

PATVIRTINTA

Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2021 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. V-

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS 2021-2022 IR 2022-2023 MOKSLO METŲ PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS UGDYMO PLANAS

2021-07- Nr. 3-
Marijampolė

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 2021-2022 ir 2022-2023 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrasis ugdymo planas (toliau – Ugdymo planas) reglamentuoja pradinio ugdymo programos įgyvendinimą.

2. **Ugdymo plano tikslas** – užtikrinti kokybišką ugdymo proceso organizavimą, sudarant lygias galimybes kiekvienam mokiniui siekti asmeninės pažangos, įgyjant mokymuisi visą gyvenimą būtinas kompetencijas.

3. **Ugdymo plano uždaviniai:**

3.1. tenkinti mokinių individualius ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

3.2. nustatyti dalykų mokymuisi skiriamų pamokų skaičių kiekvienoje klasėje, skirtą dalykų programoms įgyvendinti;

3.3. numatyti būdus ugdymo turiniui Mokykloje įgyvendinti ir ugdymui pritaikyti pagal mokinių mokymosi poreikius (individualizuojant ir diferencijuojant, integruojant);

3.4. numatyti neformaliojo vaikų švietimo organizavimo būdus;

4. Mokyklos Ugdymo plane vartojamos sąvokos:

4.1. **Dalyko modulis** – apibrėžta, savarankiška ir kryptinga ugdymo programos dalis.

4.2. **Laikinoji grupė** – mokinių grupė dalykui pagal modulį mokyti, diferencijuotai mokyti dalyko ar mokymosi pagalbai teikti;

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

4.4. Kitos Bendrajame ugdymo plane vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Mokyklos 2021-2022 ir 2022-2023 mokslo metų pradinio ugdymo planas rengiamas ir įgyvendinamas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“ (toliau – Ugdymo programų aprašas), Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ (toliau – kartu Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosios programos, o kiekviena atskirai – Pradinio ugdymo bendrosios programos, Pagrindinio ugdymo bendrosios programos), Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Bendraisiais ugdymo planais, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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“ (toliau – Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas), ir kt.

6. Mokyklos ugdymo planas rengiamas dvejiems mokslo metams.

II SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS MOKSLO METŲ TRUKMĖ

7. Mokslo metų pradžia – einamųjų metų rugsėjo 1 d., pabaiga – kitų metų rugpjūčio 31 d. Mokslo metus sudaro: ugdymo procesas ir laikas, skirtas mokinių poilsui – atostogoms. Mokiniam skiriamos: rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų) ir vasaros atostogos.

8. Ugdymo organizavimas 2021-2022 mokslo metais:

8.1. mokslo metai prasideda 2021 m. rugsėjo 1 d., baigiasi 2022 m. rugpjūčio 31 d.

8.2. ugdymo procesas prasideda 2021 rugsėjo 1d., baigiasi 2022 m. birželio 9 d. Ugdymo proceso trukmė – 175 dienos.

8.3. skiriamos atostogos:

Rudens atostogos	2021 m. lapkričio 3 d. – lapkričio 5 d.
Žiemos (Kalėdų) atostogos	2021 m. gruodžio 27 d. – 2022 m. sausio 7 d.
Žiemos atostogos	2022 m. vasario 14 d. – vasario 18 d.
Pavasario (Velykų) atostogos	2022 m. balandžio 19 d. – balandžio 22 d.
Vasaros atostogos	2022m. birželio 10 d. – rugpjūčio 31 d.

9. Ugdymo organizavimas 2022–2023 mokslo metais:

9.1. mokslo metų ir ugdymo proceso pradžia – 2022 m. rugsėjo 1 d.;

9.2. ugdymo procesas prasideda 2022 rugsėjo 1 d., baigiasi 2023 m. birželio 8 d. Ugdymo proceso trukmė – 175 dienos.

9.3. skiriamos atostogos:

Rudens atostogos	2022 m. spalio 31 d. – lapkričio 4 d.
Žiemos (Kalėdų) atostogos	2022 m. gruodžio 27 d. – 2023 m. sausio 6 d.
Žiemos atostogos	2023 m. vasario 13 d. – vasario 17 d.
Pavasario (Velykų) atostogos	2023 m. balandžio 11 d. – balandžio 14 d.
Vasaros atostogos	2023 m. birželio 09 d.- rugpjūčio 31 d.

10. Ugdymo organizavimo tvarka karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, 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 reglamentuojama Mokyklos ugdymo plano 1 priede.

ANTRASIS SKIRSNIS MOKYKLOS UGDYMO PLANO RENGIMAS

11. Mokyklos ugdymo plano projektą rengė darbo grupė, sudaryta direktoriaus 2021 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V- 23.

12. Mokyklos ugdymo planas rengiamas dvejiems mokslo metams.

13. Mokyklos ugdymo plane, numatyta:

13.1. konkrečios klasės mokomieji dalykai ir jiems skiriamas pamokų skaičius (ugdymo plano 53 punkte);

13.2. ugdymo proceso organizavimo formos:

13.2.1. ugdymo procesą organizuojant kitomis ugdymo organizavimo formomis (integruotos veiklos, projekto, kūrybinių dirbtuvių ir kt.), derinant Bendrosios programos ugdymo dalykų ir neformaliojo vaikų švietimo programų turinį:

13.2.1.1. ugdymo procesas gali būti skirstomas į įvairios nepertraukiamos trukmės ugdymo

periodus;

13.2.1.2. ugdomoji veikla (derinant formaliojo ir neformaliojo vaikų švietimo programų turinį per dieną 1 klasėje gali trukti ne ilgiau nei 5 ugdymo valandas, 2-4 klasėse – 6 valandas. Į šį laiką neįskaičiuojamas pailgintos dienos grupės veiklai organizuoti skirtas laikas;

13.2.2. ugdymą organizuojant tiek pamoka, tiek kitomis mokymosi organizavimo formomis įgyvendinamas ir dalykų programų, ir integruoto ugdymo turinys;

13.2.3. ugdymo procesas gali būti organizuojamas ne tik mokykloje, bet ir už jos ribų (muziejuose, parkuose, artimiausioje gamtinėje aplinkoje ir pan.);

13.3. švietimo pagalbos teikimas mokiniams reglamentuojamas Mokyklos ugdymo plano 3 priede.

13.4. informacinės technologijos, skaitmeninio turinio kūrimas, informacinis mąstymas ugdymo procese, naudojamos kaip ugdymo priemonės, taip pat mokoma informacinių komunikacinių technologijų pradmenų matematikos, lietuvių kalbos pamokose bei neformaliojo švietimo užsiėmimų metu.

13.5. neformaliojo vaikų švietimo programų pasiūla ir organizavimas vykdomas, vadovaujantis mokyklos neformaliojo švietimo organizavimo tvarkos aprašu patvirtintu direktoriaus 2013 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. V-31;

13.6. pamokos, skirtos mokinio ugdymo poreikiams ir mokymosi pagalbai teikti, naudojamos: individualioms bei grupinėms konsultacijoms;

13.7. priemonės dėl mokinių mokymosi praradimų, patirtų COVID-19 pandemijos metu, kompensavimo:

13.7.1. sudaryti mokymosi sąlygas socialiai pažeidžiamose šeimose augantiems vaikams ir tiems, kurie neturi tinkamų sąlygų ugdytis namuose, ugdytis mokykloje nuotoliniu būdu ir gauti priežiūros, maitinimo paslaugas;

13.7.2. mokiniams iš socialiai pažeidžiamų šeimų mokantis nuotoliniu būdu, sudaryti galimybes pasinaudoti mokyklos kompiuterine įranga;

13.7.3. teikti individualias konsultacijas mokiniams, patiriantiems mokymosi sunkumų dėl nuotolinio mokymo(si) būdo;

13.7.4. kiekvienam mokiniui pagal poreikį suteikti reikalingą švietimo specialistų pagalbą;

13.7.5. vykdyti neformaliojo vaikų švietimo programas;

13.7.6. užtikrinti efektyvią komunikaciją su bendruomene, apie švietimo ir organizacinę pagalbą nuotolinio mokymo metu, mokyklos internetiniame puslapyje, el. dienyne.

13.8. konkrečiose klasėse bus įgyvendinama:

13.8.1. Žmogaus saugos bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl Žmogaus saugos bendrosios programos patvirtinimo“, vykdant pradinio ugdymo programą;

13.8.2. 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 „Dėl Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendrosios programos patvirtinimo“ (toliau – Sveikatos programa);

13.8.3. Ugdymo karjerai programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-72 „Dėl Ugdymo karjerai programos patvirtinimo“ (toliau – Ugdymo karjerai programa);

13.8.4. prevencinė programa, ugdanti mokinių socialines ir emocines kompetencijas, apimanti smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą. Smurto prevencija įgyvendinama vadovaujantis Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-190 „Dėl Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų patvirtinimo“.

14. Darbo grupė parengia mokyklos ugdymo plano projektą, kuris suderinamas su mokyklos taryba, taip pat su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu (savivaldybės

mokyklos – biudžetinės įstaigos). Mokyklos ugdymo planą mokyklos vadovas tvirtina iki 2021m. rugsėjo 1 dienos.

15. Pamokų skaičius dalykams (ugdymo programai įgyvendinti) ugdymo plane numatytas dvejiems metams – 57 punkte.

16. Programai įgyvendinti numatytas mokiniui privalomas pamokų skaičius – 53 punkte.

17. Be privalomų mokytis dalykų, mokinys gali pasirinkti mokytis mokyklos siūlomus papildomai mokytis dalykus:

17.1. mokymosi poreikius atitinkančius dalykų modulius, kurių turinį nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras ir (arba) mokyklos parengtos bei mokyklos vadovo patvirtintos programos, įgyvendinti projektinį darbą ir kitas veiklas. Mokinio projektiniams darbams vykdyti panaudojamos pamokos, skirtos mokinio mokymosi poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti;

17.2. įvairių krypčių neformaliojo vaikų švietimo programas, atitinkančias mokinių saviraiškos poreikius. Šios veiklos įgyvendinamos per neformaliajam vaikų švietimui skirtas valandas (neformaliojo ugdymo valandos / pamokos trukmė – 45 min.), numatytas ugdymo plano 53 punkte. Neformaliojo vaikų švietimo programose dalyvaujančius mokinius mokykla žymi Mokinių registre.

TREČIASIS SKIRSNIS UGDYMO VEIKLŲ ĮGYVENDINIMAS

18. Į mokyklos Bendrosios programos ugdymo dalykų turinį integruojama:

18.1. Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendroji programa (patvirtinta švietimo ir mokslo ministro 2016-10-25 įsak. V-941) integruojama į visus dalykus ir klases valandėles;

18.2. Žmogaus saugos bendroji programa (patvirtinta švietimo ir mokslo ministro 2012-07-18 įsak. V-1159) integruojama į visus dalykus ir klases valandėles;

18.3. Sveikos gyvensenos ir socialinių įgūdžių ugdymo programa (patvirtinta mokyklos direktoriaus 2017-06-15 įsak. V-83);

18.4. Prevencinė programa „Įveikiame kartu“ integruojama į visus dalykus ir neformaliojo vaikų švietimo būrelį „Sveikuoliai“.

19. Informacinių komunikacinių technologijų ugdymas. Informacinės komunikacinės technologijos ugdymo procese naudojamos kaip ugdymo priemonė, taip pat mokoma informacinių komunikacinių technologijų pradmenų matematikos, lietuvių kalbos pamokose bei neformaliojo švietimo užsiėmimų metu.

20. Etninės kultūros ugdymas:

20.1. etninės kultūros ugdymas integruojamas į neformaliojo švietimo būrelį „Menų studija“.

21. Ugdymo veiklos, atsižvelgiant į bendrosios programos dalykų turinį, organizuojamos už mokyklos ribų: muziejuose, atviros prieigos centruose ir kt.

21.1. Kultūrinei pažintinei veiklai per mokslo metus skiriama 10 ugdymosi proceso dienų. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių ir paskirstomos taip:

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Data	
		2021-2022 m.m.	2022-2023 m.m.
1.	Mokslo ir žinių diena	09-01	09-01
2.	Edukacinė diena – mokausi teatro meno.	gruodžio mėn.	
3.	Amatų diena.	kovo mėn.	
4.	Karjeros diena (projektinė veikla).	balandžio mėn.	
5.	Muziejų diena	gegužės mėn.	
6.	Sporto diena.	birželio mėn.	

7.	Mokslo metų užbaigimo diena.	06-09	06-08
8.	Klasės vadovo planuojama veikla pagal poreikį (ekskursijos, išvykos, edukacinė, meninė veikla ir pan.)	3 dienos skiriamos pagal klasės mokytojos veiklos planus (rugsėjo-birželio mėn.)	

21.2. Mokinio mokymosi laikas išvykose, ekskursijose ir kitais panašiais atvejais, trunkantis ilgiau nei pamoka, perskaičiuojamas į konkretaus dalyko (-ų) mokymosi laiką (pagal pamokos (-ų) trukmę).

22. Mokykloje kiekvieną dieną – tarp pamokų – skiriama viena 20 min. aktyvios veiklos pertrauka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO SUDARYMAS. MOKINIO PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

23. Mokykla priima sprendimą dėl mokinio individualaus ugdymo plano sudarymo. Mokinio individualus ugdymo planas – tai kartu su mokiniu sudaromas jo galioms ir mokymosi poreikiams pritaikytas ugdymosi planas, padedantis išsikelti tikslus, juos įgyvendinti, prisiimti asmeninę atsakomybę už mokymąsi. Individualų ugdymo planą:

23.1. privaloma sudaryti mokiniui, kuris:

23.1.1. atvykęs mokytis iš užsienio;

23.1.2. mokosi ligoninės ar sanatorijos mokyklose;

23.1.3. turi specialiųjų ugdymosi poreikių;

23.1.4. mokymosi pasiekimų lygis (vieno ar kelių dalykų) žemesnis, nei numatyta Pradinio ugdymo bendrojoje programoje ir mokinys nedaro pažangos; jei nepasiekiamas patenkinamas lygis nacionalinio pasiekimų patikrinimo metu;

23.1.5. pasiekimai aukšti (ypač mokinio, galinčio pasiekti aukščiausią ir aukštą lygius, gabumams plėtoti, gebėjimams ugdyti ir siekti individualios pažangos).

24. Mokinio pasiekimai ir pažanga ugdymo procese vertinami vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais bendrąjį ugdymą ir mokinio pasiekimų ir pažangos vertinimą, bei mokyklos mokinių ugdymo(si) pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka reglamentuojama Mokyklos ugdymo plano 4 priede.

24.1. vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis ugdomasis, diagnostinis, apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas:

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

24.3. diagnostinis vertinimas pagal iš anksto aptartus su mokiniais vertinimo kriterijus paprastai atliekamas tam tikro ugdymo(si) etapo pradžioje ir pabaigoje, siekiant nustatyti esamą padėtį: kokie yra mokinio pasiekimai ir padaryta pažanga, numatyti tolesnio mokymosi galimybes:

24.3.1. atsižvelgiant į tai, ką norima įvertinti (vertinimo tikslą), gali būti taikomi įvairūs diagnostinio vertinimo būdai: projektiniai, kontroliniai darbai, testai ir kt. Per dieną atliekama ne daugiau nei vienas diagnostinis darbas;

24.3.2. informacija apie mokymosi pasiekimus (kontrolinių darbų, testų ir kitų užduočių atlikimo) mokiniams ir tėvams (globėjams) teikiama trumpais komentarais;

24.3.3. mokytojas vertinimo informaciją kaupia vertinimo aplankuose, pasiekimų knygelėse;

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

24.4.1. pradinio ugdymo elektroniniame dienyne:

24.4.1.1. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės atitinkamose skiltyse įrašomas

ugdymo dalykų apibendrintas mokinio pasiekimų lygis (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis). Mokinui nepasiekus patenkinamo pasiekimų lygio, įrašoma „nepatenkinamas“;

24.4.1.2. dorinio ugdymo pasiekimai įrašomi atitinkamoje elektroninio dienyno skiltyje, nurodoma padaryta arba nepadaryta pažanga: „p.p.“ arba „n.p.“;

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

24.4.2. mokyklos pasiekimų vertinimo (informacijos fiksavimo) formoje ir elektroniniame dienyne;

24.4.3. 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.

25. Nacionaliniame mokinių pasiekimų patikrinime mokykla dalyvauja mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomosios institucijos (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (dalyvių susirinkimo) (valstybinės ir savivaldybės mokyklos – viešosios įstaigos), savininko (dalyvių susirinkimo) (kitos mokyklos) arba mokyklos vadovo sprendimu. Mokinio pasiekimų rezultatai naudojami ugdymo procese mokinio mokymuisi planuoti ir neįskaičiuojami į ugdymo laikotarpio (pusmečio) įvertinimą.

PENKTASIS SKIRSNIS MOKYMO SI KRŪVIO REGULIAVIMAS

26. Mokinui mokymosi krūvis per savaitę turi būti paskirstytas proporcingai. Vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ (toliau – Higienos norma), mokykloje ugdymo procesui organizuoti sudaromas tvarkaraštis.

27. Mokykla vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną ir priima sprendimus:

27.1. per dieną gali būti atliekama ne daugiau kaip vienas patikrinamasis darbas (kontrolinis, diagnostinis testas ir kt.);

27.2. 1-4 klasių mokiniams, laikas skirtas namų darbų užduotims atlikti, per savaitę negali viršyti 5 valandų.

27.3. Mokykla, užtikrina, kad užduotys:

27.3.1. atitiktų mokinio galias;

27.3.2. būtų naudingos tolesniam mokymuisi;

27.3.3. nebūtų užduodamos atostogoms;

27.3.4. nebūtų skirtos dėl įvairių priežasčių neįvykusių pamokų turiniui įgyvendinti.

27.4. Mokiniams, kurie negali tinkamai įvykdyti užduočių, skirtų atlikti namuose (jeigu jos skiriamos), dėl nepalankių socialinių ekonominių kultūrinių sąlygų, būtina sudaryti sąlygas jas atlikti mokykloje arba mokiniai turi būti nukreipiami į dienos centrus.

28. Pirmosios klasės mokiniams, kurie pradeda mokytis pagal pradinio ugdymo programą, skiriamas minimalus privalomų pamokų skaičius per savaitę. Didesnis už minimalų privalomų pamokų skaičius dalykams skiriamas suderinus su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais). 2-4 klasių mokiniams bendras pamokų skaičius per savaitę gali būti ir didesnis, nei numatyta ugdymo plano 57 punkte.

29. Esant poreikiui, mokymosi pagalbai gali būti skiriamos ilgalaikės konsultacijos (trukmė lygi pamokos trukmei), kurios įskaitomos į mokymosi krūvį. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) elektroniniu dienynu ar kitu būdu informuojami apie mokiniui siūlomą suteikti mokymosi pagalbą, jos formą ir, vykstant konsultacijoms, apie mokinio daromą pažangą.

30. Vadovaujantis mokykloje patvirtintais susitarimais:

30.1. mokiniui, kuris atstovauja mokyklai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis, tos dienos įskaitomos į mokinio ugdymosi dienų skaičių. Tėvų prašymu poilsio dienos gali būti nukeliamos į artimiausias darbo dienas;

30.2. mokiniui, kuris dalyvauja šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose, gali būti suteikiamas laikas joms pasiruošti. Šis laikas įskaitomas į ugdymosi dienų skaičių.

31. Mokinys, jeigu pageidauja, mokyklos vadovo įsakymu atleidžiamas nuo dalies ar visų pamokų lankymo tų dalykų:

31.1. kurių jis yra nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais prizinės vietos laimėtojas;

31.2. kurių mokosi pagal neformaliojo vaikų švietimo programas, taip pat formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas (muzikos, dailės, menų, sporto ir kitas) ar jas yra baigęs.

32. Mokinys, kuris mokosi pagal neformaliojo vaikų švietimo programas ir pageidauja būti atleidžiamas nuo dalies ar visų konkretaus dalyko pamokų, mokyklos vadovui tėvai teikia prašymą ir neformaliojo vaikų švietimo programas ar jų nuorodas iki naujų mokslo metų ugdymo proceso pradžios, rugsėjo 1d.

33. Sprendimas dėl atleidimo nuo konkretaus dalyko pamokų priimamas, jei dalyko mokytojas, įvertinęs neformaliojo vaikų švietimo programų turinį, pripažįsta, kad neformaliojo vaikų švietimo programos turinys dera su Bendrųjų programų turiniu.

34. Mokykla menų ar fizinio ugdymo dalykų vertinimus, gautus mokantis pagal formaliojo švietimo papildančias programas, įskaito ir konvertuoja į lygį.

35. Mokinys, atleistas nuo kurių nors menų, fizinio ugdymo ar kitų sričių dalykų pamokų, jų metu gali užsiimti kita ugdomąja veikla arba mokytis individualiai. Jeigu šios pamokos pagal pamokų tvarkaraštį yra pirmosios ar paskutinės, mokiniai mokyklos sprendimu į mokyklą gali atvykti vėliau arba išvykti anksčiau. Apie tai mokykla informuoja tėvus. Tėvai atsako už mokinio saugų atvykimą ar išvykimą iš mokyklos.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

MOKYMO SI PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIUI, BESIMOKANČIAM PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

36. Mokymosi pagalba ugdymo procese teikiama mokiniui:

36.1. dėl ligos ar kitų priežasčių praleidusiam dalį pamokų;

36.2. gavusiam nepatenkinamą atsiskaitomųjų ar kitų užduočių įvertinimą;

36.3. gavusiam kelis iš eilės nepatenkinamus kurio nors dalyko įvertinimus;

36.4. jei pasiekimų lygis (vieno ar kelių dalykų) žemesnis, nei numatyta Pradinio ugdymo bendrojoje programoje, ir mokinys nedarą pažangos;

36.5. jei nacionalinio pasiekimų patikrinimo metu nepasiekiamas patenkinamas lygis;

36.6. jei jo pasiekimai yra aukščiausio lygio ir (ar) jei jis siekia domėtis pasirinkta mokymosi sritimi;

36.7. patyrusiam mokymosi sunkumų COVID-19 pandemijos metu;

37. Mokykla ugdymo procese užtikrina sistemine mokymosi pagalbą, kuri apima: žemų pasiekimų prevenciją, intervenciją sprendžiant iškilusias problemas ir kompensacines priemones (suteikiama tai, ko mokiniai negali gauti namuose, ir pan.).

38. Mokykla skiria, atsakingą už mokymosi pagalbos teikimo organizavimą, mokyklos socialinę pedagogę.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

ASMENŲ, BAIGUSIŲ UŽSIENIO VALSTYBĖS AR TARPTAUTINĖS ORGANIZACIJOS PRADINIO, UGDYMO PROGRAMOS DALĮ AR PRADINIO PROGRAMĄ, UGDYMO ORGANIZAVIMAS

39. Mokykla, atvykus asmeniui, baigusiam užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos

pradinio ugdymo programos dalį ar pradinio ugdymo programą (toliau – tarptautinė bendrojo ugdymo programa):

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

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

39.3. tėvų (globėjų) pageidavimu priima vaiką, kuriam tais kalendoriniais metais sukanka šešeri metai, mokyti 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;

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

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

39.6. informuoja valstybinės mokyklos (biudžetinės įstaigos) savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, savivaldybės mokyklos (biudžetinės įstaigos) savivaldybės vykdomąją instituciją ar jos įgaliotą asmenį, valstybinės ir savivaldybės mokyklos (viešosios įstaigos) ar nevalstybinės mokyklos savininką (dalyvių susirinkimą);

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

39.7.1. sudaro mokinio individualų ugdymo planą, atsižvelgdama į jo mokymosi pasiekimus. Individualiame ugdymo plane gali būti numatytas ir pamokų skaičiaus perskirstymas tarp dalykų, numatytų ugdymo plano 57 punkte, sudarant galimybę kurį laiką nesimokyti dalies dalykų, esant aukštesniems šių dalykų pasiekimams, nei numatyta bendrosiose programose, ir šių dalykų pamokas skirti lietuvių kalbai mokyti;

39.7.2. numato preliminarią mokinio adaptacinio laikotarpio trukmę, mokyklos teikiamos pagalbos formas ir būdus, mokyklos, mokinio ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) išsipareigojimus. Adaptaciniu laikotarpiu rekomenduojama stebėti mokinių individualią pažangą, pasiekimus. Į mokinio adaptacijos procesą valdymą įtraukiama 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.

40. Mokykla, organizuodama atvykusio ar grįžusio asmens mokymą, kuris mokėsi pagal tarptautinę bendrojo ugdymo programą ar yra ją baigęs:

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

40.2. konsultuoja dėl neformaliojo vaikų švietimo veiklų pasirinkimo;

40.3. paskiria, mokyklos socialinę pedagogę, padėti atvykusiam asmeniui sklandžiai įsitraukti į mokyklos bendruomenės gyvenimą, ugdymo procesą, prireikus pasitelkia mokinius savanorius;

40.4. numato klasi mokytojų darbą su atvykusiu mokiniu ir mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

41. Jeigu atvykęs mokinys nemoka ar menkai moka lietuvių kalbą, mokykla gali organizuoti:

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

41.2. mokymąsi kitu mokyklos siūlomu būdu, suderintu su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

AŠTUNTASIS SKIRSNIS LAIKINŲJŲ MOKYMO SI GRUPIŲ SUDARYMAS

42. Mokinių skaičius laikinojoje grupėje negali būti didesnis nei 24 mokiniai.

43. Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti klasėje sudaromos laikinosios grupės:

43.1. doriniam ugdymui, jeigu tos pačios klasės mokiniai yra pasirinkę ir tikybą, ir etiką;

43.2. užsienio kalbai (anglų kalbai), jei klasėje mokosi ne mažiau kaip 24 mokiniai.

DEVINTASIS SKIRSNIS MOKINIŲ MOKYMO NAMIE IR UGDYMO SI ŠEIMOJE ORGANIZAVIMAS

44. Mokinių mokymas namie organizuojamas, vadovaujantis Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V-1405 „Dėl Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu.

45. Mokiniai mokomi namie savarankišku ar (ir) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Mokiniai, mokomam namie, mokykla, suderinusi su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir atsižvelgdama į gydytojų konsultacinės komisijos rekomendacijas, parengia individualų ugdymo planą.

46. Mokyklos ugdymo bendroji programa įgyvendinama, ugdymą organizuojant pagal atskirus ugdymo dalykus ar integruojant ugdymo dalykų turinį.

47. Mokiniam, kuris mokosi namie:

47.1. pagal pradinio ugdymo programą savarankišku ar (ir) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu pavienio ar grupinio mokymosi forma:

47.1.1. 1–3 klasėse skiriama 315 pamokų per mokslo metus (9 pamokos per savaitę) Pradinio ugdymo bendrųjų programų ugdymo dalykams įgyvendinti;

47.1.2. 4 klasėje – 385 pamokos per mokslo metus (11 pamokų per savaitę).

48. Suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos vadovo įsakymu mokinsys, kuris mokosi namie pagal pradinio ugdymo programą, gali nesimokyti menų ir fizinio ugdymo. Dienyne ir mokinio individualiame plane prie dalykų, kurių mokinsys nesimoko, įrašoma „atleista“. Pamokos, gydytojo leidimu lankomos mokykloje, įrašomos į mokinio individualų ugdymo planą.

49. Mokyklos sprendimu mokiniui, kuris mokosi namuose, gali būti skiriama iki 2 papildomų pamokų per savaitę mokymosi pasiekimams gerinti.

50. Mokinsys gali būti ugdomas (ugdytis) šeimoje pagal pradinio ugdymo programą, vadovaujantis mokyklos nuostatais ir Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 504 „Dėl Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS UGDYMO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

51. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, mokykla 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“ ir mokyklos patvirtinta tvarka reglamentuojama ugdymo plano 5 priede.

52. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, mokykla užtikrina visų mokymo procesui būtinų mokymosi išteklių organizavimą, struktūrą.

53. Įgyvendinant ugdymo programą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, mokykla užtikrina, kad sinchroniniam ugdymui kiekvienai kasei būtų skirta ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus).

54. Pradedant ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, mokykla pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Ugdymo proceso tvarkaraštis, jo keitimai mokiniui, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) žinomi iš anksto. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 90 min. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių. Mokiniais mokantis asinchroniniu būdu, mokytojas asinchroniniam ugdymui skirtą ugdymo proceso laiką skiria mokinių konsultacijoms. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

III SKYRIUS PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO YPATUMAI

55. Pradinio ugdymo bendrųjų programų turinį sudaro šios sritys: dorinis ugdymas, kalbinis ugdymas, matematinis ugdymas, socialinis ir gamtamokslinis ugdymas, meninis ugdymas, fizinis ugdymas, kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų ugdymas.

56. Mokykla, įgyvendindama pradinio ugdymo turinį, nutaria, kad:

56.1. ugdymo turinio ilgalaikius planus (mokslo metams) pedagogai parengia, detalizuoja ir teikia tvirtinti direktoriui iki rugsėjo 1 d.;

56.2. trumpalaikius ugdymo turinio planus (savaitės ugdomoji veikla) planuoja klasės elektroniniame dienyne;

56.3. ugdymo(-si) procesą organizuoja pusmečiais:

56.3.1. pirmas pusmetis: rugsėjo 1d. – sausio 31 d., antras pusmetis: vasario 1d. – birželio 8 d. (birželio 9 d.).

56.4. ugdymo proceso formos keitimo ar mokymosi laikotarpio skirstymo kitaip, nei nurodoma Bendrųjų ugdymo planų 75 punkte (pvz., ugdymo turinį įgyvendinti projektine veikla, mokyti vieno, dviejų dalykų per dieną ir kitomis formomis, pvz., integralaus turinio ir kt.):

56.4.1. mokytojas, formuodamas integralų ugdymo turinį (nesuskaidytą į atskirus dalykus):

56.4.1.1. numato integruoto ugdymo laikotarpius (pvz., integruotai ugdoma diena, mėnesį ar visus mokslo metus), ugdymo sričiai ar dalykui skirdamas proporcingą pamokų / ugdymo valandų skaičių, dienos ugdymo proceso pradžią ir pabaigą, preliminarų ugdymo veiklų laiką. Dalykų pamokos, jų laikas nenurodomi;

56.4.1.2. numato integracinius jungiamuosius ugdymo turinio elementus. Jais gali būti: Bendrosiose programose numatyti ugdymo(si) pasiekimai, kompetencijos, aktualios temos, problemos, išskelti ugdymo tikslai ir kt.;

56.4.1.3. gali pasirinkti įvairius ugdymo turinio integravimo būdus, kai integruojami visi ar keli Bendrųjų programų ugdymo dalykai;

56.4.1.4. gali derinti Pradinio ugdymo bendrųjų programų ir neformaliojo vaikų švietimo programų turinį, kurdamas integralų pradinio ugdymo turinį;

52.4.1.5. planuodamas ugdymo laiką, išlaiko metams klasei ugdymo dalykams skiriamas pamokas, nurodytas ugdymo plano 53 punkte;

56.5. ugdymo procesą organizuojant pamoka, nepertraukiamas ugdymo(si) proceso laikas 1-4 klasėse numatomas vadovaujantis Higienos norma;

56.6. ugdymo procesą organizuojant kitomis ugdymo organizavimo formomis (pvz., integruotos veiklos, kūrybinių dirbtuvių, projekto ir kt.), derinant Pradinio ugdymo bendrųjų programų dalykų ir neformaliojo vaikų švietimo programų turinį, jis gali būti skirstomas į įvairios nepertraukiamos trukmės ugdymo periodus;

56.7. ugdymą organizuojant tiek pamoka, tiek kitomis mokymosi organizavimo formomis, įgyvendinamas ir dalykų programų, ir integruoto ugdymo turinys;

56.8. ugdymo procesas gali būti organizuojamas ne tik mokykloje, bet ir už jos ribų: muziejuose, parkuose, artimiausioje gamtinėje aplinkoje ir pan.(nurodyta plano 21.1 punkte);

56.9. mokykla einamaisiais mokslo metais gali koreguoti ugdymo procesą ir turinį pagal pasikeitusius mokinių ugdymosi poreikius, mokinių mokymosi rezultatus, išlaikydama mokslo metams skirtą pamokų / ugdymo valandų skaičių;

57. Minimalus pamokų skaičius Pradinio ugdymo bendrajai programai įgyvendinti per dvejus mokslo metus ir per savaitę, kai pamokos trukmė 1 klasėje – 35 minutės ir 2–4 klasėse – 45 minutės:

Dalykai \ Klase	1 klasė	2 klasė	3 klasė	4 klasė	Iš viso skiriama pamokų 1-4 klasėse
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	35(1)	35(1)	35(1)	35(1)	140(4)
Lietuvių kalba (gimtoji)	280(8)	245(7)	245(7)	245(7)	1015(29)
Užsienio kalba (anglų)	0	70 (2)	70(2)	70(2)	210(6)
Matematika	140(4)	175(5)	175(4)	140(5)	630(18)
Pasaulio pažinimas	70(2)	70(2)	70(2)	70(2)	280(8)
Dailė ir technologijos	70(2)	70(2)	70(2)	70(2)	280(8)
Muzika	70 (2)	70(2)	70(2)	70(2)	280(8)
Šokis (teatras)	35(1)	35(1)	35(1)	35(1)	140(4)
Fizinis ugdymas	105(3)	105 (3)	105(3)	105(3)	420(12)
Iš viso privalomų pamokų skaičius metams	770 (23)	840 (25)	805 (24)	840 (25)	3395 (97)
Pamokos, skiriamos individualioms bei grupinėms konsultacijoms	0	70(2)	105(3)	0	175(5)
Neformaliojo švietimo valandos	70(2)	70(2)	70(2)	70(2)	280(8)

58. Mokykla gali nuspręsti organizuoti daugiau pamokų, nei nustatytas minimalus pamokų skaičius, nepažeidžiant Higienos normos reikalavimų, tačiau mokyklos ugdymo plano kontaktinių valandų skaičius negali viršyti Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, numatyto kontaktinių valandų skaičiaus.

59. Pamokų skaičių klasei per metus sudaro: privalomos pamokos visiems klasės mokiniams; pamokos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti; pamokos dalyko, kuriam mokytis klasė dalijama į grupes; valandos neformaliojo vaikų švietimo programoms įgyvendinti.

60. Pamokos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skiriamos, įvertinus mokinių poreikius, atsižvelgiant į mokyklos iškeltus ugdymo prioritetus, spręstinas ugdymo problemas. Šios pamokos gali būti skiriamos ir mokymosi pagalbai teikti pagal ugdymo plano 36 punktą.

61. Neformaliojo vaikų švietimo valandos skiriamos, atsižvelgiant į mokinių neformaliojo švietimo poreikius, numatomus ugdymo prioritetus, mokyklos lėšas. Mokiniai renkasi neformaliojo vaikų švietimo programas, padedančias atsiskleisti jų pomėgiams, talentams.

62. Neformaliam vaikų švietimui skiriamos valandos:

Eil. Nr.	Neformaliojo švietimo veiklos	Valandų skaičius
1.	Meninė veikla	4
2.	Sportinė veikla	5
3.	Saugaus eismo veikla	1
4.	Matematinų gebėjimų ugdymo veikla	3
5.	Informacinių technologijų veikla	2
6.	Socialinė- gamtamokslinė veikla	3

63. Mokinių skaičių neformaliojo švietimo grupėje – ne mažesnis kaip 12 mokinių. Neformaliojo vaikų švietimo programose dalyvaujantys mokiniai žymimi Mokinių registre.

64. Neformaliojo vaikų švietimo programos per mokinių atostogas nevykdomos.

ANTRASIS SKIRSNIS

DALYKŲ SRIČIŲ UGDYMO TURINIO ĮGYVENDINIMO YPATUMAI

65. Ugdymo sričių / ugdymo dalykų programų įgyvendinimas:

65.1. dorinis ugdymas:

65.1.1. tėvai (globėjai) parenka mokiniui vieną iš dorinio ugdymo dalykų: etiką arba tradicinės religinės bendruomenės ar bendrijos tikybą;

65.1.2. dorinio ugdymo dalyką mokiniui galima keisti kiekvienais mokslo metais pagal tėvų (globėjų) pateiktą prašymą;

65.2. kalbinis ugdymas:

65.2.1. lietuvių kalbos ugdymas vykdomas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą Lietuvių kalbos pradinio ugdymo bendrąją programą;

65.2.2. pirmosios užsienio kalbos mokymas:

65.2.2.1. pirmosios užsienio kalbos mokoma(si) antraisiais–ketvirtaisiais pradinio ugdymo programos metais;

65.2.2.2. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) parenka mokiniui pirmąją užsienio kalbą vieną iš dviejų (anglų, vokiečių) (toliau – užsienio kalba);

65.3. socialinis ir gamtamokslinis ugdymas:

65.3.1. socialiniam ir gamtamoksliniam ugdymui skiriama po pusę pasaulio pažinimo dalykui skirto ugdymo laiko, iš kurio ne mažiau kaip viena ketvirtoji turi būti skiriama praktinei patyriminei veiklai;

65.3.2. socialiniams gebėjimams ugdyti dalį (ne mažiau kaip vieną ketvirtąją) pasaulio pažinimo dalyko laiko skirti ugdymo procesą organizuojant socialinės, kultūrinės aplinkos pažinimui palankioje aplinkoje (pvz., lankantis visuomeninėse, bendruomenių, kultūros institucijose ir pan.);

65.4. fizinis ugdymas:

65.4.1. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės gali būti organizuojamos taip:

65.4.1.1. mokinių grupės sudaromos iš skirtingų klasių;

65.4.1.2. mokiniai dalyvauja ugdymo veiklose su pagrindine grupe, bet pratimai ir krūvis jiems skiriami pagal gydytojo rekomendacijas;

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

65.4.2. siekiant skatinti mokinių fizinį aktyvumą, sveikatinimą, ugdymo proceso metu organizuojama judrioji pertrauka skirta fizinio aktyvinimo veiklai;

65.5. meninis ugdymas (dailė ir technologijos, muzika, šokis, teatras):

65.5.1. mokykla, atsižvelgdama į mokyklos bendruomenės meninio ugdymo poreikius ir mokyklos galimybes mokykloje, valandas, skiriamas meniniam ugdymui, paskirsto visiems meninio ugdymo srities dalykams;

65.5.2. kai valandos skiriamos dailės ir technologijų dalykui, technologiniam ugdymui rekomenduojama skirti ne mažiau kaip vieną trečiąją dailės ir technologijų dalykui skiriamo laiko;

65.6. informacinės technologijos:

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

65.6.2. integruotai į visus dalykus ugdomas mokinių informacinis mąstymas, mokoma kūrybiško ir atsakingo šiuolaikinių technologijų naudojimo, saugaus ir atsakingo elgesio skaitmeninėje aplinkoje, skaitmeninio turinio kūrimo.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ (IŠSKYRUS ATSIRANDANČIUS DĖL IŠSKIRTINIŲ GABUMŲ), UGDYMO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

66. Mokykla, rengdama ir įgyvendindama mokyklos ugdymo planą, užtikrina visų mokinių įtrauktį į švietimą, šalina kliūtis, dėl kurių mokiny s patiria dalyvavimo švietime ir ugdymosi sunkumų, ir teikia būtina švietimo pagalbą, vadovaujasi Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, mokyklos direktoriaus 2021 m. birželio 09 d. įsakymu Nr. V-30 „Dėl Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ (2 priedas), 2021 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-32 „Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašu“ (3 priedas).

67. Mokykla, formuodama mokyklos, klasės, mokinio ugdymo turinį ir organizuodama bei įgyvendindama ugdymo procesą, vadovaujasi bendrosiomis programomis, šio skyriaus nuostatomis ir atsižvelgia į:

67.1. mokinio mokymosi ir švietimo pagalbos poreikius;

67.2. formaliojo švietimo programą;

67.3. mokymosi formą ir mokymo proceso organizavimo būdą;

67.4. švietimo pagalbos specialistų, mokyklos vaiko gerovės komisijos, pedagoginių psichologinių ar švietimo pagalbos tarnybų rekomendacijas.

68. Pradinio ugdymo individualizuotos ir socialinių įgūdžių ugdymo programos įgyvendinimas reglamentuojamas Bendrųjų ugdymo planų 6 priede.

ANTRASIS SKIRSNIS INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO RENGIMAS

69. Mokykla kiekvienam mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia individualų ugdymo planą, kurio sudėtinė dalis yra pagalbos planas, apimantis pagalbą ir paslaugas ugdymo procese ir kitų specialistų teikiamą pagalbą, didinančias ugdymo veiksmingumą, ir kurio:

69.1. rengimui, įgyvendinimo koordinavimui paskiria koordinuojantį asmenį, kuris kartu su mokytojais ir švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato ugdymo ir pagalbos tikslus;

69.2. įgyvendinimui sudaromi individualūs tvarkaraščiai, kurie dera su klasės, kurioje mokiny s mokosi, tvarkaraščiu, ir užtikrina, kad mokiny s gaus ugdymą ir švietimo pagalbą tokia

apimtimi, kokią nustato Bendrieji ugdymo planai ir rekomenduoja mokiniui pedagoginė psichologinė tarnyba;

69.3. įvykdymui suplanuoja stebėsenos ir aptarimo formas bei etapus.

70. Mokykla, rengdama individualų ugdymo planą mokiniui, gali:

70.1. pradinio ugdymo programoje koreguoti iki 20 procentų dalykų programoms įgyvendinti skiriamų metinių pamokų skaičiaus (nemažindama nustatyto mokiniui minimalaus pamokų skaičiaus per savaitę);

70.2. planuoti specialiąsias pamokas ir (ar) didinti pamokų, skirtų ugdymo sričiai, socialinei veiklai, ugdymui profesinei karjerai, medijų ir informaciniam raštingumui, skaičių, siekiant plėtoti asmens kompetencijas ir tenkinti ugdymosi poreikius, daugiau dėmesio skirti bendrųjų kompetencijų ugdymui, meniniam, technologiniam, sveikatos ugdymui. Mokiniam, kurių gimtoji kalba nėra lietuvių kalba, rekomenduojama skirti pamokas lietuvių kalbai mokytis;

70.3. keisti specialiųjų pamokų, pratybų ir individualiai pagalbai skiriamų valandų (pamokų) skaičių;

70.4. gali mažinti minimalų privalomą pamokų skaičių besimokantiesiems pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą iki 10 procentų ugdymo plano 57 punkte nurodytų pamokų skaičiaus per metus, didindama neformaliojo vaikų švietimo valandų skaičių;

70.5. keisti pamokų trukmę, dienos ugdymo struktūrą, siekdama individualiame ugdymo plane numatytų tikslų;

70.6. formuoti nuolatinės ar laikinąsias grupes, pogrupius iš tų pačių ar skirtingų klasių mokinių;

70.7. vėliau pradėti pirmosios ar antrosios užsienio kalbos mokytis – mokinį, turintį klausos, įvairiapusių raidos, elgesio ir emocijų, kalbos ir kalbėjimo, skaitymo ir (ar) rašymo, intelekto (taip pat ir nepatikslintų intelekto), bendrųjų mokymosi sutrikimų;

70.6. nemokyti užsienio kalbų turinčiojo kompleksinių negalių ir (ar) kompleksinių sutrikimų, į kurių sudėtį įeina įvairiapusiai raidos, elgesio ir emocijų, kalbos ir kalbėjimo, skaitymo ir (ar) rašymo, intelekto, bendrieji mokymosi sutrikimai, klausos sutrikimai (išskyrus nežymų klausos sutrikimą). Užsienio kalbų pamokų laikas gali būti skiriamas lietuvių kalbai mokytis;

70.7. nemokyti technologijų turinčiojo judesio ir padėties bei neurologinių sutrikimų (išskyrus lengvus), o vietoj jų mokinys gali rinktis kitus individualaus ugdymo plano dalykus, tenkinančius specialiuosius ugdymosi poreikius, gauti pedagoginę ar specialiąją pedagoginę pagalbą.

71. Mokiniui, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, ją pritaikant, mokinio individualus ugdymo planas sudaromas vadovaujantis ugdymo plano 57 punkte dalykų programoms įgyvendinti nurodomu pamokų skaičiumi, kuris gali būti koreguojamas iki 25 procentų. Bendras pamokų ir neformaliojo švietimo pamokų skaičius gali būti didinamas atsižvelgiant į mokinio galias ir ugdymosi poreikius, specialistų rekomendacijas:

71.1. sutrikusios kalbos ir kitos komunikacijos mokinio individualus ugdymo planas sudaromas vadovaujantis ugdymo plano 57 punktu. Ugdymo plane specialiosios pamokos skiriamos tarčiai, kalbai ir klausai lavinti:

71.1.1. individualioms ir grupinėms pratyboms 1–4 klasėse skiriama ne mažiau kaip 70 pamokų per dvejus mokslo metus;

71.2. įvairiapusių raidos sutrikimų turinčio mokinio individualus ugdymo planas sudaromas vadovaujantis ugdymo plano 57 punktu:

71.2.1. skiriamas mokytojo padėjėjas;

71.2.2. individualiame ugdymo plane numatoma elgesio prevencijos ir intervencijos būdai, socialinių įgūdžių ugdymo veiklos. Užfiksavus mokinio pažangą ar nustačius, kad ugdymo procese pažanga nedaroma, peržiūrimas ir koreguojamas individualus pagalbos vaikui planas;

71.2.3. rekomenduojama mokiniui turėti pritaikytą mokiniui nuolatinę mokymosi vietą;

71.2.4. rengiant individualų ugdymo planą, mokytojai bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais, gauna nuolatinę pagalbą ir paramą taikant elgesio vertinimo instrumentus netinkamo elgesio priežastims nustatyti bei reikalingų įgūdžių ugdymo strategijoms parinkti;

71.2.5. atsižvelgiant į individualius mokinio gebėjimus ir raidos specifiką, numatomi mokymo medžiagos pateikimo būdai (vaizdinis, garsinis ir kt.), mokinys įtraukiamas į veiklas pagal jo pomėgius, naudojant vizualines užuominas ugdymo procese ir jo mokymosi vietoje, pasirinkant individualiame ugdymo plane numatytą mokymosi pasiekimų vertinimo ir individualios pažangos stebėjimo formą;

71.2.6. sudarant tvarkaraščius individualiam ugdymo planui įgyvendinti, užtikrinamos sąlygos ugdomosios veiklos metu daryti fizinio aktyvumo pertraukas;

71.2.7. taikomi vizualinio struktūravimo metodai ir priemonės pamokų ir pertraukų metu (struktūruotos veiklos, pamokos, pertraukos, užduotys, naudojama vaizdinė dienotvarkė ir kt.).

72. Bendrojo ugdymo dalykų programas pritaiko mokytojas, atsižvelgdamas į mokinio gebėjimus ir galias, specialiojo pedagogo ir (ar) kitų vaiko gerovės komisijos narių rekomendacijas.

TREČIASIS SKIRSNIS

MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, MOKYMO SI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS

73. Mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinami pagal bendrosiose programose numatytus pasiekimus ir vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 28 punkto nuostatomis.

74. Mokinio, kuriam bendrojo ugdymo programa pritaikoma, mokymosi pažanga ir pasiekimai ugdymo procese vertinami pagal mokinio individualiame ugdymo plane numatytus individualios pažangos keliamus tikslus, kurie yra suderinti su Bendrosiose programose numatytais pasiekimais, aptarus su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, kokiais aspektais bus pritaikomas ugdymo turinys (ko sieks ir mokysis mokins, kaip bus mokoma(si), kokie bus mokinio mokymosi pasiekimų vertinimo ir pa(si)tikrinimo būdai, kokiomis mokymo(si) priemonėmis bus naudojamosi).

75. Dėl mokinio, kuris mokosi pagal individualizuotą pradinio ugdymo programą, mokymosi pasiekimų vertinimo (būdų, periodiškumo) ir įforminimo susitariama mokykloje. Susitarimai priimami, atsižvelgiant į mokinio galias ir vertinimo suvokimą, specialiuosius ugdymosi poreikius, numatomą pažangą, tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

ŠVIETIMO PAGALBOS MOKINIUI, TURINČIAM SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, TEIKIMAS

76. Švietimo pagalbą mokiniui užtikrina mokykla.

77. Švietimo pagalba, ją teikiantys specialistai, tikslai ir intensyvumas mokiniui numatomi mokinio pagalbos plane.

78. Švietimo pagalbą teikiantys specialistai padeda įveikti mokymosi sunkumus, šalindami priežastis, dėl kurių mokins patiria mokymosi sunkumų ir susiduria su kliūtimis dalyvauti ugdymo procese, bendradarbiaudami dirba komandose kartu su mokytojais ir kitais specialistais, teikiančiais pagalbą mokiniui, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia konsultacinę pagalbą ir įgalina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus, teikiančius paslaugas ir pagalbas, padėti mokiniui ugdytis, sudaryti sąlygas mokytis ir užtikrinti jo gerovę.

79. Švietimo pagalba mokiniui teikiama laikinai ar pastoviai ugdymo proceso metu ar pasibaigus ugdymo procesui, konsultuojant mokinį, atsižvelgiant į individualiame ugdymo plane keliamus ugdymo(si) tikslus, pagalbą teikiančių specialistų funkcijas ir mokinio reikmes. Siekiant įtrauktis į ugdymo procesą ir teikiant pagalbą pamokoje, klasėje pasirenkami kuo mažiau stigmatizuojantys ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo būdai.

80. Švietimo pagalbos teikimo formos parenkamos mokiniui individualiai, jos gali būti specialiosios pamokos, pratybos, konsultacijos, pagalba ugdymosi veiklose, savirūpos procese ir kt.:

80.1. specialioji pamoka, skirta mokymosi sunkumams ar sutrikimams, kylantiems dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, įveikti, išskirtiniams asmens gabumams ugdyti;

80.2. specialiosios pratybos, skirtos švietimo veiksmingumui didinti, įgimtiems ar įgytiems sutrikimams kompensuoti, gebėjimams ir galioms plėtoti, kurios gali būti vykdomos individualiai ar grupėmis (2–8 mokiniai).

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdžio

2021-07-01 protokolu Nr. PR-9

**MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS UGDYMO ORGANIZAVIMAS
KARANTINO, EKSTREMALIOS SITUACIJOS, EKSTREMALIAUS ĮVYKIO AR ĮVYKIO,
KELIANČIO PAVOJŲ MOKINIŲ SVEIKATAI IR GYVYBEI, LAIKOTARPIUAR 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, ugdymo procesas 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 ir 5 klasių mokiniams;

2.2. minus 25°C ar žemesnė – 6-10, I-IV gimnazijos klasių mokiniams;

2.3. 30°C ar aukštesnė – 5-10, I-IV gimnazijos 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 valstybinės mokyklos (biudžetinės įstaigos) – savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, savivaldybės mokyklos (biudžetinės įstaigos) – savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, valstybinės ir savivaldybės mokyklos (viešosios įstaigos) ir nevalstybinės mokyklos – savininku (dalyvių susirinkimu);

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, sudaromos 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 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skiria sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 min.;

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.

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklos (toliau – Mokykla) vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus dalyvavimo mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

4. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko 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 Aprašu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovujamasi geriausiais vaiko interesais;

5.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Kai sprendžiamas bet koks su vaiku susijęs klausimas, vaikas, sugebantis išsakyti savo nuomonę, išklausomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, vaiko nuomonei skiriant deramą dėmesį;

5.3. individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šeimoms) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

5.4. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

5.5. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

5.6. ankstyvosios intervencijos. Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius vaiko elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios, koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku;

5.7. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę Mokykloje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

5.8. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Mokyklos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

5.9. veiklos integralumo. Rūpinantis vaikams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė Mokykloje;

5.10. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės Mokykloje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Mokyklos Komisija sudaryta iš 5 asmenų. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

8. Komisiją sudaro: Mokyklos vadovo pavaduotoja ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas) ir dorinio ugdymo mokytoja.

9. Į Komisijos sudėtį įtraukti motyvuoti, pozityvių nuostatų turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpusavio ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

10. Komisija vykdo šias funkcijas:

10.1. 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;

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

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

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

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

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

10.7. kartu su karjeros specialistu 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;

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

priežiūros priemonių tobulinimo;

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

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

10.11. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

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

11. Komisija turi teisę:

11.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

11.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus (kuratorius), vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

11.3. kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

12. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Mokyklos vadovui.

13. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

14. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

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

16. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

17. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

18. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Mokykloje: specialioji pedagogė – įtraukiojo ugdymo, socialinė pedagogė-socialinio ir emocinio ugdymo, dorinio ugdymo pedagogė- krizių valdymo, smurto ir patyčių, logopedė – psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.

19. Komisijos pirmininkas:

19.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

19.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

19.3. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

19.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

19.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

20. Komisijos sekretorius:

20.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

20.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

20.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;

20.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

20.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

21. Komisijos narys:

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

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

21.3. pristato Komisijai Aprašo 18 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

21.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

22. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

22.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;

22.2. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

22.3. posėdyje ar pasitarime išklausiama Komisijos 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 Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausiama individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;

22.4. Komisijai 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;

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

23. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu, Komisija:

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

23.2. 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 vadovui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose

rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

23.3. 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;

23.4. 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.

24. Įvykus krizei Mokykloje, Komisija:

24.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

24.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

24.3. 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;

24.4. 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, švietimo pagalbos ar pedagoginės psichologinės ar švietimo pagalbos tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

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

27. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS ŠVIETIMO PAGALBOS MOKINIUI TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagalbos mokiniams teikimo tikslus, uždavinius, principus, formas, rūšis, gavėjus, teikėjus bei švietimo pagalbos organizavimą.

2. Švietimo pagalbos tikslas – padėti įgyvendinti mokinių teisę į mokslą, užtikrinti veiksmingą mokinių ugdymąsi, sudaryti prielaidas pozityviai socializacijai ir pilietinei brandai bei mokinių saugumui mokykloje.

3. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281, Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir 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 ir mokiniui tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319, Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V1795.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Švietimo pagalba – tai specialistų teikiama pagalba mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir švietimo teikėjams, leidžianti padidinti švietimo veiksmingumą.

4.2. Mokymosi pagalba – mokytojų teikiama pagalba, kuri integruojama į mokymo(si) procesą. Pagalbą mokiniui pirmiausia suteikia jį mokantis mokytojas, pritaikydamas tinkamas mokymo(si) priemones, metodus, užduotis ir kt.

4.3. Psichologinė pagalba – mokinio asmenybės ir ugdymosi problemų įvertinimas ir sprendimas, psichologinės pagalbos teikėjams bendradarbiaujant su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais ir juos konsultuojant.

4.4. Socialinė pagalba – tai siekimas padėti vaikams geriau adaptuotis visuomenėje, bendruomenėje, švietimo, globos ar kitose socialinėse įstaigose, vykdančiose ugdymo funkcijas, racionaliau išnaudoti visas teikiamas galimybes lavintis, mokytis ir augti savarankiškais piliečiais.

4.5. Socialinė pedagoginė pagalba – mokyklos darbuotojų (socialinio pedagogo, mokytojų ir administracijos) veikla, susijusi su mokinių socialinių ir pedagoginių poreikių tenkinimu, skirta vaikų auklėjimo ir socialinėms problemoms spręsti.

4.6. Specialioji pedagoginė pagalba – pedagoginių priemonių sistema, padedanti užtikrinti veiksmingą specialiųjų poreikių turinčių asmenų ugdymą.

II SKYRIUS PAGALBOS TEIKIMO UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

5. Švietimo pagalbos teikimo uždaviniai:

5.1. užtikrinti mokinių saugumą mokykloje;

5.2. šalinti priežastis, dėl kurių mokiniai negali lankyti mokyklos ar vengia tai daryti;

5.3. sudaryti sąlygas gabių mokinių ugdymui(si);

5.4. padėti mokiniams adaptuotis mokykloje;

- 5.5. teikti reikalingą psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą.
6. Švietimo pagalbos teikimo principai:
 - 6.1. lygios galimybės – kiekvienam mokiniui užtikrinamas pagalbos prieinamumas;
 - 6.2. visuotinumas – pagalba teikiama visiems gimnazijos mokiniams, kuriems jos reikia;
 - 6.3. kompleksiskumas – pagalba teikiama pagal poreikį kartu su kitomis švietimo pagalbos mokiniui teikimo formomis;
 - 6.4. decentralizacija – šeimos, visuomenės bei kitų institucijų dalyvavimas;
 - 6.5. individualumas – pagalba teikiama atsižvelgiant į konkretaus mokinio problemas;
 - 6.6. veiksmingumas – remiamasi profesionalia vadyba, tinkamais ir laiku priimtais sprendimais.

III SKYRIUS

ŠVIETIMO PAGALBOS GAVĖJAI, TEIKĖJAI, FORMOS IR RŪŠYS

7. Švietimo pagalbos gavėjai: mokyklos mokiniai, mokytojai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

8. Švietimo pagalbos teikėjai: klasių mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, mokyklos vadovai.

9. Švietimo pagalbos formos:

9.1. individualus darbas su mokiniu:

9.1.1. turinčiu specialiuųjų ugdymosi poreikių;

9.1.2. mokomu namuose;

9.1.3. besimokančiu pagal pradinio ugdymo programą (iškilus mokymosi sunkumams);

9.1.4. darbas su gabiais mokiniais;

9.1.5. darbas su mokiniais padedant planuoti karjerą;

9.1.6. iškilus individualioms problemoms.

9.2. darbas su klase ar grupe:

9.2.1. ugdymo dalyvių tarpusavio santykių reguliavimas;

9.2.2. konsultacijos;

9.2.3. apklausos, sociologiniai tyrimai;

9.2.4. karjeros planavimo informacijos sklaida;

9.2.5. sveikatinimo veiklų vykdymas.

9.3. darbas su mokinio šeima ar jo atstovais pagal įstatymą:

9.3.1. pagalba sprendžiant problemas, trukdančias mokinio ugdymo(si) procesui;

9.3.2. pagalba pasirenkant būsimą profesiją;

9.3.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokyklos bendradarbiavimo stiprinimas.

9.4. darbas su mokyklos bendruomene:

9.4.1. saugios aplinkos kūrimas ir palaikymas;

9.4.2. savivaldos aktyvinimas.

9.5. darbas su socialiniais partneriais: savivaldybės pedagogine psichologine tarnyba, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, seniūnijomis ir kt., siekiant užtikrinti pagalbos veiksmingumą.

10. Švietimo pagalbos teikimo rūšys:

10.1. konsultavimas (mokinio, mokinių grupės, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) siekiant padėti išsiaiškinti ir suprasti tai, kas vyksta jų gyvenimo ir mokymosi erdvėje, padedant mokytis, naujai elgtis;

10.2. ugdymo diferencijavimas mokiniui ar mokinių grupei, siekiant sudaryti palankias sąlygas tiek gabių tiek mokymosi problemų turinčių mokinių ugdymui;

10.3. socialinių ir gyvenimo įgūdžių formavimas – ugdomas gebėjimas priimti sprendimus ir spręsti problemas, kūrybiškai ir kritiškai mąstyti, bendrauti, pažinti save, elgtis visuomenėje priimtinais būdais, valdyti emocijas, sveikos gyvensenos įgūdžiai;

10.4. elgesio korekcija, socialiai priimtino elgesio modeliavimas;

10.5. nusikalstamumo, mokyklos nelankymo, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo, savižudybių, ŽIV/AIDS, prievartos, patyčių, smurto ir teisės pažeidimų prevencija;

10.6. pagalbos komandos telkimas mokykloje (esant reikalui, pasitelkiant šeimą bei socialinius partnerius), siekiant sėkmingai spręsti mokinių problemas.

IV SKYRIUS

ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

11. Klasių mokytojai:

- 11.1. rūpinasi savo klasės mokinių asmenybės ugdymu(si) bei branda;
- 11.2. domisi ir rūpinasi mokinių sveikata, jų sauga, puoselėja sveiką gyvenseną;
- 11.3. suteikia mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, patyčios ar kitokio pobūdžio išnaudojimas;
- 11.4. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie išskylančias problemas;
- 11.5. siekia pažinti mokinių poreikius, polinkius, interesus, gabumus;
- 11.6. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, mokyklos švietimo pagalbos specialistais, sveikatos priežiūros specialistais, administracija;
- 11.7. padeda mokiniams spręsti psichologines, socialines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas; 11.8. stebi, analizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) bei socialinės aplinkos poveikį ugdymui(si);
- 11.9. aptaria su ugdytiniais jų veiklą bei ugdymo(si) rezultatus, padeda mokiniams išvelgti mokymosi veiklos rezultatų priežastis, numatyti tolesnius ugdymo(si) tikslus bei jų įgyvendinimo būdus;
- 11.10. organizuoja mokiniams mokymosi stiliaus nustatymą, ištiria ugdymosi galias, vykdo stebėseną.
- 11.11. išsiaiškina mokinių poreikius, polinkius, tikslus, interesus, gabumus;
- 11.12. diferencijuoja ir individualizuoja ugdymo procesą;
- 11.13. pritaiko dalykų bendrąsias programas specialiųjų ugdymo(si) poreikių mokinių ugdymui;
- 11.14. stebi, analizuoja ir laiku identifikuoja kylančius sunkumus (pastebi, kad mokiniui nesiseka pasiekti bendrosiose programose numatytų konkretaus dalyko pasiekimų, po nepatenkinamo kontrolinio darbo įvertinimo, po ligos ir kt.), esant būtinybei informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 11.15. sudaro Individualios švietimo pagalbos mokiniui teikimo planą mokymosi spragoms šalinti turintiems nepatenkinamą įvertinimą ir mokiniams, siekiantiems aukštesnio įvertinimo, aptaria pagalbos būdus;
- 11.16. mokymosi pagalbą integruoja į ugdymo procesą. Pritaiko mokymo(si) užduotis, metodus ir kt;
- 11.17. teikia individualią pagalbą per pamoką, po pamokų arba kitu su mokiniu suderintu laiku;
- 11.18. teikia pagalbą ruošiantis olimpiadoms ir konkursams;

12. Pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas) teikia šią pagalbą:

12.1. Psichologas: nustato mokinio asmenybės ir ugdymosi problemas, numato tiesioginio poveikio būdus, dirba su mokiniu, bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia jiems rekomendacijas.

12.2. Socialinis pedagogas: problemų, susijusių su įvairiais mokiniams kylančiais sunkumais (pagrindinių vaikų reikmių tenkinimo, saugumo užtikrinimo) vertinimas ir sprendimas; priežasčių šalinimas, dėl kurių mokiniai negali lankyti mokyklos ar vengia tai daryti; bendradarbiavimas su klasių mokytojais, kitais pedagogais, specialistais, administracija sprendžiant mokinių socialines-pedagogines problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų; bendradarbiavimas su

socialiniais partneriais (vaiko teisių apsaugos tarnyba, pedagogine psichologine tarnyba, policija, savivaldybių ir seniūnijų socialiniais darbuotojais ir kt.); darbas su mokiniais, priklausomais nuo alkoholio, narkotinių medžiagų, patiriančiais seksualinį ar fizinį išnaudojimą, patyčias; pagalba tėvams ar teisėtiems mokinio atstovams ugdant savo vaiką (suprasti jo socialinius ir psichologinius poreikius, jų tenkinimo svarbą, geriau suprasti tėvų teises ir pareigas); bendradarbiavimas su klasių mokytojais rūpinantis mokinių socialinių įgūdžių ugdymu.

12.3. Specialusis pedagogas: užtikrina mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, specialiosios pedagoginės pagalbos tęstinumą mokykloje; teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniui ar mokinių grupei, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų ugdymosi poreikių mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus; bendradarbiaudamas su pedagogais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, numato ugdymo tikslus ir uždavinius bei jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiųjų poreikių mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko; teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų poreikių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams); konsultuoja mokyklos bendruomenę specialiųjų poreikių mokinių ugdymo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius.

12.4. Logopedas: įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius mokykloje; siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų: sąrašą mokinių, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą, suderina su mokyklą aptarnaujančia pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui, o jam ši sąrašą patvirtinus, pateikia mokyklos vaiko gerovės komisijai; bendradarbiauja su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokyklą aptarnaujančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko; sudaro individualias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinio/mokinių kalbos ugdymo programas, jas taiko; salina specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus; pradeda taisyti komunikacijos sutrikimus bet kuriuo mokslo metų laiku; teikia korekcinę logopedinę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kalbėjimo sutrikimus; komplektuoja mokinių grupes su fonetiniais, fonologiniais kalbos sutrikimais, nežymiu kalbos neišsivystymu, rašomosios kalbos sutrikimais, intelekto sutrikimais iš įvairių 1 – 4-tų klasių; mokinius, kuriems ištaisytas komunikacijos sutrikimas, išbraukia iš aktyviai lankančių sąrašų, bet dar stebėti 2 – 3 mėnesius; padeda mokytojams pritaikyti mokiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir mokymo priemones; padeda mokytojams rengti mokinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, pritaikytas ugdymo programas; konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais.

12.5. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, kitais sveikatos priežiūros, psichologinės bei socialinės pedagoginės pagalbos ir kitų suinteresuotų tarnybų specialistais: teikia sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas mokytojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) bei kaupia metodinę ir informacinę medžiagą mokinių sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo klausimais; teikia informaciją sveikatos išsaugojimo bei stiprinimo klausimais ir organizuoja šios informacijos sklaidą (mokyklos stenduose, renginiuose, viktorinose ir pan.) mokyklos bendruomenei; inicijuoja ir dalyvauja mokyklos sveikatinimo projektų (programų) rengime bei juos įgyvendinant; teikia pagalbą mokiniams ugdant sveikos gyvensenos ir asmens higienos įgūdžius; dalyvauja organizuojant mokinių maitinimo priežiūrą, skatinant sveiką mitybą bei sveikos mitybos įgūdžių formavimą; dalyvauja mokyklos darbo grupėse, sprendžiančiose mokinių psichologines, adaptacijos, mokymosi ir socialines problemas.

12.6. Mokyklos vaiko gerovės komisija: organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą mokiniams, mokytojams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą; organizuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

12.7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui: gavęs informaciją iš klasės mokytojų, suburdamas reikalingų specialistų komandą, operatyviai sprendžia problemą; vykdo mokytojų, dirbančių su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais ugdomąją priežiūrą; koordinuoja mokyklos Vaiko gerovės komisijos darbą.

12.8. Mokyklos administracija: analizuoja mokinių ugdymo, mokyklos veiklos, gabiųjų ir specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimus; išimties tvarka svarsto ypatingus prevencinius atvejus, bendradarbiauja su teisėsaugos, teisėtvarkos institucijomis, pedagogine psichologine tarnyba.

12.9. Mokytojų taryba: analizuoja ir vertina mokinių ugdymosi rezultatus ir daromą pažangą; svarsto darbo su nemotyvuotais ir nepažangiais mokiniais problemas; rūpinasi gabiųjų mokinių ugdymu; analizuoja teikiamos švietimo pagalbos kokybę.

12.10. Mokyklos taryba: sprendžia ypatingus pagalbos teikimo mokiniui atvejus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Siekti, kad visa reikalinga mokymosi pagalba mokiniams būtų teikiama pamokų metu.

14. Klasių vadovai supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su svarbiausiomis tvarkos aprašo nuostatomis, organizavimu.

15. Švietimo pagalbos mokiniui teikimo planavimas, aptarimas ir vertinimas, atsakingas aprašo vykdymas užtikrina visavertį švietimo pagalbos mokiniui įgyvendinimą mokykloje.

MARIJAMPOLĖS "SAULĖS" PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės "Saulės" pradinės mokyklos (toliau Mokyklos) mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimą, įsivertinimą, kontrolinių darbų krūvius ir tvarką, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių mokymosi sėkmingumą ir pažangą.

2. Tvarkos apraše aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, nuostatos ir principai, vertinimas ugdymo procese ir baigus pradinio ugdymo programą.

3. Mokyklos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata (patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK 256), Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu (patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V - 766), Pradinio ugdymo programos aprašu (patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. V - 1392), 2013 - 2015 mokslo metų pradinio ugdymo bendrojuo ugdymo planu (patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. V - 1017.5.5), Lietuvos higienos norma HN 21:2010 " Mokykla vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai" (patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V - 773), Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

4. Vertinime naudojamos sąvokos:

Vertinimas – nuolatinis informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimo, interpretavimo ir apibendrinimo procesas.

Įvertinimas – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą.

Įsivertinimas – paties mokinio daromi sprendimai apie daromą pažangą bei pasiekimus.

Vertinimo informacija – įvairiais būdais iš įvairių šaltinių surinkta informacija apie mokinio mokymosi patirtį, jo pasiekimus ir daromą pažangą (žinias ir supratimą, gebėjimus, nuostatas).

Individualios pažangos (idiografinis) vertinimas – vertinimo principas, pagal kurį lyginant dabartinius mokinio pasiekimus su ankstesniais stebima daroma pažangą.

Vertinimo patikimumas – vertinimo tikrumas (neprieštaringumas), vertinimo rezultatų pastovumas: kai tas pats mokinys tomis pačiomis sąlygomis gauna tokį patį įvertinimą, kai galima patikimai mokinių pasiekimus palyginti tarpusavyje (norminis vertinimas) arba mokinių pasiekimus su nustatytais kriterijais.

Diagnostinis vertinimas – vertinimas pagal iš anksto aptartus kriterijus siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą prieš pradedant tam tikrą etapą, baigus temą ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą įveikiant sunkumus.

Formuojamasis vertinimas – nuolatinis vertinimas ugdymo proceso metu, kuris padeda numatyti mokymosi perspektyvą, pastiprinti daromą pažangą, skatina mokinius mokytis analizuoti esamus pasiekimus ar mokymosi spragas, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti.

Apibendrinamasis - sumuojamasis - vertinimas – vertinimas, naudojamas baigus pusmetį, mokslo metus ir pradinio ugdymo programos pabaigoje.

Norminis vertinimas – vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus.

Kriterinis vertinimas – vertinimas, kurio pagrindas – tam tikri kriterijai (pvz. standartai), su kuriais lyginami mokinio pasiekimai. Kriterijai siejami su standartu ir turi būti apibrėžiami prieš vertinimą, dėl jų susitariama, jų įsipareigojama laikytis.

II. VERTINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Vertinimo sistema yra neatskiriama ugdymo proceso dalis. Vertinimo tikslas - padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei, pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą; nustatyti mokytojo, mokyklos darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus.

6. Vertinimo uždaviniai:

6.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įsivertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;

6.2. padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus;

6.3. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų ir mokyklos;

6.4. įvertinti mokyklai savo darbo kokybę, planuoti ugdymo turinį ir procesą, suteikti mokinių poreikius atliepiančią pagalbą.

II. VERTINIMO SISTEMA

7. Mokykloje nuo 2015 m. sausio 12 d. įdiegtas elektroninis dienynas. Mokytojams sudarytos galimybės glaudžiau ir efektyviau bendradarbiauti su mokinių tėvais, teikti informaciją apie vaiko pasiekimus, daromą pažangą, sunkumus, siūlyti pedagogines rekomendacijas mokymosi sunkumams šalinti.

8. Mokykloje vertinimas suprantamas kaip tikrinimas, pasiekimų fiksavimas, nuolatinio mokymosi skatinimas, pagalba mokantis, veiklos koregavimas, sistemimas. nuoseklus planavimas, pagalba mokiniui ir tėvams, nes vaiko pasiekimais ir sėkme mokykloje ypatingai domisi pradinė klasių mokinių tėvai. Vertinimas skirtas padėti mokiniui sėkmingai mokytis, tobulėti, bręsti.

9. Nutarta visiems pradinė klasių mokiniams suteikti elektroninio dienyno prisijungimo vardus, kad jie galėtų stebėti savo pasiekimus, komunikuoti su klasės vadovu.

10. Mokytojai, atsižvelgdami į klasės lygį, vaikų galimybes, parengia ilgalaikius dalykų planus ir kriterijus, ko bus siekiama per vienerius mokslo metus (mokinių pasiekimai pagal Bendrąsias pradinio ugdymo programas). Mokytojas planuoja mokinių ugdymosi pasiekimus ir vertinimą remdamasis šia nustatyta tvarka.

11. Mokytojai su vertinimo kriterijais supažindina tėvus susirinkime mokslo metų pradžioje.

IV. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

12. Vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais. Vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios ir supratimas, bendrieji ir dalyko gebėjimai, vertybinės nuostatos, jo noras mokytis, individualios pastangos ir daroma pažanga.

13. Vertinimas skirtas padėti mokytis – mokinys laiku gauna grįžtamąją informaciją apie savo mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą, jis mokosi vertinti ir įsivertinti.

14. Vertinama individuali mokinio pažanga (idiografinis vertinimas) – dabartiniai pasiekimai lyginami su ankstesniais. Mokinių pasiekimų tarpusavyje nelyginami.

15. Vertinimas pozityvus ir konstruktyvus – vertinama tai, ką mokinys jau išmoko, nurodomos spragos ir padedama jas ištaisyti.

16. Vertinimas atviras ir skaidrus – mokiniai su tėvais informuojami apie vertinimo kriterijus ir procedūras.

17. Vertinimas objektyvus ir veiksmingas – siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo; remiamasi Bendrosiomis programomis, naudojami įvairūs vertinimo informacijos šaltiniai, taikomos modernios vertinimo metodikos.

18.1 klasės mokytojas susipažįsta su priešmokyklinio ugdymo pedagogo parengtomis rekomendacijomis apie vaiko pasiekimus.

V. MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO FIKSAVIMAS

19. Pažangos ir pasiekimų vertinimas pamokose:

19.1. mokykloje mokinių pasiekimai fiksuojami mokinių darbų sąsiuvinuose, visų dalykų pratybų bei testų sąsiuvinuose, elektroniniame dienyne, patikrinamųjų darbų, pusmečio ir metų mokinių pasiekimų ataskaitose;

19.2. pamokose vertinami klasės ir namų darbai, kūrybiniai, projektiniai, kontroliniai darbai, testai, diagnostinės užduotys ir kt.;

19.3. nebūtina kiekvieną dieną vaikui už kasdienį darbą rašyti komentarą, vertinimą;

19.4. po ištaisyto patikrinamuoju rašto darbu parašomas komentaras. Šio komentaro nebūtina perrašyti į elektroninį dienyną;

19.5. per dieną neturėtų būti atliekamas daugiau nei vienas diagnostinis darbas.

20. Mokytojai mokinių pasiekimus turėtų fiksuoti savo pasirinktos formos užrašuose.

21. Formuojamasis vertinimas:

21.1. formuojamasis vertinimas atliekamas nuolat, ugdymo proceso metu, teikiant mokiniui informaciją (dažniausiai žodžiu, o esant reikalui ir raštu, t. y. parašant trumpą komentarą);

21.2. žodiniai - rašytiniai pagyrimai, paskatinimai, komentarai ar pastabos gali būti sakomi ar rašomi atsižvelgiant į įvairius kriterijus. Kriterijai gali būti: mokymo priemonių turėjimas, specialus pasiruošimas pamokai, aktyvus darbas pamokoje, užduoties atlikimas, apklausa žodžiu ir raštu, atsiskaitymas laiku, dalyvavimas renginiuose, konkursuose, olimpiadose, mokėjimas dirbti grupėje, savarankiškumas, kūrybingumas, pagalba draugui, pastangos, saugaus darbo taisyklių laikymasis, pagalba mokytojui ir kt.

22. Diagnostinis vertinimas:

22.1. mokiniai pabaigę temą/skyrių rašo diagnostinius patikrinamuosius darbus, testus. Mokiniai apie patikrinamųjų darbų rašymą turi sužinoti prieš 2-3 dienas. Būtina apie tai įrašyti elektroniniame dienyne skiltyje „Atsiskaitomieji darbai“;

22.2. mokinių parašyti diagnostiniai darbai aptariami klasėje, tačiau nekomentuojamas kiekvienas darbas atskirai, o nurodomos esminės klaidos. Aptariant darbus mokytojas turi elgtis etiškai – neįvardinti mokinio, kuris blogiausiai parašė darbą. Aptariamoms būdingiausias klaidos ir kaip jos turi būti taisomos. Mokiniai nelyginami tarpusavyje;

22.3. patikrinamieji darbai, testai, savarankiški darbai nevertinami lygiu, taip pat nenaudojami pažymių pakaitalai (raidės, ženklai, simboliai ir pan.). Pusmečio ar mokslo metų baigiamieji darbai taip pat nevertinami lygiu. Ir iš šio galutinio darbo negalima nustatyti mokinio pusmečio dalyko įvertinimo – lygio;

22.4. mokykloje susitarta patikrinamųjų darbų pažangumo kokybę vertinti taip:

Vertinimo kriterijus	Mokinio ugdymo(si) ir pažangos kriterijai	Pasiekimų lygis
Puikiai	Užduotis ir atsakinėjimas atliekamas be klaidų.	Aukštesnysis
Labai gerai	Užduotis ir atsakinėjimas iš esmės atliktas labai gerai, tačiau yra neesminis netikslumas, suklydimas.	
Gerai	Kai užduotis ir atsakinėjimas atliktas, tačiau yra padarytos 2 klaidos.	Pagrindinis
Pakankamai gerai	Kai atliktoje užduotyje ar atsakinėjime yra padarytos 3 klaidos.	
Patenkinamai	Kai atliktoje užduotyje ar atsakinėjime padarytos 4	Patenkinamas

	klaidos.	
Silpnai	Kai atliko pusę užduoties ar padarė 5-6 klaidas.	
Labai silpnai	Kai pusėje atliktų užduočių padarė 7 klaidas.	
Blogai	Kai nėra nei vieno teisingo užduoties atsakymo ar padarė 8 ir daugiau klaidų.	Nepatenkinamas

22.5. rekomenduojame patikrinamuosius ir kontrolinius darbus rašyti į atskirus sąsiuvinius arba užduočių lapus, kurie kaupiami aplankuose;

22.6. patikrinamųjų darbų analizė ir išvados svarstomos Vaiko gerovės komisijos posėdyje, Mokytojų tarybos arba Metodinės grupės posėdžiuose, pagal galimybes numatomos pagalbos priemonės;

23. Apibendrinamasis vertinimas:

23.1. apibendrinamasis vertinimas atliekamas pusmečio pabaigoje, mokslo metų pabaigoje ir pradinio ugdymo programos pabaigoje;

23.2. mokinio pusmečio dalykų vertinimai nustatomi apibendrinant mokinio padarytą pažangą per mokykloje nustatytą ugdymo laikotarpį (pusmetį). Mokytojas visą pusmetį stebi, fiksuoja mokinio pažangą, pasiekimus ir pusmečio gale apibendrina pusmečio rezultatus ir įvertina bei nurodo mokinio pasiekimų lygį (aukštesnysis, pagrindinis, patenkinamas). Mokiniui nepasiekus patenkinamo pasiekimų lygio, įrašoma „nepatenkinamas“;

23.3. metinis įvertinimas yra pusmečių įvertinimų aritmetinis vidurkis arba antro pusmečio vertinimas.

23.4. elektroniniame dienyne mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės atitinkamose skiltyse įrašomas ugdymo dalykų apibendrintas mokinio pasiekimų lygis (nepatenkinamas, patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis);

23.5. dorinio ugdymo pasiekimai įrašomi atitinkamose dienyne skiltyje, nurodoma padaryta pažanga arba nepadaryta pažanga: „pp“ arba „np“;

23.6. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal individualizuotą programą bei specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių padaryta pažanga arba nepadaryta pažanga fiksuojama atitinkamoje elektroninio dienyne skiltyje, įrašant „pp“ arba „np“;

23.7. po kiekvieno pusmečio mokytojai mokinių pasiekimų kokybės analizę pateikia mokyklos administracijai, rengiama bendra mokinių pasiekimų ataskaita, lyginama su ankstesniais mokinių pasiekimais, stebimi vaikai, turintys mokymosi sunkumų. Mokinių pusmečių pasiekimų analizė yra aptariama Vaiko gerovės komisijos, Mokytojų tarybos bei Mokyklos tarybos posėdžiuose.

VI. VERTINIMO CIKLAS UGDYMO PROCESĖ

24. Planavimas:

24.1. prieš pradėdamas mokytis mokytojas mokiniams išaiškina, ką jie turi pasiekti ir kaip bus vertinama – t.y. numatomi mokymosi lūkesčiai;

24.2. mokytojas, rengdamas ilgalaikius planus metams, turi numatyti vertinimo formas ir laiką mokinių žinių ir pasiekimų įvertinimui;

24.3. mokytojas, skelbdamas pamokos uždavinį, privalo nurodyti kaip bus siekiama jį įgyvendinti ir kaip bus vertinama.

25. Vertinimas mokant:

25.1. pamokų metu, bendraudamas su mokiniais, mokytojas naudoja formuojamąjį vertinimą, kurio tikslas mokinių padrąsinti, paskatinti, išsakyti konstruktyvias pastabas. Pamokoje stebi mokinių išmokimą ir esant netikslumams jį koreguoja;

25.2. sąsiuvinuose, fiksuodamas mokinių daromą pažangą, pateikdamas konstruktyvias pastabas mokytojas taiko formuojamąjį vertinimą.

25.3. elektroniniame dienyne mokytojas taiko formuojamąjį, kriterinį, apibendrinamąjį vertinimą.

25.4. į vertinimą mokinius reikėtų įtraukti reguliariai. Įsivertinant mokiniui svarbu refleksija arba savo minčių, veiksmų, vertybių ir pan. kritiškas pergalvojimas ir analizavimas, todėl rekomenduojama, kad mokytojai skatintų mokinius:

25.4.1. apie mokinio mokymąsi (dažniausiai baigiantis pamokoms, arba po kokios nors konkrečios pamokos), rašyti pagyrimus, paskatinimus, kritiką;

25.4.2. rinkti darbus (kurie bus vertinami, yra įvertinti) aplankuose, kuriuose turėtų būti ir mokinio nuomonė apie kai kuriuos arba visus aplanke esamus darbus.

26. Informacijos apie mokinių pasiekimus pateikimas:

26.1. informacija apie mokinių pasiekimus yra pateikiama tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroniniame dienyne, klasės tėvų susirinkimų, individualių konsultacijų metu;

26.2. vertinimo informacija apie mokinio daromą pažangą, problemas pateikiama individualiai, susitarus patogiu laiku mokytojui ir tėvams;

26.3. apibendrinta informacija apie klasės mokinių pasiekimus teikiama administracijai kiekvieno pusmečio pabaigoje.

27. Mokinių pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarka:

27.1. tėvai kreipiasi į klasės vadovą dėl neteisingo vaiko pasiekimų įvertinimo;

27.2. klasės vadovas kartu su tėvais raštu kreipiasi į mokyklos administraciją dėl vertinimo objektyvumo nustatymo;

27.3. mokyklos direktorius parašo įsakymą dėl komisijos sudarymo vertinimo objektyvumui nustatyti;

27.4. komisija per tris dienas įvertina ir raštu informuoja tėvus, klasės vadovą ir mokyklos direktorių apie gautas išvadas.

28. Vertinimas baigus programą ar išvykstant į kitą mokyklą:

28.1. baigus pradinio ugdymo programą arba pereinant į kitą mokyklą rengiamas mokyklos patvirtintos formos pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašas. Jo kopija perduodama mokyklai (jeigu mokykla pageidauja), kurioje mokinsys mokysis pagal pagrindinio ugdymo programą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Mokyklos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka bendru sutarimu esant reikalui gali būti koreguojama ir tobulinama.

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarką.

2. Sprendimas dėl ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu gali būti priimamas valstybės, savivaldybės ar Mokyklos direktoriaus lygiu.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. V-1152 „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“, mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, Nacionalinės švietimo agentūros parengtu „Nuotolinio mokymo(si)/ ugdymo(si) vadovu“ (2020).

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymasis – tai mokymo proceso organizavimo būdas formaliajame ir neformaliajame ugdyme, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis technologijomis bei elektroninėmis komunikacijos priemonėmis, bendrauja su mokytoju mokymo(si) tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma.

Virtuali mokymosi aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

Sinchroninis nuotolinis mokymasis – mokytojai ir mokiniai dalyvauja mokyme bendradarbiaudami tik IKT priemonėmis tuo pačiu laiku. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 40 min. po to turi būti daroma pertrauka.

Asinchroninis nuotolinis mokymasis – mokytojai ir mokiniai dalyvauja mokyme aktyviai įsitraukdami skirtingu laiku ir tarpusavyje bendrauja ir bendradarbiauja tik IKT priemonėmis.

Mišrusis nuotolinis mokymasis – tai nuotolinio mokymosi būdas, kai sinchroninis mokymasis derinamas su asinchroniniu mokymu. Sinchroniniam ugdymui skiriant ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus).

Nuotolinio mokymosi medžiaga – mokinio vadovas, padedantis išmokyti kursą (ar jo dalį, temą), sudarytas iš metodinių nuorodų ir mokomosios medžiagos.

Laikinas (trumpalaikis) nuotolinis mokymasis – mažesnės ir trumpesnės trukmės iki ekstremalios situacijos Lietuvoje pabaigos.

5. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II. SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

6. Mokykla, rengdamasi ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, įvertina, ar visi

mokiniai turi nuotoliniam mokymui(si) reikiamas priemones. Esant poreikiui mokykla nuotolinio mokymo(si) laikotarpiui mokytojus ir mokinius aprūpina nuotoliniam mokymui(si) reikalingomis priemonėmis (kompiuteriais, planšetėmis ar kt.).

7. Ugdymą nuotoliniu būdu vykdo pradinųjų klasių, klasių vadovai, neformaliojo švietimo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai.

8. Pagrindinė mokytojo ir mokinio komunikavimo priemonė – Tamo dienynas. Vaizdo pamokos organizuojamos Google Classroom ir Zoom virtualiose mokymo(si) aplinkose. Elektroninės užduotys talpinamos Google Classroom virtualioje mokymo(si) aplinkoje. Mokymui(si) naudojamos ir popierinės mokymo priemonės: vadovėliai, pratybos, užduočių sąsiuviniai.

9. Ugdymą organizuojant nuotoliniu būdu mokytojai naudoja ir kitus skaitmeninius įrankius (EMA, Eduka ir kitą mokykloms laisvai prieinamą nacionalinį skaitmeninį ugdymo turinį).

10. Mokykla sukuria mokiniams paskyrą, skirtą mokymosi tikslais naudotis Google Classroom ir Google Meet skaitmeniniais įrankiais. Prisijungimo kodai išduodami mokinių tėvams (1-4 klasės).

11. Mokytojai, mokydami nuotoliniu būdu, taiko šiuos nuotolinio mokymo(si) būdus:

11.1. sinchroninį, kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu (pvz. vaizdo pamokos, vaizdo pokalbis ir kt. naudojant Google Meet, Zoom);

11.2. asinchroninį, kai organizuojamas savarankiškas mokinių darbas, atliktų darbų pateikimas mokytojui (rekomenduojama – per virtualiąją mokymosi aplinką), bendraujama Tamo dienyne ar kitomis elektroninėmis komunikavimo priemonėmis).

12. Sinchroniniam ugdymui (vaizdo pamokoms, konferencijoms) mokytojai skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę), ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 2 val.

13. Siekiant sureguliuoti mokinių mokymosi krūvius pradiniam ugdyme taikoma tarpdalykinė integracija: dailės muzikos pamokos integruojamos į pasaulio pažinimą, lietuvių kalbą, užsienio kalbą, matematiką, į fizinio ugdymo, šokio, muzikos pamokas gali būti integruojamas neformaliojo švietimo turinys.

14. Mokiniai nuotoliniu būdu mokosi nuosekliai 5 dienas per savaitę pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą ir Mokyklos svetainėje skelbiamą pamokų tvarkaraštį.

15. Pamokų tvarkaraštis koreguojamas, pritaikant jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numatoma sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamos pamokos. Nuotolinio mokymo tvarkaraščiai skelbiami Mokyklos svetainėje.

16. Mokytojai dirba nuotoliniu būdu iš namų arba Mokykloje (jei jiems neprivaloma saviizoliacija).

17. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal nustatytą darbo laiko grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

18. Mokytojai:

18.1. sukuria mokiniams aiškias nuotolinio mokymosi taisykles, nustato elgesio taisykles per vaizdo pamokų susitikimus, aptaria su mokiniais pasekmes, jei taisyklių bus nesilaikoma;

18.2. planuoja ugdymo(si) turinį savaitei: skiria mokymo(si) užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, nurodo, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, planuoja vertinimą, fiksuoja įvertinimus ir pan.;

18.3. savaitės nuotolinių pamokų planą patalpina Tamo dienyne (Mokyklos failuose).

18.4. el. dienyną užpildo iš vakaro, pamokos informaciją (temą, užduotis, mokymo(si) priemones) rašo „Klasės darbuose“.

18.5. mokinių pamokų lankomumo apskaitą fiksuoja Tamo dienyne pagal prisijungimus prie el. dienyno ir/ar virtualios mokymosi aplinkos;

18.6. konsultuoja mokinius ir tėvus pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku, likęs mokytojo darbo laikas skiriamas pasiruošti pamokoms, vertinti ir analizuoti mokinių pasiekimus, per el. dienyną informuoti apie mokymosi pažangą mokinius ir tėvus.

19. Klasių vadovai:

19.1. stebi vadovaujamos klasės pamokų lankomumą. Jei mokinys neprisijungia prie nuotolinių pamokų, aiškinasi nedalyvavimo ugdymo procese priežastis;

19.2. konsultuoja mokinius ir tėvus dėl nuotolinio mokymosi organizavimo;

19.3. veda pokalbius su mokiniais ir tėvais, aptaria: dienos/savaitės veiklas, savaitės mokinių mokymosi sėkmes ir nesėkmes, iškilusias problemas ir jų sprendimo būdus bei kitus klausimus.

20. Švietimo pagalbos specialistai:

20.1. Specialusis pedagogas ir logopedas suderina pamokų tvarkaraštį, TAMO dienyne konsultuoja, siunčia ugdomąją medžiagą ir teikia pagalbą specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, informuoja mokinių tėvus el. dienyno pagalba. Esant poreikiui, konsultuoja mokytojus dėl specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių nuotolinio ugdymo, palaiko ryšį su mokinių tėvais.

20.2. Socialinis pedagogas konsultuoja mokinius, tėvus, pedagoginius darbuotojus el. laiškais dienyne (www.tamo.lt) ar telefonu, rūpinasi nemokamo maitinimo organizavimu.

20.3. Psichologas konsultuoja mokinius, mokinių tėvus, pedagogus nuotoliniu būdu, telefonu arba el. dienyno pagalba.

20.4. Bibliotekininkas organizuoja veiklą nuotoliniu būdu.

20.5. Mokytojo padėjėjas savo veiklą organizuoja pagal sudarytą tvarkaraštį nuotoliniu būdu, palaikydamas nuolatinį ryšį su specialiųjų poreikių mokiniais, mokytojais ir mokinių tėvais.

21. Pailgintos dienos grupės auklėtojas, suderinęs veiklą su mokiniais, mokinių tėvais ir klasių mokytojais, veiklą organizuoja pagal sudarytą darbo grafiką.

22. Mokinių tėvai (globėjai):

22.1. sukuria vaikui ramią, patogią vietą mokymuisi;

22.2. atsako už vaiko saugumą ir saugaus elgesio taisyklių laikymąsi per vaizdo pamokų, konferencijų susitikimus, saugo asmens duomenis ir nepažeidžia autorinių teisių;

22.3. apie vaiko sveikatos sutrikimus ir kitas pateisinamas nedalyvavimo pamokoje aplinkybes informuoja klasės mokytoją pranešimu Tamo dienyne.

22.4. kiekvieną rytą patikrina (1–2 kl.) ar primena (3–4 kl.) vaikui pasitikrinti el. dienyną ar kitą mokyklos pasirinktą virtualiąją mokymosi aplinką dėl galimų pasikeitimų ir pamokų, planuoja ir padeda vaikui susikurti kasdienę mokymosi darbotvarkę;

22.4. padeda vaikui laikytis trumpalaikių ir ilgalaikių užduočių atlikimo terminų, užtikrina, kad vaikas laiku atsiųstų atliktus darbus.

23. Mokiniai:

23.1. Mokiniai kiekvieną darbo dieną nuotoliniu būdu seka Tamo dienyne ir / ar Google Classroom platformoje mokytojų pateikiamą mokymo(si) medžiagą, užduotis, nurodymus.

23.2. Nagrinėja, gilinaisi į medžiagos turinį, atlieka nurodytas užduotis, pateikia jas mokytojams jų nurodytu būdu.

23.3. Mokiniai laiku atlieka užduotis ir atsiskaito tokiomis formomis ir būdais, kuriuos nurodo mokytojai.

23.4. Mokiniai iki nurodyto laiko į Google Classroom platformą mokytojams siunčia paskirtus atsiskaitomuosius darbus ir / ar testus.

23.5. Konsultuojasi su mokytojais, stebi savo pažangą. Bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais.

23.6. Pamokai vykstant sinchroniniu būdu (ZOOM programa ar Google Meet) mokiniai pamokoje dalyvauja su vaizdo kamera ir mikrofonu.

24. Mokinių asmens duomenys tvarkomi ir saugomi, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

III. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Mokiniui, neturinčiam nuotoliniam mokymuisi reikalingų priemonių, Mokykla sudaro

galimybę nuotolinio mokymo(si) laikotarpiui pasiskolinti kompiuterius. Skolindamiesi tėvai įsipareigoja sugadinus kompiuterį prisiimti materialinę atsakomybę.

26. Technologijų naudojimo klausimais mokytojus ir mokinius konsultuoja Mokyklos inžinierius kompiuterių priežiūrai, el. paštas saulespradine@marsatas.lt .

27. Informaciją apie nuotolinio ugdymo(si) organizavimą suteikia mokyklos sekretorė, el. paštas saulespradine@marsatas.lt, tel.nr. 869985603

28. Informacija apie nuotolinio ugdymo(si) organizavimą skelbiama Tamo dienyne, Mokyklos interneto svetainėje saulespradine@marsatas.lt.

29. Ugdymo nuotoliniu būdu organizavimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės "Saulės" pradinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos 2021-2022 ir 2022-2023 mokslo metų pradinio ugdymo programos ugdymo planas
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-07-21 Nr. 3-23 (1.3.E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valentina Orvidienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-07-21 11:27
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-02-02 11:19 - 2024-02-01 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valentina Orvidienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-07-21 11:29
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-02-02 11:19 - 2024-02-01 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Vinčiauskienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-07-21 11:40
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-07-21 11:40
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2019-02-15 11:10 - 2022-02-14 11:10
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valentina Orvidienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-07-21 11:42
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-02-02 11:19 - 2024-02-01 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210719.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-10-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-10-07 nuorašą suformavo Irma Iešmantė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-