

VILNIAUS „RYTO“ PROGIMNAZIJOS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Ryto“ progimnazijos (toliau – Mokykla) priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato bendruosius priešmokyklinio ugdymo reikalavimus, lankomumo apskaitos vykdymą ir nelankymo prevenciją bei priešmokyklinio ugdymo organizavimą Mokykloje.
2. Priešmokyklinį ugdymą vykdo Vilniaus „Ryto“ progimnazija pagal vienerių metų priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą (toliau – Programa).
3. Ugdymosi procesas prasideda rugsėjo 1 d., baigiasi – gegužės 31 d. Mokslo ir žinių dienos sutapus su poilsio diena, mokslo metų pradžia, Mokyklos sprendimu, gali būti nukeliama į artimiausią darbo dieną po poilsio dienos.
4. Mokykla dirba penkias dienas per savaitę.
5. Grupės darbo laikas – 10 val. 30 min. Darbo laiko pradžia – 7 val. 30 min., pabaiga – 18.00 val.
6. Ugdomoji kalba – lietuvių.
7. Ugdomoji veikla priešmokyklinio ugdymo grupėje pradedama 9.00 val.
8. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (toliau – Švietimo įstatymas).

II SKYRIUS BENDRIEJI PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO REIKALAVIMAI

9. Priešmokyklinis ugdymas:
 - 9.1. pradedamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai;
 - 9.2. gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų) sprendimu, bet ne anksčiau, negu vaikui sueina 5 metai;
 - 9.3. tėvai (globėjai) turi teisę kreiptis į pedagoginę psichologinę tarnybą arba švietimo pagalbos tarnybą (toliau kartu – Tarnyba), kurios aptarnavimo teritorijoje yra švietimo teikėjas, dėl 5 metų vaiko brandumo ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą vertinimo. Rekomenduojama kreiptis ne anksčiau nei vaikui sueina 4 metai 8 mėnesiai (atsižvelgiant į vaiko brandumo mokyklai įvertinimo testo taikymo galimybes). Tarnyba ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo kreipimosi dienos pateikia rekomendacijas tėvams (globėjams) dėl vaiko pasirengimo mokytis;
 - 9.4. vykdomas pagal Programą, kurios minimali trukmė yra:
 - 9.4.1. 640 valandų per metus;
 - 9.4.2. 160 valandų per metus, jei gydytojų konsultacinė komisija (toliau – GKK) vaikui yra paskyrusi ugdymą namie 12 mėnesių;
 - 9.4.3. 5 valandos per savaitę, jei GKK vaikui yra paskyrusi ugdymą namie ne trumpiau kaip 1 mėnesį;
 - 9.4.4. 5 valandos per savaitę vaikui, sergančiam įvairiomis ligomis, besigydančiam medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje;

9.5. antrus metus pagal Programą vaikai nėra ugdomi.

10. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo forma yra priešmokyklinio ugdymo grupė (toliau – Grupė). Mokytojas gali pasirinkti ir individualią priešmokyklinio ugdymo organizavimo formą.

11. Grupės darbo / veiklos ypatumų visuma – ugdymo vieta, trukmė (per mėnesį, savaitę, parą), teikiamos paslaugos vaikui (švietimo pagalba ir kita), ugdomoji kalba, mokytojų (priešmokyklinio ugdymo pedagogo, neformaliojo švietimo mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto, užsienio kalbos mokytojo, mokytojo padėjėjo ir kitų), dirbančių Grupėje, skaičius – yra vadinama priešmokyklinio ugdymo organizavimo modeliu (toliau – Modelis).

12. Mokykla, atsižvelgdama į tėvų (globėjų) poreikius ir galimybes, su tėvais (globėjais) aptaria ir pasirašo mokymo sutartį, kurioje nurodoma: mokymo sutarties šalys, ugdymo Programa, jos pradžios ir pabaigos laikas, šalių įsipareigojimai, įtraukiant teises ir pareigas pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 11 dalį bei 47 straipsnį, sutarties keitimo, nutraukimo pagrindai, padariniai ir kitos nuostatos, neprieštaraujančios kitiems teisės aktams.

13. Programą įgyvendina priešmokyklinio ugdymo pedagogas.

14. Vaikui, kuriam nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai, Programą pritaiko Grupėje dirbantis priešmokyklinio ugdymo pedagogas (-ai) kartu su Mokyklos vaiko gerovės komisija, sudaryta vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais papildymais ir pakeitimais), ir tėvais (globėjais), vadovaudamiesi Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

15. Grupėje, kurioje, pritaikius Programą, ugdomi ir vaikai, turintys vidutinių, didelių ir (ar) labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, privalo dirbti priešmokyklinio ugdymo pedagogas ir mokytojo padėjėjas, teikiantis specialiąją pagalbą, vadovaujantis 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“ (su visais papildymais ir pakeitimais).

16. Grupėje vaikų skaičius negali viršyti pagal amžiaus grupes Lietuvos higienos normoje HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintoje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ (su visais papildymais ir pakeitimais), nurodyto vaikų skaičiaus.

17. Programos įgyvendinimo laikotarpiu vaikų, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, atostogos organizuojamos pagal bendrojo ugdymo mokykloms nustatytą mokinių atostogų laiką ir tėvų (globėjų) poreikius.

18. Dėl vaiko mokymo namie vienas iš tėvų (globėjų) prašymą teikia Mokyklos vadovui. Prie prašymo pridedama GKK pažyma. Mokinio ugdymas namie per tris darbo dienas įforminamas Mokyklos vadovo įsakymu.

III SKYRIUS

LANKOMUMO APSKAITOS VYKDYMAS IR NELANKYMO PREVENCIJA

19. Vaiko lankomumas yra žymimas el. dienyne, sudarytame elektroninių dienynų duomenų pagrindu.

20.1. Vaiko praleistos ugdymo dienos:

- 20.1.1. pateisinamos nelankymo dienos, jeigu vienas iš tėvų dirba pagal slenkantį grafiką, dėl tėvų prastovų darbe;
- 20.1.2. pateisinama nelankymo diena pagal teisę vienam iš tėvų gauti vieną laisvą dieną per mėnesį, jeigu jie augina 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų;
- 20.1.3. pateisinama dėl ligos;
- 20.1.4. jeigu vaikas serga daugiau nei 10 kalendorinių dienų, įstaigos Vaiko gerovės komisija, įvertinusi aplinkybes ir poreikį, turi teisę paprašyti iš tėvų pateikti informaciją iš www.esveikata.lt svetainės apie apsilankymo pas gydytoją faktą nepažeidžiant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento;
- 20.1.5. pateisinamos dienos dėl nelaimių šeimoje arba kitų priežasčių, jeigu vaikas nelanko įstaigos tris ir daugiau dienų;
- 20.1.6. pateisinamos nelankymo dienos, jeigu atostogauja vienas iš tėvų, vyresnių brolių arba seserų arba pats vaikas, jeigu jis lanko priešmokyklinę grupę arba atostogų vasaros metu;
- 20.1.7. pateisinamos nelankymo dienos dėl remonto, avarinių darbų, kilus epidemijai ir dėl kitų force majeure atvejų;
- 20.1.8. ugdymo dienos pateisinamos pagal Tvarkos aprašo priede Nr.1 nustatytą formą.
- 20.2. Vaiko tėvai (globėjai) turi pasiimti vaiką iš Mokyklos, kai:
 - 20.2.1. vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosi), apžiūros metu nustatčius pedikuliozės atvejį;
 - 20.2.2. vaiko liga riboja jo dalyvavimą ugdymo procese;
 - 20.2.3. vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai;
- 20.3. pirmąją neatvykimo dieną informuoja priešmokyklinio ugdymo pedagogą žinute elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu arba telefonu apie vaiko neatvykimą į Mokyklą bei nurodo neatvykimo priežastis;
- 20.4. dėl ligos nelankytas dienas pateisina pirmą atvykimo po ligos dieną;
- 20.5. be svarbios priežasties neplanuoja, kad ugdomosios veiklos metu jų vaikas eitų pas gydytojus ar tvarkytų kitus reikalus;
- 20.6. jei dėl svarbių šeiminių priežasčių (išvykimo su šeima) vaikas nedalyvaus ugdomojoje veikloje, tėvai (globėjai) iš anksto teikia Mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo nelankymo priežastį, trukmę;
- 20.7. vaikui paskyrus ilgalaiķį ar sanatorinį gydymą, nedelsdami informuoja priešmokyklinio ugdymo pedagogą;
- 20.8. kviečiami atvyksta pokalbio vaiko lankomumo problemai spręsti;
- 20.9. pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punktą turi pareigą užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą – „tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsdami informuoti mokyklą“.
21. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas:
 - 21.1. kasdien kontroliuoja vaikų lankomumą;
 - 21.2. atsako už grupės vaikų lankomumo apskaitą (pateisintas pamokas įveda iki paskutinės savaitės darbo dienos);
 - 21.3. aiškinasi Mokyklos nelankymo priežastis, inicijuoja bendradarbiavimą su Mokyklos administracija, socialiniu pedagogu, psichologu iškilusioms nelankymo problemoms spręsti;
 - 21.4. vaikui neatvykus į Mokyklą vieną dieną ir tėvams (globėjams) nepranešus, išsiaiškina neatvykimo priežastis;
 - 21.5. renka ir vienerius mokslo metus saugo praleistų ugdymo dienų pateisinimo dokumentus;
 - 21.6. inicijuoja vengiančio lankyti Mokyklą vaiko tėvų (globėjų), socialinio pedagogo ir / ar psichologo pokalbius;
 - 21.7. organizuoja individualius vaiko ir jo tėvų (globėjų) pokalbius dėl Mokyklos nelankymo;

21.8. teikia individualią pagalbą Mokyklos nelankiusiam vaikui papildomai su juo dirbdamas ugdomojo proceso metu, organizuodamas užduočių, kurių vaikas yra nedaręs dėl nebuvimo mokykloje, atlikimą, rengdamas individualias užduotis, šalindamas kitas atsiradusias ugdymosi spragas;

21.9. konsultuoja vaiko tėvus (globėjus), teikia pagalbą sprendžiant atsiradusias problemas dėl ilgesnio Mokyklos nelankymo laiko;

21.10. esant poreikiui pasitelkia pagalbos mokiniui specialistus teikiant pagalbą Mokyklos nelankiusiam vaikui.

22. Socialinis pedagogas:

22.1. individualiai bendrauja su vaiko tėvais (globėjais) ir, įvertinęs vaiko Mokyklos nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja socialinės pagalbos teikimą vaikui, numato prevencines priemones grąžinant vaiką į Mokyklą;

22.2. bendradarbiauja su priešmokyklinio ugdymo pedagogu, psichologu, vaiko tėvais (globėjais);

22.3. jei vaikas po taikytų prevencinių priemonių nelanko Mokyklos, rengia raštą Vaiko teisių apsaugos skyriui, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui.

23. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

23.1. bendradarbiauja su Mokyklos Vaiko gerovės komisija, dirba su Mokyklos nelankančių vaikų tėvais (globėjais), teikia jiems pagalbą;

23.2. inicijuoja Mokyklos dokumentų, reglamentuojančių vaikų lankomumo apskaitą bei nelankymo prevenciją, rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

23.3. inicijuoja pokalbius su Mokyklą nelankančių vaikų tėvais (globėjais) dėl pagalbos teikimo.

24. Vaiko gerovės komisija:

24.1. nagrinėja vaikų nenoro lankyti Mokyklą, Mokyklos nelankymo, baimių eiti į Mokyklą, nesėkmingo ugdymo(si) priežastis;

24.2. imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Mokyklą ir sėkmingai ugdytis;

24.3. informaciją apie vaikus, nelankiusius įstaigos daugiau nei 30 darbo dienų per paskutines 90 kalendorinių dienų be pateisinamos priežasties, įvertinusi aplinkybes, turi teisę pateikti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, prieš 10 darbo dienų apie tai raštu įspėjus tėvus (globėjus).

IV SKYRIUS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

25. Mokykla:

25.1. informuoja tėvus (globėjus) apie priešmokyklinio ugdymo organizavimą Mokykloje;

25.2. po mokymo sutarties pasirašymo vaiką įregistruoja Mokinių registre nurodydama pirmąją vaiko ugdymosi dieną. Iš Mokinių registre sukauptų duomenų – vaiko vardas ir pavardė; asmens kodas; atvykimo data (pirmoji vaiko ugdymosi diena); namų adresas; grupė, į kurią vaikas atvyko; grupė, kurioje vaikas ugdosi; grupė, iš kurios vaikas išvyko; įsakymo apie išvykimą data ir numeris; Mokykla, į kurią vaikas išvyko ugdytis / mokytis, – automatiniu būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas Mokinių abėcėlinis žurnalas;

25.3. Mokinių abėcėliniame žurnale vaikų pavardes ir vardus surašo abėcėlės tvarka. Registracijos numeriai kasmet pradedami nuo 1. Informacija atnaujinama, jei pasikeičia vaiko gyvenamosios vietos adresas, vardas arba pavardė, o buvęs įrašas išsaugomas. Tuo atveju, kai nežinoma, į kokią Mokyklą vaikas yra išvykęs, gali būti įrašoma: užsienio valstybės, savivaldybės pavadinimas arba „Nežinoma“. Kitų mokslo metų Mokinių abėcėlinio žurnalo aplankas Mokinių registre formuojamas iš atitinkamais mokslo metais sukauptų mokinių duomenų, patikslinus informaciją apie vaiko grupę / klasę, kurioje jis ugdosi / mokosi, ir įrašius duomenis apie tais mokslo metais išvykusius ir atvykusius vaikus.

26. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas parengia grupės ugdomosios veiklos metinį planą pagal Tvarkos aprašo priede Nr. 2 nustatytą formą, kuri suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui iki rugsėjo 1 d. Mokslo metų eigoje planas detalizuojamas sudarant planus savaitei pagal Tvarkos aprašo priede Nr. 3 nustatytą formą.

27. Vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimas:

27.1. vaikų pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-779;

27.1.1. vaiko daroma pažanga yra vertinama nuolat, pasirenkant vertinimo būdus ir metodus: stebėjimą, pokalbį, diskusiją, vaiko pasakojimus, jo darbėlių ir veiklos analizę, garso, vaizdo įrašus ir kt. Vertinimo būdai ir metodai pasirenkami ir taikomi, atsižvelgiant į tai, kas vertinama – žinios ir supratimas, gebėjimai, nuostatos ar jų visuma – vaiko kompetencija;

27.1.2. kompetencijos įvertinimas grindžiamas ilgalaikiu vaiko stebėjimu ir informacijos iš įvairių šaltinių kaupimu, jos apibendrinimu. Kompetencijos lygis atsiskleidžia, vaikui veikiant natūralioje ar tikslingai sukurtoje situacijoje: žaidžiant, bendraujant, dalyvaujant projektiniame darbe, per iškylas, ekskursijas ar panašiai;

27.1.3. vertinami konkretaus vaiko pasiekimai ir jo daroma pažanga, lyginant ankstesnius vaiko pasiekimus su dabartiniais. Vaikų pasiekimai viešai tarpusavyje nelyginami;

27.1.4. vaiko pasiekimai vertinami pagal pasiekimus, kurie numatyti Programoje arba Programoje, pritaikytoje, atsižvelgiant į nustatytus jo specialiuosius ugdymosi poreikius;

27.1.5. kasdienė informacija apie vaiko pasiekimus kaupiama ir fiksuojama vaiko pasiekimų aplanke, skaitmeninėse laikmenose;

27.1.6. vertinamosios išvados (įvertinimai) pateikiamos aprašomuoju būdu – trumpais komentarais, nusakančiais, kokios yra stipriosios vaiko pusės, kas jau pasiekta, kokių dar yra spragų ir kas siektina. Vertinant vaiko pasiekimus, pažymiai (balai) arba jų pakaitalai (ženklai, simboliai) nenaudojami;

27.1.7. informacija, sukaupta aplanke, skaitmeninėse laikmenose, taip pat naudojama, kryptingai ir tikslingai planuojant priešmokyklinio ugdymo pedagogo veiklą, bendradarbiaujant su tėvais (globėjais), sklandžiai pereinant į pradinio ugdymo programą;

27.1.8. vaikų pasiekimai ir pažanga su tėvais (globėjais) aptariami individualiai, esant poreikiui, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Pokalbiuose prireikus dalyvauja Vaiko gerovės komisijos atstovai, kiti specialistai, administracijos atstovai;

27.1.9. pirminis įvertinimas atliekamas pagal tvarkos aprašo priedą Nr. 4 per 4 savaites nuo Programos vykdymo pradžios, galutinis vertinimas – gegužės mėnesį. Galutiniai vertinimai archyvuojami vaikų bylose. Vertinimas aptariamas individualiai su tėvais (globėjais).

27.2. Vaikų pažangą ir pasiekimus, vadovaudamasis programa, vertina priešmokyklinio ugdymo pedagogas.

27.3. Vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pasiekimus vertina priešmokyklinio ugdymo pedagogas kartu su Vaiko gerovės komisijos specialistais.

28. Mokykla pateikia mokyklai, vykdančiai pradinio ugdymo programą, ar kitam švietimo teikėjui, kuris vykdydys pradinio ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo pedagogo (-ų) (švietimo pagalbos specialisto (-ų), jeigu buvo teikta pagalba), pasiekimų ir pažangos įvertinimą, parengtą pagal Tvarkos aprašo priedą Nr. 5. Vertinimas turi būti pasirašytas priešmokyklinio ugdymo pedagogo (-ų) ir patvirtintas Mokyklos vadovo.

29. Namie ugdomų vaikų, tėvų (globėjų) pageidavimu ir GKK leidus, Mokykla sudaro galimybę dalyvauti veiklose ar renginiuose Mokykloje.

30. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, dirbantis Grupėje:

30.1. organizuoja ugdomąją veiklą pagal Programą, atsižvelgdamas į patvirtinto Modelio ypatumus, individualius vaikų poreikius. Nepriklausomai nuo Modelio, priešmokyklinio ugdymo procesas yra vientisas, neskaidomas į atskiras sritis (atskirus dalykus) ir vyksta integruotai visą Modelyje nustatytą laiką;

30.2. siekdamas dermės ir ugdymo tęstinumo tarp priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų, yra susipažinęs su pirmos klasės ugdymo programos nuostatomis, skirtomis pirmai–antrai klasei;

30.3. pagal Mokyklos nustatytą formą vaikų pasiekimus fiksuoja vaiko pasiekimų aplanke, skaitmeninėse laikmenose;

30.4. vaiko, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, pasiekimus vertina kartu su Mokyklos vaiko gerovės komisija, aptaria su tėvais (globėjais) ir parengia Rekomendaciją, skirtą mokyklai, vykdančiai pradinio ugdymo programą, ar kitam švietimo teikėjui, kuris vykdys pradinio ugdymo programą, ir Mokyklos vaiko gerovės komisijai;

30.5. atlieka kitus darbus, nurodytus jo pareigybės aprašyme.

31. Ugdymas namie organizuojamas laikantis ugdymo proceso organizavimo higienos reikalavimų, atsižvelgiant į vaiko sveikatos būklę ir organizmo funkcines galimybes, Mokyklos vadovo patvirtintą ir su vienu iš mokinio tėvų (globėjų) suderintą individualų ugdymo tvarkaraštį, bet ne mažiau kaip 2 kartus per savaitę.

32. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, ugdantis vaiką namie, vaikų pažangą vertina nuolat, pasirinkdamas vertinimo būdus ir metodus, vaikų pasiekimus fiksuoja vaiko pasiekimų aplanke, skaitmeninėse laikmenose. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį namie ugdomo vaiko ugdymo rezultatus aptaria kartu su tėvais (globėjais) ir Mokyklos vaiko gerovės komisija.

V SKYRIUS

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

33. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų vaikų sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės) laikotarpiu arba esant aplinkybėms Mokykloje, dėl kurių priešmokyklinis ugdymas negali būti organizuojamas Grupėje (Mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai Mokykloje ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas).

34. Mokyklos vadovas numato ugdymo organizavimo gaires dėl ugdymo ypatingų aplinkybių laikotarpiu ar esant aplinkybėms Mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu ugdymo būdu Grupėje (Mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai Mokykloje ir kt.). Ugdymo organizavimo gairės rengiamos vadovaujantis šio skyriaus nuostatomis ir tvirtinamos Mokyklos vadovo.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Jei vaiką į Mokyklą atveda / iš Mokyklos pasiima kitas asmuo, vaiko tėvai (globėjai) Mokyklos direktoriui teikia prašymą pagal Tvarkos aprašo priede Nr. 5 nustatytą formą.

36. Mokytojas ugdymą pagal Programą vykdo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir šio Tvarkos aprašo nuostatomis.

37. Programa finansuojama iš valstybės biudžeto, vadovaujantis Mokymo lėšų apskaičiavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, savivaldybių biudžetų, rėmėjų ir kitomis lėšomis.

Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo
priedas Nr. 1

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, el. paštas

Vilniaus „Ryto“ progimnazijos
direktorei Robertai Juodelienei

**PRAŠYMAS
DĖL UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO**

202_ m-.....
Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters, lankančio(-
ios)

(vardas, pavardė)

priešmokyklinio ugdymo „Rytukai“ grupę, praleistas ugdymo dienas dėl

nuo iki
(data) (data)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, Pavardė)

VILNIAUS „RYTO“ PROGIMNAZIJOS

Priešmokyklinio ugdymo grupės

“
”

ILGALAIKIS PLANAS

_____ mokslo metai

Parengė:
Priešmokyklinio ugdymo pedagogė (-as) _____

- I. Grupės aprašymas
- II. Ugdymo prioritetai
- III. Planuojama veikla

Kūrybiniai projektai			
Eil. Nr.	Projekto pavadinimas (trumpas aprašymas)	Numatomas laikas	Pastabos
1.			

Numatomos temos veikloms			
Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Numatomas laikas	Pastabos
Rugsėjis			
1.			
2.			
3.			
4.			
Spalis			
1.			
2.			
3.			
4.			
Lapkritis			
1.			
2.			
3.			
4.			
Gruodis			
1.			
2.			
3.			
Sausis			
1.			
2.			
3.			
4.			
Vasaris			
1.			
2.			
3.			
Kovas			
1.			

2.			
3.			
4.			
Balandis			
1.			
2.			
3.			
4.			
Gegužė			
1.			
2.			
3.			
4.			

Šventės			
Eil. Nr.	Šventės pavadinimas	Numatomas laikas	Pastabos
1.			

Išvykos ir ekskursijos			
Eil. Nr.	Pavadinimas	Numatomas laikas	Pastabos

Parodos			
Eil. Nr.	Pavadinimas	Numatomas laikas	Pastabos
1.			

Pramogos			
Eil. Nr.	Pavadinimas	Numatomas laikas	Pastabos
1.			

Bendradarbiavimas su šeima			
Eil. Nr.	Veiklos (tėvų susirinkimo, pedagoginio tėvų švietimo, individualių konsultacijų) pavadinimas	Numatomas laikas	Pastabos

IV. Sėkmės kriterijai.

Vilniaus „Ryto“ progimnazijos priešmokyklinio ugdymo grupės trumpalaikis (savaitės) planas

Data _____
Priešmokyklinio ugdymo grupė _____
Priešmokyklinio ugdymo pedagogas _____
Bendra savaitės tema –

Tikslas –

Uždaviniai (formuluojami uždaviniai, susiję su konkrečių vaikų gebėjimų ugdymu, padedantys pasiekti išsikeltą tikslą)

- 1.
2.

Ugdomoji veikla	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Rytinė veikla <i>Aprašomos vaikų veiklos ir veiksenos, pateikiami naudotų kūrinių pavadinimai, priemonės, klausimai diskusijoms, pokalbiams.</i>					
Popietinė veikla <i>Aprašoma vaikų veikla grupelėse ir individuali veikla.</i>					
Pasiekimų vertinimas <i>Įrašomi planuojami vaikų pasiekimų vertinimo būdai ir fiksavimo forma.</i>					
Kita veikla <i>Žipio valandėlės, gimtadieniai ir kt.</i>					

<p>Savaitės veiklos refleksija <i>Aprašoma, kaip sekėsi pasiekti numatytus savaitės tikslus ir uždavinius, kokius gebėjimus pavyko pastebėti ir užfiksuoti; kas buvo netikėta, pradžiugino, įvyko neplanuotai, kas nesisekė, kaip būtų galima tų nesėkmių išvengti.</i></p>					
<p>Pastabos</p>					

VILNIAUS „RYTO“ PROGIMNAZIJOS

**PRIEŠMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ PASIEKIMŲ VERTINIMO
PAGAL PASIEKIMŲ SRITIS APRAŠAS**

Vaiko vardas, pavardė

UGDYMO SRITIS	LYGIS
Gamtamokslinio ugdymo pasiekimai:	
1. Pasiekimų sritis: Gamtamokslinis tyrinėjimas.	
<i>Aprašas</i>	
2. Pasiekimų sritis: Gamtamokslinis komunikavimas.	
<i>Aprašas</i>	
3. Pasiekimų sritis: Žmogaus ir aplinkos dermė.	
<i>Aprašas</i>	
Kalbinio ugdymo pasiekimai:	
1. Pasiekimų sritis: Klausymas, kalbos suvokimas ir kalbėjimas	
<i>Aprašas</i>	
2. Pasiekimų sritis: Skaitymo ir rašymo pradmenys	
<i>Aprašas</i>	
Matematinio ugdymo pasiekimai:	
1. Pasiekimų sritis: Matematinis samprotavimas	
<i>Aprašas</i>	
2. Pasiekimų sritis: Matematinė komunikacija	
<i>Aprašas</i>	
3. Pasiekimų sritis: Kūrybiškas matematinių problemų sprendimas	
<i>Aprašas</i>	
Meninio ugdymo pasiekimai:	
1. Pasiekimų sritis: Meninė (dailės, šokio, teatro, muzikos) raiška.	
<i>Aprašas</i>	
2. Pasiekimų sritis: Meno (dailės, šokio, teatro, muzikos) supratimas ir vertinimas.	
<i>Aprašas</i>	
3. Pasiekimų sritis: Meno (dailės, šokio, teatro, muzikos) reiškinių taikymo bei paskirties ir kontekstų pažinimas.	
<i>Aprašas</i>	
Sveikatos ir fizinio ugdymo pasiekimai:	
1. Pasiekimų sritis: Savęs ir kitų pažinimas, atsakingas elgesys.	
<i>Aprašas</i>	
2. Pasiekimų sritis: Asmens sveikatos stiprinimas.	
<i>Aprašas</i>	

3. Pasiekimų sritis: Judėjimo gebėjimų plėtojimas.	
Aprašas	
4. Pasiekimų sritis: Savistaba ir sąveika su kitais judant.	
Aprašas	
Visuomeninio ugdymo pasiekimai:	
1. Pasiekimų sritis: Gyvename kartu.	
Aprašas	
2. Pasiekimų sritis: Kuriame, išsityjame ir naudojame gėrybės.	
Aprašas	
3. Pasiekimų sritis: Mūsų gyvenimo kaita.	
Aprašas	
4. Pasiekimų sritis: Mūsų aplinka.	
Aprašas	

Aprašą parengė:

Mokytojo vardas, pavardė, parašas, data

VILNIAUS „RYTO“ PROGIMNAZIJOS

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PEDAGOGO (-Ų) REKOMENDACIJA

_____ (Data)

Vaiko vardas ir pavardė _____

Gimimo data _____

Ugdymosi kalba _____

Gimtoji kalba _____

Mokyklos kontaktai (telefono numeris, el. pašto adresas, miestas)

Vaiko pasiekimai – kompetencijos, baigus Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą:

1. Komunikavimo kompetencija

2. Kultūrinė kompetencija

3. Kūrybiškumo kompetencija

4. Pažinimo kompetencija

5. Pilietiškumo kompetencija

6. Skaitmeninė kompetencija

7. Socialinė, emocinė ir sveikos gyvensenos kompetencija

8. Teikta švietimo pagalba (jos rezultatai) ir rekomendacija dėl švietimo pagalbos tęstinumo

9. Kita svarbi informacija (pvz., adaptacija grupėje, lankomumas ir kt.)

IŠVADA dėl tolesnio vaiko ugdymo pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą arba pagal pradinio ugdymo programą teikiama apibendrinus visų metų vaiko vertinimus pagal Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą, pažangą ir pasiekimus:

Mokyklos vadovas

Priešmokyklinio ugdymo pedagogo (-ų)
