- 72.16. Draudžiama meninio ugdymo užsiėmimų, pasivaikščiojimų metu savavališkai jungti kelias vaikų grupes; kalbėti su kolegomis palikus vienus vaikus.
73. Administracijos darbuotojai privalo:
- 73.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.
- 73.2. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.
- 73.3. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.
- 73.4. Nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
- 73.5. Laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai.
- 73.6. Skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą.
- 73.7. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.
74. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
- 74.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo.
- 74.2. Apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio teritorijoje.

IX. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

75. Darželio darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir atestavimas reglamentuojamas įsakymu Švietimo ir mokslo ministro įsakymais.
76. Pedagogo veiklos vertinime dalyvauja direktorius, pavaduotojas ugdymui, metodinės grupės pirmininkas, pedagogai.

77. Pedagoginės veiklos stebėsenos turinys planuojamas atsižvelgiant į įstaigos metinės veiklos plano tikslus ir uždavinius, iškilusią būtinybę, siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę tam tikrais aspektais. Planai įtraukiami į mėnesinius ir metinį veiklos planus.

78. Neplanuotai pedagogų darbas stebimas iškilus įvairioms konfliktinėms ar kitokioms situacijoms, esant tėvų, globėjų nusiskundimams.

79. Pedagogų stebėsenos rezultatai fiksuojami ir apibendrinami vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro įsakymais. Dokumentai kaupiami ir saugomi pedagogų „Metodinių darbų aplankuose“.

80. Kiekvieno stebėjimo vertinimas aptariamas individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo galimybes. Apibendrintos stebėjimų išvados pateikiamos pedagogų, Darželio tarybos ir metodinės grupės posėdžiuose.

X. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

81. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius, konferencijas vaikams, jų tėvams (globėjams), seminarus pedagogams, susirinkimus darbuotojams:

80.1. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami – 4 kartus per metus. Visuotiniai tėvų susirinkimai - 1 kartą per metus. Esant reikalui šaukiami neeiliniai posėdžiai.

80.2. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas gavęs žodinių direktoriaus leidimą.

80.3. Šventės, tėvų susirinkimai, kiti bendri renginiai organizuojami pagal iš anksto sudarytą planą, paskelbiami bendruomenei ne vėliau kaip prieš 1 savaitę.

80.4. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus apie kuriuos vadovas informuojamas iš anksto. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant mokytojų padėjėjas vaikų miego metu arba po darbo.

80.5. Edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio metiniu veiklos planu, patvirtintu Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

90. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagoginiai darbuotojai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą, tėvų (globėjų) sutikimą, užsiregistravus išvykų registracijos žurnale. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

XI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

91. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, Kauno rajono savivaldybės tarybai, skelbimą Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

92. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu, jeigu neveda pasitarimo, nevykdo stebėsenos ar iš anksto susitarus.

93. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagoginiai darbuotojai ar kiti administracijos darbuotojai.

94. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

95. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

XII. DARBO GINČO SPRENDIMAS

96. Darbo ginčai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, sudarius įstaigoje Darbo tarybą.
97. Darbo taryba sudaroma iš trijų darbo tarybos narių. Darbo taryba renkama remiantis visuotine ir lygia rinkimų teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose.
98. Darbo taryba skiriama trijų metų kadencijai.

XIII. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

99. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Lopšelio-darželio sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.
100. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.
101. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.
102. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti direktorių.
103. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui.
104. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretoriui.
105. Sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.
106. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi pas Lopšelio-darželio sekretorių, kalendorinių metų pabaigoje atiduodami į Lopšelio-darželio archyvą.
107. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
108. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius ir kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atitinkamai parengtus dokumentus padeda į archyvą.
109. Atrinkti naikinimi dokumentai sukarpomi žirklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

XIV. VAIKŲ PRIĖMIMAS Į LOPŠELĮ-DARŽELĮ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

110. Vaikų priėmimas į Lopšelį-darželį:
- 110.1. Vaikai į Lopšelį-darželį priimami vadovaujantis Kauno rajono tarybos sprendimu Nr. 1-57 2015 m. gegužės 28 d. „Dėl vaikų priėmimo į Kauno rajono švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.
- 110.2. Vietų skaičius Įstaigos grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ nuo 1,5 iki 3 metų, nuo 3 iki 4 metų, nuo 4 iki 5 metų, nuo 5 iki 6 metų ir mišraus amžiaus grupė. Įstaigą lankančių vaikų amžius perskaičiuojamas kiekvienais kalendoriniais metais. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus. Lopšelio-darželio grupes komplektuoja direktorius.

110.3. Priimant ikimokyklinio amžiaus vaikus į Lopšelių-darželį, su tėvais (globėjais/rūpintojais) sudaroma dvišalė sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka bei pateikta elektroninė sveikatos pažymą iš gydytojo.

110.4. Vaikai iš Lopšelio-darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką.

110.5. Specialiųjų poreikių vaikai integruojami į Lopšelio-darželio grupes. Specialiųjų poreikių vaikai į Lopšelių-darželį priimami pateikus Pedagoginės-psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi.

111. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas Lopšelyje-darželyje:

111.1. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai/rūpintojai) turi pateikti Vaiko sveikatos būklės elektroninę pažymą.

111.2. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja ir yra išskyrų iš nosies, kosti, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi užkrečiamoms ligoms būdingų bėrimo elementų ir kt.), taip pat turinčius utėlių ar glindų vaikus.

111.3. Grupės mokytoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, švara.

111.4. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

111.5. Kasdien, esant geram orui, 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Vaikų veikla lauke neorganizuojama, kai oro sąlygos kelia riziką vaikų sveikatai, vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016.

111.6. Įstaigos sveikatos priežiūros specialistė kiekvieną rugsėjo mėnesį turi sutikrinti Vaikų sveikatos būklės pažymą, jas išanalizuoti, įvertinti vaikų sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas pedagogams dėl sveikatos tausojimo ir stiprinimo.

111.7. Grupės mokytoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.

111.8. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą - negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Lopšelio-darželio ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

111.9. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

111.10. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui, vaiko gerovės komisijai.

111.11. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.

111.12. Lopšelio-darželio patalpos atidaromos 7.15 val., uždaromos 17.45 val.

111.13. Vaiką į Lopšelių-darželį atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems, nepažįstamiems asmenims.

112. Darbuotojų ir tėvų (globėjų) veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

- 112.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (tėvą, mamą, globėją) bei įstaigoje esantį slaugytoją (jei jo nėra – administracijos darbuotoją – direktorių, pavaduotojus).
- 112.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.
- 113.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.
- 114.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas – mokytojas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.
- 114.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.
- 114.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrių iš nosies), apžiūros metu nustatoma pedikuliozė; vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų; vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.
- 114.7. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir sveikatos priežiūros specialistės kabinete.

V. TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PAREIGOS IR TEISĖ

115. Pradėjus vaikui lankyti įstaigą vaiko šeima vadovaujasi savininko teises įgyvendinančios institucijos ir įstaigos nustatyta tvarka bei šiomis taisyklėmis.
116. **Tėvų (globėjų) pareigos:**
117. Visos grupės dirba nuo 7.15 iki 17:45 val.
- 117.1. Vaikai į darželį turi būti atvedami iki 9.00 val., Jei planuojate atvesti vaiką vėliau, reikėtų apie tai informuoti grupės mokytoją arba įstaigos administraciją.
118. Vaikui neatvykus į grupę, apie nebuvimo priežastį mokytoją informuoti reikia einamąją dieną iki 9.00 val. mokytojais nurodytais telefonais arba administracijai. Nepranešus ir atvykus vėliau būsime priversti nepriimti jūsų vaiko.
119. Draudžiama vesti/priimti vaikus, turinčius ūmių užkrečiamųjų ligų požymių tokių kaip: bėrimas, karščiavimas, jei vaikas skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, aštriai kosti, yra pūlingų išskyrių iš nosies ar akių. Esant užkrečiamos ligos protrūkiui, epideminei situacijai gali būti matuojama vaiko temperatūra grupėje.
120. Priimant vaiką į ikimokyklinio ugdymo įstaigą ir vėliau kiekvienais metais (iki rugsėjo 15 d.) tėvai/globėjai turi pateikti vaiko elektroninį sveikatos pažymėjimą, bei odontologo pažymėjimą. Neturint sveikatos pažymėjimo vaikui pasibaigus numatytam terminui, vaikas nebus priimamas į įstaigą.
121. Tėvai/globėjai turi nuolat domėtis informacija, iškabinta bendroje lauko skelbimų lentoje.
122. Lankančių įstaigą ugdytinių tėvai vadovaujasi sutartyje numatytais šalių įsipareigojimais. Vaikai turi būti aprūpinami būtinosios higienos priemonėmis (servetėlės, (šlapios, sausos) sauskelnės, vienkartinės paklodės, tualetinis popierius pagal poreikį, maišeliai nešvariems rūbams sudėti.)
123. Mokestis už vaiko išlaikymą įstaigoje turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25

dienos (gruodžio ir vasario mėn. iki 20 d.) Nesumokėjus už du mėnesius pagal sutartį vaikas gali būti išbrauktas iš įstaigos sąrašų.

124. Savanorišką materialinę pagalbą galima pervesti į įstaigos paramos fondą – DNB bankas sąsk. Nr. LT494010042500400219, mokėjimo paskirtyje būtina nurodyti ugdymo įstaigą Karmėlavos lopšelis - darželis. „Žilvitis“ ir/ar jos kodą 291631130.

125. Lopšelio-darželio vaikai įstaigos sveikatos specialisto gali būti apžiūrimi dėl asmens higienos, pedikuliozės, niežų, utėlių, kai yra raštiškas tėvų sutikimas. Duoda sveikatos priežiūros specialistė esant poreikiui.

126. Tėvai informuojami vaikui susirgus ar įvykus traumai. Tėvai nedelsiant privalo pasiimti vaiką iš ugdymo įstaigos, o kol atvyksta tėvai, sergantis vaikas yra izoliuojamas nuo kitų.

127. Pagal poreikį vaikų adaptacijos metu įstaigoje tėvai su pedagogais tariaisi dėl vaiko stebėjimo įstaigoje. Nenorimus vaikui labai ilgą laiką, tėvai bus kviečiami pasiimti ir toliau bus konsultuojami kaip galime palengvinti adaptaciją. Tartis su pedagogu.

128. Tėvams vaikščioti grupės aplinkoje/salėje su lauko avalyne griežtai draudžiama.

129. Lopšelyje-darželyje draudžiama vaikams duoti medikamentus. Medikamentus leidžiama duoti tik išskirtiniais atvejais (astma ir pan.) Jeigu tai yra nurodyta vaiko sveikatos pažymoje bei sudarytas savirūpos planas.

130. Vaikų išvykos už įstaigos ribų organizuojamos tik esant raštiškam tėvų sutikimui.

131. Į darželį vaikai turi būti vedami švarūs, aprenkti patogiais ir tvarkingais drabuželiais.

132. Grupėje vaikai turi turėti tinkamą pakaitinę avalynę su pakulne (basutės, bateliai).

133. Iš įstaigos vaikus paimti ir atvesti gali tik asmenys sulaukę 16 m. turi būti raštiškas tėvų/globėjų įgaliojimas.

134. Tėvai negali vieno vaiko paleisti į įstaigą nuo gatvės ar kitos vietos. Privaloma palydėti ir palikti suaugusiojo priežiūrai

135. Vaikams grupėse privaloma turėti atsarginius apatinius ir viršutinius drabužėlius. (kiekis pagal poreikį)

136. Tėvai nuolatos turi bendradarbiauti su grupės pedagogais vaiko higienos ir kitų įgūdžių formavimo klausimais. Bendradarbiaujant kuo anksčiau atsisakyti sauskelnių, bet tai ne tik pedagogų pareiga. Kartu ugdyti vaiko savarankiškumą.

137. Viršutiniai drabužėliai turi būti patogūs ir praktiški, skatinantys rengtis savarankiškai.

Lauko rūbai turi atitikti oro sąlygas (patogūs batai, pirštinės, kepurės, lietaus rūbai, sniego ir t.t. pagal poreikį)

138. Žaislai, atsinešti iš namų, yra vaiko atsakomybė pedagogai neprivalo jų saugoti.

139. Už vaiko sugadintą ar sunaikintą įstaigos turtą, žalą atlygina ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai)

140. Iškilus bet kokiems klausimams tėvai gali kreiptis į įstaigos administraciją.

141. Tėvai (globėjai) turi teisę:

141.1. Pradedant vaikui lankyti įstaigą tėvai sąlyginai gali rinktis vaiko grupę - vaikui būti su metais jaunesniais arba su metais vyresniais vaikais;

141.2. Parinkti savo vaikui 2-jų ar 3-jų kartų maitinimą. Nuo to priklauso mokesčio už darželį dydis

141.3. Reikšti savo pageidavimus, pasiūlymus, prašymus, išsakyti nuomonę, teikti nusiskundimus, patarimus direktoriui dėl įstaigos darbuotojų elgesio ar įstaigos veiklos tobulinimo;

142. Dalyvauti įstaigos savivaldos grupėse, vaiko grupės veikloje;

143. Gauti visą informaciją susijusią su jo vaiku.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

144. Patvirtintos Lopšelio-darželio taisyklės skelbiamos įstaigos informaciniame stende ir įstaigos internetiniame puslapyje www.zilvitis.ivnet.lt.

145. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems Lopšelio-darželio bendruomenės nariams.

146. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (1 priedas).

147. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami Darbo kodekso nustatytais reikalavimais.

Susipažinau ir sutinku:

Nr.	Vardas Pavardė	Parašas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		