



**LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VYTURĖLIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ 2022-2023 MOKSLO METŲ
PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS UGDYMO PLANO PATVIRTINIMO**

2022 m. rugpjūčio d. Nr.VYTV1-
Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymo Nr. V-688 „Dėl 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ 17 punktu bei Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ nuostatų, pavirtintų Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2022 m. balandžio 14 d. sprendimo Nr. 5TS-1049 „Dėl Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ nuostatų patvirtinimo“ 29.3 papunkčiu,

t v i r t i n u Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ 2022-2023 mokslo metų pradinio ugdymo programos ugdymo planą (pridedama).

Direktorė

Asta Labalaukienė

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. VYTV1-



LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ 2022-2023 MOKSLO METŲ PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS UGDYMO PLANAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ (toliau – mokykla-darželis) 2022-2023 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.

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 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų 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 įgimties 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. Mokykla-darželis rengdama ugdymo planą pradinio ugdymo programai įgyvendinti, vadovaujasi 2020-2021 ir 2022-2023 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendruoju ugdymo planu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo 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“, pradinį ugdymą ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, 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 ir mokyklos strateginiu planu, 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 HN21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinimo“ ir kt.

5. Mokykla-darželis ugdymo planą parengė direktoriaus 2022 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. VYTV1-49 „Dėl darbo grupės 2022-2023 mokslo metų pradinio ugdymo programos ugdymo planui parengti sudarymo“ sudaryta darbo grupė. Į mokyklos-darželio ugdymo plano rengimą bendradarbiavimo pagrindais įtraukti mokytojai, mokyklos administracijos, mokyklos Vaiko gerovės komisijos atstovai, tėvai.

6. Mokyklos-darželio ugdymo planas rengiamas vieneriems mokslo metams.

7. Mokyklos-darželio ugdymo plano projektas suderintas su Mokyklos taryba, savivaldybės vykdomosios institucijos įgaliotu asmeniu – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėju.

8. Mokyklos-darželio ugdymo planą tvirtina mokyklos direktorius iki 2022 metų rugsėjo 1 dienos.

9. 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	Mokyklos-darželio pradinio ugdymo 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.
1-4 klasių dalykų ilgalaikiai planai	1-4 klasių mokytojos	Mokyklos-darželio pradinio ugdymo 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.
Neformaliojo švietimo programos	Būrelių vadovai	Mokyklos-darželio pradinio ugdymo mokytojų metodinė grupė	Programų ir ilgalaikių planų struktūra, patvirtinta Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ direktoriaus 2015 m. birželio 8 d. įsakymu V1-35. Metinis mokyklos-darželio veiklos planas.
Specialiųjų poreikių mokiniams pritaikytos bendrosios programos	Pradinio ugdymo mokytojų, padedant logopedui	Mokyklos-darželio vaiko gerovės komisija	Bendrosios programos. Pažymos dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo.
Tikybos ilgalaikis planas	Dalyko mokytojas	Mokyklos-darželio pradinio ugdymo mokytojų metodinė grupė	Pradinio ir pagrindinio ugdymo Bendrosios programos, patvirtintos LR švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433.
Etikos ilgalaikis planas	Dalyko mokytojas		Pradinio ir pagrindinio ugdymo Bendrosios programos, patvirtintos LR švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433.

10. Numatomos ugdymo organizavimo gairės dėl ugdymo organizavimo karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.) (18 priedas).

11. Susitarimo būdu ir Mokyklos tarybos pritarimu ugdymo plane susitarta:

11.1. ugdymo proceso organizavimo laikotarpis pusmečiais:

I pusmetis nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. iki 2023 m. sausio 23 d.;

II pusmetis nuo 2023 m. sausio 24 d. iki 2023 m. birželio 8 d.;

11.2. ugdymo turinio formavimo (integralaus, dalykinio ir (ar) mišraus ugdymo), ugdymo organizavimo formų (pamoka, projektinė, kūrybinė veikla ir pan.), edukacinių erdvių kūrimas ir panaudojimas (ugdymo plano 31-33 punktai);

11.3. klasių dalijimo į grupes, laikinųjų grupių sudarymo, valandų, skiriamų mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti, panaudojimas;

11.4. ugdymo turinio planavimo laikotarpiai, struktūros ir kitų su ugdymo turinio planavimu susiję aspektai;

11.5. mokinių mokymosi krūvio reguliavimo priemonių: didžiausio ugdymo valandų skaičiaus per dieną, savaitę, patikrinamųjų darbų organizavimo būdai (kontrolinių, diagnostinių testų ir kt.), didžiausio patikrinamųjų darbų skaičiaus per savaitę, namų darbų skyrimas (ugdymo plano 38 punktas);

11.6. mokinių ugdymo pasiekimų ir pažangos vertinimo metodika ir tvarka (ugdymo plano 53-54 punktai);

11.7. vadovėlių ir kitų mokymo(si) priemonių pasirinkimo, naudojimosi jomis mokykloje principai ir tvarka (ugdymo plano 42 punktas);

11.8. Bendrosios programos pritaikymas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių dėl išskirtinių gabumų, įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių ir pradinio ugdymo individualizuotos programos įgyvendinimas (ugdymo plano 61-71 punktai);

11.9. prevencinių ir kitų ugdymo programų pasirinkimas bei jų įgyvendinimas (ugdymo plano 36 punktas);

11.10. neformaliojo vaikų švietimo programų pasirinkimo ir jų įgyvendinimo (ugdymo plano 55-60 punktai);

11.11. 10 nepamokinio ugdymo dienų paskirstymas (ugdymo plano 20 punktas).

12. Švietimo pagalbos teikimo galimybės ir būdai (7 priedas „Mokyklos-darželio vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas“).

13. Atsiradus ugdymo plane nenumatytiems atvejams, mokykla-darželis gali koreguoti ugdymo procesą, išlaikydama minimalų (privalomą) pamokų skaičių ir neviršindama maksimalaus pamokų skaičiaus mokiniui, jei mokyklai pakaks mokymo lėšų ir tiems sprendimams pritaro Mokyklos taryba.

III SKYRIUS PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

PIRMAS SKIRSNIS UGDYMO PROCESO TRUKMĖ

14. Mokslo metai prasideda 2022 m. rugsėjo 1 d., baigiasi 2023 m. rugpjūčio 31 d. Ugdymo procesas prasideda 2022 m. rugsėjo 1 d., baigiasi 2023 m. birželio 8 d.

15. Mokslo metų ugdymo proceso trukmė – 175 ugdymo dienos.

16. Mokykloje mokomasi penkias dienas per savaitę.

17. Mokslo metai skirstomi pusmečiais:

I pusmetis 2022 m. rugsėjo 1 d.–2023 m. sausio 21 d.,

II pusmetis 2023 m. sausio 24 d.– 2023 m. birželio 8 d.

18. Ugdymo proceso metu mokiniams skiriamos atostogos: rudens atostogoms – 3, žiemos (Kalėdų) atostogoms – 9, žiemos atostogoms – 5, pavasario – 4. Iš viso – 21 ugdymo diena.

19. Atostogų trukmė 2022-2023 mokslo metais:

Rudens	2022 m. spalio 31 d. – lapkričio 4 d.
Žiemos (Kalėdų)	2022 m. gruodžio 27 d. – 2023 m. sausio 6 d.
Žiemos	2023 m. vasario 13 d. – vasario 17 d.
Pavasario (Velykų)	2023 m. balandžio 11 d. – balandžio 14 d.
Vasaros	2023 m. birželio 9 d. – 2023 m. rugpjūčio 31 d.

20. 10 ugdymo proceso dienų per mokslo metus skiriama kultūrinei (taip pat etninei), meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, socialiniai, prevencinei veiklai integruojant į mokomuosius dalykus. Ši veikla yra ugdymo proceso dalis, ja siekiama Bendrojoje programoje numatytų ugdymo tikslų.

Eil. Nr.	Veikla	Data	Atsakingi
1.	Rugsėjo 1-osios šventė	2022-09-01	Ramunė Gervelienė, Asta Slančiauskienė, ikimokyklinio bei

			priešmokyklinio ugd. mokytojos
2.	Sporto šventė „Sportas – sveikata ir nuotaika gera“	2022-09-23	Pradinio ugdymo mokytojos, sporto būrelio vadovė
3.	Kalėdinis karnavalas „Ir atvažiavo Kalėda“	2022-12-23	Pradinio ugdymo mokytojos
4.	Amatų diena (Kaziuko mugė)	2023-03-03	Pradinio ugdymo mokytojos
5.	Ugdymo karjerai diena „Profesijų pasaulyje“	2023-05-26	Pradinio ugdymo mokytojos
6.	Sporto šventė	2023-05-30	Pradinio ugdymo mokytojos
7.	Vaikų gynimo diena „Mano vasara saugi“	2023-06-01	Pradinio ugdymo mokytojos
8.	Pažintinės ekskursijos po Lietuvą	2023-06-02	Pradinio ugdymo mokytojos
9.	Turistinis žygis	2023-06-05	Pradinio ugdymo mokytojos
10.	4 klasės išleistuvės	2023-06-08	Gitana Kolkienė, Vilma Čepanionienė, Asta Slančiauskienė

21. Ugdymas esant ypatingoms aplinkybėms ar aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas **nuotoliniu** mokymo proceso organizavimo būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių ar aplinkybių mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pobūdį ir apimtį. Šiltuoju metų laikotarpiu, temperatūrai mokymosi patalpose viršijus numatytąjį Lietuvos higienos normoje HN21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintoje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr.V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, (toliau – Higienos norma), ugdymo procesas gali būti koreguojamas ir organizuojamas kitose erdvėse.

ANTRAS SKIRSNIS
BENDROSIOS PROGRAMOS UGDYMO DALYKŲ, INTEGRUOJAMŲJŲ PROGRAMŲ
ĮGYVENDINIMAS

22. Bendroji programa įgyvendinama vadovaujantis joje nustatytais bendrosiomis ugdymo nuostatomis ir principais, turinio didaktinėmis mokinių pasiekimų vertinimo nuostatomis panaudojant ugdymo turinio integravimo galimybes ir laikantis ugdymo aplinkos kūrimo reikalavimų.

23. Ugdomoji veikla (formaliojo ir neformaliojo švietimo) ne ilgesnė nei 5 ugdymo valandos per dieną 1 kl. mokiniams ir ne ilgesnė nei 6 valandos per dieną 2-4 klasių mokiniams. Į šias valandas neįskaičiuojamas pailgintos darbo dienos grupės veiklai organizuoti skirtas laikas, bei grupės veikloms skirtos valandos.

24. Mokinių poilsui skirtų pertraukų laikas:

1 pertrauka – 10 minučių;

2 pertrauka – 10 minučių;

3 pertrauka – 15 minučių;

4 pertrauka – 30 minučių;

5 pertrauka – 10 minučių.

25. Pradinio ugdymo programa įgyvendinama pagal Bendrąją programą.

26. 2022-2023 mokslo metais pradinio ugdymo programai ir neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti, skiriamas valandų ir pamokų skaičius, kai pamokos trukmė 1 klasėje – 35 min., 2-4 klasėse – 45 min.

27. Ugdymo dalykams skiriama valandų skaičius per savaitę:

Dalykai	1a	1b	2	3a	3b	4a	4b
Dorinis ugdymas tikyba	1	1	1	1	1	1	1
Lietuvių kalba (gimtoji)	8	8	7	7	7	7	7
Užsienio kalba (anglų)	1*	1*	2/2	2	2	2/2	2/2
Matematika	4	4	5	4	4	5	5
Pasaulio pažinimas	2	2	2	2	2	2	2
Dailė ir technologijos	2	2	2	2	2	2	2
Muzika	2	2	2	2	2	2	2
Šokis	1	1	1	1	1	1	1
Fizinis ugdymas	3	3	3	3	3	3	3

Privalomų pamokų skaičius mokiniui	(805) 23	(805) 23	(875) 25	(840) 24	(840) 24	(875) 25	(875) 25
Valandos, skiriamos mokinių ugdymo(si) poreikių tenkinti*				1 ²	1 ¹	1 ¹	1 ²
Neformalus švietimas	2	2	2	2	2	2	2

28. Ugdymo valandų skaičių klasei per savaitę sudaro: privalomų ugdymo valandų skaičius visiems mokiniams, valandos, skiriamos mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti, neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti dalyko, kuriam mokytis klasė dalijama į grupes, ugdymo valandos.

29. Pamokos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skiriamos, įvertinus mokinių poreikius, atsižvelgiant į mokyklos iškeltus ugdymo prioritetus, spręstinas ugdymo problemas. Šios pamokos skiriamos mokymosi pagalbai teikti.

30. Mokiniam patyrusiems mokymosi sunkumų COVID-19 pandemijos metus skiriamos pamokos:

30.1. 2, 3b, 4a klasių mokiniams skiriamos lietuvių kalbos konsultacijos mokymosi praradimams, atsiradusiems dėl nuotolinio mokymosi, kompensuoti;

30.2. 3a, 4b klasių mokiniams skiriamos matematikos konsultacijos mokymosi praradimams, atsiradusiems dėl nuotolinio mokymosi, kompensuoti.

1 Lietuvių kalbos konsultacijos mokymosi praradimams, atsiradusiems dėl nuotolinio mokymosi, kompensuoti

2 Matematikos konsultacijos mokymosi praradimams, atsiradusiems dėl nuotolinio mokymosi, kompensuoti

31. Ugdymo procesas organizuojamas pamoka ir kitomis ugdymo organizavimo formomis: vykdomos šios veiklos formos: ekskursijos, išvykos, kraštotyrinė veikla, spektakliai, parodos, virtualiosios mokymosi aplinkos, vaikų turizmo renginiai pažintiniais tikslais. Pažintinė veikla, kuri vyksta už mokyklos ribų reglamentuojama mokyklos direktoriaus įsakymu.

31.1. Ugdymo procesą organizuojant pamoka ugdymo(si) laikas: 1 klasėje – 35 min., 2-4 klasėse – 45 min.;

31.2. Ugdymo procesą organizuojant projekto, didaktinio žaidimo, kūrybinio darbo ar kt. formomis:

31.2.1. ugdymo procesas gali būti skirstomas į įvairios trukmės periodus;

31.2.2. ugdymoji veikla (formaliojo ir neformaliojo švietimo) per dieną ne ilgesnė nei 5 valandos 1-os klasės mokiniams ir ne ilgesnė nei 6 valandos 2-4 klasių mokiniams. Į šį laiką neįskaičiuojamas pailgintos darbo dienos grupės veiklai skirtas laikas.

32. Ugdymą organizuojant tiek pamoka, tiek kitomis mokymo organizavimo formomis gali būti realizuojamas ir dalykų programų, ir integruoto ugdymo turinio įgyvendinimas:

32.1. dalykų pamokos organizuojamos mokyklos bibliotekoje, gamtoje, Lazdijų krašto muziejuje, Lazdijų viešojoje bibliotekoje ir kitose įstaigose.

33. Ugdymo procesas gali būti organizuojamas ne tik mokykloje, bet ir už jos ribų.

34. Mokykla-darželis, einamaisiais mokslo metais gali koreguoti ugdymo procesą ir turinį pagal pasikeitusius mokinių ugdymo poreikius išlaikydama mokslo metams skirtą ugdymo valandų skaičių.

TREČIASIS SKIRSNIS

BENDROSIOS PROGRAMOS UGDYMO DALYKŲ, INTEGRUOJAMŲJŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMAS

35. Pradinio ugdymo programos įgyvendinimas.

2022-2023 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.

35.1. Dorinio ugdymo organizavimas:

35.1.1. 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 tikyba;

35.1.2. mokykloje nesusidarius 8 mokinių grupei etikai arba tikybai mokytis sudaroma laikinoji grupė iš kelių klasių mokinių;

35.2. Kalbinis ugdymas:

35.2.1. 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);

35.2.2. Pirmosios užsienio kalbos mokymas:

35.2.2.1. pirmosios užsienio kalbos mokoma pirmaisiais – ketvirtaisiais pradinio ugdymo programos metais;

35.2.2.2. užsienio kalbai mokytį visose 2-4 klasėse skiriama 2 ugdymo valandos per savaitę;

35.2.2.3. per užsienio kalbos pamokas klasė dalijama į grupes, jeigu joje yra 20 ir daugiau mokinių;

35.2.2.4. 1 klasėje anglų kalbos mokymui skiriama po 1 pamoką per savaitę.

35.3. Socialinis ir gamtamokslinis ugdymas:

35.3.1. socialiniam ir gamtamoksliniam ugdymui skiriama po pusę pasaulio pažinimo dalykui skirtą ugdymo laiką, iš kurio ne mažiau kaip viena ketvirtoji turi būti skiriama praktinei patirtinei veiklai;

35.3.2. socialiniams gebėjimams ugdyti rekomenduojama dalį (ne mažiau kaip vieną ketvirtąją) pasaulio pažinimo dalyko laiką skirti ugdymo procesą organizuojant socialinės, kultūrinės aplinkos pažinimui palankioje aplinkoje (pvz., lankantis visuomeninėse, bendruomenių, kultūros institucijose, parke, miške, prie vandens telkinio ir pan.);

35.4. Fizinio ugdymo pamokų organizavimas:

35.4.1. skiriamos 3 ugdymo valandos per savaitę;

35.4.2. atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų mokiniai stebi pamoką sporto salėje arba aikštyne, padeda mokytojui;

35.4.3. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės 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“ (3 priedas);

35.4.4. siekiant skatinti mokinių fizinį aktyvumą, sveikatinimą ugdymo proceso metu organizuojamos judriosios pertraukos ar fiziniam aktyvumui skirtos veiklos.

35.5. Meninis ugdymas (dailė ir technologijos, muzika, šokis, teatras):

35.5.1. Muzikos programai įgyvendinti skiriama 70 pamokų per metus (2 valandas per savaitę);

35.5.2. Dailės ir technologijų programai įgyvendinti skiriama 70 pamokų per metus (2 valandas per savaitę), iš jų – technologiniam ugdymui skirti ne mažiau kaip vieną trečiąją dailės ir technologijų dalykui skiriamo laiko;

35.5.3. meninio ugdymo sritis – **šokis**. Programai įgyvendinti skiriamos 35 pamokos per metus (1 valanda per savaitę);

35.5.4. siekiant užtikrinti mokinių saugumą, mokiniai, besimokantys dailės, šokio, muzikos, menų mokyklose, sportinės krypties neformaliojo švietimo įstaigose, nuo atitinkamo privalomojo dalyko savaitinių pamokų (ar jų dalies) lankymo neatleidžiami.

35.6. Informacinės technologijos:

35.6.1. skaitmeniniams mokinių gebėjimams ugdyti per visus dalykus ugdymo procese naudojamos šiuolaikinės skaitmeninės technologijos;

35.6.2. integruotai ugdomas mokinių informatinis mąstymas, mokoma kūrybiško ir atsakingo šiuolaikinių technologijų naudojimo, saugaus ir atsakingo elgesio skaitmeninėje aplinkoje, skaitmeninio turinio kūrimo.

35.7. Matematinis ugdymas:

35.7.1. organizuojant matematinį ugdymą vadovaujamosi ne tik Bendrosios programos matematikos dalyko programa, bet ir nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų rezultatais ir rekomendacijomis, pagal galimybes naudoti informacines komunikacines technologijas, skaitmenines mokomąsias priemones.

36. Integruojamųjų, prevencinių ir kitų ugdymo priemonių įgyvendinimas:

36.1. Į Bendrosios programos ugdymo dalykų programų turinį integruojama:

36.1.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintų integruojamųjų Mokėjimo mokytis, Komunikavimo, Darnaus vystymosi, Kultūrinio sąmoningumo, Gyvenimo įgūdžių ugdymo programų pagrindai. Šių programų atskirai vykdyti nereikia;

36.1.2. Žmogaus saugos bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. liepos 18 d. įsakymu Nr.V-1159 ir Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. spalio 25 d. įsakymu Nr.V-941, integruojama į mokomuosius dalykus; klasės valandėlės, projektinę, pažintinę, popamokinę veiklą, neformalųjį švietimą, turizmo renginius;

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

36.1.4. prevencines programas („Zipio draugai“ priešmokyklinėje grupėje ir 1a 1b, „Obuolio draugai“ 2, 3a, 3b klasėse, 4a, 4b klasėse „Įveikiame kartu“) integruoti į klasės valandėles;

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

36.1.6. 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.

37. Ugdymo turinio parinkimas ir diferencijavimas.

37.1. ugdymo turinio diferencijavimas – tai yra ugdymo tikslų, uždavinių, mokymo ir mokymosi turinio, metodų, mokymo (si)priemonių, mokymosi aplinkos, vertinimo pritaikymas skirtingiems mokinių gebėjimams, poreikiams, skirtumams. Jo tikslas – sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui sėkmingai mokytis;

37.2. mokykla-darželis, siekdamas geriau pritaikyti ugdymo turinį skirtingų poreikių mokiniams ir padėti jiems pasiekti kuo geresnių rezultatų, diferencijuoja ugdymą, kuris taikomas:

37.2.1. mokiniui individualiai, pamokose pritaikant mokymosi uždavinius ir užduotis, mokymo(si) metodus, mokymo(si) priemones, tempą, ugdomąją aplinką ir skiriamą laiką. Mokiniai turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokomi pagal bendrąsias, pritaikytas ar individualizuotas programas, gabiems mokiniams skiriamos sudėtingesnės užduotys, jų gebėjimai panaudojami kitų mokinių konsultavimui;

37.2.2. mokykla-darželis analizuoja kaip ugdymo procese įgyvendinamas diferencijavimas, kaip mokiniams sekasi pasiekti dalykų bendrosiose programose numatytų pasiekimų ir priima sprendimus dėl tolesnio ugdymo turinio diferencijavimo. Priimant sprendimus atsižvelgiama į mokinio mokymosi motyvaciją ir ugdymo turinio pasirinkimą, individualią pažangą ir sąmoningai keliamus mokymosi tikslus.

38. Mokinių mokymosi krūvio reguliavimas:

38.1. 3-4 klasės mokiniams namų darbai skiriami, kuriems atlikti reikia ne daugiau kaip 1 valandos per dieną. 1-2 klasės mokiniams namų darbai neskiriami, jiems vadovėlių į namus nešiotis nereikia. Suderinus su mokinių tėvais, 2 klasės mokiniams nuo II pusmečio namų darbai gali būti skiriami, kuriems parengti reikia ne daugiau kaip 30 minučių per dieną;

38.2. atostogų laikotarpiu mokiniams namų darbai neskiriami;

38.3. mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio bei mokiniams skiriamų namų darbų stebėseną ir kontrolę;

38.4. klasės mokytojos kartu su anglų kalbos, dorinio ugdymo, muzikos mokytojomis derina namų darbų apimtį ir kontrolinių darbų atlikimo datas;

38.5. mokytojai, dirbantys su turinčiais specialiujų ugdymo(si) poreikių mokiniais, vadovaujasi pedagoginės psichologinės tarnybos ir mokyklos Vaiko Gerovės komisijos rekomendacijomis;

38.6. mokiniams per dieną negali būti skiriama daugiau kaip vienas kontrolinis darbas. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę;

38.7. namų darbai turi atitikti mokinio galias, užduotys turi būti naudingos tolimesniam mokymuisi.

39. Pradinėse klasėse veikia 3 pailgintos darbo dienos grupės. Pirmą grupę lanko – 1 klasių mokiniai, antrą – 2 klasės, trečią – 3-4 klasių mokiniai.

40. Ugdymo turinys planuojamas mokyklos ugdymo plano 19 punkte numatytam mokymosi dienų skaičiui, 31 punkte numatytam skiriamų valandų (pamokų) skaičiui.

41. 2022-2023 mokslo metais numatomi ugdymo turinio planavimo laikotarpiai ir formos.

Eil. Nr.	Plano, programos pavadinimas	Laikotarpis	Parengimo data	Pastabos
1.	Ilgalaikis klasės ugdymo planas.	Mokslo metams	2-4 klasės iki rugsėjo 5 d. 1 klasės iki 9 d.	Aptariamas metodinėje grupėje, tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
2.	Pamokos planas rengiamas laisvai pasirenkama forma.	Prieš pamoką		Raštu rengiamas atviroms pamokoms.
3.	Individualizuota ar pritaikyta ugdymo programa specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui.	Metams	Iki pusmečio pradžios, naujam mokiniui per 30 dienų nuo atvykimo į mokyklą.	Aptariama Vaiko Gerovės komisijoje, tvirtinama direktoriaus įsakymu
4.	Pailgintos dienos grupės veiklos planas.	Metams	Iki rugsėjo 5 d.	Aptariamas metodinėje grupėje, tvirtinama direktoriaus įsakymu
5.	Neformaliojo vaikų švietimo programa.	Mokslo metams	Projektas iki rugsėjo 5 d.	Tvirtinama direktoriaus įsakymu, rengiama pagal mokyklos

				nustatyta forma.
6.	Metodinės grupės veiklos planas.	Mokslo metams	Iki rugsėjo 5 d.	Tvirtinama direktoriaus įsakymu.
7.	Klasės auklėtojo veiklos planas.	Mokslo metams	Iki rugsėjo 2 d.	Aptariama metodinėje grupėje, tvirtinama direktoriaus įsakymu. Rengiamas pagal mokyklos nustatyta forma.

41.1. Ilgalaikio pusmečio plano struktūra:

- Situacijos analizė;
- Bendroji informacija;
- Pedagoginė klasės charakteristika;
- Bendrieji ugdymo tikslai ir uždaviniai;
- Darbo sėkmės kriterijai;
- Mokymo ir mokymosi pasiekimai.
- Vertinimas;
- Programų ar dalykų integravimas.

41.2. rengdami ilgalaikius planus mokytojai atsižvelgdami į mokinių poreikius pasirenka vadovėlius ir mokymo priemones;

41.3. planuodamas ugdymo turinį mokytojas planuoja ir mokinių pasiekimus ir pasiekimų vertinimą.

42. Vadovėlių ir kitų mokymo(-si) priemonių parinkimo principai ir tvarka:

42.1. Mokytojas užtikrindamas mokinių ugdymo tęstinumą ir nuoseklumą, bei atsižvelgdamas į mokyklos turimų vadovėlių ir kitų mokymo(si) priemonių sąrašą gali vadovėlius pasirinkti savo nuožiūra;

42.2. Vadovėlių ir kitų mokymo (-si) priemonių parinkimo principai ir tvarka reglamentuoja Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos apraše (10 priedas) patvirtintu mokyklos direktoriaus 2015-06-08 įsakymu Nr. V1-35 Vadovėlių ir kitų mokymo (-si) priemonių variantų pasirinkimas ir jų užsakymas svarstomas mokytojų metodinėje grupėje.

KETVIRTAS SKIRSNIS
PRIEMONĖS DĖL MOKINIŲ MOKYMOŠI PRARADIMŲ, PATIRTŲ COVID-19
PANDEMIJOS METU, KOMPENSAVIMO

43. Priemonių dėl mokinių mokymosi praradimų, patirtų COVID-19 pandemijos metu, kompensavimo tikslas – padėti mokymosi sunkumų patiriantiems mokiniams kompensuoti mokymosi spragas, taikant:

43.1. diferencijavimą;

43.2. teikiant individualias ilgalaikes ir trumpalaikes konsultacijas.

44. Diferencijuotu ugdymu atsižvelgiama į šiuos poreikius ir pritaikomi:

- Programos;
- mokymosi uždavinys ir užduotys;
- metodai;
- mokymo priemonės;
- tempas;
- mokymosi aplinka ir skiriamas laikas;
- vertinimas;
- namų darbų užduotys.

45. Diferencijavimas taikomas, atsižvelgiant į mokinio mokymosi motyvaciją, individualią pažangą ir sąmoningai keliamus mokymosi tikslus:

45.1. mokiniui individualiai;

45.2. mokinių grupei;

45.3. pasiekimų skirtumams mažinti, gabumams plėtoti, pritaikant įvairias mokymosi strategijas;

45.4. tam tikroms veikloms atlikti (projektiniai, tiriamieji mokinių darbai), sudarant mišrias arba panašių polinkių, interesų mokinių grupes.

46. Ilgalaikėms konsultacijoms skiriamos pamokos, mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti.

PENKTAS SKIRSNIS
ASMENŲ, BAIGUSIŲ UŽSIENIO VALSTYBĖS AR TARPTAUTINĖS ORGANIZACIJOS
PRADINIO, PAGRINDINIO, VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS DALĮ AR
PRADINIO, PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMĄ, UGDYMO ORGANIZAVIMAS

47. Mokykla-darželis, atvykus asmeniui, baigusiam užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos pradinio, ugdymo programos dalį ar pradinio, ugdymo programą (toliau – tarptautinė bendrojo ugdymo programa):

47.1. sudaro galimybes asmenų mokymosi tęstinumui pagal atvykusiųjų ir / ar grįžusiųjų į Lietuvą pasiekimus atitinkančią bendrojo ugdymo programą;

47.2. priima jį mokytis vadovaudamasi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Nuosekliojo mokymosi tvarkos aprašas);

47.3. tėvų (globėjų) pageidavimu priima vaiką, kuriam tais kalendoriniais metais sukanka šešeri metai, mokytis pagal pradinio ugdymo programą, jeigu užsienio valstybėje vaikas buvo ugdomas mokykloje pagal priešmokyklinio ugdymo ar formaliojo švietimo programas ir tėvai (globėjai) pateikia tai patvirtinančius dokumentus;

47.4. vaiką, kuriam tais kalendoriniais metais sukanka septyneri metai, nesiugdžiusį Lietuvos Respublikoje pagal priešmokyklinio ugdymo programą, priima mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

47.5. išsiaiškina atvykusiojo asmens lūkesčius ir norus mokytis kartu su bendraamžiais, švietimo pagalbos poreikį ar poreikį tam tikrą dalį laiko intensyviai mokytis lietuvių kalbos;

47.6. informuoja valstybinės mokyklos (biudžetinės įstaigos) savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, savivaldybės mokyklos (biudžetinės įstaigos) savivaldybės vykdomąją instituciją ar jos įgaliotą asmenį;

47.7. prieš pradėdamas mokiniui mokytis mokykloje, mokyklos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už mokinių, baigusių tarptautinę bendrojo ugdymo programą ar jos dalį, mokymosi koordinavimą, kartu su mokinio būsimos klasės vadovu, mokiniu ir mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) aptaria poreikį tam tikrą dalį laiko intensyviai mokytis lietuvių kalbos, numato tolesnio mokymosi perspektyvą, švietimo pagalbos poreikį:

47.8. sudaro mokinio individualų ugdymo planą, atsižvelgdama į jo mokymosi pasiekimus. Individualiame ugdymo plane gali būti numatytas ir pamokų skaičiaus perskirstymas tarp dalykų, numatytų Bendrųjų ugdymo planų 75, 109, 129 punktuose, sudarant galimybę kuri laiką nesimokyti dalies dalykų, esant aukštesniems šių dalykų pasiekimams, nei numatyta bendrosiose programose, ir šių dalykų pamokas skirti lietuvių kalbai mokytis;

47.9. numato preliminarią mokinio adaptacinio laikotarpio trukmę, mokyklos teikiamos pagalbos formas ir būdus, mokyklos, mokinio ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) įsipareigojimus. Adaptaciniu laikotarpiu rekomenduojama stebėti mokinių individualią pažangą, pasiekimus. Į mokinio adaptacijos procesų valdymą turi būti įtraukta mokyklos vaiko gerovės komisija. Kiekvieno mokinio adaptacijos trukmės laikas individualus, mokykla konstatuoja adaptacijos laiko pabaigą, atsižvelgdama į tai, kaip mokiniui sekasi adaptuotis. Adaptacijos laikotarpiu taikomas tik formuojamasis vertinimas.

48. Mokykla-darželis, organizuodamas atvykusio ar grįžusio asmens mokymą, kuris mokėsi pagal tarptautinę bendrojo ugdymo programą ar yra ją baigęs:

48.1. nuolat bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ar teisėtais mokinio atstovais, teikia informaciją apie mokinio mokymąsi, daromą pažangą ir gauna grįžtamąją informaciją;

48.2. konsultuoja dėl neformaliojo vaikų švietimo veiklų pasirinkimo;

48.3. paskiria asmenį, galintį padėti atvykusiam asmeniui sklandžiai įsitraukti į mokyklos bendruomenės gyvenimą, ugdymo procesą, prireikus pasitelkia mokinius savanorius;

48.4. numato klasės vadovo, mokytojų darbą su atvykusi mokiniu ir mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

49. Jeigu atvykęs mokinytis nemoka ar menkai moka lietuvių kalbą, mokykla gali organizuoti:

49.1. lietuvių kalbos mokymąsi intensyviu būdu (išlyginamosiose klasėse, grupėse ar kitomis formomis), kartu užtikrindama, kad kitų dalykų jis mokytųsi kartu su bendraamžiais;

49.2. intensyvų vien lietuvių kalbos mokymąsi iki vieno metų (išimtiniais atvejais ir ilgiau) ar trumpiau ir pagalbos pagal mokinio poreikius teikimą kelerius (2–4) metus;

49.3. mokinio mokymąsi kartu su kitais bendraamžiais paskirtoje klasėje, teikdama reikiamą mokymosi ir kitą švietimo pagalbą;

49.4. mokymąsi kitu mokyklos siūlomą būdu, suderintu su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

ŠEŠTAS SKIRSNIS MOKINIO INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO SUDARYMAS

50. Mokinui, kuris mokomas namie, atvyko mokytis iš užsienio, sudaromas individualus ugdymo planas. Jame numatomi mokytis dalykai, jiems skiriamas pamokų skaičius, pasiekimų patikrinimo būdai. Mokinytis mokosi pagal mokyklos vadovo patvirtintą ir su vienu iš mokinio tėvų (globėju, rūpintoju) suderintą pamokų tvarkaraštį.

51. Jei mokykla-darželis (vaiko gerovės komisija, mokytojų taryba arba mokytojų pasitarimas) nusprendžia, kad mokinui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, kuriam kyla mokymosi sunkumų arba jis itin sėkmingai mokosi, jam sudaromas individualus ugdymo planas. Individualus ugdymo planas rengiamas ir įgyvendinamas pagal patvirtintą formą bendradarbiaujant direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokytojams, mokiniams, mokinio tėvams.

SEPTINTAS SKIRSNIS MOKINIŲ UGDYMO NAMIE IR UGDYMOŠI ŠEIMOJE ORGANIZAVIMAS

52. Vaikas gali būti ugdomas (ugdytis) šeimoje pagal pradinio ugdymo programą. Mokyklos-darželio nuostatuose (įstatuose) įteisintas pavienio mokymosi forma ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdas, padeda tėvams (globėjams, rūpintojams) organizuoti vaikų

ugdymą (ugdymąsi) šeimoje, vadovaudamasi Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 504 „Dėl Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

AŠTUNTAS SKIRSNIS

MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS

53. 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“, 2 priedas), atsižvelgdamas į klasės mokinių ugdymosi pasiekimus, poreikius ir galimybes („Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka“, 1 priedas). Planuodamas 1-os klasės mokinių pasiekimus ir vertinimą, mokytojas susipažįsta su priešmokyklinio ugdymo pedagogo parengtomis rekomendacijomis-išvadomis apie vaiko pasiekimus.

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

54.1. 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;

54.2. 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;

54.3. 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;

54.4. 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.);

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

54.6. 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:

54.7. elektroniniame dienyne:

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

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

54.7.3. 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“;

54.7.4. Mokinių pasiekimų ir pažangos įvertinimo apraše;

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

54.7.6. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus vadovaujamosi mokyklos-darželio parengta „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka“ (1 priedas).

DEVINTAS SKIRSNIS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

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

56. Neformaliajam švietimui 1-4 klasėms skiriama 14 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).

57. Mokiniam buvo siūloma rinktis iš šių programų: Robotikos būrelis, „Folkloro būrelis“, Informatikos būrelis, sporto būrelis, aerobika, dailės būrelis, „Pasakų pasaulyje“. Planuojama įgyvendinti 2022-2023 šias neformalaus ugdymo programas 1-4 klasių mokiniams.

Eil. Nr.	Mokytoja	Programos pavadinimas	Klasė	Val. sk.
1.	V. Čepanonienė	Robotikos būrelis	1-2	1
2.	A. Slančiauskienė	Robotikos būrelis	3-4	1

3.	R. Kalėdienė	Pasakų pasaulyje	1	1
4.	Ž. Valiulytė	Sporto būrelis	3b	2
5.	Ž. Valiulytė	Aerobika	4ab	2
6.	J. Cibulskienė	Folkloro būrelis	2	2
7.	A. Tamkevičienė	Informatikos	3a	1
8.	V. Krokinkaitė-Jarutienė	Dailės būrelis	1ab	2
9.	V. Čepanionienė	Informatika	4b	1
10.	G. Kolkienė	Informatika	4a	1

58. 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“).

59. Neformalusis vaikų švietimas mokykloje-darželyje vykdomas vadovaujantis „Neformaliojo švietimo organizavimo tvarka“ (4 priedas).

60. 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

61. Mokyklos vaiko gerovės komisijai priėmus sprendimą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo(si) ir švietimo pagalbos teikimo, mokykla-darželis kiekvienam mokiniui sudaro individualų pagalbos planą, kuris gali būti individualaus ugdymo plano dalis, paskiria pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantį asmenį. Koordinuojantis asmuo kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato tarpinius ugdymosi ir pagalbos tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimą, periodiškai aptaria pasiektus rezultatus.

62. 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.

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

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

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

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

63.4. turimas mokymo lėšas;

63.5. ugdymo (si) erdves;

63.6. užtikrina specialiųjų poreikių mokinių ugdymo tęstinumą ir nuoseklumą.

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

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

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

ANTRASIS SKIRSNIS MOKINIŲ, TURINČIŲ ĮVAIRIAPUSIŲ RAIDOS SUTRIKIMŲ, UGDYMO ORGANIZAVIMAS

67. Atsižvelgiant į individualias mokinio galimybes ir specialiųjų poreikių lygį, įvairiapusių raidos sutrikimų turintys mokiniai ugdomi bendroje klasėje, skiriant mokytojo padėjėją.

68. Mokykla-darželis, organizuodamas mokinių, turinčių įvairiapusių raidos sutrikimų, ugdymą:

68.1. parengia individualų pagalbos vaikui planą, kuriame numato mokinio tolesnio mokymosi perspektyvą ir socialinio elgesio pasiekimus, aptaria švietimo pagalbos teikimo formas ir būdus, elgesio prevencijos ir intervencijos būdus, socialinių įgūdžių ugdymo veiklas. Periodiškai (ne rečiau kaip kartą per mėnesį) arba užfiksavusi mokinio pažangą ar nustačiusi, kad ugdymo procese pažanga nedaroma, peržiūri ir koreguoja individualų pagalbos vaikui planą;

68.2. paskiria pagalbos vaikui plano įgyvendinimą koordinuojantį asmenį, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

68.3. parengia pritaikytą mokiniui nuolatinę mokymosi vietą, prireikus naudoja sieneses/širmas, skirtas dėmesiui koncentruoti ugdymo proceso metu, triukšmui mažinti. Įrengia kiek įmanoma labiau nuo triukšmo izoliuotą erdvę klasėje ar už klasės ribų, kurioje įvairiapusių raidos sutrikimų turinčiam mokiniui būtų sudaromos galimybės pertraukai veiklos metu ar esant emocinio nestabilumo būklei;

68.4. užtikrina, kad mokytojai, bendradarbiaudami su švietimo pagalbos specialistais, taikytų elgesio vertinimo priemones netinkamo elgesio priežastims nustatyti ir reikalingų įgūdžių ugdymo strategijoms parinkti.

69. Mokykla-darželis užtikrina, kad ugdymo turinys būtų pritaikomas atsižvelgiant į individualius mokinio gebėjimus ir raidos sutrikimo specifiką (mokymo medžiagą pateikti įvairiais būdais (vaizdiniu, garsiniu ir kt.). Įtraukiant mokinį į veiklas būtina atsižvelgti į jo pomėgius, naudoti vizualines užuominas ugdymo procese, pateikti galimas atsiskaitymo formas ir leisti mokiniui pasirinkti atsiskaitymo formą.

70. Mokykla-darželis sudaro sąlygas ugdomosios veiklos metu daryti fizinio aktyvumo pertraukas, jų metu pagal galimybes panaudojant specialias priemones (minkštasuolius, balansavimo, supimosi priemones ir kt.). Taiko vizualinio struktūravimo metodus ir priemones pamokų ir pertraukų metu (struktūruoja erdves, veiklas, pamokas, pertraukas, užduotis, naudoja vaizdinę dienotvarkę, pasirinkimų lenteles ir kt.) bei kitą vizualinę pagalbą (pvz., atgalinius laikmačius).

TREČIASIS SKIRSNIS

SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ VERTINIMAS

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

71.1. 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;

71.2. 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 pasiektą 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

72. 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

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
Mokyklos-darželio tarybos

2022 m. rugpjūčio 31 d. (protokolas Nr. VYTV2-1)

SUDERINTA

Lazdijų rajono savivaldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus
vedėjas

Dalius Mockevičius

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2017 m. birželio 28 d.
įsakymu Nr.V1-46

MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKA

I. 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. Mokiniais, 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 dienyną;

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 applanke, 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 dienyne 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 Dienyne 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 applanke.

16. Vertinimas baigus pusmečio ir mokslo metų programą:

16.1 pradinė 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	

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

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

16.5. 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 sukaupuose 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 MOKYMOŠI 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, lankydamiesi 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

2021 m. birželio 8 d. posėdyje

(protokolo Nr. SP3-3)

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 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. 993848) 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 ilgalaikiam 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)

3 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)

4 priedas

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 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-darželis 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-darželio strategiją, uždavinius, mokinių saviraiškos poreikius, mokyklos tradicijas ir neformaliojo ugdymo organizavimo tikslingumą (moksleivių užimtumas, gebėjimų plėtojimas, atstovavimas mokyklai-darželiui), 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)

5 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 mokinsys 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)

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

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 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 įvaiko amžių ir brandą, jo psichikos ir fizinės savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;

3.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklaustam tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka. Į vaiko nuomonę, jeigu ji neprieštarauja 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, nevyriausybinų 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:

a remdamasi 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;

b 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;

c 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;

d 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;

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

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

g 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;

h 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;

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

j 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;

k 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;

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

7. VGK turi teisę:

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

b į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus;

c 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 priemonės 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 konkrečiau 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 priemonės, 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)

8 priedas

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
direktorius 2015 m. birželio 8 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. 491910).

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 vadovai ir vadovo padėjėjas (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 remtiniams 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" direktoriui

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 ruoštis 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)

9 priedas

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 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. 1195339).

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-darželis, 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 poilsui 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“
direktorius 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-darželiui 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 sąrašė įrašytus vadovėlius;

6.2. priešmokyklinio ugdymo priemonių sąrašė 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. mokomąsias kompiuterines priemones, įrašytas galiojančių ir rekomenduojamų įsigyti MKP sąrašuose;

7.5. priemones, įrašytas priešmokyklinio ugdymo priemonių sąrašė;

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

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 – bibliotekininkas.

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, uždavinynų, žinynų, kitos literatūros) apskaitą, išdavimą – priėmimą, saugojimą atsakingas asmuo – bibliotekininkas.

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

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

PRITARTA

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

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
direktorius 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 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 remtiniams 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 (220,5 Eur);

6.2. Mokiniai turi teisę į nemokamus pietus ir į paramą mokinio reikmenims įsigyti, jeigu vidutinės pajamos vienam asmeniui per mėnesį yra mažesnės kaip 2 VRP dydžiai (294 Eur), atsižvelgiant į šeimos gyvenimo sąlygas šiais atvejais: ligos, nelaimingo atsitikimo, netekus maitintojo, kai motina ar tėvas vieni augina vaiką (vaikus), kai šeima augina tris ir daugiau vaikų ar bent vienas šeimos narys yra neįgalus.

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.

VI. 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 tarnybinių pavedimų.

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

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 tarnybines komandiruotes 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 tarnybines komandiruotes 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 tarnybines komandiruotes vykstama darbuotojo asmeniniu automobiliu;

10.4. kompensavimo už darbą švenčių ar poilsio dieną būdas (suteikiant papildomą poilsio dieną), jei į tarnybines komandiruotes 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 tarnybines komandiruotes 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. grąžinti 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 komandiruote 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 taksį, 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 komandiruočę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios komandiruočės išlaidos:

19.1. dienpinigiai. Dienpinigiai mokami tik tais atvejais, kai komandiruočė 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 komandiruočės 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 komandiruočę 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. komandiruočės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruočės 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 komandiruočę 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 komandiruočės 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, netaikomi 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. Komandiruotės 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 komandiruotės 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 komandiruotės išlaidas įstaiga kompensuoja užsienio institucijos.

26. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, tarnybinės komandiruotės 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. Komandiruotės metu įstaigos darbuotojo asmeninio automobilio sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į:

30.1. komandiruotės 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“
direktoriaus 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 vadovaujamosi 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-darželiui, 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. Didžiuokis, 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 nevėluok 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 vietą;

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, nevartok narkotinių medžiagų;

11.19. Neprovokuok netinkamam elgesiui kitų.

III. 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. piniginiiais 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 direktinės 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 budį 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, tikslųjų 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 juodraštinę (atskirus lapus, sąsiuvinį, užrašų knygelę).

VII. 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. Siekdamas padėti mokiniui, mokykla-darželis 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 veiksnių. 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-darželiu 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, vykdamas 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-darželis 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-darželis, atsižvelgdamas 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“
direktoriaus 2016 m. birželio 20 d.
įsakymu Nr.V1–44

**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 klasė – 30 valandų;

13.2. 2-4 klasių – 22,5 valandų.

14. Pailgintos dienos grupės darbo laikas:

1a, 1b 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, 3a, 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.

4a, 4b 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:

Veiklos sritys	Skiriamas laikas per savaitę		
	1 klasė	2,3 klasės	4 klasė
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, 1b 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, 3a, 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.

4a, 4b 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 2016 m. birželio 20 d.
įsakymu Nr.V1-44

DARBO SU GABIAIS MOKINIAIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo su gabiais vaikais strategijos paskirtis ir tikslas – atpažinti gabius mokinius, sudaryti sąlygas gabiujų mokinių poreikių tenkinimui, optimaliam jų bendrųjų ir specifinių akademinų 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 „Gabių vaikų ir jaunuolių ugdymo strategija“, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-2667 bei „Gabių 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 gabiujų mokinių poreikių tenkinimui, optimaliam jų bendrųjų ir specifinių akademinų 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 keliose 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. Luis (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)

**PRADINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS KARANTINO, EKSTREMALIOS
SITUACIJOS, EKSTREMALIAUS ĮVYKIO AR ĮVYKIO, KELIANČIO PAVOJŲ
MOKINIŲ SVEIKATAI IR GYVYBEI, LAIKOTARPIU AR ESANT APLINKYBĖMS
MOKYKLOJE, DĖL KURIŲ UGDYMO PROCESAS NEGALI BŪTI ORGANIZUOJAMAS
KASDIENIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

1. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), ugdymo procesas, mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas).

2. Ekstremali temperatūra mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje:

2.1. minus 20 °C ar žemesnė – 1–4 klasių mokiniams;

2.2. 30 °C ar aukštesnė – 1–4 klasių mokiniams.

3. Mokyklos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, gali priimti ugdymo organizavimo sprendimus:

3.1. mažinančius / šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei;

3.2. laikinai stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių mokyklos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu, pvz., sutrikus elektros tinklų tiekimui ir kt., ugdymo procesas mokyklos vadovo sprendimu gali būti laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką, mokyklos vadovas sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

3.3. ugdymo procesą ar jo dalį organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo proceso ar jo dalies grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Mokyklos vadovas sprendimą ugdymo procesą ar jo dalį organizuoti nuotoliniu mokymo būdu prima Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl

Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

4. Valstybės, savivaldybės lygiu ar mokyklos vadovo sprendimu ugdymo procesą ar jo dalį organizuojant nuotoliniu mokymo būdu, mokykla:

4.1. priima sprendimus ugdymo procesui nuotoliniu mokymo būdu organizuoti, atsižvelgdama į mokyklos ugdymo plane numatytas gaires nuotoliniam mokymo procesui organizuoti, Bendrųjų ugdymo planų nuostatas;

4.2. vadovaujasi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“;

4.3. įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, taip pat mokiniams, turintiems vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), užtikrinamos sąlygos mokytis mokykloje, jeigu mokykloje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai. Nesant galimybių ugdymo proceso organizuoti mokykloje, ugdymo proceso organizavimas laikinai perkeliamas į kitas saugias patalpas;

4.4. susitaria dėl mokinių emocinės sveikatos stebėjimo, taip pat mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo;

4.5. įgyvendindama ugdymo programas, ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skiria sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 20 procentų – asinchroniniam ugdymui;

4.6. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas;

4.7. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdama į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus;

4.8. susitaria dėl mokymosi pagalbos mokiniui teikimo būdų ir savalaikiškumo, dėl užduočių, skiriamų atlikti namuose toje pačioje klasėje, apimties, pobūdžio, dėl mokymosi krūvių stebėsenos ir jų koregavimo, grįžtamosios informacijos teikimo, dėl mokinio darbotvarkės nustatymo, atsižvelgdama į mokinių amžių;

4.9. numato mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo būdus;

4.10. paskiria asmenį (-is), kuris (-ie) teiks bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikuos kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės, dėl kurių ugdymo

procesas mokykloje negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu. Informacija apie tai skelbiama mokyklos tinklalapyje;

4.11. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo;

4.12. numato, kaip, esant poreikiui, dalį – ugdymo proceso organizuoti nuotoliniu mokymo būdu ir dalį grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

PRITARTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis”

Pradinių klasių mokytojų metodinės grupės

2021 m. birželio 8 d. posėdyje

(protokolo Nr. SP3-3)