

ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio lopšelio-darželio „Nykštukas“ (Toliau – Lopšelis-darželis) ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (Toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų lankomumo apskaitos vykdymą Lopšelyje-darželyje.

2. Aprašas reglamentuoja Lopšelio-darželio ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų lankomumo apskaitą ir nelankymo pateisinimo tvarką.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gegužės 27 d. sprendimu Nr. TS-134 „Mokesčio už vaikų išlaikymą Rokiškio rajono savivaldybės šveitimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašu“.

II. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

4. Vaikų lankomumas fiksuojamas grupių elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.

5. Vaiko tėvai (kiti teisėti atstovai) iki 8.00 val. informuoja grupės ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytoją (toliau – mokytojas) apie vaiko neatvykimą į Lopšelių-darželį, bei nurodo nelankymo priežastis.

6. Mokytojas:

6.1. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. užpildo grupės elektroninį dienyną „Mūsų darželis“: vaiko neatvykimą pažymi „n“ raide;

6.2. kiekvieną darbo dieną iki 8.30 val. informuoja maitinimo paslaugų ir higienos praktikos organizatorių apie atvykusių vaikų skaičių. Atvykusių vaikų skaičiai turi sutapti abiejuose dienyuose.

6.3. apskaičiavus kasdieninį vaikų lankomumą lankomumo apskaitos žiniaraštyje, paskutinę mėnesio dieną duomenys suderinami su direktore pasirašytinai;

6.4. užpildytas, suderintas vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštis, pristatomas Rokiškio rajono savivaldybės administracijos centralizuotos buhalterijos skyriui.

7. Vaikų lankomumo fiksavimas reikalingas organizuojant kiekvienos dienos maitinimą bei apskaičiuojant mokesčių už vaiko maitinimą ir mėnesinį mokesčių vaiko ugdymo aplinkai išlaikyti.

8. Tėvai (kiti teisėti atstovai) pildo ugdymo dienų praleidimą pateisinančius dokumentus, prašymą dėl mokesčio už vaiko maitinimą neskaičiavimo (toliau – Prašymas) (priedas Nr.1):

8.1. dėl vaiko ligos ar gydymosi sanatorijoje;

8.2. tėvų (kitų teisėtų atstovų) kasmetinių ir nemokamų atostogų metu (pridedama pažyma iš darbovietės);

8.3. motinos nėštumo bei gimdymo atostogų metu (pridedama pažyma);

8.4. kai vienas iš tėvų (kitų teisėtų atstovų) turi nedarbingumo pažymėjimą (pridedama pažyma iš SODROS);

8.5. vieno iš tėvų (kitų teisėtų atstovų), senelės, senelio, vaiko priežiūros atostogų metu ne ilgiau kaip 3 mėnesius (nepertraukiamu laikotarpiu) (pridedamam pažyma);

8.6. kai tėvai (kiti teisėti atstovai) nuolat dirba pamainomis, nuolat turi laisvų dienų arba dirba pagal kintamą grafiką, kai nelankytų dienų skaičius yra ne didesnis kaip 7 švietimo įstaigos darbo dienos per mėnesį (tėvai (kiti teisėti atstovai) pateikia iš darbovietės pažymą);

- 8.7. kai tėvams (kitiems teisėtiems atstovams) suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos papildomos poilsio dienos per mėnesį, pateikus prašymą;
- 8.8. nelaimės šeimoje atveju (artimųjų mirtis ir pan.), pateikus prašymą ir nurodžius aplinkybes;
- 8.9. jei tėvai (kiti teisėti atstovai) vykdo individualią veiklą ar dirba pagal kitas Civilinio kodekso reguliuojamas sutartis, jei nelankytų dienų skaičius yra ne didesnis kaip 7 švietimo įstaigos darbo dienos per mėnesį (pateikus atitinkamą vykdomos veiklos pažymą).
9. Mokestis už maitinimą nemokamas, kai ikimokyklinio amžiaus vaikas nelanko šiais atvejais, tėvų prašymai nepildomi:
- 9.1. vasaros metu (birželio, liepos, rugpjūčio mėnesiais);
- 9.2. mokinių atostogų metu;
- 9.3. oro temperatūrai esant žemesnei kaip minus 20 laipsnių ar esant nepalankioms oro sąlygoms (dėl pūgos nepravažiuojami keliai) ir esant lauke aukštai temperatūrai (plius 30 laipsnių ir daugiau);
- 9.4. jei švietimo įstaiga ar grupė, kurią lanko vaikas, uždaroma dėl higienos normų pažeidimo, karantino, remonto darbų ar paskelbus rajone epidemiją.
10. Tėvai (kiti teisėti atstovai) už vaiko, kuris yra ugdomas pagal priešmokyklinio ugdymo programą, už maitinimą nemoka, jeigu vaikas nelanko švietimo įstaigos 8.1., 8.8., 9.1., 9.2., 9.3., 9.4. punktuose išdėstytais atvejais.
11. Nesant tėvų (kitų teisėtų atstovų) pateikto prašymo, aprašo 8.1-8.9 punktuose nustatytais atvejais, praleistos dienos laikomos nepateisintomis.
12. Ugdymo dienas pateisinančių dokumentų pateikimo terminai:
- 12.1. tėvų prašymai dėl pateisinimo jų atostogų metu pateikiami ne vėliau, kaip dieną prieš atostogų laikotarpį (priedas Nr.1);
- 12.2. tėvų (kitų teisėtų atstovų), kurie dirba pagal kintamą darbo grafiką prašymai pateikiami du kartus metuose (rugsėjo ir sausio mėnesiais) (priedas Nr.1). Pasikeitus darbo aplinkybėms, tėvai (kiti teisėti atstovai) privalo įstaigą informuoti raštu;
- 12.3. tėvų (kitų teisėtų atstovų) prašymai dėl maitinimo atsisakymo pateikiami ne vėliau kaip iki einamo mėnesio pabaigos sekančiam mėnesiui;
- 12.4. tėvų (kitų teisėtų atstovų) rašytas praleistų ugdymo dienų pateisinimas dėl vaiko ligos ar kitų asmeninių priežasčių pildomas pirmą dieną atvykus į įstaigą po praleistų dienų (priedas Nr.1).

III. ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

13. Vaikų tėvai (kiti teisėti atstovai):

- 13.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų įstaigos lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo klausimus;
- 13.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 8 val. informuoja grupės pedagogą apie neatvykimo priežastį;
- 13.3. atsako už pateisinamųjų dokumentų teisingumą, už dokumentų, pateisinančių praleistas ugdymo dienas, pateikimą grupės pedagogui;
- 13.4. dalyvauja organizuojamuose susitikimuose, pokalbiuose dėl vaiko lankomumo (esant būtinumui).

14. Pedagogai:

- 14.1. kiekvieną dieną dienyne pažymi neatvykusius vaikus;
- 14.2. vaikui neatvykus į įstaigą (tuo atveju, kai tėvai (kiti teisėti atstovai) nepraneša), tą pačią dieną mobiliuoju telefonu išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja įstaigos vadovą;
- 14.3. elektroniniame dienyne pateisina praleistas ugdymo dienas;
- 14.4. sistemingai informuoja tėvus (kitus teisėtus atstovus) apie praleistas ugdymo dienas;
- 14.5. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus.

IV. ATSISKAITYMAS UŽ PASLAUGAS

15. Mokestis už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje skaičiuojamas už einamąjį mėnesį.
16. Mokestis už vaikų išlaikymą kiekvieną mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos (bankiniai pavedimai atliekami iki 22 d.) .
17. Jeigu dėl nepateisinamos priežasties mokestis nesumokamas ilgiau kaip du mėnesius, įstaigos direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 15 dienų nuo dienos, kai apie tokį sprendimą raštu informavo vaiko tėvus (kitus teisėtus atstovus).
18. Skolos iš tėvų (globėjų/rūpintojų) išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Pedagogai, pasirašytinai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu.
 20. Tėvai (kiti teisėti atstovai) su šiuo aprašu supažindinami žodžiu.
 21. Aprašas skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje.
 22. Tvarka gali būti keičiama atskiru direktoriaus įsakymu, pasikeitus teisniam pagrindui.
-

tėvų (globėjų) vardas, pavardė

Rokiškio lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktorei Jolitai Žaliauskienei

**PRAŠYMAS
DĖL MOKESČIO UŽ VAIKO MAITINIMĄ NESKAIČIAVIMO**

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Rokiškis

Prašau neskaičiuoti mokesčio už _____,
(*vaiko vardas, pavardė*)

maitinimą, lankančio (-ios) _____ ugdymo grupę, nuo

_____ iki _____ imtinai,

nes _____

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Pridedama: _____

(*parašas*)

(*tėvų (globėjų) vardas, pavardė*)