

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėsmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato bendruosius priešmokyklinio ugdymo reikalavimus, priešmokyklinio ugdymo organizavimą ir finansavimą ikimokyklinio ugdymo mokykloje (toliau – Mokykla), vykdančioje priešmokyklinio ugdymo programą pagal vienerių metų Priėsmokyklinio ugdymo ir ugdymosi bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. birželio 24 d. Įsakymu Nr. 1147 (Žin., 2001, Nr. 5-124) (toliau – programa), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. Įsakymu Nr. V-1106 patvirtintu „Priėsmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu“ (Žin., 2013 Nr.)
2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos respublikos švietimo įstatyme (2011, Nr. 38-1804) parengta vadovaujantis

II. BENDRIEJI PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO REIKALAVIMAI

3. Priėsmokyklinis ugdymas:
 - 3.1. Pradedamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai;
 - 3.2. Gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų) prašymu, negu jam sueina 5 metai;
 - 3.3. Gali būti privalomas šiais atvejais:
 - 3.4. Gali būti privalomas šiais atvejais:
 - 34.1. Nėra teikiamas vaikui, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, išskyrus atvejus, nustatytus Tvarkos aprašo 3.6 punkte;
 - 3.5. Vykdomas pagal Programą, kurios minimali trukmė – 640 valandų;
 - 3.6. Gali būti teikiamas ilgiau nei vienerius metus vaikui, kuriam reikia nuolatinės kvalifikuotų specialistų pagalbos bei sveikatą tausojančio dienos režimo, tėvų (globėjų) prašymu ir vadovaujantis vaiko, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai ir kuriam reikalinga nuolatinė kvalifikuotų specialistų pagalba bei sveikatą tausojantis dienos režimas, ugdymo ikimokyklinio ugdymo įstaigoje arba namuose pagal vaiko ugdymosi poreikiams pritaikytą ugdymo programą organizavimo tvarkos aprašu.
4. Priėsmokyklinio ugdymo organizavimo forma yra priešmokyklinio ugdymo grupė (toliau – Grupė).
5. Grupės darbo modelis – 10,5 val. per dieną, vaikų skaičius – 20 (administracijos Švietimo skyriaus leidimu gali būti 21), ugdymo vieta – Mokykla, ugdomoji kalba – lietuvių, priešmokyklinio ugdymo pedagogai – 1,6 et.), teikiamos paslaugos vaikui (švietimo pagalba ir kita) – meninio ugdymo mokytojas, logopedas. Dirbančių Grupėje skaičius – yra vadinama priešmokyklinio ugdymo organizavimo modeliu (toliau – Modelis).
6. Mokyklos steigėjas t.y. Palangos miesto savivaldybės administracija:
 - 6.1. Kasmet įvertina priešmokyklinio ugdymo poreikį, turimus išteklius ir prireikus tikslina ir tvirtina Mokyklas, vykdančias Programą, Grupių Mokyklose skaičių ir Modelius;
 - 6.2. Nustato vaikų, ugdomų pagal Programą, priėmimo į Mokyklą tvarką;

7. Mokykla, atsižvelgdama į tėvų (globėjų) poreikius ir galimybes, su tėvais (globėjais) aptaria ir pasirašo mokymosi sutartį, kurioje nurodoma: mokymosi sutarties šalys, ugdymo programa, jos pradžios ir pabaigos laikas, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, mokymo sutarties terminas (ne ilgesnis nei vieneri metai, išskyrus atvejus, nustatytus Tvarkos aprašo 3.6 punkte), sutarties keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.
8. Mokyklai ir tėvams (globėjams) pasirašius mokymo sutartį tėvai (globėjai) privalo užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarių Mokyklos lankymą (jei vaikas negali atvykti į Mokyklą, nedelsiant turi informuoti Mokyklą).
9. Vaiko lankomumas yra žymimas grupės dienyne.
10. Programą įgyvendina priešmokyklinio ugdymo pedagogai su kuriais yra pasirašyta darbo sutartis.
11. Vaikui, kuriam nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai, Programa yra pritaikoma vadovaujantis Mokinių, turinčių specialųjį ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu.
12. Grupėje vaikų skaičius neturi viršyti pagal amžiaus grupes Lietuvos higienos normoje HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nurodyto vaikų skaičiaus.
13. Programos įgyvendinimo laikotarpiu vaikų, ugdomų organizuoti vadovaujantis priešmokyklinio ugdymo programa, atostogas pagal bendrojo ugdymo mokykloms nustatytą mokinių atostogų laiką ir tėvų (globėjų) poreikius.

III. PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE

14. Mokykla:
 - 14.1. Informuoja tėvus (globėjus) apie priešmokyklinio ugdymo organizavimą Mokykloje;
 - 14.2. Pasirašius mokymo sutartį ją registruoja Mokymo sutarčių registracijos žurnale;
 - 14.3. Po mokymo sutarties pasirašymo vaiką įregistruoja mokinių registre nurodant pirmąją mokinio ugdymosi dieną. Iš Mokinių registre sukauptų duomenų – mokinio vardas ir pavardė; asmens kodas; atvykimo data (pirmoji mokinio ugdymosi diena); namų adresas; grupė į kurią mokinys atvyko; grupė, kurioje mokinys ugdomi; grupė iš kurios mokinys išvyko; įsakymo apie išvykimą data ir numeris; Mokykla, į kurią mokinys išvyko ugdytis/mokytis – automatinio būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas Mokinių abėcėlinis žurnalas;
 - 14.4. Mokinių abėcėliniame žurnale mokinių pavardes ir vardus surašo abėcėlės tvarka. Informacija atnaujinama, jei pasikeičia mokinio gyvenamosios vietos adresas, vardas arba pavardė, o buvęs įrašas išsaugomas. Tuo atveju, kai nežinoma, į kokią Mokyklą mokinys yra išvykęs, gali būti rašoma: užsienio valstybės, savivaldybės pavadinimas arba „Nežinoma“. Išvykus iš mokyklos priešmokyklinės grupės mokiniui, baigusiam Programą, įrašoma „baigė Programą“, nebaigusiam Programos, – „nebaigė Programos“. Kitų mokslo metų Mokinio abėcėlinio žurnalo aplankas mokinių registre formuojamas iš atitinkamais mokslo metais sukauptų mokinių duomenų, patikslinus informaciją apie mokinio grupę/klasę, kurioje jis ugdomi/mokosi, ir įrašius duomenis apie tais mokslo metais išvykusius ir atvykusius mokinius;
 - 14.5. Iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. Tvirtina priešmokyklinio ugdymo veiklos planus;
 - 14.6. Tvirtina priešmokyklinio ugdymo pasiekimų vertinimo formas.
15. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas:

- 15.1. Organizuoja ugdomąją veiklą pagal programą, atsižvelgdamas į patvirtinto modelio ypatumus, individualius vaikų poreikius. Nepriklausomai nuo Modelio, priešmokyklinio ugdymo procesas yra vientisas, neskaidomas į atskiras sritis (atskirus dalykus) ir vyksta integruotai visą Modelyje nustatytą laiką;
- 15.2. Siekdamas dermės ir ugdymo tęstinumo tarp priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų, yra susipažinęs su pirmos klasės ugdymo programos nuostatomis, skirtomis pirmai klasei;
- 15.3. Vertina vaikų pažangą ir pasiekimus vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo standartais;
- 15.4. Per 4 savaites iki einamųjų metų spalio 1 d. nuo programos pradžios atlieka vaikų pirminį pasiekimų vertinimą, baigus priešmokyklinio ugdymo Programą vaikų pasiekimų vertinimas atliekamas nuo einamųjų metų gegužės 15 d. iki birželio 1 d.
- 15.5. Pagal mokyklos nustatytą formą vaikų pasiekimus fiksuoja vaiko pasiekimų apraše;
- 15.6. Įgyvendinęs Programą, atlieka vaikų galutinį pasiekimų vertinimą ir parengia rekomendaciją pradinių klasių mokytojui;
- 15.7. Vaiko, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, pasiekimus vertina kartu su švietimo pagalbos specialistu(-ais), dirbusiu (-iais) su vaiku;
- 15.8. Vaikų pažangą programos įgyvendinimo laikotarpiu vertina nuolat, pasirinkdamas vertinimo būdus ir metodus;
- 15.9. Atlieka kitus darbus, nurodytus jo pareigybės aprašyme.
16. Siekdamas tinkamo priešmokyklinio ugdymo programos įgyvendinimo nuolatinę priežiūrą, kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Programa finansuojama iš valstybės biudžeto, vadovaujantis Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika, savivaldybių biudžetų, rėmėjų ir kitomis lėšomis.

PRITARTA

Mokytojų metodinio būrelio posėdžio 2014-02-15

Protoliniu nutarimu Nr. 1 (protokolas Nr. (7.5)-1)

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“

direktoriaus 2016 m. spalio 24 d.

įsakymo Nr. V1-247

1 punktas

**PALANGOS LOPŠELIO – DARŽELIO „GINTARĖLIS”
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO TVARKOS APRAŠO III DALIES 9 PUNKTAS**

III. PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE

9. Mokykla:

9.1. iki einamųjų metų balandžio 1 dienos informuoja tėvus (globėjus) apie priešmokyklinio ugdymo organizavimą Mokykloje;

9.2. atsižvelgdama į tėvų (globėjų) poreikius ir galimybes, su tėvais (globėjais) aptaria ir pasirašo mokymo sutartį, kurioje nurodoma: mokymo sutarties šalys, ugdymo Programa, jos pradžios ir pabaigos laikas, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, mokymo sutarties terminas (ne ilgesnis nei vieneri metai, išskyrus atvejus, nustatytus Tvarkos aprašo 5.5 punkte), sutarties keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai ir kitos nuostatos, neprieštaraujančios kitiems teisės aktams;

9.3. su tėvais (globėjais) priešmokyklinio ugdymo sutartis pasirašoma pirmąją mokymosi dieną

9.4. įregistruoja mokymo sutartį Mokymo sutarčių registracijos žurnale;

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

9.6. Mokinių abėcėliniame žurnale mokinių pavardes ir vardus surašo abėcėlės tvarka. Registracijos numeriai kasmet pradedami nuo 1. Informacija atnaujinama, jei pasikeičia mokinio gyvenamosios vietos adresas, vardas arba pavardė, o buvęs įrašas išsaugomas. Tuo atveju, kai nežinoma, į kokią Mokyklą mokinys yra išvykęs, gali būti įrašoma: užsienio valstybės, savivaldybės pavadinimas arba „Nežinoma“. Kitų mokslo metų Mokinių abėcėlinio žurnalo aplankas Mokinių registre formuojamas iš atitinkamais mokslo metais sukauptų mokinių duomenų, patikslinus informaciją apie mokinio grupę /

klasę, kurioje jis ugdosi / mokosi, ir įrašius duomenis apie tais mokslo metais išvykusius ir atvykusius mokinius;

9.7. iki einamųjų metų rugsėjo 25 d., sausio 25 d., tvirtina priešmokyklinio ugdymo veiklos planus;

9.8. pasiekimų vertinimas atliekamas Mokyklos direktorius patvirtintoje priešmokyklinio ugdymo pasiekimų vertinimo formoje;

9.9. per 4 savaites iki einamųjų metų spalio 1 d. nuo Programos pradžios atlieka vaikų pirminį pasiekimų vertinimą, baigus priešmokyklinio ugdymo Programą vaikų pasiekimų vertinimas atliekamas iki gegužės 25 d.;

9.10. ataskaita, apie priešmokyklinio ugdymo pasiekimų vertinimą, pristatoma Mokytojų tarybos posėdyje iki birželio 1 dienos;

9.11. rekomendacija mokykloms rengiama, Mokyklos direktorius patvirtintoje Rekomendacijos formoje;

9.12. iki einamųjų metų birželio 15 d., pateikia mokyklai, vykdančiai pradinio ugdymo programą, ar kitam švietimo tiekėjui, kuris vykdo pradinio ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo pedagogo, švietimo pagalbos specialisto, meninio ugdymo mokytojo parengtą rekomendaciją pradinių klasių mokytojui apie vaiko pasiekimus.

PRITARTA

Mokytojų metodinio būrelio posėdžio 2016-10-19

protoliniu nutarimu Nr. 2 (protokolas Nr. (7.5)-7)