

LAZDIJŲ MOKYKLA-DARŽELIS „VYTURĖLIS”

**UGDYMO PLANAS
2019-2020 MOKSLO METAMS**

Lazdijai
2019 m.

TURINYS

I. Bendrosios nuostatos	3
II. Mokyklos-darželio ugdymo plano rengimas	3
III. Pradinio ugdymo programos įgyvendinimas	6
1. Bendrosios programos ugdymo dalykų, integruojamųjų programų įgyvendinimas	8
2. Pradinio ugdymo programos ir atskirų dalykų ugdymo organizavimas	10
3. Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimas	12
4. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimas	13
IV. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimas	14
1. Bendrosios nuostatos	14
2. Individualaus ugdymo plano rengimas	15
3. Specialiųjų poreikių mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas	15
4. Švietimo pagalbos (psichologinės, specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės ir specialiosios) teikimas	16
V. Ugdymo plano priedai	17
1. Mokyklos klasių ir mokinių skaičius.	17
2. Pamokų skaičius per savaitę pradinio ugdymo programai įgyvendinti, kai pamokos trukmė 1 klasėje 35 min., 2-4 klasėse - 45 min.	18
3. Vadovavimas klasei	19
4. Neformalusis švietimas	20
5. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka	21
6. Mokymo krūvių optimizavimo planas	27
7. Programų ir ilgalaikių planų struktūra	28
8. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros pamokų, užimtumo tvarka	30
9. Neformaliojo švietimo organizavimo tvarka	31
10. Mokinių lankomumo apskaitos tvarka	32
11. Dalykų programų skirtumų likvidavimo tvarka	33
12. Mokyklos-darželio vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas	34
13. Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas	40
14. Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašas	50
15. Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos	

aprašas	52
16. Mokinių ir mokytojų skatinimo tvarka	55
17. Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas	56
18. Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas	58
19. Vidaus darbo tvarkos aprašas mokiniams	65
20. Mokinių konsultavimo ir profesinio informavimo tvarkos aprašas	71
21. Pailgintos dienos grupių darbo tvarkos aprašas	74
22. Darbo su gabiais mokiniais tvarkos aprašas	78

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ (toliau mokykla-darželis) 2019-2020 mokslo metų pradinio ugdymo programos ugdymo planas (toliau – ugdymo planas) reglamentuoja pradinio ugdymo programos, pradinio ugdymo individualizuotos, pradinio ugdymo programos ją pritaikius mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, taip pat ir neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimą mokykloje-darželyje 2019-2020 mokslo metais.

2. Ugdymo plano tikslas – apibrėžti Pradinio ugdymo programos įgyvendinimo nuostatas, kuriomis vadovaudamasi mokykla-darželis gali savarankiškai ir tikslingai, atsižvelgdama į mokyklos-darželio bendruomenės poreikius, planuoti ir organizuoti pradinį ugdymą.

3. Ugdymo plane vartojamos sąvokos:

3.1. **Kontrolinis darbas** – žinių, gebėjimų, įgūdžių parodymas arba mokinių žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, kuriam skiriama ne mažiau kaip 30 minučių.

3.2. **Laikinoji grupė** – mokinių grupė dalykui pagal modulį mokytis, dalykui diferencijuotai mokytis ar mokymosi pagalbai teikti.

3.3. **Mokyklos ugdymo planas** – mokykloje-darželyje vykdomų ugdymo programų įgyvendinimo aprašas, parengtas vadovaujantis 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendruoju ugdymo planu.

3.4. **Pamoka** – pagrindinė nustatytos trukmės nepertraukiamo mokymosi organizavimo forma.

3.5. **Specialioji pamoka** – pamoka mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, skirta padėti įveikti mokymosi sunkumus, ar išskirtiniams gabumams ugdyti.

3.6. **Specialiosios pratybos** – švietimo pagalbos teikimo forma mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, skirta įgimtiems ar įgytiems sutrikimams kompensuoti, plėtojant gebėjimus ir galias.

3.7. Kitos Bendrajame ugdymo plane vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKYKLOS-DARŽELIO UGDYMO PLANO RENGIMAS

4. Mokyklos-darželio 2019–2020 mokslo metų pradinio ugdymo planas parengtas vadovaujantis Bendruoju ugdymo planu, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų aprašo patvirtinimo“ (toliau – Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašas), Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų,

patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, 1 priedo „Pradinio ugdymo bendroji programa“ (toliau – Bendroji programa) nuostatomis dėl ugdymo turinio kūrimo ir mokymosi pasiekimų, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, pradinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, mokyklos-darželio 2018-2020 metų strateginiu planu bei atsižvelgiant į 2019 metų nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatus 4 ir 2 klasėje ir ankstesnių metų standartizuotų testų rezultatus.

5. Ugdymo planą rengė mokyklos-darželio direktoriaus 2019 m. birželio 4 dienos įsakymu Nr. VYTV1-79 „Dėl darbo grupės sudarymo ugdymo planui parengti sudarymo“ sudaryta darbo grupė.

6. Ugdymo plano projektas suderintas su mokyklos-darželio taryba (2019 m. rugpjūčio 27 d. posėdžio protokolas Nr. V2-3).

7. Mokyklos-darželio ugdymo planą mokyklos vadovas tvirtina iki ugdymo proceso pradžios, projektą suderinęs su mokyklos-darželio taryba bei savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu.

8. Mokykla-darželis pagal Bendrąsias programas ir numatomus mokinių pasiekimus rengia dalykų ilgalaikius ugdymo turinio planus, neformaliojo švietimo programas.

Ilgalaikiai planai	Rengia	Pritaria	Rekomendacijos, pagal kurias rengiama
Anglų kalbos mokymo ilgalaikis planas	Dalyko mokytojas	Rajono užsienio kalbų metodinis būrelis	Pradinio ir pagrindinio ugdymo Bendrosios programos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433.
1-4 klasių dalykų ilgalaikiai planai	1-4 klasių mokytojos	Mokyklos-darželio pradinį klasių mokytojų metodinė grupė	Pradinio ir pagrindinio ugdymo Bendrosios programos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433; Lietuvių kalbos pradinio ugdymo bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. V-46.
Neformaliojo švietimo programos	Būrelių vadovai	Mokyklos-darželio pradinį klasių	Programų ir ilgalaikių planų struktūra, patvirtinta Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“

		mokytojų metodinė grupė	direktorius 2015 m. birželio 8 d. įsakymu V1-35. Metinis mokyklos-darželio veiklos planas.
Specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytos bendrosios programos	Pradinių klasių mokytojos, padedant logopedui	Mokyklos-darželio Vaiko gerovės komisija	Bendrosios programos. Pažymos dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo.
Tikybos ilgalaikis planas	Dalyko mokytojas	Rajono tikybos mokytojų metodinis būrelis	Pradinio ir pagrindinio ugdymo Bendrosios programos, patvirtintos LR švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433.

9. Ugdymo plane įteisinti bendruomenės susitarimai:

9.1. numatyti prioritetiniai ugdymo tikslai ir uždaviniai 2019–2020 m. – gerinti mokinių matematikos ir skaitymo įgūdžius;

9.2. formuoti integralų ugdymo turinį, mokymąsi organizuojant įvairiomis formomis (pamoka, projektinė, kūrybinė veikla ir pan.), tai nurodant ilgalaikiuose planuose;

9.3. kurti edukacines erdves, jas panaudoti ir pritaikyti, atsižvelgiant į mokinių ugdymosi poreikius, keliamus ugdymo tikslus;

9.4. mokslo metus skirstyti pusmečiais:

9.4.1. I pusmetis nuo 2019 m. rugsėjo 2 d. iki 2020 m. sausio 19 d.;

9.4.2. II pusmetis nuo 2020 m. sausio 20 d. iki 2020 m. birželio 9 d.;

9.5. pradinio ugdymo programos įgyvendinimui dalykams skirti numatytą pamokų skaičių per savaitę (2 priedas „Dalykai ir jiems skiriamų valandų skaičius per savaitę pradinio ugdymo programai įgyvendinti, kai pamokos trukmė 1 klasėje 35 min., 2–4 klasėse – 45 min.”);

9.6. specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams Bendrąsias programas pritaikyti atsižvelgiant į mokinių ugdymosi poreikius, VšĮ Lazdijų švietimo centro bei mokyklos-darželio Vaiko gerovės komisijos rekomendacijas. Pritaikytas programas rašyti pusmečiui, individualizuotas – mėnesiui.

9.7. 1-4 klasėse integruoti Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-941 „Dėl Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendrosios programos patvirtinimo“, (toliau – Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendroji programa), ir Žmogaus saugos bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl Žmogaus saugos bendrosios programos patvirtinimo“ (toliau – Žmogaus saugos bendroji programa), į kitus Bendrosios programos dalykus bei klasės valandėles;

9.8. mokytojas, formuodamas klasės ugdymo turinį, numato ugdymo dalykus, į kuriuos bus integruojamas Sveikatos ugdymo, Žmogaus saugos programų ugdymo turinys;

9.9. prevencines programas („Žipio draugai“ 1a, 1b klasėje, priešmokyklinėje grupėje, „Obuolio draugai“ 2, 3a, 3b klasėje, „Įveikiame kartu“ 4 klasėje) integruoti į klasės valandėles;

9.10. bendrųjų kompetencijų ir gyvenimo įgūdžių ugdymo integruojamųjų programų – Mokymosi mokyti, Komunikavimo, Darnaus vystymosi, Kultūrinio sąmoningumo, Gyvenimo įgūdžių ugdymo programų pagrindai (Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, „Bendrųjų kompetencijų ir gyvenimo įgūdžių ugdymas“). Šių programų atskirai planuoti ir vykdyti nereikia, jos yra integruotos į Bendrosios programos turinį;

9.11. informacines komunikacines technologijas ugdymo procese naudoti kaip ugdymo priemonę, taip pat mokyti informacinių komunikacinių technologijų pradmenų;

9.12. mokinių mokymosi krūvio (taip pat kontrolinių ir namų darbų) reguliavimo priemonės (6 priedas „Mokymo krūvių optimizavimo planas“);

9.13. vadovėlių ir kitų mokymo (-si) priemonių parinkimo principų ir tvarkos (15 priedas „Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas“). 2019 metais nupirkta 4 klasei 45 lietuvių kalbos vadovėliai serijos „Taip“, 3 klasei 45 matematikos vadovėliai serijos „Taip“ ir 4 klasei 45 anglų k. vadovėliai „Smiles“;

9.14. neformaliojo švietimo veiklos organizavimo būdai ir dalyvavimo joje galimybės (4 priedas „Neformalusis švietimas“; 9 priedas „Neformaliojo švietimo organizavimo tvarka“);

9.15. mokinių ugdymo (si) pasiekimus ir pažangą vertinti vadovaujantis „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka“ (5 priedas);

9.16. švietimo pagalbos teikimo galimybės ir būdai (12 priedas „Mokyklos-darželio vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas“);

9.17. užtikrinant glaudesnę mokytojų ir tėvų bendradarbiavimą, organizuoti ne mažiau kaip 3 mokytojų susitikimus su tėvais, iš kurių du – pokalbiai: vaikas – tėvas – mokytojas – mokinių elgesio ir ugdymosi pasiekimų aptarimui ir tikslų bei uždavinių numatymui siekiant individualios mokinio pažangos, vieną klasės auklėtojo valandėlę skirti mokinių mokymosi pažangos aptarimui;

III SKYRIUS
PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS
PIRMAS SKIRSNIS
UGDYMO PROCESO TRUKMĖ

10. 2019–2020 mokslo metai ir ugdymo procesas prasideda 2019 m. rugsėjo 1 d. Mokslo ir žinių dienos sutapus su poilsio diena ugdymo proceso pradžia mokyklos-darželio sprendimu nukeliama į artimiausią darbo dieną po poilsio dienos, t. y. rugsėjo 2 d. Ugdymo proceso trukmė – 175 ugdymo dienos, 35 savaitės. Mokslo metai baigiasi 2020 m. birželio 9 dieną.

11. 2019–2020 mokslo metais mokiniams skiriamos atostogos:

Rudens	2019-10-28–2019-10-31
Žiemos (Kalėdų)	2019-12-23–2020-01-03
Žiemos	2020-02-17–2020-02-21
Pavasario (Velykų)	2020-04-14–2020-04-17
Vasaros	2020-06-10–2020-08-31

11.1. vasaros atostogos prasideda 2020 m. birželio 10 d.;

11.2. oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei mokiniai į mokyklą gali nevykti. Šios dienos įskaičiuojamos į ugdymo dienų skaičių. Ugdymo procesas atvykusiems į mokyklą mokiniams vykdomas. Šiltuoju metų laikotarpiu, temperatūrai mokymosi patalpose viršijus Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ (toliau – Higienos norma), reikalavimus, ugdymo procesas gali būti koreguojamas ir organizuojamas kitose erdvėse;

11.3. Mokyklos vadovas, esant aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo ar sustabdymo. Sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo, įskaičiavimo / neįskaičiavimo į ugdymo dienų skaičių derina su mokyklos taryba, savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

ANTRAS SKIRSNIS

BENDROSIOS PROGRAMOS UGDYMO DALYKŲ, INTEGRUOJAMŲJŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMAS

12. Bendroji programa įgyvendinama vadovaujantis joje nustatytais ugdymo turinio kūrimo ir įgyvendinimo didaktinėmis nuostatomis ir principais, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo, aplinkos kūrimo nuostatomis.

13. Formuojant mokyklos ugdymo turinį, t.y. numatant mokyklos mokinių pasiekimus ir ugdymosi tikslus, atsižvelgiama į nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimų testų mokykloje-

darželyje rezultatus. Išanalizavus ketverių metų 4 klasės nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatus bei 2 klasės mokinių pasiekimus, nustatyta, kad tobulintinos sritys – skaitymas ir matematika.

14. Mokykla-darželis, organizuodama ugdymo procesą pamoka, nepertraukiamą ugdymo proceso laiką 1-4 kl. numato vadovaudamasi Lietuvos Higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“;

15. Pradinio ugdymo programos turinį sudaro šios sritys: dorinis ugdymas, kalbinis ugdymas, matematinis ugdymas, socialinis ir gamtamokslinis ugdymas, meninis ugdymas, fizinis ugdymas:

15.1. mokytojas, formuodamas integralų ugdymo turinį (nesuskaidytą į atskirus dalykus) numato integruoto ugdymo laikotarpius, ugdymo sričiai ar dalykui skirdamas proporcingą pamokų / ugdymo valandų skaičių, dienos ugdymo proceso pradžią ir pabaigą, preliminarų ugdymo veiklų laiką. Dalykų pamokos, jų laikas nenurodomi;

15.2. numato integracinius jungiamuosius ugdymo turinio elementus. Jais gali būti: Bendrojoje programoje numatyti ugdymo(si) pasiekimai, kompetencijos, aktualios temos, problemos, iškelti ugdymo tikslai ir kt.;

15.3. gali derinti Bendrosios programos ir neformaliojo vaikų švietimo programų turinį, kurdamas integralų pradinio ugdymo turinį;

15.4. 2019-2020 mokslo metais kiekvienoje klasėje organizuoti ne mažiau kaip 3 integruoto ugdymo dienas, jas nurodant ilgalaikiame plane.

16. Ugdymo procesas organizuojamas ne tik mokykloje, bet ir už jos ribų (pvz., muziejuose, parkuose, artimiausioje gamtinėje aplinkoje ir pan.).

17. Mokykla einamaisiais mokslo metais gali koreguoti ugdymo procesą ir turinį pagal pasikeitusius mokinių ugdymo poreikius, mokinių mokymosi rezultatus, išlaikydama mokslo metams skirtą ugdymo valandų skaičių.

18. Priešmokyklinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106;

18.2. priešmokyklinis ugdymas organizuojamas pagal Bendrąją priešmokyklinio ugdymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-779.

19. 1-oje klasėje pamokos trukmė 35 min., 2-4 klasėse – 45 minutės.

20. Ugdymo valandų skaičių klasei per savaitę sudaro: privalomų pamokų skaičius visiems mokiniams, valandos, skiriamos mokinio ugdymo (si) poreikiams tenkinti, neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti.

21. Valandos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos individualioms ir grupinėms konsultacijoms, mokymosi pagalbai teikti (gabiems mokiniams, mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, esant žemiems mokymosi pasiekimams), jos naudojamos skaitymo, rašymo, skaičiavimo įgūdžiams gerinti.

22. Ugdomoji veikla (derinant formaliojo ir neformaliojo vaikų švietimo turinį) 1 klasėje per dieną ne ilgesnė nei 5 ugdymo valandos per dieną, 2-4 klasėse – 6 valandos. Į šį laiką neįskaičiuojamas pailgintos dienos grupės veiklai organizuoti skirtas laikas.

23. Numatomos pertraukos, skirtos mokinių poilsiui. 1-4 klasėse dvi pertraukos po 20 minučių, kitos keturios – 10 minučių. 1 pertrauka – judrioji – 1 klasėje organizuojama 10.05 val. – 10.25 val., 2-4 klasėse 10.35 val. – 10.55 val., skirta mokinių fizinio aktyvumo gerinimui.

24. 2019-2020 mokslo metais pažintinei, kultūrinei, meninei, kūrybinei veiklai (toliau – pažintinė veikla) organizuoti per mokslo metus skiriama 10 dienų. Pažintinė veikla yra privaloma sudėtinė ugdymo proceso veiklos dalis. Ši veikla organizuojama ne tik mokykloje, bet ir kitose aplinkose: pavyzdžiui, muziejuose, atviros prieigos centruose, virtualiosiose mokymosi aplinkose ir kt.;

24.1. 10 ugdymo dienų organizuojama taip:

Mėnuo	Edukacinė diena	Atsakingas
Rugsėjis	Mokslo ir žinių diena.	Rasa Levickienė
Rugsėjis	Turizmo-sporto šventė.	Sporto būrelio mokytojos
Gruodis	Projektas „Šv. Kalėdų stebuklo belaukiant“.	Mokytojos
Kovas	Amatų diena.	Jūratė Norkevičienė
Gegužė	Pažintinės ekskursijos po Lietuvą.	Mokytojos
Birželis	Sporto šventė, skirta vaikų gynimo dienai.	Pailgintų grupių mokytojos
Birželis	Smalsučių diena (programavimo pagrindai).	Asta Slančiauskienė, Vilma Čepanionienė
Birželis	Karjeros diena. „Pasimatuok profesiją“.	Ramunė Gervelienė
Birželis	Turizmo diena.	Mokytojos
Birželis	Mokslo metų užbaigimo šventė.	Jūratė Cibulskienė

TREČIAS SKIRSNIS PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS IR ATSKIRŲ DALYKŲ UGDYMO ORGANIZAVIMAS

25. Pradinio ugdymo programos įgyvendinimas.

2019-2020 mokslo metais 1-4 klasėse pradinio ugdymo programa įgyvendinama pagal Bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, išskyrus lietuvių kalbos mokymą mokoma pagal Lietuvių kalbos pradinio ugdymo bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. sausio 25d. įsakymu Nr. V-46.

24.1. Dorinio ugdymo organizavimas:

24.1.1. dorinio ugdymo dalyką mokiniui galima keisti kiekvienais mokslo metais pagal tėvų (globėjų) pateiktą prašymą. Tėvai (globėjai) parenka mokiniui vieną iš dorinio ugdymo dalykų: etiką arba tradicinės religinės bendruomenės ar bendrijos tikybą;

24.1.2. jei mokykla-darželis negali užtikrinti mokinių tėvų (globėjų) pageidaujamos tradicinės religinės bendruomenės ar bendrijos tikybos mokymo, mokiniui įskaitomas tikybos mokymas sekmadieninėje mokykloje ar kitoje tikybos mokymo grupėje pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 31 straipsnio 4 ir 5 dalyse nustatytus reikalavimus.

24.2. Kalbinis ugdymas:

24.2.1. siekiant gerinti mokinių lietuvių kalbos pasiekimus (skaitymo, rašymo, kalbėjimo ir klausymo) gebėjimai turi būti ugdomi ir per kitų dalykų ar ugdymo sričių ugdomasias veiklas (pvz., naudojant mokomasias užduotis teksto suvokimo gebėjimams, mąstymui ugdyti, kreipiant dėmesį į kalbinę raišką ir rašto darbus);

24.2.2. užsienio kalbos mokymo organizavimas;

24.2.3. tėvai (globėjai) parenka mokiniui vieną iš mokyklos siūlomų Europos kalbų (anglų, vokiečių). Užsienio kalbos (anglų, vokiečių) mokoma antraisiais–ketvirtaisiais pradinio ugdymo programos metais;

24.2.4. visi mokiniai mokosi anglų kalbos;

24.2.5. 2-4 klasėse anglų kalbos mokymui skiriama po 2 pamokas per savaitę;

24.2.6. 2 ir 4 klasės per anglų kalbos pamokas dalijamos į grupes.

24.3. Fizinio ugdymo pamokų organizavimas:

24.3.1 sudarytos sąlygos mokiniams lankyti ne mažiau kaip 105 fizinio ugdymo pamokas per metus (3 pamokas per savaitę);

24.3.2. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės organizuojamos taip:

24.3.2.1. mokiniai dalyvauja pamokose su pagrindine grupe, bet pratimai ir krūvis jiems skiriami pagal gydytojo rekomendacijas ir vadovaujantis „Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros pamokų, užimtumo tvarka” (8 priedas);

24.3.2.2. tėvų (globėjų) pageidavimu mokiniai gali lankyti sveikatos grupes ne mokykloje;

24.3.2.3. parengiamosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokiniams krūvis ir pratimai skiriami atsižvelgus į jų ligų pobūdį. Neskiriama ir neatliekama pratimų, galinčių skatinti ligų paūmėjimą.

24.4. Meninio ir technologinio ugdymo organizavimas:

24.4.1. technologiniam ugdymui skiriama 1/3 dalykui „Dailė ir technologijos“ skiriamo laiko;

24.4.2. mokiniai, besimokantys dailės, šokio, muzikos Lazdijų meno mokykloje, dalyvaujantys VšĮ Lazdijų sporto centro sportinės krypties užsiėmimuose direktoriaus įsakymu gali būti atleidžiami nuo atitinkamo privalomojo dalyko savaitinių pamokų (ar jų dalies) lankymo, jiems numatomas šių dalykų mokymosi pasiekimų įskaitymas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokyklos-darželio direktorius nustato nedalyvaujančių pamokose mokinių saugumo užtikrinimo priemonės.

24.5. Socialinis ir gamtamokslinis ugdymas:

24.5.1. gamtamoksliniams gebėjimams ugdytis skiriama 1/2 pasaulio pažinimo dalykui skirtu ugdymo laiko. Organizuojamos ugdymo veiklos, sudarančios sąlygas ugdytis praktinius gamtamokslinius gebėjimus, todėl dalis (1/4) dalykui skiriamo laiko skiriama organizuoti ugdymą tyrinėjimams palankioje aplinkoje, natūralioje gamtinėje (pvz., parke, miške, prie vandens telkinio ar pan.) aplinkoje, laboratorijose;

24.5.2. socialiniams gebėjimams ugdytis dalį (1/4) pasaulio pažinimo dalyko laiko skiriama ugdymo procesą organizuojant socialinės, kultūrinės aplinkos pažinimui palankioje aplinkoje (pvz., lankantis visuomeninėse, bendruomenių, kultūros institucijose ir pan.);

24.5.3. gamtamoksliniams gebėjimams ugdytis skiriama pusė pasaulio pažinimo dalykui skirtu ugdymo laiko. Organizuojamos veiklos, sudarančios sąlygas ugdytis praktinius gamtamokslinius gebėjimus, todėl dalį (vieną ketvirtąją) dalykui skiriamo laiko ugdymas turi vykti tyrinėjimams palankioje aplinkoje, natūralioje gamtinėje (pvz., parke, miške, prie vandens telkinio ar pan.) aplinkoje, laboratorijose.

24.6. Matematinis ugdymas:

24.6.1. organizuojant matematinį ugdymą vadovaujamosi ne tik Bendrosios programos matematikos dalyko programa, bet ir Nacionalinio mokinių pasiekimų 2014 m., 2015 m., 2016 m., 2017

m., 2018 m. 2019m. užduočių, pasiekimų analize ir rekomendacijomis, pagal galimybes naudoti informacines komunikacines technologijas, skaitmenines mokomąsias priemones.

KETVIRTASIS SKIRSNIS MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS

25. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais bendrojo ugdymo programose dalyvaujančių mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą, vertinimo rezultatų panaudojimą, ir Bendrąja programa. Mokytojas planuoja mokinių ugdymosi pasiekimus ir vertinimą, remdamasis mokykloje-darželyje priimtais susitarimais dėl ugdymo turinio planavimo („Programų ir ilgalaikių planų struktūra“, 7 priedas), atsižvelgdamas į klasės mokinių ugdymosi pasiekimus, poreikius ir galimybes („Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka“, 5 priedas). Planuodamas 1-os klasės mokinių pasiekimus ir vertinimą, mokytojas susipažįsta su priešmokyklinio ugdymo pedagogo parengtomis rekomendacijomis- išvadomis apie vaiko pasiekimus.

26. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus taikomas formuojamasis, diagnostinis ir apibendrinamasis vertinimas:

26.1. formuojamasis ugdomasis vertinimas atliekamas nuolat ugdymo proceso metu, teikiant mokiniui informaciją (dažniausiai žodžiu, o esant reikalui ir raštu, t. y. parašant komentarą) apie jo mokymosi eigą, esamus pasiekimus ar nesėkmes;

26.2. diagnostinis vertinimas pagal iš anksto aptartus su mokiniais vertinimo kriterijus paprastai atliekamas tam tikro ugdymo (si) etapo (temos, kurso) pradžioje ir pabaigoje, siekiant diagnozuoti esamą situaciją: nustatyti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, numatyti tolesnio mokymosi galimybes;

26.2.1. atsižvelgiant į tai, ką norima įvertinti (vertinimo tikslas), gali būti taikomi įvairūs diagnostinio vertinimo būdai: projektiniai, kontroliniai darbai, praktinės, kūrybinės užduotys, testai ir kt. Per dieną neturėtų būti atliekamas daugiau kaip vienas diagnostinis darbas;

26.2.2. informacija apie mokymosi pasiekimus (kontrolinių, testų, ir kitų užduočių atlikimo) mokiniams ir tėvams (globėjams) teikiama trumpais komentarais, lygiai nenurodomi, taip pat nenaudojami pažymių pakaitai (raidės, ženklai, simboliai, ir pan.);

26.2.3. mokytojas naudoja informacijos kaupimo būdus ir formas: vertinimo aplanką, vertinimo aprašą;

26.3. apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas atliekamas ugdymo laikotarpio ir pradinio ugdymo programos pabaigoje. Pusmečio mokinių pasiekimai apibendrinami vertinant mokinio per mokykloje nustatytą ugdomąjį laikotarpį padarytą pažangą, orientuojantis į Bendrojoje programoje aprašytus mokinių pasiekimų lygių požymius ir įrašomi:

26.3.1. elektroniniame dienyne:

26.3.1.1. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės atitinkamose skiltyse įrašomas ugdymo dalykų apibendrintas mokinio pasiekimų lygis (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis). Mokiniui nepasiekus patenkinamo pasiekimų lygio, įrašoma „nepatenkinamas“;

26.3.1.2. dorinio ugdymo pasiekimai įrašomi atitinkamose dienyno skiltyje, nurodoma padaryta arba nepadaryta pažanga: „p.p“ arba „n.p“;

26.3.1.3. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą, padaryta arba nepadaryta pažanga fiksuojama atitinkamoje Dienyno skiltyje, įrašant „p.p“ arba „n.p“;

26.3.2. Mokinių pasiekimų ir pažangos įvertinimo apraše;

26.3.3. baigus pradinio ugdymo programą rengiamas Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašas. Aprašo kopija perduodama mokyklai, kurioje mokinys mokysis pagal pagrindinio ugdymo programą;

26.3.4. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus vadovaujamosi mokyklos-darželio parengta „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka“ (5 priedas).

PENKTASIS SKIRSNIS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

27. Neformaliojo vaikų švietimo veikla skiriama meninę, sporto veiklą pasirinkusių mokinių asmeninėms, socialinėms, edukacinėms, profesinėms kompetencijoms ugdyti.

28. Neformaliajam švietimui 1–4 klasėms skiriama 12 pamokų per savaitę. Neformaliojo vaikų švietimo programos rengiamos, atsižvelgiant į Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-991 „Dėl Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašo patvirtinimo“. Taip pat neformaliojo švietimo ugdymo programos, parengtos derinant Bendrosios programos dalykų programų ir neformaliojo švietimo turinį, kurios padeda gerinti mokinių pasiekimus, tobulinti bendrąsias kompetencijas (skaitymo, kūrybinių gebėjimų plėtojimo). Mokiniais buvo siūloma rinktis iš šių programų: Sporto būrelis, Dailės būrelis, Keramikos būrelis, Robotikos būrelis, klubas „Pasakų pasaulyje“, klubas „Žalioji pasaulis“, kūrybinės dirbtuvės „Aš pats“. Pagal savo poreikius mokiniai pasirinko Sporto būrelį, Robotikos būrelį ir klubą „Žalioji pasaulis“, klubą „Pasakų pasaulyje“.

29. Mokinių skaičius neformaliojo švietimo ir kryptingo meninio ugdymo grupėje yra ne mažesnis kaip 10 mokinių (2015 m. birželio 8 d. direktoriaus įsakymas „Dėl 2015-2016 mokslo metų paskirstymo

pusmečiais, dėl ugdymo plano priedų tvirtinimo, dėl neformaliojo švietimo ir kryptingo meninio ugdymo programų tvirtinimo“).

30. Neformalusis vaikų švietimas mokykloje-darželyje vykdomas vadovaujantis „Neformaliojo švietimo organizavimo tvarka“ (8 priedas).

31. Neformaliojo švietimo programos rengiamos metams, trumpalaikiai planai – pusmečiui. Neformalusis vaikų švietimas organizuojamas ne tik mokykloje, bet ir už jos ribų, planuojamas veiklų intensyvumas, periodiškumas, trukmė, išlaikant klasei Bendrojo ugdymo plane numatytą valandų skaičių per metus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, UGDYMO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

32. Mokykla-darželis, rengdama ugdymo planą, atsižvelgia į mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, reikmes, VšĮ Lazdijų švietimo centro, mokyklos-darželio „Vyturėlis“ Vaiko gerovės komisijos rekomendacijas, vadovaujasi Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

33. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams ugdyti dalykų Bendrąją programą pritaiko mokytojas, atsižvelgdamas į mokinių ugdymosi poreikius, formuoja ugdymo turinį, parenka mokymosi organizavimo formas (pamoka, projektinė veikla ar pan.), pritaikomos ugdymosi erdvės, parenkamos ugdymui skirtos techninės pagalbos priemonės ir specialiosios mokymo priemonės ir pan.

34. Organizuodama specialiųjų poreikių mokinių ugdymą, mokykla-darželis atsižvelgia į:

34.1. mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, jų lygį (nedideli, vidutiniai; dideli ir labai dideli);

34.2. mokymosi formą (ugdosi mokykloje integruotai (visiškai, dalinai);

34.3. ugdymo programą (Bendrąją programą, pritaikytą pradinio ugdymo programą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, individualizuotą);

34.4. turimas mokymo lėšas;

34.5. ugdymo (si) erdves;

34.6. užtikrina specialiųjų poreikių mokinių ugdymo tęstinumą ir nuoseklumą;

35. Specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytos bendrosios ugdymo programos rengiamos pusmečiui, individualios – mėnesiui.

36. Dalykų Bendrąsias programas specialiųjų poreikių mokiniams pritaiko mokytojas, konsultuojamas mokyklos-darželio logopedo, specialiojo pedagogo.

37. Specialioji pedagoginė mokytojo pagalba mokiniams teikiama per pamokas, išskyrus logopedines pratybas, kurios atliekamos ne per pamokas, o suderintu su mokiniu laiku.

ANTRASIS SKIRSNIS INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO RENGIMAS

38. Individualus ugdymo planas rengiamas mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių. Planas rengiamas siekiant tenkinti jo pagalbos ir paslaugų ugdymo procese reikmes, padėti mokytis, pripažįstant ir plėtojant jo gebėjimus ir galias, teikiant švietimo pagalbą.

39. Mokykla-darželis rengdama individualų ugdymo planą:

39.1. gali didinti ugdymo valandų skaičių, skirtą meniniam, technologiniam, sveikatos ugdymui;

39.2. teikia mokymosi pagalbą, padedančią įveikti mokymosi sunkumus, kylančius dėl specialiųjų ugdymosi poreikių;

39.3. 1-2 valandomis gali sumažinti minimalų pamokų skaičių per savaitę, didinant neformaliojo švietimo valandų skaičių, besimokantiems pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą;

39.4. per mokslo metus gali keisti specialiųjų pamokų, pratybų ir individualiai pagalbai skiriamų valandų skaičių;

TREČIASIS SKIRSNIS SPECIALIŪJŲ POREIKIŲ MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMAS

40. Mokinio, kuriam rekomenduota mokytis pagal pritaikytą ar individualizuotą Bendrąją programą, mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis ugdymo plano 25–27 punktų nuostatomis.

41. Mokinio, kuris mokosi pagal individualizuotą, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui pritaikytą Bendrąją programą mokymosi pasiekimai vertinami pagal šiose programose numatytus pasiekimus:

41.1. mokinių, kurie ugdosi pagal Individualizuotą pradinio ugdymo programą, mokymosi pasiekimai yra vertinami orientuojantis į konkrečiam vaikui iškeltus ugdymo (si) tikslus, uždavinius, numatomas įgyti kompetencijas, nes rengiant programą konkrečiam mokiniui, ugdymo turinys pritaikomas atsižvelgiant į šio mokinio individualius gebėjimus;

41.2. mokinių, kurie kai kurių ugdomųjų dalykų mokosi pagal pritaikytą Bendrąją programą, mokymosi pasiekimai yra vertinami taikant visiems mokiniams bendrą vertinimo sistemą, t. y. įrašant

mokinio pasiekimą mokymosi lygį. Vaikui turi būti suteikiama kuo veiksmingesnė pagalba pagal jo galimybes siekti Bendrojoje ugdymo programoje numatytų ugdymosi tikslų.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
ŠVIETIMO PAGALBOS (PSICHOLOGINĖS, SPECIALIOSIOS PEDAGOGINĖS,
SOCIALINĖS PEDAGOGINĖS IR SPECIALIOSIOS) TEIKIMAS

42. Švietimo pagalba teikiama vadovaujantis Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-1215 „Dėl Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-1228 „Dėl Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ar mokiniui tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950 „Dėl Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ar mokiniui tvarkos aprašo patvirtinimo“, Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-1229 „Dėl Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašo patvirtinimo“.

SUDERINTA
Mokyklos-darželio tarybos
2019 m. rugpjūčio 27 d.
(protokolas Nr. V2-3)

SUDERINTA
Lazdijų rajono savivaldybės administracijos
švietimo kultūros ir sporto skyriaus vyriausiasis
specialistas, laikinai einantis vedėjo pareigas
Dalius Mockevičius

IV. UGDYMO PLANO PRIEDAI**1 priedas****MOKYKLOS KLASIŲ IR MOKINIŲ SKAIČIUS**

Eil.	Klasė	Iš viso mokinių	Mergaičių	Berniukų
1.	2 priešmokyklinės grupės	28	15	13
2.	1 a	22	14	8
3.	1 b	21	12	9
4.	2	24	8	16
5.	3 a	19	6	13
6.	3 b	19	11	8
7.	4	21	9	12
Iš viso	8	154	75	79

PAMOKŲ SKAIČIUS PER SAVAITĘ PRADINIO UGDYMO PROGRAMAI ĮGYVENDINTI, KAI PAMOKOS TRUKMĖ

1 KLASĖJE 35 MIN., 2-4 KLASĖSE – 45 MIN.

Dalykai	1a	1b	2	3 a	3 b	4	1-4 klasei
Dorinis ugdymas: tikyba etika	1	1	1	1	1	1	4
Lietuvių kalba	8	8	7	7	7	7	29
Anglų kalba	-	-	2/2	2	2	2/2	6
Matematika	4	4	5	4	4	5	18
Pasaulio pažinimas	2	2	2	2	2	2	8
Dailė ir technologijos	2	2	2	2	2	2	8
Muzika	2	2	2	2	2	2	8
Fizinis ugdymas	3	3	3	3	3	3	11
Iš viso privalomų pamokų skaičius metams	22	22	24	23	23	24	93
Individualioms lietuvių kalbos konsultacijoms iš užsienio atvykusiems mokiniams						2	3
Grupinės matematikos konsultacijos mokiniams, turintiems žemus ugdymosi pasiekimus				1	1		

VADOVAVIMAS KLASEI

Eil. Nr.	Pavardė, vardas	Klasė	Mokinių skaičius	Vandų skaičius
1.	Gitana Kolkienė	1 a	22	6
2.	Vilma Čepanorienė	1 b	21	6
3.	Rūta Kalėdienė	2	24	6
4.	Jūratė Cibulskienė	3 a	19	5
5.	Ramunė Gervelienė	3 b	19	5
6.	Aušra Tamkevičienė	4	21	6

4 priedas

NEFORMALUSIS ŠVIETIMAS

BŪRELIO PAVADINIMAS	MOKYTOJAS	1a KLASĖ	1b KLASĖ	2 KLASĖ	3 a KLASĖ	3b KLASĖ	4 KLASĖ
Robotikos būrelis	Vilma Čepanonienė Asta Slančiauskienė	2 val.			2 val.		
Klubas „Pasakų pasaulyje“	Rūta Kalėdienė	1 val.					
Sporto būrelis	Ramunė Gervelienė Aušra Tamkevičienė	2 val.			2 val.		
Socialinių įgūdžių ugdymo būrelis	Laima Kelmelienė				1 val.		
Žaidžiu ir kalbu angliškai	Virginija Krokininkaitė- Jarutienė	2 val.					

Iš viso 12 val.

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Direktoriaus 2017 m. birželio 28 d.
Įsakymu Nr.V1 – 46

MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKA BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis: Bendraisiais ugdymo planais 2017-2018 ir 2018-2019 mokslo metams, Pradinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 ir Lietuvių kalbos pradinio ugdymo bendrąja programa, patvirtinta LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2016 m. sausio 25 d. Nr. V-46.
2. Vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais poreikiais, atitinka ugdymo (si) tikslus. Vertinama individuali mokinio pažanga, bendrieji ir dalyko gebėjimai mokinio pasiekimus lyginant su ankstesniais.
3. Organizuojant priešmokyklinį ugdymą vadovaujamosi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu.
4. Tvarka aptarta ir detalizuota 2017 m. birželio 8 d. Mokytojų metodinės grupės posėdyje.

II. VERTINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Pasiekimų vertinimo tikslas – padėti mokiniui sėkmingai mokytis, tobulėti, bręsti, laiku pateikiant informaciją apie jo pasiekimus ir pažangą, mokant jį vertinti ir įsivertinti.
6. Pasiekimų vertinimo uždaviniai – padėti mokiniui suprasti mokymosi stipriąsias ir silpnąsias puses, įsivertinti savo pasiekimų rezultatus, padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus bei suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) kokybišką ir savalaikę informaciją apie vaiko mokymąsi.

III. MOKINIŲ PASIEKIMŲ VERTINIMO PRINCIPAI IR SISTEMA

7. Vertinant kiekvieno mokinio pasiekimus, atsižvelgiama ir į ugdytinio vertybinių nuostatų formavimąsi, jo norą mokytis, individualias pastangas, o svarbiausia – į daromą pažangą.
8. Vertinant remiamasi Bendrosiose programose išvardintais požymiais.
9. Pasiekimų vertinimas yra planuojamas kartu su ugdymo procesu, siejant jį su mokymosi tikslais, atsižvelgiant į mokinio patirtį ir gebėjimus.
10. Mokiniams, mokomiems pagal pritaikytas ar individualias programas, taikomi tie patys pažangos ir pasiekimų vertinimo kriterijai, atitinkantys tos programos reikalavimus.

11. Pasiekimai vertinami ugdymo procese mokant ir mokantis (formuojamasis ir diagnostinis vertinimas) ir baigus kursą, ugdymo programą (apibendrinamasis vertinimas).

12. Formuojamasis vertinimas atliekamas nuolat ugdymo proceso metu, teikiant mokiniui informaciją apie jo mokymosi eigą, esamus pasiekimus ar nesėkmes:

12.1 didžiąją dalį (apie 90%) vertinimo informacijos vaikams pateikiama žodžiu. Vertinimo informacija raštu pateikiama mokinių darbuose, elektroniniame dienyne;

12.2 vertindamas raštu, mokytojas pažymi, ką mokinys jau geba ir ko negeba. Kiekvieną dieną vaikui už kasdienį raštu atliktą darbą rašyti komentarą, vertinimą nėra būtina;

12.3. parašytas komentaras už atliktą rašto darbą į sąsiuvinį nebūtinai perrašomas į elektroninį dienyne;

12.4. vertinimo fiksavimo kiekis elektroniniame dienyne priklauso nuo dalyko savaitinių pamokų kiekio:

12.4.1. jei 1 savaitinė pamoka – ne mažiau kaip 3 įvertinimo fiksavimai per pusmetį mokiniui;

12.4.2. jei 2 savaitinės pamokos – ne mažiau kaip 5 įvertinimo fiksavimai per pusmetį mokiniui;

12.4.3. jei 4-5 savaitinės pamokos – ne mažiau kaip 2 įvertinimo fiksavimai per mėnesį mokiniui;

12.4.4. jei 7-8 savaitinės pamokos – ne mažiau kaip 3 įvertinimo fiksavimai per mėnesį mokiniui.

13. Diagnostinis vertinimas pagal iš anksto aptartus su mokiniais vertinimo kriterijus paprastai atliekamas tam tikro ugdymo (si) etapo (temos, kurso) pradžioje ir pabaigoje, siekiant diagnozuoti esamą situaciją: nustatyti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, numatyti tolesnio mokymosi galimybes:

13.1. atsižvelgiant į tai, kas norima įvertinti (vertinimo tikslą), gali būti taikomi įvairūs diagnostinio vertinimo metodai: praktinės, kūrybinės užduotys, kontroliniai, projektiniai darbai, testai. Per dieną neturėtų būti atliekamas daugiau nei vienas diagnostinis darbas;

13.2. informacija apie mokymosi rezultatus (kontrolinių, testų, ir kitų užduočių atlikimo) mokiniams ir tėvams (globėjams) teikiama trumpais komentarais, lygiai nenurodomi, taip pat nenaudojami pažymių pakaitai (raidės, ženklai, simboliai, ir pan.);

13.3. mokytojų metodinės grupės susitarimu mokykloje naudojami informacijos kaupimo būdai ir metodai: vertinimo aplankas, įrašai elektroniniame dienyne.

14. Apibendrinamasis vertinimas atliekamas ugdymo etapo ir pradinio ugdymo programos pabaigoje. Pusmečio mokinių pasiekimai apibendrinami vertinant mokinio per mokykloje nustatytą ugdomąjį laikotarpį padarytą pažangą, orientuojantis į Bendrojoje programoje aprašytus mokinių pasiekimų lygių požymius ir įrašomi:

14.1. elektroniniame dienyne:

14.1.1. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės atitinkamose skiltyse įrašomas ugdymo dalykų apibendrintas mokinio pasiekimų lygis (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis). Mokinui nepasiekus patenkinamo pasiekimų lygio, įrašoma „nepatenkinamas“;

14.1.2. dorinio ugdymo pasiekimai įrašomi atitinkamose dienyno skiltyje, nurodoma padaryta arba nepadaryta pažanga: „p.p“ arba „n.p“;

14.1.3. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą, bei specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių padaryta arba nepadaryta pažanga fiksuojama atitinkamoje Dienyno skiltyje, įrašant „ p.p.“ arba „n.p.“;

14.1.4. mokinių, kurie dėl ligos atleisti (visą pusmetį), pusmečio įvertinimas – „atleistas“, dėl laikino sveikatos sutrikimo tėvai (globėjai) per pusmetį gali pateisinti penkias kūno kultūros pamokas. Jei mokiniai sirgo ir turi gydytojo pažymą, jie, pasibaigus gydytojų ar tėvų nurodytam atleidimo laikotarpiui, atsiskaito kaip visi mokiniai ir gauna už tai įvertinimus. Jei mokiniai dėl ligos atleisti nuo kūno kultūros pamokų visus mokslo metus, pusmetį ir laikinai (mėnesį ir daugiau), gali jų nelankyti. Tėvai direktoriui rašo prašymą dėl atleidimo nuo kūno kultūros pamokų ir atsakomybės už mokinio elgesį;

14.1.5. baigus pradinio ugdymo programą rengiamas pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašas, jis perduodamas mokyklai, kurioje mokinsys mokysis pagal pagrindinio ugdymo programą.

15. Kontrolinių darbų skyrimas, vertinimas:

15.1. mokiniams per dieną skiriamas vienas testas ar kontrolinis darbas;

15.2. apie testą ar kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę, su mokiniais aptariama testo, kontrolinio darbo struktūra, jo tikslai, vertinimo kriterijai;

15.3. paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų testai ar kontroliniai darbai nerašomi;

15.4. mokinsys, nerašęs testo ar kontrolinio darbo, per 1- 2 savaites turi atsiskaityti mokytojo nurodytu laiku;

15.5. mokinsys testus, kontrolinius darbus kaupia Mokinio darbų aplanke.

16. Vertinimas baigus pusmečio ir mokslo metų programą:

16.1. pradinių klasių mokinių pažanga pusmečio ir metų pabaigoje fiksuojama elektroniniame dienyne;

16.2. baigus pradinę mokyklą, mokinių pasiekimų vertinimo aprašas išeinant iš mokyklos pateikiamas tokios formos:

I. Vaiko asmenybės raida;

II. Žinių ir gebėjimų pasiekimai;

Dalykai	Pasiekimų lygmuo (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis)
1. Dorinis ugdymas	
2. Gimtoji kalba (lietuvių kalba): kalbėjimas, skaitymas; kalbos nagrinėjimas; rašymas; kūryba.	
3. Pasaulio pažinimas: istorijos žinios; gyvoji gamta; fizikiniai reiškiniai; geografija.	
4. Užsienio kalba	
5. Matematika: skaičiavimas; tekstiniai uždaviniai; geometrijos pradmenys; matavimas; statistikos pradmenys.	
6. Dailė ir technologijos: praktinė raiška; meninė raiška.	
7. Muzika: ritmas; muzikinis raštas; dainavimas; kūrinių klausymas.	
8. Kūno kultūra: sveikos gyvensenos suvokimas; fizinis pasirengimas.	
9. Šokis	

16.4. klasės auklėtojas pusmečio (metų) pabaigoje užpildo ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia nustatytos formos klasės mokinių pažangos ir pasiekimų ataskaitą;

16.5. klasės pasiekimų ir pažangos ataskaitoje yra surašoma visų dalykų pusmečio pasiekimų informacija apie pažangą;

16.6. direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos ataskaitas, kurias pristato ir aptaria Mokytojų tarybos posėdyje.

IV. VERTINIMO DALYVIAI IR JŲ ATSAKOMYBĖ

17. **Mokiniai** kartu su mokytojais aptaria vertinimo kriterijus, vertinimo sistemą, mokosi vertinti ir įsivertinti savo pasiekimus ir pažangą, planuoja savo tolesnį mokymąsi, kelia sau ateities tikslus.

18. **Mokinių tėvai** gauna aiškia, laiku pateikiamą informaciją apie vaiko mokymosi pažangą ir pasiekimus, domisi vertinimo kriterijais, procedūromis ir tvarka, dalyvaudami mokyklos organizuojamuose visuotiniuose ir klasės tėvų susirinkimuose, individualiuose pokalbiuose, tėvų savivaldos institucijų darbe. Mokinių tėvai kartu su vaikais ir juos mokančiais mokytojais I ir II pusmečių eigoje individualaus pokalbio metu aptaria mokinio pažangą, pats mokinys stengiasi išsikelti tikslą, kuris padėtų pasiekti geresnių ugdymosi rezultatų. Mokytojas bei tėvai numato, kaip padės mokiniui siekti užsibrėžto tikslo.

19. **Mokytojai** planuoja ir atlieka mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą ugdymo procese, fiksuoja (mokinio sąsiuvinuose, mokinio aplanke sukauptuose testuose bei kontroliniuose darbuose, elektroniniame dienyne, savo užrašuose) vertinimo informaciją, informuoja mokinius, jų tėvus, kitus mokytojus, mokyklos administraciją apie mokinių pasiekimus ir spragas, rūpinasi pagalba mokiniams, kurie turi mokymosi sunkumų, derina tarpusavyje mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodikas.

20. **Mokyklos vadovai** prižiūri pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo (klasių ataskaitos, pusmečių pažangumo ataskaitos) bei panaudojimo įgyvendinimą, užtikrina vertinimo dermę pereinant iš klasės į klasę, iš vienos ugdymo pakopos į kitą, tarp atskirų mokomųjų dalykų, du kartus per mokslo metus organizuoja mokinių pasiekimų aptarimus. Mokytojų tarybos posėdžiuose, koordinuoja pagalbą mokymosi sunkumų turintiems mokiniams, vertina mokytojų darbo kokybę, remdamiesi mokinių pasiekimais ir atsižvelgdami į jų socialinę padėtį bei sociokultūrinę aplinką.

V. INFORMACIJOS APIE MOKINIŲ MOKYMOSI PAŽANGĄ IR PASIEKIMUS FIKSAVIMAS

21. Mokykloje naudojamos šios informacijos fiksavimo priemonės:



VI. TĖVŲ, GLOBĖJŲ INFORMAVIMAS APIE MOKINIO MOKYMOSI SĖKMĘ

22. Mokinių tėvai, globėjai gauna informaciją apie vaiko pasiekimus šiais būdais:

22.1. dalyvaudami visuotiniuose tėvų susirinkimuose, Atvirų durų dienose (po I ir II pusmečio savaitę), kuriuos organizuoja vadovai, lankydami klasių auklėtojų organizuojamuose teminiuose tėvų susirinkimuose. Pirmame susirinkime tėvai supažindinami su mokykloje taikoma mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo sistema;

22.2. mokinių tėvai kartu su vaikais ir juos mokančiais mokytojais I ir II pusmečių eigoje individualaus pokalbio metu aptaria mokinio pažangą, pats mokinys stengiasi išsikelti tikslą, kuris padėtų pasiekti geresnių ugdymosi rezultatų. Mokytojas bei tėvai numato, kaip padės mokiniui siekti užsibrėžto tikslo;

22.3. individualus bendravimas su klasės auklėtoja, kitais mokytojais;

22.4. informaciniai laiškai;

22.5. įrašai apie mokinio mokymosi sėkmę elektroniniame dienyne.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistema esant reikalui gali būti tobulinama.

24. Mokytojams rekomenduojami ir organizuojami kvalifikacijos tobulinimo renginiai, projektai, seminarai, gerosios patirties sklaida.

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis”

Mokytojų metodinės grupės

2017 m. birželio 8 d. posėdyje

Nr.SP3 - 3

6 priedas

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Direktoriaus 2016 m. birželio 20 d.
Įsakymu Nr.V1 – 44

MOKYMO KRŪVIŲ OPTIMIZAVIMO PLANAS

1. Mokyklos-darželio direktorius organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvių ir mokiniams skiriamų darbų apimčių kontrolę.

2. Mokiniam negali būti daugiau pamokų per savaitę negu nurodyta atitinkamos klasės ugdymo planų lentelėje.

3. Pamokų tvarkaraštyje negali būti daugiau kaip 5 pamokos per dieną.

4. Pertraukų trukmė 10 min., išskyrus dvi ilgąsias pertraukas po 20 min. po 3 ir 4 pamokos.

Pamokų laikas 1 klasei:

1. 8.00 – 8.35 val.
2. 8.45 – 9.20 val.
3. 9.30 – 10.05 val.
4. 10.25 – 11.00 val.
5. 11.20 – 11.55 val.

Pamokų laikas 2-4 klasei:

1. 8.00 – 8.45 val.
2. 8.55 – 9.40 val.
3. 9.50 – 10.35 val.
4. 10.55 – 11.40 val.
5. 12.00 – 12.45 val.

5. Neformaliojo švietimo užsiėmimai prasideda po privalomų pamokų pabaigos.

6. Atostogų laikotarpiu mokiniams namų darbai neskiriami.

6.1. Namų darbų skyrimą klasėje dirbantys mokytojai derina tarpusavyje.

7. Mokiniam per dieną negali būti skiriamas daugiau kaip vienas kontrolinis darbas. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę ir tai neturi sukelti vaikui psichologinio diskomforto.

8. Klasės mokytoja atsakinga už papildomos pedagoginės pagalbos teikimą mokiniui, turinčiam mokymosi sunkumų, už mokymosi motyvacijos palaikymą.

9. Klasės mokytoja palaiko nuolatinius ryšius su tėvais, tiria, analizuoja mokymo krūvio apimtį ir jo įtaką vaiko vystymuisi.

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“

Mokytojų metodinės grupės

2016 m. birželio 8 d. posėdyje

Nr.SP3 – 3

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Direktorius 2017 m. birželio 28 d.
Įsakymu Nr. V1-46

PROGRAMŲ IR ILGALAIKIŲ PLANŲ STRUKTŪRA PROGRAMŲ STRUKTŪRA

Bendrosios nuostatos

Tikslai

Uždaviniai

Turinys

1.

2.

Laukiami rezultatai

Naudota literatūra

DETALIEJI PLANAI NEFORMALIAJAM ŠVIETIMUI (RAŠOMI PUSMEČIUI)

Eil. Nr.	Data	Tema	Uždaviniai	Pastabos

1-4 klasių mokytojos dirba pagal Bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 (Žin., 2008, Nr. 99-3848) ir planus rašo:

ilgalaikius – metams;

trumpalaikius – savaitei.

ILGALAIKIO UGDYMO TURINIO PLANO STRUKTŪRA

I. Situacijos analizė: Bendroji informacija

Mokinių skaičius:

Mergaitės:..... Berniukai:

Amžius:

Žinios apie šeimą:

Gyvena su abiem tėvais:

Neformalusis švietimas:

Lanko Meno mokyklą:.....

Lanko sporto centrą:

Lanko būrelius mokykloje:.....

Žinios apie sveikatą:

Fizinio ugdymo grupė: pagrindinė - mokinių, spec. grupė –..... mokiniai.

Sveiki:..... mokinių. Rizikos veiksniai: regos defektas –..... , kiti atvejai..... –.

Tikyba:..... mokinių Etika:..... mokiniai

Logopedo pagalba teikiama mokiniams.

Pedagoginė klasės charakteristika

II. Bendrieji ugdymo uždaviniai:

III. Mokymo ir mokymosi pasiekimai

Dalykas	Pasiekimai (remiantis „Mokinių gebėjimų raida” – pagal BP)	Pastabos (refleksija)

1. Mokytojas, formuodamas klasės mokinių ugdymo turinį, numato ugdymo dalykus, į kuriuos integruojamas Sveikatos, lytiškumo bei rengimo šeimai, Žmogaus saugos, Žipio draugai, Obuolio draugai Įveikiame kartu ugdymo programų turinys.

2. Auklėjamojo darbo uždaviniai mokslo metams rašomi prie ilgalaikiame plane esančių bendrųjų uždavinių.

3. Trumpalaikis planas užrašomas elektroniniame dienyne: Formuluojami mokinių gebėjimai, problemos, atspindinčios, ko bus mokomasi; (pvz.: Gebės paaiškinti, kodėl reikia rūšiuoti atliekas - Pasaulio pažinimas).

4. Ilgalaikiai planai ir detalieji planai suderinami su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, patvirtinami direktoriaus įsakymu.

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis”

Mokytojų metodinės grupės

2017 m. birželio 8 d. posėdyje

(protokolo Nr. SP3-3)

8 priedas

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“

Direktoriaus 2015 m. birželio 8 d.

įsakymu Nr. V1-35

MOKINIŲ, ATLEISTŲ NUO KŪNO KULTŪROS PAMOKŲ, UŽIMTUMO TVARKA

1. Atleisti nuo kūno kultūros mokiniai (mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu, dėl sveikatos turi pateikti gydytojų pažymą) dalyvauja pamokose su visa klase, stebėdami jų darbą.
2. Mokiniai, atleisti nuo kūno kultūros pamokų, pirmą ir paskutinę pamoką gali nestebėti pamokos ir į ją neatvykti, vidurinėje pamokoje dalyvauja.
3. Jei mokinys nedalyvauja pirmoje ir paskutinėje pamokoje, už vaikų saugumą atsako tėvai (pateikę raštišką prašymą).
4. Specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokiniai dalyvauja pamokose kartu su visa klase, bet pratimai ir krūviai jiems skiriami pagal gydytojų rekomendacijas.
5. Tėvų raštišku pageidavimu mokiniai gali lankyti sveikatos grupes už mokyklos ribų.
6. Už mokinių saugumą mokykloje atsako klasės mokytojas.

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“

Mokytojų metodinės grupės

2015 m. birželio 8 d. posėdyje

(protokolo Nr. SP3-3)

9 priedas

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“

Direktorius 2015 m. birželio 8 d.

Įsakymu Nr. V1-35

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Vadovaujantis 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281 LR Švietimo įstatymo pakeitimo įstatymu, neformaliojo vaikų švietimo paskirtis – tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais; formalųjį švietimą papildančio ugdymo paskirtis – pagal ilgalaikes programas sistemiškai plėsti tam tikros srities žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius ir suteikti asmeniui papildomas dalykines kompetencijas.

2. Neformalus vaikų švietimas mokiniams neprivalomas ir laisvai pasirenkamas.

3. Mokinių skaičius neformaliojo švietimo grupėje turi būti ne mažesnis kaip 10 mokinių.

4. Mokykla kiekvienų mokslo metų pabaigoje įvertina ateinančiųjų mokslo metų mokinių neformaliojo švietimo poreikius, prireikus juos tikslina mokslo metų pradžioje ir atsižvelgdama į juos siūlo neformaliojo švietimo programas. Neformaliojo vaikų švietimo programos rengiamos atsižvelgiant į bendruosius iš valstybės ir savivaldybių biudžetų finansuojamų programų kriterijus, tvirtinamus švietimo ir mokslo ministro.

5. Atsižvelgiant į mokyklos strategiją, uždavinius, mokinių saviraiškos poreikius, mokyklos tradicijas ir neformaliojo ugdymo organizavimo tikslingumą (moksleivių užimtumas, gebėjimų plėtojimas, atstovavimas mokyklai), neformaliojo švietimo valandos skiriamos mokinių saviraiškos programoms arba programoms, kurios padeda gerinti mokinių pasiekimus, tobulina bendrąsias kompetencijas (pvz., skaitymo, kūrybinių gebėjimų plėtojimo, gamtamokslinio tyrinėjimo ir kt.).

6. Neformaliojo švietimo grupės formuojamos ne tik iš vienos klasės mokinių, bet ir iš įvairių klasių.

7. Neformaliojo švietimo veikla įrašoma į neformaliojo švietimo tvarkaraštį.

8. Neformaliojo švietimo mokytojai veiklą fiksuoja elektroniniame dienyne.

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“

Mokytojų metodinės grupės

2015 m. birželio 8 d. posėdyje (protokolo Nr. SP3-3)

10 priedas

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Direktoriaus 2015 m. birželio 8 d.
Įsakymu Nr. V1-35

MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

1. Mokytojas elektroniniame dienyne žymi kiekvieną praleistą pamoką.
2. Pusmečio (metų) ataskaitoje direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikiama informacija apie mokinių lankomumą.
3. Mokiniui, be priežasties praleidusiam 15 pamokų per pusmetį, taikoma drausminimo priemonė, numatyta Mokinių elgesio taisyklėse.
4. Pateisinimu laikoma:
 - 4.1. direktoriaus įsakymas dėl išleidimo iš pamokų;
 - 4.2. gydytojo pažyma;
 - 4.3. raštiškas mokinio tėvų paaiškinimas dėl neatvykimo į pamokas.
5. Klasės mokytojas (auklėtojas) nuolat palaiko ryšį su kitų dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu, tėvais.
6. Klasės mokytojas (auklėtojas) rūpinasi, kad laiku būtų pristatyti praleistas pamokas pateisinantys dokumentai.
7. Kitą dieną po praleistų pamokų mokinys privalo atnešti dokumentą, pagrindžiantį pamokų praleidimo priežastį.

PRITARTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Mokytojų metodinės grupės
2015 m. birželio 8 d. posėdyje
(protokolo Nr. SP3-3)

11 priedas

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“

Direktoriaus 2015 m. birželio 8 d.

Įsakymu Nr. V1-35

DALYKŲ PROGRAMŲ SKIRTUMŲ LIKVIDAVIMO TVARKA

1. Dalykų programų skirtumai gali susidaryti:
 - 1.1. mokiniui atvykus iš kitos mokyklos;
 - 1.2. mokiniui ilgai sirgus, nelankius pamokų.
2. Klasės mokytojai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvertina mokymosi spragas.
3. Jei reikia likviduoti kai kurių dalykų programų skirtumus, mokyklos vadovybė, atsižvelgusi į mokinio tėvų pageidavimus, numato būdus ir formas atsilikimui likviduoti ir atsiskaityti.
4. Mokiniai už programų skirtumų likvidavimą privalo atsiskaityti iki pusmečio arba mokslo metų pabaigos.

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“

Mokytojų metodinės grupės

2015 m. birželio 8 d. posėdyje

(protokolo Nr. SP3-3)

PATVIRTINTA
Lazdijų darželio-mokyklos „Vyturėlis“
Direktoriaus 2017 m. birželio 13 d.
įsakymu Nr. V1-32

MOKYKLOS-DARŽELIO VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ (toliau – mokyklos) vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato VGK veiklos principus, paskirtį ir sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. VGK savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir Lietuvos Respublikos ŠMM ministro 2017-05-02 įsakymu Nr. V-319 patvirtintu Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu.

II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS PRINCIPAI

3. VGK savo veiklą grindžia šiais principais:

3.1. individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, turi būti atsižvelgiama į vaiko amžių ir brandą, jo psichikos ir fizines savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;

3.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklaustyta tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka. Į vaiko nuomonę, jeigu ji neprieštaruoja jo interesams, privalu atsižvelgti;

3.3. vaiko interesų ir gerovės pirmumo. Imantis bet kokių su vaiku susijusių veiksmų, svarbiausia – vaiko interesai. Vaikui turi būti teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei, ir tam tikslui turi būti imamasi visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių;

3.4. bendradarbiavimo. Vaiko priežiūra, socialinė integracija (reintegracija) ir socializacija grindžiamos visų šiame procese dalyvaujančių asmenų, vietos bendruomenės, nevyriausybinių organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;

3.5. nediskriminavimo. Visiems vaikams garantuojamas Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijoje įtvirtintos teisės nepriklausomai nuo vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, lyties, kalbos, socialinės padėties, sveikatos ar kitokių aplinkybių;

3.6. konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo, kolegialumo principais priimant sprendimus.

III. KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS

4. VGK paskirtis – rūpintis saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu, organizuoti ir koordinuoti švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, organizuoti švietimo pagalbos teikimą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą.

5. Mokyklos VGK sudaroma iš mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, psichologo, sveikatos priežiūros specialisto, mokytojų, klasės auklėtojų. VGK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, VGK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius, narius gali siūlyti mokyklos taryba. VGK sekretorius nėra VGK narys. Mokykloje VGK sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

IV. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

6. Mokyklos VGK funkcijos:

6.1. remdamosi mokyklos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

6.2. rūpinasi pozityvaus mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

6.3. organizuoja mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse mokykloje dirbantiems mokytojams;

6.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(-si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

6.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo(-si) / ugdymo(-si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

6.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą mokykloje;

6.7. pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolesnio mokymosi (galias atitinkančios mokymosi programos parinkimo, mokymosi įstaigos parinkimo) ir pagal galimybes užtikrina sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą mokymosi įstaigą;

6.8. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

6.9. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko išitraukimą į ugdymo(-si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(-si) / ugdymo(-si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

6.10. įvykus krizei mokykloje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę mokyklos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones;

6.11. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, Alytaus apskrities Lazdijų policijos skyriumi, Lazdijų rajono švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

6.12. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

7. VGK turi teisę:

7.1. gauti iš mokyklos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą VGK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

7.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus;

7.3. kreiptis į savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrių, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

V. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. VGK kasmet tvirtina veiklos planą, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą VGK atsiskaito mokyklos vadovui.

9. VGK veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos VGK funkcijoms atlikti.

10. VGK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja VGK pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas mokyklos direktoriaus įgaliotas VGK narys.

11. VGK posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė VGK narių. VGK sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių VGK narių balsų dauguma. VGK narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia VGK pirmininko balsas.

12. VGK posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę VGK nariai.

13. VGK posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

14. VGK nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis mokykloje: ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.

15. VGK pirmininkas:

15.1. vadovauja VGK darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

15.2. pasirašo VGK sprendimus, kitus su VGK veikla susijusius dokumentus;

15.3. atstovauja VGK suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam VGK nariui;

15.4. paveda VGK nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

16. VGK sekretorius:

16.1. rengia VGK posėdžių medžiagą;

16.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja VGK posėdžius;

16.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia VGK veiklai vykdyti;

16.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su VGK posėdžių organizavimu;

16.5. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

17. VGK narys:

17.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja VGK posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(-si) / ugdymo(-si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais klausimais;

17.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito VGK ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

17.3. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus, susijusius su VGK funkcijų atlikimu.

18. Svarstant konkrečius vaiko atvejį:

18.1. į VGK posėdį kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;

18.2. VGK pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

18.3. posėdyje išklausoma VGK narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti VGK posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per atstovą ir pateikiama VGK posėdžio metu;

18.4. VGK priėmus sprendimą dėl mokymo(-si) / ugdymo(-si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

18.5. mokymo(-si) / ugdymo(-si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus VGK įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

19. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus mokyklos mikroklimato kūrimu, VGK:

19.1. atlikusi mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, identifikuoja aktualias problemas, apsauginius ir rizikos veiksnius, numato veiklos plane prioritetus ir priemones, už jų įgyvendinimą atsakingus mokyklos darbuotojus;

19.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą mokykloje, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl Švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

19.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes Mokykloje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias vaikų saviraiškų, aktyvų dalyvavimą mokyklos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

19.4. analizuoja mokyklos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(-si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl jų tobulinimo.

20. Įvykus krizei mokykloje, VGK:

20.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

20.2. parengia informaciją apie krizę mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

20.3. apie situaciją informuoja mokyklos bendruomenę, mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, dalyvių susirinkimą (savininką), prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

20.4. įvertina mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su vaikais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, dėl švietimo pagalbos ar pedagoginės psichologinės pagalbos į įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. VGK nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant VGK veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

22. VGK veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

PRITARTA

Lazdijų darželio-mokyklos „Vyturėlis”

Mokytojų metodinės grupės

2017-06-09 posėdyje

(protokolo Nr. SP3-4)

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Direktoriaus 2013 m. birželio 11 d.
įsakymu Nr. V1-35

VAIKŲ TURIZMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas (toliau – aprašas) nustato vaikų turizmo renginių (žygių, išvykų, ekskursijų, sąskrydžių, varžybų) (toliau – turizmo renginiai) organizavimo tvarką Lazdijų mokykloje-darželyje „Vyturėlis“.

2. Aprašo tikslas – reglamentuoti turizmo renginių organizavimą, vykdymą ir laiduoti renginiuose dalyvaujančių vaikų saugumą.

3. Aprašas taikomas Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ organizuojamiems ir vykdomiems vaikų turizmo renginiams Lietuvos Respublikos teritorijoje.

4. Vaikų grupės, naudojamosios visuomeniniais, vandens keliais, keliaudamos draustiniais ar kitomis riboto lankomumo teritorijomis, privalo vadovautis saugaus eismo taisyklėmis, nustatytomis šiems keliams ir teritorijoms.

5. Tvarkos aprašą reglamentuojantys dokumentai:

5.1. Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas (patvirtinta LR švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1d. įsakymu Nr. ISAK-330);

5.2. LR švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gegužės 2 d. įsakymas Nr. ISAK-805 „Dėl Vaikų socializacijos programų rėmimo konkurso tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 49-1910).

6. Apraše vartojamos sąvokos:

ekskursija – trumpiau kaip parą trunkantis turistinių objektų lankymas nustatytu maršrutu ugdymo tikslais, kurį vykdo gidas arba mokytojas;

gidas – asmuo, kuris suteikia specialią informaciją apie lankomus muziejus, meno galerijas, gamtos, kultūros, mokslo, parodų ar kitus objektus arba vietas;

išvyka – organizuotas vaikų grupių keliavimas į numatytą turizmo objektą panaudojant transporto priemones;

sąskrydis – organizuotas vaikų susibūrimas gamtinėje aplinkoje (stovyklavietėje) poilsio ar ugdymo tikslais;

turizmo renginio vadovas – asmuo, turintis tinkamą pasirengimą, organizuojantis pasiruošimą turizmo renginiui ir jam vadovaujantis;

turistinė stovykla – trumpalaikio vaikų poilsio organizavimas rekreacinėje teritorijoje įrengtoje stovyklavietėje;

vaikų turizmo renginys – trumpalaikės neformaliojo vaikų švietimo programos (gali būti sudedamoji formaliojo ir neformaliojo švietimo programos dalis) vykdymas keičiant vietą pažintiniais, rekreaciniais ir sportiniais tikslais;

varžybos – organizuotas vaikų (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais;

žygis – įvairios trukmės ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatytu maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;

7. Kitos apraše naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853) vartojamas sąvokas.

II. TURIZMO RENGINIŲ PROGRAMOS

8. Žygio, ekskursijos, išvykos programos ir sąskrydžio, varžybų nuostatus rengia turizmo renginio vadovas, suderina su pavaduotojais ugdymui, tvirtina mokyklos-darželio direktorius.

9. Turistinės stovyklos programos rengiamos pagal Vaikų vasaros poilsio programų finansavimo tvarkos aprašą, patvirtintą LR švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gegužės 2 d. įsakymas Nr. ISAK-805 „Dėl Vaikų socializacijos programų rėmimo konkurso tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 49-1910).

III. TURIZMO RENGINIŲ DALYVIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Turizmo renginiuose leidžiama dalyvauti:

10.1. ikimokyklinio amžiaus vaikams ne daugiau kaip 4 valandas trunkančiuose turizmo renginiuose;

10.2. vienos dienos trukmės žygiuose pėsčiomis, išvykose ir mokomosiose ekskursijose nuo 6 metų;

10.3. dviejų dienų žygiuose pėsčiomis nuo 9 metų;

10.4. sąskrydžiuose, varžybose – šių renginių nuostatuose numatyta tvarka;

10.5. jaunesni negu aprašo 10.2. - 10.4. punktuose nurodyti vaikai gali dalyvauti turizmo renginiuose tik turėdami tėvų arba teisėtų vaiko globėjų rašytinį sutikimą.

11. Vaikai, nepriskirti pagrindinei medicininei fizinio pajėgumo grupei arba turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, dviejų dienų ir ilgiau trunkančiuose turizmo renginiuose gali dalyvauti tik su gydytojo leidimu.

12. Vaikų grupei, dalyvaujančiai turizmo renginiuose, mokyklos-darželio direktorius skiria turizmo renginio vadovą. Didesnėms nei 15 vaikų grupėms skiriami turizmo renginio vadovą ir vadovo padėjėją (ne jaunesnius kaip 18 metų). Ikimokyklinio amžiaus vaikų grupei, neatsižvelgiant į vaikų skaičių, skiriami ne mažiau kaip 2 turizmo renginio vadovai.

13. Sportiniai žygiai vykdomi pagal Lietuvos Keliautojų sąjungos tarybos 1995-03-17 nutarimu Nr. 3 patvirtintas taisykles.

14. Organizuojant išvyką į užsienį, vadovą, padėjėjus ir moksleivių sąrašą tvirtina mokyklos-darželio steigėjas.

15. Mokyklos-darželio direktorius, užtikrindamas turizmo renginių dalyvių saugumą:

15.1. tvirtina turizmo renginio programą, dalyvių sąrašą, turizmo renginio vadovo(-ų) kandidatūrą(-as);

15.2. padeda pasiruošti turizmo renginiui;

15.3. atsako už pasirengimą turizmo renginiui, jo eigą ir pedagoginius rezultatus;

15.4. nustato turizmo renginio vadovo(-ų) pareigas;

15.5. už gerą programos vykdymą gali paskatinti turizmo renginio vadovą ir vaikus;

15.6. už programos vykdymo pažeidimus turizmo renginio vadovą gali nubausti drausmine tvarka.

16. Turizmo renginio vadovas, užtikrindamas turizmo renginių vaikų saugumą:

16.1. turizmo renginio vadovas ir jo padėjėjai turi būti susipažinę su šiais nuostatais;

16.2. rengdamas žygio, ekskursijos, išvykos programą numato detalų maršrutą (atsižvelgia į dalyvių amžių, jų pasirengimo lygį ir fizinę būklę, nustato išvykimo, atvykimo vietą ir laiką, nakvynės vietą);

16.3. renginio vadovas apie vykdomą turizmo renginį informuoja vaikų tėvus ir renginį pradeda organizuoti tik gavęs jų sutikimus ir užpildęs visus tris priedus (priedai Nr. 1, 2, 3);

16.4. supažindina grupės narius su pirmosios pagalbos teikimu ir naudojimusi pirmosios pagalbos vaistinėle, saugaus eismo taisyklėmis, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos bei maudymosi reikalavimais. Saugos instruktažus su vaikais registruoja klasės dienyne;

16.5. vadovaujantis patvirtinta turizmo renginio programa užtikrina vaikų saugą renginio metu, moka suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

16.6. moksleiviams iki 16 metų amžiaus išvykstantiems į užsienį privalo pateikti vieno iš tėvų raštišką sutikimą;

16.7. susidarius situacijai, gresiančiai vaikų saugai pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia turizmo renginio vykdymą.

IV. MAUDYMOŠI REIKALAVIMAI

17. Turizmo renginiuose maudytis galima tik sveikatingumo, higienos, o ne sporto tikslais.

18. Vykdamas turizmo renginius maudymosi vieta parenkama iš anksto. Maudytis leidžiama tik paplūdimiuose ir kitose nustatyta tvarka įrengtose maudymosi vietose vadovaujantis pat LR sveikatos apsaugos ministro 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-765 „Dėl Lietuvos higienos normos HN

79:2010 „Vaikų poilsio stovykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 108-5567).

19. Maudymosi plotą privalo žinoti visi besimaudantieji.

20. Maudomasi tik turizmo renginio vadovui leidus ir jam stebint.

21. Vienu metu gali maudytis ne daugiau kaip 8 vaikai. Maudymosi metu turizmo renginio vadovui reikia būti labai atidžiam.

22. Maudymosi metu draudžiama be reikalo šūkauti, nes šauksmas yra pagalbos prašymo signalas.

V. RENGINIŲ PROGRAMŲ FINANSAVIMAS

23. Turizmo renginio dalyvių, rėmėjų lėšos.

24. Turistinės stovyklos programos gali būti finansuojamos pagal Vaikų vasaros poilsio programų finansavimo tvarkos aprašą (saugumo instruktažas supažindinamas renginyje dalyvaujančių vaikų saugos instruktavimų registravimo žurnale (priedas Nr. 2).

25. Turizmo renginiams iš mokinio krepšelio lėšos skirstomos:

25.1. Lėšų moksleivių pažintinei veiklai panaudojimo tvarkai pritaria mokyklos-darželio taryba.

25.2. Remiantis mokyklos-darželio tarybos pritarimu, ekskursijos moksleivių pažintinei veiklai organizuojamos du kartus per mokslo metus.

25.3. Ekskursijų maršrutas sudaromas vieną kartą per pusmetį, atsižvelgiant į mokinių ugdymosi poreikius.

25.4. Papildomos ekskursijos organizuojamos pagal ugdymo turinį 1-4 klasių skatinamiems mokiniams, kurie mokosi labai gerai, iš viso nepraleido pamokų, arba praleido ne daugiau kaip 7 per pusmetį, aktyviems saviveiklininkams, sportininkams, literatams, konkursų, olimpiadų dalyviams, specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, padariusiems pažangą pagal savo galimybes, socialiai remtiniems mokiniams.

26. 1- 4 klasių mokinių vykstančių į ekskursijas sąrašą siūlo klasių vadovai, tvirtina mokyklos-darželio direktorius.

27. Klasių koncentrams lėšos paskirstomos vadovaujantis mokinio krepšelio moksleivių pažintinei veiklai skiriamomis lėšomis pagal klasių koncentrus ir mokinių skaičių juose.

Vaikų turizmo renginių
organizavimo aprašo
1 priedas

Gerb. _____

_____ m. _____ mėn. ____ d. yra organizuojamas mokomasis – pažintinis turistinis žygis (ekskursija) _____. Žygio metu bus atliekami tyrimai, renkama kraštotyrinė medžiaga ir t.t.

Išvykstame nuo mokyklos ____ mėn ____ d. ____ val. Parvykstame prie mokyklos ____ mėn. ____ d. ____ val.

Kelionės maršrutas: iš _____ iki _____ per _____.
Iš viso atstumas apie _____ km. Žygio trukmė _____ val. (Nakvynė _____).

Jūsų vaikai yra supažindinti su saugaus elgesio ir eismo žygio metu taisyklėmis ir veiklos programa. Prašau Jūsų pakartotinai supažindinti savo vaikus su saugaus elgesio ir eismo taisyklėmis žygio metu, ypač prie vandens telkinių ir kelyje. Kviečiame žygio metu būti lydinčiu asmeniu.

Jei nepatikit mums savo vaiko dėl saugumo užtikrinimo, nesutinkate dėl kelionės tikslo, veiklos, maršruto ar kitų dalykų, siūlome nepasirašyti sutikimo akto (Priedas Nr. 2)

Dėl išsamesnės informacijos kreiptis į mokytoją _____.

Skambinti tel. _____ arba mob. _____

Renginio organizatorius ir už moksleivių saugumą žygio metu atsakingas asmuo:

(parašas, vardas pavardė, data)

Susipažinau _____			
Tėvų (globėjų) vardas, pavardė	Parašas	Data	
Kontaktinis	telefonas	žygio	metu

Lazdijų mokyklos-darželio "Vyturėlis" direktorei

S U T I K I M A S

20 m..... mėn..... d.

Lazdijai

Sutinku, kad mano sūnus (dukra),
globotinis.....

(Vardas, pavardė)

20 m..mėn..... d. vyktų į žygį (ekskursiją).....

Susipažinau su žygio tikslais, specifika, maršrutu, trukme. Savo sūnui (duktai), globotiniui
pravedžiau saugaus elgesio žygio (ekskursijos) metu instruktažą.

.....

Tėvų (globėjų) vardas, pavardė

.....

Parašas

MOKOMOSIOS-PAŽINTINĖS EKSKURSIJOS, ŽYGIO, IŠVYKOS APRAŠYMAS

Maršrutas..... data

Tema

Pedagogo, vadovo

.....
(Vardas, pavardė)

Tikslai

.....
.....

Klasė

Laikas: išvyko Mokinių skaičius

grįžo Direktorius.....įsakymo Nr.

Ruošimasis ekskursijai, žygiui, išvykai	Ruošė tik mokytojas
	Mokytojui padėjo ruošti ir mokiniai
	Ruošėsi mokiniai, koordinuojami mokytojo
Lankytini objektai	
Veikla ekskursijos, žygio, išvykos metu	
Veikla po ekskursijos	

Ekskursijos, žygio, išvykos vertinimas po jos:

Mokytojas

.....

.....

mokiniai.....

.....

Ekskursijos vadovo/ mokytojo(parašas)

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Direktoriaus 20 ..m.-.....d.
Įsakymu Nr.

**LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ (įm. k. 290607190)
KLASĖS MOKINIŲ MOKOMOSIOS-PAŽINTINĖS IŠVYKOS
SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA Nr. _____**

1. BENDROJI DALIS

1. Patvirtinta instrukcija yra norminis mokyklos dokumentas, nusakantis mokiniams jų veiklos ir elgesio reikalavimus išvykos metu, kad nebūtų padaryta žala mokinių saugai, sveikatai ir gamtai.
2. Instrukcija nusako su mokinių veikla susijusius pavojus ir reikalauja griežtai laikytis saugos priemonių, elgesio taisyklių, etiketo reikalavimų kiekviename išvykos etape.
3. Mokiniui, supažindintam pasirašytinai su šia instrukcija ir pažeidusiam šios instrukcijos reikalavimus, taikoma drausminė atsakomybė pagal mokykloje nustatytą tvarką.
4. Renginio organizatorius atsako už vaikų gyvybę ir saugumą renginio metu.

2. GALIMI RIZIKOS VEIKSNIAI IŠVYKOS METU. SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO

5. Neatsargus elgesys, galintis sukelti eismo įvykį, laukiant autobuso ar autobuse. Saugos priemonė - laikytis saugaus eismo taisyklių ir etiketo reikalavimų autobuse.
6. Traumos ir sužalojimai dėl autoįvykio. Saugos priemonės- instruktažas apie saugų elgesį gatvėse, nuolatinis mokinių stebėjimas išvykos metu.
7. Traumos ir sužalojimai ne dėl autoįvykio. Saugos priemonė - instruktažas apie saugų elgesį. Nuolatinis mokinių stebėjimas.
8. Skrandžio negalavimai. Saugos priemonė- išankstinis pokalbis apie taisyklingą maisto produktų pasirinkimą išvykai.

3. VEIKSMAI PRIEŠ IŠVYKOS PRADŽIĄ

9. Prašymo dėl išvykos, maršruto aprašymo, mokinių sąrašo ir mokinių saugos ir sveikatos instrukcijos direktoriui pateikimas.
10. Tėvų informavimas apie numatomos išvykos tikslus, maršrutą, išvykimo ir atvykimo laiką ir vietą, vaikų mitybą, saugą, pinigines išlaidas.
11. Mokinių instruktažas dėl saugaus elgesio išvykos metu, supažindinimas su aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimais.
12. Vaikų saugos instruktavimų registracijos žurnalo pildymas.
13. Direktorius tvirtina programą, maršrutą, dalyvių sąrašą, saugos ir sveikatos instrukciją, nustato išvykos vadovo pareigas.

14. Mokinių informavimas apie išvykimo ir atvykimo vietą ir laiką.
15. Mokinių informavimas, kad jie privalo vykdyti išvykos vadovo nurodymus.

4. VEIKSMAI IŠVYKOS METU

16. Visi griežtai laikosi mokytojo nurodymų ir saugos reikalavimų.
17. Nuolat teikiama informacija vaikams apie atvykimo į punktus laiką, susirinkimo vietas.
18. Stebima, kad mokiniai neatsiskirtų nuo grupės.
19. Skiriamas laikas mokinių pietums.
20. Esant reikalui suteikiama pirmoji pagalba.

5. VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

21. Suteikiama pirmoji pagalba.
22. Esant reikalui kviečiama greitoji pagalba, policija.
23. Apie įvykį informuojami mokyklos vadovai ir tėvai.
24. Susidarius situacijai, gresiančiai vaikų saugai, pakeičiamas maršrutas arba išvyka nutraukiama.

6. VEIKSMAI PO IŠVYKOS

25. Mokiniai po išvykos palydimi į mokyklą.
26. Įvertinamas mokinių elgesys ir saugos bei sveikatos instrukcijos laikymasis išvykos metu.
27. Išvykos rezultatai aptariami su mokiniais.

Instrukciją parengė
 (parašas) (vardas, pavardė)

.....
 (data)

PRITARTA
 Lazdijų mokyklos-darželio "Vyturėlis"
 Mokytojų metodinės grupės
 2013-06-11 posėdyje
 (protokolo Nr.SP3-6)

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Direktorius 2015 m. birželio 8 d.
Įsakymu Nr. V1-35

MOKINIŲ PAŽINTINEI VEIKLAI SKIRTŲ LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės mokyklos-darželio „Vyturėlis“ mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – Aprašas) reglamentuoja tikslingą ir racionalų lėšų, skirtų pažintinei veiklai, panaudojimą.

2. Mokyklos- darželio mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų dydį nustato Moksleivio krepšelio ir sutartinių moksleivių apskaičiavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimu Nr. 785 (Žin., 2001, Nr. 57-2040; 2002, Nr. 119-5339).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **pažintinė veikla** – viena iš neformaliojo vaikų švietimo formų, skirtų skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą;

3.2. **pažintinis objektas** – turintis sociokultūrinę ar meninę vertę objektas;

3.3. **mokyklos pažintinės veiklos lėšos** – Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ mokinio krepšelio pažintinei veiklai skirtų lėšų dalis.

II. PAŽINTINĖS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

4. Pažintinės veiklos tikslas – padėti suvokti tautos istorijos, kultūros, gamtos savitumą, puoselėti ir išlaikyti tautinę savimonę.

5. Organizuojant pažintinę veiklą, keliami šie uždaviniai:

5.1. ugdyti kompetencijas, padėsiančias vaikui formuoti ir išlaikyti tautinę savimonę;

5.2. skatinti naujas pažinimo formas ir metodus;

5.3. skatinti pažinti savo gyvenamąją vietovę, regioną, šalį.

6. Pažintinės veiklos organizavimo principai:

6.1. aktualumo – veikla atitinka pažintinį objektą lankančių vaikų kultūrinę ir socialinę patirtį;

6.2. demokratiškumo – mokyklos bendruomenė identifikuoja poreikius ir nustato prioritetus;

6.3. prieinamumo – veikla prieinama visiems vaikams;

6.4. visuotinumą – lėšos šiai veiklai yra skiriamos kiekvienam vaikui, besimokančiam pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas.

III. PAŽINTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR LĖŠŲ PANAUDOJIMAS

7. Pažintinė veikla organizuojama siekiant pažinti teritoriją, kurioje yra mokykla, Lazdijų rajono savivaldybės, Alytaus apskrities ar šalies pažintinius objektus.

8. Lėšos, skirtos mokinių pažintinei veiklai, naudojamos apmokėti už:

8.1. mokinių dalyvavimą kitų švietimo teikėjų organizuojamose pažintinėse edukacinėse programose ir projektuose;

8.2. bilietus į pažintinius objektus;

8.3. mokinių ir juos lydinių asmenų kelionės (transporto) į pažintinius objektus išlaidas;

8.4. gido paslaugas.

9. Rekomenduojami tokie pažintiniai objektai, kaip muziejus, istorijos, gamtos, geografijos, kultūros paminklai, ir šios veiklos formos: ekskursijos, išvykos, kraštotyrinė veikla, vaikų turizmo renginiai pažintiniais tikslais ir pan.

10. Lėšų negalima naudoti:

10.1. kelionių į užsienį ir su jomis susijusioms išlaidoms apmokėti;

10.2. mokytojo darbui apmokėti už organizuojamą pažintinę veiklą;

10.3. mokinių išvykoms į olimpiadas, konkursus, sporto varžybas apmokėti;

10.4. pramoginių renginių lankymo ir organizavimo išlaidoms apmokėti;

10.5. projektų, programų parengimo išlaidoms apmokėti;

10.6. mokinių poilsiui organizuoti.

11. Mokyklos-darželio direktorius, suderinęs su steigėju, pažintinei veiklai gali panaudoti ir kitas sutaupytas mokinio krepšelio lėšas.

12. Siekdama pažintinės veiklos kokybės, veiksmingumo didinimo, paslaugų savikainos mažinimo, mokykla-darželis gali sudaryti bendradarbiavimo sutartis dėl pažintinės veiklos organizavimo su neformaliojo švietimo, kultūros ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Pažintinei veiklai finansuoti gali būti naudojamos rėmėjų, tėvų ir kitos lėšos teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Už moksleivių krepšelio lėšų naudojimą pagal paskirtį atsakingas mokyklos-darželio direktorius.

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis”

Mokytojų metodinės grupės

2015 m. birželio 8 d. posėdyje

(protokolo Nr. SP3-3)

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Direktoriaus 2015 m. birželio 8 d.
Įsakymu Nr. V1-35

APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo, priešmokyklinio ugdymo(si), specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms panaudojimą, informacijos apie vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą pateikimą.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – daugkartinio naudojimo spausdintas (arba jo elektroninis, audiovizualinis atitikmuo) bendrojo lavinimo dalyko mokymo(si) šaltinis, skirtas konkrečios klasės (klasių, amžiaus grupės, mokymosi pakopos) mokiniams, vadovėlių gali sudaryti kelios jo dalys.

Galimų įsigyti vadovėlių sąrašas – patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų užsienyje išleistų vadovėlių, kuriuos galima pirkti už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams, sąrašas, sudarytas pagal ekspertų komisijų ir leidėjų/tiekėjų siūlymus.

Galiojančių vadovėlių sąrašas – visų patvirtinimo žymą turinčių Lietuvoje išleistų vadovėlių ir ekspertų komisijų rekomenduotų naudoti užsienyje išleistų vadovėlių sąrašas.

Galiojančių mokomųjų kompiuterinių priemonių sąrašas – mokomųjų kompiuterinių priemonių (toliau – MKP), turinčių patvirtinimo žymą, sąrašas.

Literatūra – ugdymo procesui reikalinga programinė, informacinė, mokslo populiarioji, vaikų, metodinė literatūra.

Mokymo priemonės – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės.

Patvirtinimo žyma – specialus įrašas vadovėlyje, patvirtinantis vadovėlio tinkamumą naudoti ugdymo procese.

Priešmokyklinio ugdymo (si) priemonė – žaislas, daiktas ar medžiaga, padedanti priešmokyklinio amžiaus vaikui natūraliai ugdytis mokymuisi mokykloje reikalingus gebėjimus.

Priešmokyklinio ugdymo priemonių sąrašas – ekspertų komisijų rekomenduotų įsigyti Lietuvoje ir užsienyje išleistų priešmokyklinio ugdymo (si) priemonių sąrašas.

Rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių sąrašas – ekspertų komisijų rekomenduotų įsigyti Lietuvoje ir užsienyje išleistų MKP sąrašas.

Rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašas – ekspertų komisijų rekomenduotų įsigyti Lietuvoje ir užsienyje išleistų specialiųjų mokymo priemonių sąrašas.

Specialiosios mokymo priemonės - specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.

Teikėjas – autorius, autorių grupė, leidykla ar kitas juridinis asmuo, susijęs su vadovėlio rengimu, leidyba ir platinimu.

Vadovėlio komplektas – mokymo (si) šaltinių komplektas, skirtas konkrečiai klasei (klasėms, amžiaus grupėms, mokymosi pakopoms). Komplektą gali sudaryti šios dalys: vadovėlis, knyga mokytojui, pratybų sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, žinynai.

II. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS

3. Vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės užsakomi vadovaujantis galiojančių vadovėlių sąrašu (kuris gali būti kas ketvirtį papildomas), kurį tvirtina Švietimo ir mokslo ministras.

4. Galimų įsigyti vadovėlių sąrašas, jo papildymai skelbiami informaciniame leidinyje „Švietimo naujienos“.

5. Leidėjai/tiekėjai arba jų įgaliotos institucijos pateikia mokyklai į galimų įsigyti vadovėlių sąrašą įrašytų leidinių preliminarines kainas ir institucijos, kuriai reikia pateikti užsakymus, rekvizitus.

6. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams, galima įsigyti tik:

6.1. galimų įsigyti vadovėlių sąraše įrašytus vadovėlius;

6.2. priešmokyklinio ugdymo priemonių sąraše įrašytas priemones.

7. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas mokymo priemonėms, galima įsigyti:

7.1. mokymo priemones;

7.2. literatūrą;

7.3. vadovėlių komplektų dalis (knygas mokytojui, chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus, žinynus);

7.4. mokomasias kompiuterines priemones, įrašytas galiojančių ir rekomenduojamų įsigyti MKP sąrašuose;

7.5. priemones, įrašytas priešmokyklinio ugdymo priemonių sąraše;

7.6. specialiąsias mokymo priemones, įrašytas rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše.

8. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams įsigyti.

9. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemonės ir literatūrą taip pat galima pirkti už lėšas, gautas iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

10. Lazdijų mokykla-darželis „Vyturėlis“ išanalizuoja galiojančių vadovėlių, rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių, specialiųjų mokymo priemonių bei priešmokyklinio ugdymo(si) priemonių sąrašus, turimus vadovėlius bei mokymo priemones, įvertina poreikius bei finansines galimybes ir iki kiekvienų metų gegužės 5 d. leidėjams/tiekėjams pateikia vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus. Lazdijų mokykla - darželis „Vyturėlis“ vadovėlius bei mokymo priemones perka vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr.84 – 2000; 2002, Nr. 118 – 5296; 2003, Nr. 123 – 5579; 2006, Nr. 4 – 102) nustatyta tvarka.

11. Nutarimai, kokius vadovėlius bei mokymo priemones tikslinga užsisakyti, turi būti apsvarstyti ir priimti metodinėse grupėse.

12. Direktorius, mokyklos-darželio tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, priešmokyklinio ugdymo(si), specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

13. Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ moksleiviai vadovėliais bei literatūra aprūpinami nemokamai.

14. Lazdijų mokyklai-darželiui „Vyturėlis“, vykdančiai savarankišką ūkinę ir finansinę veiklą, mokinio krepšelio lėšos vadovėliams bei mokymo priemonėms pervedamos į jos atsiskaitomąją sąskaitą kiekvienų metų II ketvirtyje. Lazdijų mokykla- darželis „Vyturėlis“ už vadovėlius bei mokymo priemones pagal pirkimo – pardavimo sutartis, su leidėjais/tiekėjais, ir išankstinio apmokėjimo sąskaitas apmoka pati.

15. Lazdijų mokykloje-darželyje „Vyturėlis“ už vadovėlių užsakymus, apskaitą, išdavimą – priėmimą, saugojimą atsakingas asmuo – bibliotekininkė.

16. Lazdijų mokykloje-darželyje „Vyturėlis“ už mokymo priemonių (vaizdinių, techninių, demonstracinių, laboratorinių), taip pat prietaisų, medžiagų, apskaitą, išdavimą – priėmimą, už kitų mokomųjų priemonių (knygų mokytojams, chrestomatijų, skaitinių, uždavinytų, žinytų, kitos literatūros) apskaitą, išdavimą – priėmimą, saugojimą atsakingas asmuo – bibliotekininkė.

17. Leidėjai/tiekėjai pristato užsakytus vadovėlius bei mokymo priemones.

18. Lazdijų mokykloje-darželyje „Vyturėlis“ už vadovėlių bei mokymo priemonių pristatymą atsakingas asmuo – bibliotekininkė.

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Mokytojų metodinės grupės
2015 m. birželio 8 d. posėdyje
(protokolo Nr. SP3-3)

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2015 m. birželio 8 d.
įsakymu Nr. V1-35

MOKINIŲ IR MOKYTOJŲ SKATINIMO TVARKA

I. MOKINIŲ SKATINIMAS

1. Mokiniai giriami:
 - 1.1. už puikų elgesį ir mokymąsi įrašant pagyrimus elektroniniame dienyne.
2. Apdovanojami padėkos raštais per Mokslo metų užbaigimo šventę:
 - 2.1. rajono, respublikos olimpiadų, konkursų, parodų, varžybų laureatai;
 - 2.2. už visų metų pasiekimus (už dalyvavimą mokyklos organizuojamuose konkursuose, varžybose, parodose);
 - 2.3. už aktyvią veiklą neformaliojo ir kryptingo meninio ugdymo užsiėmimuose;
 - 2.4. už lankomumą, nepraleidus per mokslo metus nė vienos pamokos;
 - 2.5. mokinių tėvai už aktyvią veiklą mokyklos-darželio organizuojamuose renginiuose;
 - 2.6. piniginiiais prizais ir sertifikatais, įsteigtais Australijos Kalėdų fondo.
3. Mokslo metų pabaigoje nemokamai skirti autobusą ekskursijai Lietuvoje puikiai besimokantiems mokiniams.

II. MOKYTOJŲ SKATINIMAS

4. Reikšti žodinę padėką – pagyrimą:
 - 4.1. už rajoninių ir respublikinių olimpiadų, konkursų, varžybų prizininkų paruošimą;
 - 4.2. už labai gerai atliekamą darbą.
5. Pasibaigus mokslo metams, priešmokyklinio ugdymo pedagogus ir išleidžiamųjų klasių mokytojus apdovanoti suvenyrais.
6. Apdovanoti padėkos raštais už aktyvų renginių organizavimą.
7. Surengti šventę Mokytojo dienos proga.
8. Pagal galimybes auklėtojoms ir mokytojoms organizuoti ekskursiją mokslo metų pabaigoje.

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Mokytojų metodinės grupės
2015 m. birželio 8 d. posėdyje
(protokolo Nr. SP3-3)

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Direktoriaus 2015 m. birželio 8 d.
Įsakymu Nr. V1-35

MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas reglamentuoja Lazdijų mokykloje-darželyje „Vyturėlis“ besimokančių mokinių, kuriems skirtas nemokamas maitinimas, maitinimo organizavimą.

2. Nemokamas maitinimas mokykloje-darželyje „Vyturėlis“ organizuojamas vadovaujantis 2008-05-15 Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymu Nr. X-1544, Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ vidaus tvarkos taisyklėmis reglamentuota mokinių maitinimo tvarka ir šiuo aprašu.

II. NEMOKAMO MAITINIMO MOKINIAMS TEIKIMAS

3. Nemokamas mokinių maitinimas teikiamas mokykloje-darželyje „Vyturėlis“, t. y. toje mokykloje, kurioje mokiniai mokosi, neatsižvelgiant į jų gyvenamąją vietą, vadovaujantis šiuo aprašu. Už mokinių nemokamo maitinimo organizavimo mokykloje-darželyje „Vyturėlis“ atsakingas direktorius.

4. Pakeitus mokyklą, nemokamas maitinimas naujoje mokykloje pradedamas teikti nuo pirmos mokymosi jėje dienos. Ankstesnė mokykla turi pateikti prašymą apie mokinio teisę gauti nemokamą maitinimą.

III. NEMOKAMO MAITINIMO FORMOS IR NORMOS

5. Mokinių nemokamo maitinimo formos:

5.1. pietūs (socialiai remtiniems);

5.2. maitinimas vaikų vasaros stovyklos metu (socialiai remtiniems).

6. Nemokamas maitinimas skiriamas socialiai remtiniems vaikams.

6.1. Mokiniai turi teisę į nemokamus pietus ir į paramą mokinio reikmenims įsigyti, jeigu pajamos vienam šeimos nariui per mėnesį yra mažesnės kaip 1,5 valstybės remiamų pajamų (toliau – VRP) dydžio (152 Eur);

6.2. Mokiniai turi teisę į nemokamus pietus ir į paramą mokinio reikmenims įsigyti, jeigu pajamos vienam šeimos nariui per mėnesį yra mažesnės kaip 1 VRP dydis (101,40 Eur); 7. Nemokami pietūs organizuojami moksleiviams mokykloje mokslo dienomis, o vaikams, ugdomiems pagal priešmokyklinio ugdymo programas, nuo rugsėjo 1 dienos, jų lankymo įstaigą dienomis.

IV. MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS IR ATSISKAITYMO TVARKA

8. Nuo 2007 m. vasario 1 d. mokykloje-darželyje nemokamą maitinimą turi teisę gauti ir priešmokyklinio amžiaus ugdytiniai.

9. Moksleivių ir priešmokyklinio amžiaus ugdytinių maitinimas mokykloje-darželyje organizuojamas pagal planinius 10 dienų valgiaraščius, kuriuos sudaro Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro dietologė. Šie valgiaraščiai turi būti suderinti su Lazdijų valstybine maisto ir veterinarijos tarnyba ir su mokyklos-darželio direktoriumi.

10. Mokykloje-darželyje mokinių ir priešmokyklinio amžiaus ugdytinių nemokamo maitinimo organizavimui koordinuoti skiriamas atsakingas asmuo – socialinis pedagogas.

11. Valgysiančių mokinių ir priešmokyklinio amžiaus ugdytinių skaičių kiekvieną dieną iki 9 val. įstaigos vyresniajai virėjai perduoda sandėlininkė.

12. Socialinis pedagogas, pasibaigus kiekvienam mėnesiui, mokinių ir priešmokyklinio amžiaus ugdytinių nemokamo maitinimo apskaitos elektroninį variantą, pasirašytą mokyklos-darželio direktoriaus, pateikia Lazdijų rajono savivaldybės administracijai.

13. Mokinių ir priešmokyklinio amžiaus ugdytinių nemokamas maitinimas finansuojamas iš valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos savivaldybės biudžetui, savivaldybės biudžeto lėšų ir įstatymų nustatyta tvarka gautų kitų lėšų.

14. Mokinių maitinimas vyksta pagal numatytą grafiką, sudaromą pirmąją rugsėjo savaitę.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Mokyklos-darželio direktorius atsako už valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimą pagal paskirtį, mokinių nemokamo maitinimo organizavimą teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis”

Mokytojų metodinės grupės

2015 m. birželio 8 d. posėdyje

(protokolo Nr. SP3-3)

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Direktoriaus 2015 m. birželio 8 d.
įsakymu Nr. V1-35

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas (toliau vadinama – tvarkos aprašas) nustato Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ (toliau – įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau vadinama – darbuotojai) tarnybinių komandiruočių tvarką.

2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

3. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje – darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos direktoriaus siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą.

Komandiruotė į užsienio valstybę (valstybes) – darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos už Lietuvos Respublikos ribų direktoriaus siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą.

4. Į komandiruotę darbuotojas siunčiamas direktoriaus įsakymu.

5. Direktorius gali siųsti darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko). Kai yra atskiras Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimas dėl atstovavimo Lietuvai tarptautiniuose renginiuose, siunčiamo darbuotojo į užsienį komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.

6. Pasiųstam į tarnybines komandiruotes darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

7. Administracijos darbuotojas į komandiruotę gali būti siunčiamas savo transporto priemone (toliau vadinama – transportas) arba viešuoju transportu.

8. Siunčiamas į komandiruotę darbuotojas komandiruotės tikslais Lietuvos Respublikos teritorijoje gali naudoti savo automobilį (toliau vadinama – asmeninis automobilis), kurį privalo valdyti teisėtai. Vykti į tarnybines komandiruotes asmeniniu automobiliu galima direktoriaus leidimu:

8.1. jeigu nėra galimybės pasinaudoti tarnybiniu transportu;

8.2. vykstant viešuoju transportu nebus galimybės laiku įvykdyti užduoties;

8.3. siekiant taupyti įstaigai skirtas biudžeto lėšas – kai darbuotojo siuntimas į komandiruotę su jo transporto priemone finansiškai naudingas įstaigai.

9. Vykstant į komandiruotę tarnybiniu, viešuoju ar asmeniniu automobiliu, kiekvienu atveju būtina išsiaiškinti, kaip ekonomiškiausiai nuvykti į komandiruotės vietą, atsižvelgti į siunčiamų įstaigos darbuotojų skaičių, maršrutą ir galimybę kartu vykti komandiruojamiems įstaigos darbuotojams.

II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

10. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

10.1. siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga;

10.2. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, jei į tarnybinę komandiruotę vykstama tarnybiniu transportu;

10.3. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų ir degalų rūšis pagal darbuotojo transporto priemonės gamintojo nurodytus techninius duomenis, jei į tarnybinę komandiruotę vykstama darbuotojo asmeniniu automobiliu;

10.4. kompensavimo už darbą švenčių ar poilsio dieną būdas (suteikiant papildomą poilsio dieną), jei į tarnybinę komandiruotę vykstama poilsio ir švenčių dienomis. Įsakyme gali būti numatyta, kada už darbą poilsio ar švenčių dieną bus suteikiamos papildomos poilsio dienos (kita poilsio diena per mėnesį ar tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tą dieną darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį);

10.5. avanso dydis, jei jis bus išmokamas siunčiamam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų;

11. Esant darbuotojo prašymui papildomas poilsio dienas pridėti prie kasmetinių atostogų, jos pridėdamos prie tų metų kasmetinių atostogų, kurios būtų artimiausiu metu suteikiamos. Papildomos poilsio dienos, pridėtos prie kasmetinių atostogų, nelaikomos atostogų dienomis.

12. Įsakymus dėl įstaigos darbuotojų komandiruočių rengia personalo specialistas.

13. Kai įstaigos darbuotojas siunčiamas į komandiruotę, direktoriaus įsakymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki komandiruotės pradžios, išskyrus neatidėliotinus atvejus dėl nustatytų funkcijų vykdymo. Tais atvejais, kai komandiruojamasis įstaigos darbuotojas į komandiruotę vyksta asmeniniu automobiliu, jis privalo pateikti automobilio registracijos liudijimo kopiją ir pažymą apie vidutinę kuro sunaudojimo normą 100 kilometrų ir kuro rūšį, išrašytą ir patvirtintą įstaigos buhalterijoje (2 priedas).

14. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo:

14.1. pateikti įstaigos buhalterijai avanso apyskaitą (3 priedas) ir dokumentus, įrodančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu komandiruotės metu buvo patirtos išlaidos ir už komandiruotę buvo mokami dienpinigiai;

14.2. gražinti buhalterijai nepanaudotą avanso likutį, jeigu buvo išmokėtas avansas;

14.3. atsiskaityti direktoriui už komandiruotę ir pateikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo, taikant komandiruotės metu gautą informaciją ir įgytas žinias. Atsiskaitymo formą (žodinę ar rašytinę) nustato įstaigos direktorius.

III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

15. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruoje susijusios išlaidos (toliau vadinama - komandiruotės išlaidos):

15.1. dienpinigiai – 15 procentų (5,64 Eur/ dienai) patvirtinto taikomojo minimalaus gyvenimo lygio (nuo 2007-01-01 – 130 Lt (37,65 Eur) – Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gruodžio 7 d. nutarimas Nr. X-963) už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką. Dienpinigiai mokami tik tais atvejais, kai komandiruotė trunka ilgiau nei vieną kalendorinę dieną;

15.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

15.3. kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;

15.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama tarnybiniu transportu ar asmeniniu automobiliu. Komandiruotam darbuotojui komandiruotės tikslams naudojant asmeninį automobilį, išlaidų apmokėjimas nustatytas šio tvarkos aprašo V skyriuje;

15.5. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos.

16. Visos šio tvarkos aprašo 15.2-15.5 punktuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (PVM sąskaita-faktūra, sąskaita-faktūra ir pinigų sumokėjimo kvitas, kasos aparato čekis, kasos pajamų orderio šaknelė, bilietai ir kt.).

17. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų

išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, įstaigos vadovo ar jų įgalioto asmens sprendimu gali būti mokami dienpinigiai neviršijant 30 procentų šio tvarkos aprašo 15.1 punkte nurodytos dienpinigių normos.

18. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio arba darbo užmokesčio, apskaičiuoto taikant valandinį tarifinį atlygį, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

IV. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES (VALSTYBES) IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

19. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

19.1. dienpinigiai. Dienpinigiai mokami tik tais atvejais, kai komandiruotė trunka ilgiau nei vieną kalendorinę dieną;

19.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

19.3. kelionės į užsienio valstybę visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, ir jos teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis transporto išlaidos, jeigu jos susijusios su komandiruotės tikslais, taip pat nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje (lengvuju automobiliu taksi - tik miesto, kuriame gyvena komandiruotasis darbuotojas, teritorijoje) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų išvykimo į komandiruotę ir parvykimo iš jos dienomis išlaidos;

19.4. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti: sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas;

19.5. mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;

19.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama tarnybiniu transportu ar asmeniniu automobiliu;

19.7. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos;

19.8. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį - registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

19.9. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šios tvarkos aprašo 19.1-19.8 ir 19.10 punktuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

19.10. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

20. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos.

21. Dienpinigiai mokami:

21.1. pagal finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas;

21.2. už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokami šio tvarkos aprašo 15.1 punkte nurodyti dienpinigiai. Jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėse normos taikomos atsižvelgiant į kiekvienoje užsienio valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena. Kai darbuotojas, vykdamas į tarnybinę komandiruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas finansų ministro patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse normų vidurkis;

21.3. darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ir užsienio valstybėje aprūpinamam dienpinigiais, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai neviršijant 30 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos (jeigu įstaiga turi pakankamai kvalifikacijai skirtų lėšų įstaigos biudžete), o aprūpinamam maitinimu, įstaigos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos (išskyrus šio tvarkos aprašo 28 punkte nurodytą atvejį).

22. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio tuo atveju, kai darbuotojui nustatytas darbo užmokestis neviršija minimalios mėnesinės algos, padaugintos iš koeficiento 1,3, arba kai darbo užmokestis yra apskaičiuotas taikant valandinį tarifinį atlygį, neviršijantį minimalaus valandinio atlygio, padauginto iš koeficiento 1,3, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

23. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

23.1. pagal finansų ministro patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas (išskyrus šio tvarkos aprašo 23.2 ir 23.3 punktuose nurodytus atvejus);

23.2. pagal faktines išlaidas, kai gyvenamąjį plotą užsako renginio organizatoriai;

23.3. darbuotojui (išskyrus šio tvarkos aprašo 23.2 punkte nurodytus atvejus), vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), gali būti apmokamos didesnės gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, negu finansų ministro patvirtinta gyvenamojo ploto nuomos išlaidų norma, jeigu su tuo sutinka įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, tačiau ši suma negali viršyti 30 procentų finansų ministro patvirtintos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos. Suma, viršijanti finansų ministro patvirtintą gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normą, nelaikoma komandiruočių kompensacija.

24. Komandiruočių išlaidos, nurodytos šio tvarkos aprašo 19.2-19.10 punktuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

25. Siunčiamam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas komandiruočių išlaidų avansas litais arba užsienio valiuta pagal lito ir bazinės valiutos oficialų kursą ar Lietuvos banko nustatytą lito ir užsienio valiutos santykį, galiojantį avanso išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruočių išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

26. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, tarnybinės komandiruočių išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus).

27. Jeigu avansas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) vykstančiam darbuotojui buvo išmokėtas užsienio valiuta ne tos valstybės, į kurią vykstama, darbuotojas turi pateikti gautos užsienio valiutos keitimo į kitą užsienio valiutą dokumentą, išduotą Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės kredito įstaigos. Nepateikus šio dokumento, išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal avanso išmokėjimo dieną (jeigu avansas nebuvo išmokėtas – išvykimo į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę dieną) galiojusį valiutos oficialų kursą arba Lietuvos banko nustatytą užsienio valiutos santykį.

28. Siunčiant darbuotoją į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ekvivalentinių nevaliutinių pasikeitimų sąlygomis, viena valstybė moka kitos valstybės specialistų išlaikymo išlaidas vidaus valiuta pagal susitarimą.

V. ATSISKAITYMAS UŽ DEGALUS VYKSTANT KOMANDIRUOJAMO

ĮSTAIGOS DARBUOTOJO ASMENINIU AUTOMOBILIU

29. Vykstant į tarnybinę komandiruotę asmeniniu automobiliu Lietuvos Respublikos teritorijoje, apmokamos tik kuro išlaidos (amortizacijos ir kitos išlaidos neskaičiuojamos).

30. Komandiruočių metu įstaigos darbuotojo asmeninio automobilio sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į:

30.1. komandiruočių metu nuvažiuotų kilometrų skaičių;

30.2. atitinkamai lengvajai transporto priemonei patvirtintas degalų sunaudojimo normas, parengtas pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis ir metodikas;

30.3. degalų kainą komandiruotės metu.

30.4. degalų pirkimo kvitas turi sutapti su pirmąja komandiruotės diena.

31. Komandiruotei pasibaigus, įstaigos darbuotojas kartu su šio tvarkos aprašo 14.1. punkte nurodytais dokumentais įstaigos buhalterijai pateikia degalų, įsigytų komandiruotės metu arba dieną prieš komandiruotę, pirkimo dokumentus.

32. Komandiruotės metu įstaigos darbuotojo automobiliu nuvažiuotų kilometrų skaičius nustatomas pagal Atstumų tarp Lietuvos miestų lentelę (4 priedas) ir Lietuvos kelių žemėlapius, kuriuose nurodyti atstumai tarp gyvenamųjų vietovių.

33. Už kompensuojamų degalų išlaidų skaičiavimą atsakingas komandiruotas įstaigos darbuotojas, už šių išlaidų skaičiavimo patikrinimą atsakinga buhalterija.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą įstaigos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“

Mokytojų metodinės grupės

2015 m. birželio 8 d. posėdyje (protokolo Nr. SP3-3)

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Direktorius 2016 m. birželio 20 d.
Įsakymu Nr. V1 - 44

VIDAUS DARBO TVARKOS APRAŠAS MOKINIAMS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis vidaus darbo tvarkos aprašas mokiniams (toliau vadinama – Aprašas) reglamentuoja Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ mokinių darbą ir vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką mokinių, besimokančių pagal pradinio, priešmokyklinio ugdymo programas, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, stiprinti ugdomojo proceso drausmę, užtikrinti gerą ugdymosi kokybę, didinti jo efektyvumą. Vidaus tvarka grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti. Tvarkos laikymasis – pagrindinė mokinio elgesio taisyklė.

2. Šis Aprašas apibrėžia bendruosius tarpusavio santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos mokytojų, mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

3. Šiame Apraše vadovaujamesi Lietuvos bendrojo lavinimo mokyklos bendrųjų nuostatų priedu „Moksleivių elgesio vertinimas“.

4. Mokykla-darželis yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti pradinį, priešmokyklinį ir ikimokyklinį ugdymą. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais ir mokyklos-darželio nuostatais. Mokykla-darželis vadovujasi Bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis programomis, valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.

5. Už mokinių vidaus tvarkos įgyvendinimą atsako kiekvienas mokinys asmeniškai.

6. Mokyklos-darželio mokiniai turi gerbti vienas kitą, mokytojus, kitus darbuotojus ir visus visuomenės narius, saugoti mokyklos-darželio turtą.

7. Mokiniai turi būti lojalūs savo mokyklai, ginti jos garbę ir deramai ją atstovauti.

8. Mokyklos-darželio mokytojai ir mokiniai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiame Apraše:

8.1. Šio Aprašo pakeitimai, prieš patvirtinant mokyklos-darželio direktoriui, aptariami su mokyklos-darželio mokiniais.

8.2. Per dvi savaites nuo šio Aprašo patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo), mokiniai privalo susipažinti su juo per klasės valandėlę.

9. Sudarydamas mokymo sutartį, mokyklos-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą į mokyklą mokinį su šiuo Aprašu.

10. Mokyklos-darželio mokytojai, mokinių savivaldos atstovai turi teisę pakartotinai supažindinti mokinius su šia Tvarka, jei pastebi, kad mokiniai aplaidžiai laikosi joje išdėstytų reikalavimų.

II. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

11. MOKYKLOS ŽMOGAU,

11.1. Didžiukis, kad esi mokyklos-darželio „Vyturėlis“ bendruomenės narys;

11.2. Visur ir visada gerbk savo Mokyklą, niekada neišduok jos netinkamais darbais, poelgiais, žodžiais;

11.3. Visomis išgalėmis stenkis mokytis, dalyvauk Mokyklos gyvenime, būk doras Lietuvos pilietis;

11.4. Atlik visas užduotis, nepraleisk pamokų ir neveluok į jas;

11.5. Dėmesingai, atidžiai klausykis kalbančios mokytojos, klasės draugų;

11.6. Tausok savo ir kitų daiktus bei mokyklos inventorių, visada susitvarkyk darbo ir maitinimosi vietas;

11.7. Atlygink mokyklai padarytą žalą;

11.8. Būk paslaugus ir geranoriškas, visada padėk, kai to reikės;

11.9. Gerbk kito nuomonę, nebijok prisipažinti klydęs;

11.10. Saugok savo ir kitų sveikatą ir gyvybę;

11.11. Drausmingai elkis gatvėje, laikykis kelių eismo taisyklių;

11.12. Gerbk mokytojus, draugus, tėvus;

11.13. Paklausk trijų draugų - paskui mokytojo;

11.14. Pagirk draugą;

11.15. Dažniau vartok žodžius „Ačiū“, „Dėkui“, „Prašau“, „Atsiprašau“, „Laba diena“ ir kt.;

11.16. Tausok tėviškės gamtą;

11.17. Laikykis asmens higienos taisyklių, sportuok, ugdyk savyje sveiką gyvenimo būdą;

11.18. Nerūkyk, nesikeik, nevagiliauk, nevirtok narkotinių medžiagų;

11.19. Nprovokuok netinkamam elgesiui kitų.

IV. MOKINIŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

12. Mokiniai skatinami:

12.1. apdovanojami padėkos raštais per Mokslo metų užbaigimo šventę;

12.1.1. rajono, Respublikos olimpiadų, konkursų, parodų, varžybų laureatai;

12.1.2. už aktyvią veiklą neformaliojo švietimo ir kryptingo meninio ugdymo užsiėmimuose;

12.1.3. mokinių tėvai už aktyvią veiklą mokyklos-darželio organizuojamuose renginiuose;

12.2. apdovanojami padėkos raštais už dalyvavimą mokyklos organizuojamuose konkursuose, varžybose, parodose;

12.3. piniginais prizais ir sertifikatais, įsteigtais Australijos Kalėdų fondo.

12.4. už puikų mokymąsi ir elgesį bei lankomumą (per metus nepraleidus nė vienos pamokos) mokiniai priimami į vaikų vasaros poilsio ir užimtumo stovyklą;

12.5. Mokslo metų pabaigoje nemokamai skiriamas autobusas ekskursijai Lietuvoje puikiai besimokantiems mokiniams.

13. Mokiniam skiriamos nuobaudos:

13.1. mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo pastaba (žodžiu ar raštu);

13.2. pokalbiai ir svarstymas klasėje, Mokytojų taryboje;

13.3. direktoriaus pastaba;

13.4. direktoriaus įspėjimas (už pasikartojantį mokinių elgesio taisyklių pažeidimą);

13.5. elgesio svarstymas direkcinės tarybos posėdyje (už nuolatinį ir grubų moksleivių elgesio taisyklių pažeidimą, dalyvaujant tėvams /globėjams);

13.6. pranešimas Nepilnamečių reikalų inspekcijai (už piktybinį mokinio elgesio taisyklių pažeidimą);

14. Padarytos žalos atlyginimas:

14.1. sutvarko, suremontuoja arba pakeičia sugadintą daiktą nauju;

14.2. sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais įkainiais;

14.3. atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą: nuperka naują arba sumoka rinkos kainą ar pakeičia analogiškos vertės nauja knyga.

IV. MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

15. Mokykloje-darželyje visiems mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti. Mokiniai maitinami mokyklos-darželio valgykloje pertraukų metu, pradedant pirmąja pertrauka, iki 13.40 val., karštu maistu ir visuomenės sveikatos centro rekomenduojamais maisto produktais.

16. Mokiniai valgo pagal parengtą grafiką.

17. Indus valgykloje nusineša patys.

18. Mokinių tėvai, kurių vaikams reikalingas gydytojo skirtas dietinis maitinimas, privalo pranešti apie tai dietologui iš anksto. Pagal pateiktas gydytojo rekomendacijas ir esamas galimybes suderinamas dietinis valgiaraštis.

V. MOKINIŲ BUDĖJIMAS

19. Budėjimo organizavimas:

19.1. mokykloje budi 1-4 klasių mokiniai pagal klasės auklėtojo ir klasės seniūno sudarytą mėnesio grafiką;

19.2. kiekvienas klasės budėtojas turi skiriamąjį ženklą;

19.3. už gerą budėjimą mokiniai skatinami (pagal mokyklos-darželio galimybes);

19.4. budinčios klasės seniūnas užtikrina, kad visi budintys mokiniai sąžiningai atliktų savo pareigas ir turėtų skiriamuosius ženklus.

20. Budinčių mokinių pareigos:

20.1. budėjimą pradėti 7.50 val. ir baigti 12.45 val.;

20.2. budėti pagal klasės seniūno ir auklėtojo sudarytą grafiką;

20.3. turėti skiriamąją kortelę;

20.4. informuoti budintį mokytoją apie kitų mokinių nedrausmingą elgesį;

20.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti budinčiam mokytojui, budinčiajam mokyklos vadovui;

20.6. atsakyti už tvarką, švarą ir drausmę budėjimo vietoje;

20.7. nepastebėjus budėjimo vietoje padarytų pažeidimų, viską sutvarkyti patiems;

20.8. vadovautis šiomis budėjimo taisyklėmis.

21. Budinčiųjų teisės:

21.1. įspėti žodžiu nedrausmingus mokinius.

VI. BENDRIEJI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI

22. Mokiniai turi rašyti standartiniuose sąsiuvinuose. Negalima vietoj sąsiuvinų naudoti bloknotų ar atskirų lapų.

23. Mokiniai privalo tausoti sąsiuvinus, knygas, kitas mokymo priemones. Neplėšyti lapų, nepradėti naujo sąsiuvinio, kol neprirašytas senasis.

24. Mokinys turi turėti sąsiuvinus pagal mokytojo reikalavimus.

25. Kiekviename sąsiuvinyje turi būti paraštės, sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, tvarkingai, aiškiai.

26. Kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinus linijomis, tiksliųjų mokslų – langeliais.

27. Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip: Lazdijų mokyklos-darželio "Vyturėlis" klasės mokinio (-ės) (vardas, pavardė kilmininko linksniu) matematikos darbai (anglų kalbos darbai ir kt).

28. Sąsiuvinyje pagal reikalavimus rašoma data.

29. Mokinys atlikdamas užduotis, pabraukia raides, skaičius, braižo lenteles, grafikus įvairių spalvų rašymo priemonėmis.

30. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.

31. Mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.

32. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti mokytojo nurodyto reikiamo dydžio.

33. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas gali laikyti klasėje, testai, savarankiški darbai laikomi mokinio aplankuose. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl grąžina mokytojui.

34. Mokinys pamokoje gali turėti juodraščių (atskirus lapus, sąsiuvinį, užrašų knygele).

VI. MOKINIO UNIFORMOS DĖVĖJIMO REIKALAVIMAI

35. Mokinio uniforma – pagarbos mokyklai ir jos tradicijoms išraiška, vidinės kultūros, estetinio skonio ugdymo dalis.

36. Mokinio uniformą privalomai dėvi 1–4 klasių mokiniai nuo 2016 m rugsėjo 1 d.

37. Mokiniai privalo dėvėti Mokyklos tarybos patvirtintą tvarkingą uniformą nuo rugsėjo 1 d. iki mokslo metų pabaigos.

38. Mokinio uniforma – tai nustatytos spalvos ir modelio drabužių rinkinys, kurį sudaro:

MERGAITĖS	BERNIUKAI
Megztinis, tamsiai mėlynas su sagomis su mokyklos emblema	Megztinis, tamsiai mėlynas su sagomis su mokyklos emblema
Sarafanas arba sijonas	Tamsiai mėlynos kelnės

39. Valstybinių, mokyklos švenčių, konkursų, reprezentacinių renginių, egzaminų metu, taip pat atstovaujant mokyklą miesto ir respublikiniuose renginiuose, mokiniai privalo dėvėti mokinio uniformą ir:

39.1. mergaitės – baltas klasikines palaidines;

39.2. berniukai – baltus klasikinius marškinius ir kaklaraištį arba peteliškę.

40. Mokinio uniforma dėvima pirmadieniais – ketvirtadieniais, penktadieniais – tik atstovaujant mokyklą oficialiuose renginiuose.

41. Į mokyklos renginius be uniformų mokiniai neįleidžiami.

42. Be uniformos mokinys gali dalyvauti švaros akcijose, išvykose, ekskursijose ar kituose su mokytojais suderintuose renginiuose.

43. Rekomenduojama mokinio uniformą vidinėje pusėje paženklinti skiriamuoju simboliu.

44. Mokytojai, mokinių tėvai (globėjai) kontroliuoja mokinio uniformos dėvėjimą.

45. Mokyklos administracija kartą per mėnesį vykdo mokinio uniformų dėvėjimo patikrinimą.

46. Mokinius, kasdien tvarkingai dėvinčius uniformą, klasės mokytojas, administracija skatina žodiniu pagyrimu, reiškia padėkas mokinių tėvams.

47. Pažeidus uniformų dėvėjimo tvarką:

47.1. pirmą kartą – klasės vadovo, mokytojo ar administracijos atstovo pokalbis su mokiniu;

47.2. antrą kartą – klasės auklėtojo pokalbis su mokinio tėvais;

47.3. trečią kartą – rašomas pasiaiškinimas;

47.4. ketvirtą kartą – skiriamas direktoriaus papeikimas;

47.5. penktą kartą – mokinys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

48. Mokinio uniforma įsigyjama mokinių tėvų lėšomis.

49. Išaugtą tvarkingą mokinio uniformą galima atnešti į mokyklą, kurią gali įsigyti kiti mokiniai

(uniformų mugė ir t.t.).

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis”

Mokytojų metodinės grupės

2016 m. birželio 8 d. posėdyje

(protokolo Nr. SP3 - 3)

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2015 m. birželio 8 d.
įsakymu Nr. V1-35

MOKINIŲ KONSULTAVIMO IR PROFESINIO INFORMAVIMO TVARKOS APRAŠAS I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo mokinių konsultavimą ir profesinį orientavimą. Juo vadovaudamasi mokykla-darželis sudaro sąlygas mokiniams geriau pažinti save, savo gabumus, profesijų ypatumus ir pagal prigimtį bei pašaukimą pasirinkti ugdymosi ar mokymosi kryptį, o vėliau profesiją.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Polinkis – tai žmogaus kryptingas vienos ar kitos veiklos pasirinkimas. Polinkiai kyla iš žmogui būdingo poreikio veikti.

Poreikiai – individo būseną, nervinę psichinę įtampą, kurią sukelia jo egzistavimui būtinų dalykų stygius. Poreikiai skatina aktyvumą, o veikla žadina naujus poreikius.

Interesas – susidomėjimas kuo nors, noras šį susidomėjimą patenkinti. Interesas žmogaus veiklai suteikia kryptingumą, padeda orientuotis.

Gabumai – sugebėjimai, individualios psichologinės žmogaus savybės, lemiančios vienokios ar kitokios veiklos sėkmę.

II. MOKINIŲ KONSULTAVIMO IR PROFESINIO INFORMAVIMO BŪDAI, FORMOS IR ORGANIZAVIMAS

3. Už mokinių konsultavimo ir profesinio informavimo organizavimą Lazdijų mokykloje-darželyje „Vyturėlis“ atsako direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

4. Pagrindiniai konsultavimo ir profesijos informavimo būdai mokykloje-darželyje yra:

- 4.1. mokytojų patarimai mokiniams;
- 4.2. mokinių konsultavimasis su psichologu, socialiniu pedagogu;
- 4.3. klasės auklėtojų organizuojama veikla;
- 4.4. informacijos sklaida mokyklos-darželio bibliotekoje.

5. Mokyklos-darželio vaidmuo ir atsakomybė yra mokinių ugdymas gyvenimui. Joje mokiniai turi atrasti savo poreikius atitinkančią veiklą, ugdyti kūrybines galias. Mokykla-darželis suteikia galimybę kiekvienam mokiniui rinktis savo gabumus, polinkius ir poreikius atitinkančias veiklas. Siekdama padėti mokiniui, mokykla išsikelia uždavinį ne tik suteikti mokslo žinių ar lavinti protinius gebėjimus, bet ir ugdyti savarankišką asmenybę, kuri gebėtų kritiškai mąstyti, atsakyti už savo sprendimus, išmokyti mokytis, spręsti įvairias problemas, įgytas žinias taikyti praktiškai.

6. Mokinio vaidmuo ugdymo karjerai procese. Savęs pažinimas – nuolatinis procesas, besitęsiantis visą žmogaus gyvenimą. Mokiniui pažinti save, savo gebėjimus ir interesus padeda:

6.1. Bendravimas. Bendravimas yra vienas svarbiausių savęs suvokimo ir savęs pažinimo veiksmų. Bendraudamas, lygindamas save su artimaisiais, draugais, mokytojais, vaikas renka informaciją apie save, savo poelgius, modeliuoja savęs vertinimą, kalba apie savo ateities svajones, profesiją.

6.2. Savistaba – savianalizė. Savistaba – tai savo paties psichinių reiškinių ir veiksmų stebėjimas, procesas, kurio metu vaikas žvelgia į savo vidinį pasaulį, stebi savo mintis, jausmus, norus, ketinimus. Tik gerai pažindamas save mokinys gali atsakyti į klausimus: kas aš esu? Ko noriu? Kuo būti?

6.3. Konsultavimasis su mokytojais, specialistais. Konsultantai mokiniui suteikia informacijos, padeda įvertinti gebėjimus, interesus.

6.4. Įvairūs metodai (testai, anketos). Šių metodų panaudojimas palengvina savęs pažinimo procesą.

7. Tėvų vaidmuo ugdymo karjerai procese:

7.1. Tėvai skatina ir padeda vaikams analizuoti savo interesus, sugebėjimus, jų galimybių ribas.

7.2. Diskutuoja apie savo ir kitų žmonių darbo vertybes.

7.3. Padeda vaikams pažinti ir susieti labiausiai tėvų pažįstamų profesijų darbuotojų savybes, darbo sąlygas, gyvenimo stilius.

7.4. Skiepija nuostatas, jog visų profesijų žmonės verti pagarbos.

7.5. Bendradarbiauja su mokykla konsultavimo, profesinio informavimo klausimais.

8. Klasės auklėtojo vaidmuo ugdymo karjerai procese:

8.1. Klasės auklėtojo misija – ugdyti klasės bendruomenę, lavinant mokinių asmenines ir socialines kompetencijas, vadovauti jai, atstovauti vaikų interesus, ieškoti galimybių realizuoti vaikų poreikius. Šiandienos švietimo sistemos kaitos uždaviniai orientuoti į ugdymo individualizavimą ir diferencijavimą, kuris suteikia galimybę mokiniui pasirinkti veiklą, atitinkančią jo galimybes ir interesus. Klasės auklėtojas padeda mokiniui pasirinkti veiklą, atitinkančią jo polinkius, poreikius ir sugebėjimus.

8.2. Klasės auklėtojo veikloje, susijusioje su mokinio ugdymu karjerai, išskiriamos keturios funkcijos:

8.2.1. mokinio pažinimas;

8.2.2. konsultavimas/pokalbis;

8.2.3. informavimas;

8.2.4. bendradarbiavimas.

III. MOKINIŲ KONSULTAVIMO IR PROFESINIO INFORMAVIMO KRYPTYS

9. Klasės auklėtojo veiklos planavimas ir kryptys, vykdant pasirengimo karjerai programą:

9.1. Darbas su klase kaip su grupe. Klasių valandėlių, susirinkimų metu klasės auklėtojas, atsižvelgdamas į mokinių amžiaus ypatumus, supažindina auklėtinius su mokymosi pasirinkimo galimybėmis (neformaliojo ugdymo ir kryptingo meninio ugdymo užsiėmimai). Organizuoja socialinių įgūdžių lavinimo užsiėmimus, susitikimus ir išvykas su specialistais, įvairių profesijų atstovais, vykdo projektus.

9.2. Individualus darbas su mokiniu. Individualūs pokalbiai ar praktiniai užsiėmimai mokinių pažinimui.

9.3. Darbas su mokinio tėvais. Klasės auklėtojas supažindina tėvus su galimybėmis, kurias suteikia mokykla ir pabrėžia tėvų svarbą vaiko karjeros ugdymui. Svarbu įtraukti tėvus į karjeros projektavimo procesą skatinant juos pristatyti savo profesijas, vesti ekskursijas jų darbo vietose.

9.4. Darbas su mokytojais ir specialistais (psichologu, socialiniu pedagogu, bibliotekininku). Klasės auklėtojas, planuodamas savo veiklą ir žinodamas atitinkamų specialistų kompetencijas, numato, kokios pagalbos ar informacijos reikia iš vieno ar kito specialisto.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Mokykla, atsižvelgdama į veiklos programoje numatytus tikslus ir uždavinius, numato bendradarbiavimo principus, turinį ir formas mokinių konsultavimo ir profesinio informavimo klausimais.

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis”

Mokytojų metodinės grupės

2015 m. birželio 8 d. posėdyje

(protokolo Nr. SP3-3)

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos- darželio „Vyturėlis“
Direktorius 2017 m. birželio 8 d.
Įsakymu Nr.V1-35

PAILGINTOS DIENOS GRUPIŲ DARBO TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustato pailgintos dienos grupių veiklos tikslus, sudarymo principus, reikalavimus pailgintos dienos grupių auklėtojams, veiklos organizavimo ypatumus.

2. Pailgintos dienos grupės skirtos padėti 1- 4 klasių mokiniams įgyti kokybišką pradinį išsilavinimą, kryptingai skatinti mokinių gebėjimą nuolat mokytis bei sudaryti sąlygas mokinių produktyviam laisvalaikio užimtumui.

3. Pailgintos dienos grupių veiklos programos kūrimas grindžiamas mokyklos-darželio bendruomenės numatytais tikslais ir uždaviniais, mokytojų, mokinių ir jų tėvų bendradarbiavimu bei demokratinėmis nuostatomis.

4. Pailgintos dienos grupės sudaromos iš 1-4 klasės mokinių, kurių tėvai pateikė raštišką prašymą. Grupėje didžiausias vaikų skaičius 24, o mažiausias – 10.

5. Prašymai registruojami. Mokinių priėmimas į pailgintos dienos grupes įforminami direktoriaus įsakymu.

6. Pirmumo teisę lankyti pailgintos dienos grupes turi:

6.1. socialiai remtinų, rizikos grupės šeimų vaikai, važinėjantys į mokyklą autobusu;

6.2. našlaičiai ir netekę tėvų globos;

6.3. turintys socializacijos problemų.

7. Pailgintos dienos grupės sudaromos iki rugsėjo 1 d.

II. PAILGINTOS GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Grupės auklėtoju gali dirbti pedagoginį išsilavinimą turintis asmuo. Jis vadovaujasi grupės auklėtojo pareigybės aprašu ir mokyklos-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

9. Grupės veikla organizuojama pagal grupės auklėtojo paruoštą ir mokyklos direktoriaus patvirtintą planą laikantis HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymas Nr.V-773.

10. Ugdomoji veikla prasideda rugsėjo 1 d. ir baigiasi gegužės 31 d.

11. Pailgintos dienos grupės auklėtojas parengia darbo su pailgintos dienos grupe veiklos programą iki rugsėjo 10 dienos.

12. Ugdomoji veikla fiksuojama elektroniniame dienyne.

13. Pailgintos dienos grupės auklėtojas per savaitę dirba:

13.1. 1 klasių – 30 valandų;

13.2. 2-4 klasių – 22,5 valandų.

14. Pailgintos dienos grupės darbo laikas:

1a, b klasės

Savaitės diena	Darbo laikas	Valandų skaičius
Pirmadienis	11.10-17.10	6 val.
Antradienis	11.10-17.10	6 val.
Trečiadienis	11.10-17.10	6 val.
Ketvirtadienis	11.10-17.10	6 val.
Penktadienis	11.10-17.10	6 val.
	IŠ VISO:	30 val.

2, 3b klasės

Savaitės diena	Darbo laikas	Valandų skaičius
Pirmadienis	12.45-17.15	4,5 val.
Antradienis	12.45-17.15	4,5 val.
Trečiadienis	12.45-17.15	4,5 val.
Ketvirtadienis	12.45-17.15	4,5 val.
Penktadienis	11.40-16.10	4,5 val.
	IŠ VISO:	22,5 val.

3a, 4 klasės

Savaitės diena	Darbo laikas	Valandų skaičius
Pirmadienis	12.45-17.15	4,5
Antradienis	12.45-17.15	4,5
Trečiadienis	12.45-17.15	4,5
Ketvirtadienis	12.45-17.15	4,5
Penktadienis	11.40-16.10	4,5
	IŠ VISO:	22,5 val.

15. Pailgintos dienos grupės veiklos planas:

	Skiriamas laikas per savaitę
--	------------------------------

Veiklos sritys			
	1a,1b klasės	2,3 klasės	4a, b klasės
Namų darbų ruošą		2 val.	2 val.
Komunikacinė veikla	Pagal veiklos programą	Pagal veiklos programą	Pagal veiklos programą
Meninė veikla			
Pažintinė veikla			
Kūno kultūra ir sveikata			
Darbo veikla (žaidimai ir kt.)			

16. Grupės veikla yra vientisas procesas. Jis yra neskaidomas į atskiras sritis ir vyksta integruotai. Užsiėmimų pobūdį ir trukmę lemia ugdymosi tikslai ir grupės vaikų interesai.

17. Pailgintos dienos grupės rekomenduojami veiklos etapai:

1a, b klasės

Laikas	Veikla
11.10-11.50	Laisvalaikis kieme, klasėje (priklausomai nuo oro sąlygų).
12.30-12.45	Pietūs.
12.45-14.00	Laisvalaikio užsiėmimai.
14.00 -16.30	Komunikacinė, meninė ir kita veikla.
16.30-17.10	Savitvarka ir išėjimas į namus.

2, 3b klasės

Laikas	Veikla
12.45-14.00	Laisvalaikio užsiėmimai
12.50-13.05	Pietūs.
14.00-15.30	Komunikacinė, meninė, pažintinė veikla.
15.30-16.30	Meninė veikla, kūno kultūra ir sveikata.
16.30-17.15	Savitvarka ir išėjimas į namus.

3a, 4 klasės

Laikas	Veikla
12.45 -14.00	Laisvalaikio užsiėmimai
13.15-13.30	Pietūs
14.00-15.30	Pamokų ruošą 4 klasių mokiniams
15.30-16.30	Meninė, komunikacinė, pažintinė veikla
16.30-17.15	Savitvarka ir išėjimas į namus

III. FINANSAVIMAS

18. Auklėtojo atlyginimas mokamas iš Lazdijų rajono savivaldybės biudžeto asignavimų, ugdymo priemonės perkamos iš savivaldybės biudžeto asignavimų arba kitų lėšų.

19. Už grupės lankymą iš tėvų renkamas Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyto dydžio mokestis.

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis”

Mokytojų metodinės grupės

2017 m. birželio 8 d. posėdyje

(protokolo Nr. SP3-3)

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Direktoriaus 2015 m. birželio 8 d.
Įsakymu Nr. V1-35

DARBO SU GABIAIS MOKINIAIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo su gabiais vaikais strategijos paskirtis ir tikslas – atpažinti gabius mokinius, sudaryti sąlygas gabijų mokinių poreikių tenkinimui, optimaliam jų bendrųjų ir specifinių akademinį gebėjimų ugdymui, motyvacijos skatinimui bei įvairių šiame procese kylančių problemų sprendimui bei organizuoti tinkamą gabių vaikų ugdymą mokykloje.

2. Darbo su gabiais vaikais strategija pagrįsta Valstybinės švietimo strategijos 2003-2012 metų nuostatomis, patvirtintomis LR Seimo 2003 m. liepos 4 d. nutarimu Nr. IX-1700 (Žin., 2003, Nr. 71-3216), taip pat „Gabijų vaikų ir jaunuolių ugdymo strategija“, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-2667 bei „Gabijų ir talentingų vaikų ugdymo programa“, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. ISAK-105.

3. Gabių mokinių ugdymo programos tikslas: sudaryti sąlygas gabijų mokinių poreikių tenkinimui, optimaliam jų bendrųjų ir specifinių akademinį gebėjimų ugdymui, motyvacijos skatinimui bei įvairių šiame procese kylančių problemų sprendimui.

4. Vartojamos sąvokos:

Gabumas – anatominių – fiziologinių sėkmingos veiklos pradmenų, užuomazgų visuma, sąlygojanti lengvą, greitą ir kokybišką fizinių ir protinių veiksmų plėtrą. Gabumas yra įgimtas, bet jis plastiškas, kintantis, kokybiškai vystosi praktinėje veikloje. Jei įgimti gabumai neplėtojami, nelavinami, jie negali pasireikšti. Tai – visų sugebėjimų, įgytų mokantis ir dirbant, pagrindas. (L. Jovaiša. Pedagogikos terminai.- K.: Šviesa, 1993, p.61).

Itin gabūs vaikai ar jaunuoliai – tai vaikai ar jaunuoliai, galintys greitai ir efektyviai įgyti žinių ir mokėjimų; juos pritaikyti kintančiose situacijose naujoms problemoms spręsti, sparčiai mokytis iš įgytos patirties ir atpažinti, kokiose situacijose naudoti įgytas žinias ir mokėjimus. Jų intelektas yra itin aukštas. Gabumai gali pasireikšti vienoje ar keliuose šių sričių: bendrojo intelekto, atskiroje mokslo (akademinėje) srityje, socialinio funkcionavimo, meninės veiklos, psichomotorikos.

II. GABIŲ VAIKŲ ATPAŽINIMO METODIKA

5. Gabumų atpažinimo procesui išskiriami trys etapai:

5.1. pirminė atranka (mokykliniai gebėjimai, intelekto ar didaktiniai testai, tėvų ir mokytojų nuomonė).

5.2. nustatyto gabumų lygio patvirtinimas (individualūs testai, individualūs intelekto ir didaktiniai testai, išskirtiniu atveju – pokalbiai su tėvais ir mokytojais bei „bandomieji užsiėmimai“).

5.3. nustatyto gabumų lygio tikslinimas, siekiant parinkti moksleiviui tinkamą ugdymo programą.

6. Gabių vaikų atpažinimui mokykloje bus naudojamos praktinės užduotys, parengtos pagal Daivos Grakauskaitės – Karkockienės „Kūrybos psichologija“ bei anketos iš knygos „Pamokos mokytojui“ (Bižys N., Linkaitytė G., Valiuškevičiūtė A. „Pamokos mokytojui“. Vilnius: Margi raštai, 1996):

6.1. anketa sugebėjimams ankstyvojoje vaikystėje įvertinti;

6.2. anketa tėvams, pagal D. Liuis (1979), padedanti patikrinti sugebėjimą stimuliuoti vaiko gabumus;

6.3. anketa bendrų akademinų gabumų nustatymui;

6.4. anketa meninių gabumų nustatymui;

6.5. anketa sportinių gabumų nustatymui;

6.6. anketa vaidybos gabumų nustatymui;

6.7. anketa muzikinių gabumų nustatymui.

III. GABIŲ VAIKŲ UGDYMO BŪDAI IR METODAI

7. Gabių vaikų ugdymą organizuoti vadovaujantis mokslininkų (Gage ir Berliner, 1994; Jones ir Stanley, 1993) nurodoma gabių vaikų mokymo strategija – spartinimu, praturtinimu, diferencijavimu:

7.1. ankstyvesnis priėmimas į mokyklą;

7.2. akademinų metų „peršokimas“, kai vaikas mokosi visų ar tik tam tikrų dalykų su vyresniais mokiniais;

7.3. turinio įsisavinimo spartinimas, kai vaikas kartu su kitais bendraamžiais mokosi aukštesniu lygiu;

7.4. nuolatinio progreso, kai vaikui duodama atitinkama mokomoji medžiaga, kai tik jis yra jai pasirengęs;

7.5. diferencijuojant turinį, teikiant skirtingas pagal sudėtingumo lygį užduotis;

7.6. teikiant papildomas užduotis, siekiant praplėsti žinias bei įgūdžius;

7.7. keičiant mokymo turinio įsisavinimo organizavimo metodiką.

8. Gabių akademinėi bei meninei sritims vaikų žinias gilinti ne tik pamokų metu, bet ir papildomojo ugdymo užsiėmimuose, Australijos Kalėdų fondo organizuojamoje veikloje, rengiant mokinius įvairiems konkursams, olimpiadoms, koncertinei veiklai.

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“

Mokytojų metodinės grupės

2015 m. birželio 8 d. posėdyje

(protokolo Nr. SP3-3
