

PATVIRTINTA

Jonavos vaikų lopšelio-darželio "Saulutė"
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 5 d.
įsakymu Nr. 1V-171

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ UGDYTINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdytinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Darželis) ugdytinių lankomumo apskaitos sistemą: priėmimą, išbraukimą, nelankyto dienų pateisinimą, informavimą dėl nelankymo ir kt.

2. Aprašas parengtas pagal Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2022 m. balandžio 21 d. sprendimu Nr. ITS-52 patvirtintą „Atlyginimo dydžio už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą nustatymo, mokėjimo ir lėšų panaudojimo tvarkos aprašą“, Jonavos rajono savivaldybės mero 2023 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. 1B-535 patvirtintą „Jonavos rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašą“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 patvirtinta Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“ .

II SKYRIUS UGDYTINIŲ PRIĖMIMAS IR IŠBRAUKIMAS

3. Vaiko tėvai, globėjai (toliau – Tėvai) pildo prašymą centralizuotoje vaikų priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupės sistemoje (toliau – Centralizuota priėmimo sistema) arba atvyksta į Darželį ir pildo prašymo formą ranka, o Darželio direktorius, raštvedys arba direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo perkelia duomenis į Centralizuotą priėmimo sistemą.

4. Tėvai eigoje gali keisti prašymo informaciją Centralizuotoje priėmimo sistemoje savarankiškai arba kreiptis raštu į įstaigos vadovą dėl duomenų patikslinimo.

5. Tėvai Darželyje gali pateikti prašymą raštu dėl grupės ar mokytojo pasirinkimo, vaiko perkėlimo iš vienos grupės į kitą grupių formavimo laikotarpiu (sausio – vasario mėnesį prieš naujus mokslo metus). Vėlesniu metu pateiktas prašymas gali būti nenagrinėjamas. Direktorius informuoja Tėvus apie prašymo tenkinimą arba aplinkybes, dėl kurių prašymas netenkinamas. Direktorius pasilieka teisę spręsti dėl grupių formavimo pagal grupės vaikų amžių, taip pat reguliuodamas specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų srautus ar siekdamas tenkinti Jonavos rajono savivaldybės tėvų poreikius bei atliepdamas bendrą ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupių lankymo poreikį savivaldybėje.

6. Prieš sukankant priėmimo terminui, Darželio grupės mokytoja susiekia su tėvais ir informuoja apie lankymo pradžią, grupės darbo laiką, atsako į rūpimus klausimus arba kviečia pokalbiui. Tėvai pateikia reikalingus dokumentus duomenų apie ugdytinį suvedimui į elektroninį dienyną ir Mokinių registrą dar iki pradedant vaikui lankyti, taip pat informuoja, jei vaikui nustatyti dideli ar labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai ar neįgalumas, kas gali turėti įtakos grupių formavimui, vadovaujantis nustatytais Higienos normos reikalavimais.

7. Naujai formuojamų lopšelio ar mišrių lopšelio/darželio grupių iš pirmą kartą pradėsiančių lankyti vaikų tėvams organizuojami susirinkimai iki mokslo metų pradžios, dalyvaujant grupės mokytojui, administracijos atstovui. Su pavieniais naujais ugdytiniais grupėse susiekia grupės mokytojas ir pateikia reikalingą ugdymosi pradžiai informaciją.

8. Prieš pradėdant lankyti ugdymo įstaigą, o vėliau kartą per metus vaikas privalo būti patikrinęs sveikatą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka.

9. Vaikui pradėjus lankyti įstaigą pasirašoma lankymo sutartis dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais tarp vaiko teisėto atstovo ir Darželio direktoriaus.

10. Darželio direktorius įsakymu įformina vaiko priėmimą į įstaigą, įsitikina, kad jis įregistruotas Darželyje Centralizuotoje priėmimo sistemoje.

11. Darželio duomenų įvesties operatorius įregistruoja įstaigą pradėjusį lankyti vaiką Mokinių registre pagal tėvų pateiktus duomenis per tris darbo dienas. Naujai pradėjusių lankyti ugdytinių įregistravimo Mokinių registre terminas mokslo metų pradžioje nustatomas Švietimo ir mokslo ministerijos. Vaikas neregistruojamas į įstaigą, jei iki jo numatytos lankymo dienos nepavyko susiekti su Tėvais ir negautas patvirtinimas apie vaiko lankymo pradžią.

12. Vienas iš grupės mokytojų suveda naujai atvykusio mokinio duomenis elektroniniame dienyne iki jo lankymo dienos, bet ne vėliau kaip pirmą lankymo dieną iki 9 val. ryto. Prireikus duomenys tikslinami ir pildomi.

13. Vienas iš grupės mokytojų suveda naujai atvykusio mokinio duomenis apskaitos programoje MyLobster iki pirmojo lankymo mėnesio pabaigos. Prireikus duomenys tikslinami ir pildomi.

14. Vaikų išbraukimas iš Darželio vyksta Darželio direktoriaus įsakymu:

14.1. pateikus Tėvų prašymą dėl vaiko išbraukimo;

14.2. pasibaigus ugdymo programai;

14.3. dėl nepateisinamų priežasčių nelankant mėnesį ir nesant galimybei susiekti su tėvais ar tėvams prapuolus be žinios ir neturint informacijos iš tėvų apie lankymą/nelankymą;

14.4. jei ugdytinio tėvai nesumoka atlyginimo už vaiko išlaikymą Darželyje ilgiau kaip du mėnesius, Darželio direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 15 dienų nuo tos dienos, kai apie tokį sprendimą raštu informavo vaiko tėvus. Vaikas neišbraukiamas iš Darželio sąrašų, jei per įspėjamąjį laikotarpį skola padengiama arba raštu susitariama su Tėvais dėl skolos grąžinimo abiem pusėms priimtiniu terminu. Jei šiuo atveju Tėvai nesilaiko raštu pasirašyto įsipareigojimo apie skolos grąžinimą, vaikas braukiamas iš sąrašų, o skola perduodama skolų išieškotojams (eskolos.lt ar pan.).

15. Darželio duomenų įvesties operatorius išregistruoja vaiką iš Mokinių registro per tris darbo dienas nuo fakto, remdamasis direktoriaus įsakymu apie vaiko išbraukimą iš darželio ugdytinių sąrašo.

16. Darželio direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui išregistruoja vaiką iš elektroninio dienyno ir MyLobster programos, remdamasis direktoriaus įsakymu.

17. Darželio direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas vaiko išbraukimo atveju išregistruoja jį iš Darželio grupės Centralizuotoje priėmimo sistemoje.

18. Dėl lankymo vasaros laikotarpiu Tėvai informuoja apie planuojamus lankyti mėnesius, pažymi lankymą, nelankymą administracijos pateiktoje formoje. Pagal Tėvų pateiktą informaciją sudaromi lankančių vaikų sąrašai vasaros laikotarpiu, formuojamos jungtinės grupės. Prireikus Tėvai pateikia dokumentus iš darbovietės ar pildo prašymą, nurodydami aplinkybes, dėl kurių negali prižiūrėti savo vaiko vasaros laikotarpiu ir reikalingas ugdymas Darželyje. Apie pasikeitusias aplinkybes Tėvai informuoja Darželio administraciją ar grupės mokytoją.

19. Kitos Jonavos rajono savivaldybės ugdymo įstaigos ugdytiniai laikinai jų įstaigos atostogų, remonto metu ar kitų nenumatytų aplinkybių atvejais, vadovaujantis Jonavos rajono savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens sprendimu dėl darželio veiklos vasarą, priimami į Darželį pagal įstaigos, iš kurios atvyksta, pateiktą vaikų sąrašą. Darželio direktorius su šių ugdytinių Tėvais

sudaro laikinas vaikų priėmimo į Darželį sutartis. Laikinas priėmimas anksčiau įvardintomis aplinkybėmis neregistruojamas nei Mokinių registre, nei elektroniniame Darželio dienyne. Sudaromos sutartys, lankomumas žymimas pasirinktu būdu ir rengiamas maitinimo/lankomumo žiniaraštis MyLobster apskaitos programoje.

20. Darželio ugdytiniams vasaros laikotarpiu lankant kitą ikimokyklinio ugdymo įstaigą, Darželio direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas pagal Tėvų pateiktą informaciją sudaro ir tai įstaigai pateikia lankysiančių Darželio vaikų sąrašą su duomenimis, svarbiais ugdymosi, maitinimo organizavimui.

21. Darželio direktorius užtikrina, kad vaikų, lankančių Darželį duomenys suvesti ir sutampa Mokinių registre, Centralizuotoje sistemoje ir elektroniniame dienyne bei MyLobster apskaitos programoje.

22. Darželio direktorius teikia Tėvams, Švietimo skyriui, kitoms darželio veiklą koordinuojančioms ar tikrinančioms institucijoms nuasmenintą informaciją apie bendrą Darželio vaikų skaičių, laisvas vietas grupėse ir pan.

23. Darželio direktorius, spręsdamas grupių formavimo, vaikų priėmimo, braukimo, perkėlimo iš vienos įstaigos į kitą klausimus, bendradarbiauja su Švietimo skyriaus specialistu, atliekančiu Centralizuotos priėmimo sistemos administratoriaus funkcijas, atsakingu už ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo organizavimą rajone.

III SKYRIUS

UGDYTINIŲ NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMAS

24. Tėvai, kurių vaikai ugdomi pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą privalo užtikrinti punctualų ir reguliarų vaiko priešmokyklinio ugdymo grupės lankymą, t. y., privalomas vienerių metų trukmės priešmokyklinis ugdymas pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą programą, kurios minimali trukmė yra 640 val. per metus.

25. Tėvai, kurių vaikai mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo programą apie vaiko neatvykimą ir neatvykimo priežastį informuoja grupės mokytoją iš anksto, bet ne vėliau kaip tą pačią dieną iki 9 val. ryto ir nurodo neatvykimo priežastį (liga arba kita).

26. Jei numatomas ilgesnis kaip 5 darbo dienų priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytinio nelankymas dėl kitų priežasčių ne mokinių ar vasaros atostogų metu, tėvai pateikia prašymą raštu pateisinti nelankymą ir, prireikus, įsipareigoja, kad vaikas per nelankymo laikotarpį iš dalies dalyvaus ugdymosi procese atlikdamas mokytojo skirtas ugdymosi užduotis savarankiškai ar padedant tėvams.

27. Tėvai, kurių vaikai mokosi pagal ikimokyklinio ugdymo programą, turi teisę nevesti vaiko į darželį dėl įvairių priežasčių, tačiau privalo informuoti grupės mokytoją dėl neatvykimo ne vėliau negu iki nelankymo dienos 9 val. ryto ir nurodyti priežastį (liga ar kita).

28. Pateisinamos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytinių nelankymo priežastys:

28.1. vaiko liga;

28.2. tėvų kasmetinės, nemokamos atostogos, prastovos;

28.3. ekstremalių įvykių metu ar esant 20°C šalčio ir žemesnei oro temperatūrai;

28.4. mokinių atostogų ir vasaros atostogų (birželio – rugpjūčio mėnesiais) metu;

28.5. kai švietimo įstaiga ar grupė uždaroma dėl remonto darbų, karantino ar kitų priežasčių ir nesudaromos sąlygos vaikams lankyti kitos grupės, ir (ar) kai Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskelbta epidemija rajone;

28.6. direktoriaus įsakymu dėl kitų nenumatytų aplinkybių.

29. Jeigu tėvai neišpėja arba išpėja pavėluotai apie vaiko neatvykimą į Darželį, Darželio administracija pasilieka teisę nepateisinti nelankymo.

30. Direktorius ar direktoriaus įpareigotas socialinis pedagogas bendradarbiauja (keičiasi informacija) su savivaldybės vaikų apskaitos tvarkytoju, rajono Socialinių paslaugų centru, VVTAIT teritoriniu padaliniu, nevyriausybinėmis organizacijomis, seniūnijomis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), aiškinantis priešmokyklinio amžiaus vaikų Darželio nelankymo priežastis, informuoja VVTAIT teritorinį padalinį, jei Darželiui kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės.

31. Darželis, išnaudojęs visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į savivaldybės vykdomąją instituciją (Mera) dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikui ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

IV SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITA

32. Darželio ugdytinio lankomumą elektroniniame dienyne pažymi grupėje dirbantis mokytojas vaikui atvykus į Darželį iki 9 val. ryto. Darželio administracija pasilieka teisę vėluojančio atvykti vaiko nepriimti, kai pagal atvykusių ugdytinių faktą virtuvėje jau išdalinti maisto produktai ir pradėtas pietų gamtinimo procesas. Vėlavimo atveju dėl vaiko priėmimo ar nepriėmimo sprendžia Darželio direktorius. Tėvai gali įspėti apie vėlavimą dėl pateisinamų priežasčių, tokiu atveju grupės mokytojas žymi, kad vaikas yra grupėje. Jei įspėję apie vaiko vėlavimą Tėvai vaiko neatveda, jo nebuvimas Darželyje nepateisinamas. Pasikartojantys vaiko vėlavimo atvejai, kai sutrikdoma vaiko teisė sklandžiai dalyvauti ugdymo procese, sprendžiami bendradarbiaujant su vaiko Tėvais, grupės mokytoju, socialiniu pedagogu ir Darželio administracija.

33. Maitinimo organizatorius, įsitikinęs, kad visų grupių vaikų lankomumas elektroniniame dienyne pažymėtas, užrakina tos dienos lankomumą ir organizuoja vaikų maitinimą, vadovaudamasis elektroniniame dienyne pateikta informacija.

34. Grupės mokytojai nuo einamojo mėnesio 10 d. ir ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio dieną apskaitos programoje suveda visą reikalingą informaciją mėnesio lankomumo (maitinimosi) apskaitai atlikti: apie vaiko nelankymą, jam taikomas maitinimo kainas, pusryčių, vakarienės ar pietų nevalgymą, maisto gamybos išlaidas, lengvatas ir kitus duomenis, reikalingus atlyginimui už vaiko išlaikymą apskaičiuoti, vadovaujantis savivaldybės tarybos nustatytais maitinimosi kainomis, tėvų pateiktais dokumentais ir direktoriaus įsakymais apie lengvatų taikymą, nepilną maitinimąsi ar nesimaitinimą Darželio maistu.

35. Tėvai kartą per metus iki rugsėjo 30 d. pildo prašymą Darželio direktoriui dėl atlyginimo už vaiko išlaikymą Darželyje mažinimo Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimu numatytais atvejais, pateikia lengvatos pagrįstumą įrodančius dokumentus. Tėvai atsako už pateiktų dokumentų teisėtumą, pasikeitus situacijai, raštu informuoja Darželio administraciją apie pasikeitimus, dėl kurių atlyginimo mažinimas stabdomas ir anksčiau nurodytos aplinkybės nebegalioja arba pateikia atnaujintus dokumentus lengvatos taikymo pratęsimui. Darželis, išsiaiškinęs apie neteisėtą naudojimąsi lengvata, mokesčių perskaičiuoja bei įpareigoja Tėvus susidariusį išiskolinimą sumokėti per mėnesį.

36. Grupės vaikų mėnesio lankomumo (maitinimosi) apskaitos ataskaita rengiama MyLobster programoje paskutinę einamojo mėnesio dieną, bet ne vėliau, kaip per tris sekančio mėnesio darbo dienas. Grupės vaikų lankomumo ataskaita, dalyvaujant vienam iš grupės mokytojų, generuojama įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir peržiūrima maitinimo organizatoriaus. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui sutikrina, ar sutampa vaikų lankomumas, pažymėtas elektroniniame dienyne su lankomumu, pažymėtu apskaitos programoje. Maitinimo organizatorius sutikrina vaikų maitinimosi kainą, ar sutampa direktoriaus įsakymu patvirtintos lengvatos ir nepilnas maitinimasis ar nesimaitinimas su nurodytomis generuotoje ataskaitoje.

37. Grupių vaikų mėnesio lankomumo (maitinimosi) ataskaita pateikiama Darželį aptarnaujančiam Centralizuotam biudžetinių įstaigų buhalterijos skyriui ne vėliau kaip per tris sekančio mėnesio darbo dienas. Atsakingas skyriaus buhalteris sutikrina informaciją ir, prireikus informuoja apie klaidas, kurios taisomos nedelsiant ataskaitų rengusių ar generavusių asmenų.

38. Vaikų lankomumo apskaitos klaidos po ataskaitų pateikimo taisomos tik su administracijos žinia.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Šis Aprašas įsigalioja nuo 2024 m. rugsėjo 1 d.

40. Visi su šiuo Aprašu susiję ginčytini atvejai sprendžiami dalyvaujant abiejų ginčų pusių atstovams ir Darželio Administracijai. Nepriėjus sutarimo, ginčo sprendime tarpininkauja ir sprendimą priima Jonavos rajono savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjo paskirtas savivaldybės atstovas.
