



**VILNIAUS „SAULĖTEKIO“ MOKYKLOS –DAUGIAFUNKCIO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
2020 m. rugpjūčio 28 d. Nr. V- 113.4**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2020 m. rugpjūčio 10 d. Nr. V-1193 “Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo“ naujos redakcijos patvirtinimo,

T v i r t i n u Vilniaus “Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro “Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašą “(pridedama).“

1. Šis aprašas įsigalioja 2020 m. rugsėjo 1 dieną.

Direktorė

Reiza Zinkevičienė

PATVIRTINTA

Vilniaus "Saulėtekio" mokyklos-
daugiafunkcio centro

Direktorės 2020 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu
Nr. V-113.4

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

2020-2021 mokslo metų Vilniaus "Saulėtekio mokyklos-daugiafunkcio centro priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokyklos-centro tikslus ir uždavinius, patvirtintus mokyklos-centro nuostatuose, nustato bendruosius priešmokyklinio ugdymo reikalavimus, priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelį, priešmokyklinio ugdymo organizavimą, nustato mokesčių už vaiko maitinimą ir ugdymo tenkinimą, mokesčių lengvatų taikymą ir jų patvirtinančių dokumentų pateikimą, nustato mokesčio už vaiko išlaikymą atsiskaitymo laiką ir atsakomybę.

1. Priešmokyklinį ugdymą vykdo mokykla, pagal vienerių metų priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą (toliau – Programa).

Antrus metus pagal Programą vaikai nėra ugdomi. Pagal programą vaikas gali būti ugdomas šeimoje. Vaikų ugdymą šeimoje tėvams (globėjams) padeda organizuoti savivaldybės bendrojo ugdymo mokykla, kurios nuostatuose įteisintas pavienio mokymosi forma ugdomosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdas (vadovautis Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašu 2020-05-20 Nr.504);

2. Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (2011, Nr.38-1804; 2013, Nr..V-1106; 2016, Nr. V-674), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinto Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu (2016 m. liepos 22 d. Nr. V-674 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinto Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu (2020-08-10 Nr. V-1193 nauja redakcija), Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 2014 m. rugsėjo 2 d. Nr. V-779), Lietuvos Higienos normomis HN 75:2016 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. Nr. V-313), Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu "Dėl vaikų priėmimo į Vilniaus miesto švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu (2020 m. spalio 9 d. Nr.1-673), Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu "Dėl priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelių sąrašo patvirtinimo (2020-10-22 Nr. 30-2466/20), Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu "Dėl mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašo tvirtinimo ir vienos dienos maitinimo normos nustatymo" (2020 m. liepos 8 d. Nr.1-595), Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu "Dėl 2020-2021 m. m. priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus 2020-2021 m. m. nustatymo Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose" (2020 m. balandžio 16 d. Nr. 1-1469), Dėl teisės į nemokamus pietūs priešmokyklinio ir pradinio ugdymo pirmų klasių mokiniams skyrimo nuo 2020 rugsėjo 1 d. įstatymu (LR socialinės paramos mokiniams įstatymas Nr. X-686, 1,2,4, 5, 12), Vilniaus "Saulėtekio" mokyklos-daugiafunkcio centro ikimokyklinio ir

priešmokyklinio ugdymo vaikų pasiekimų vertinimo aprašu (2015 m. gegužės 15 d. Nr. V-109), Mokyklos nuostatais (Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimas 2015 m. liepos 29 d. Nr.1-127), LR Sveikatos apsaugos ministro-Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimu Dėl ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų (2020 m. rugpjūčio 17 d. Nr. V- 1840).

3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu, antrus metus pagal Priešmokyklinio ugdymo programą vaikai nėra ugdomi (2020 m. rugpjūčio 10 d. Nr. V-1193).

4. Vadovaujantis Vilniaus “Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų Pradinio ugdymo programos ugdymo planais (2019 m. rugpjūčio 30 d. Nr. V-141), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu (2020 m. rugpjūčio 10 d. Nr. V-1193), mokslo metai prasideda rugsėjo 1 d., baigiasi pagal pradinio ugdymo plane numatytą laiką (kartu su pradine mokykla) rugpjūčio 31 d. Mokslo ir žinių dienos sutapus su poilsio diena, mokslo metų diena nukeliama į artimiausią darbo dieną po poilsio dienos.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (toliau – Švietimo įstatymas)

II SKYRIUS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

6. Vadovaujantis Vilniaus “Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatuose apibrėžtais tikslais ir uždaviniais (patvirtinta Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2015 m. liepos 29 d. sprendimu Nr. 1-127), priešmokyklinis ugdymas organizuojamas atsižvelgiant į mokyklos-centro tikslus ir uždavinius:

6.1.Mokyklos-daugiafunkcio centro tikslas-teikti kokybišką ir atitinkantį vaiko poreikius priešmokyklinį ugdymą, laiduojantį vaiko asmenybės skleidimąsi, ugdyti aktyvų, savimi ir savo gebėjimus pasitikintį, stiprią pažinimo motyvaciją turintį vaiką, sudaryti prielaidas tolesniam sėkmingam ugdymui(si). Išugdyti savarankišką, atsakingą asmenį, norinti ir pajėgiantį visą gyvenimą mokytis, tobulinti savo gebėjimus, padėti jam įgyti asmeninę, pilietinę ir socialinę kompetenciją, būtina sėkmingam tolesniam mokymuisi, įsitvirtinimui darbo, profesinės veiklos srityje, kūrybingam dalyvavimui pilietiniame, kultūriniame ir socialiniame gyvenime. Siekti išsaugoti vaikų ir jų tėvų-tautinių mažumų atstovų-kultūrą, integruojant į Lietuvos sociokultūrinę erdvę, drauge siekiant išsaugoti jų tautinį paveldą-papročius, tradicijas, meninės veiklos ypatumus, ugdyti brandų bei iniciatyvų Lietuvos pilietį.

6.2.. Mokyklos-daugiafunkcio centro uždaviniai.

Priešmokyklinio ugdymo programos:

6.2.1.ugdyti stiprią pažinimo motyvaciją turintį vaiką;

6.2.2.formuoti bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius;

6.2.3. ugdyti vaiko kūrybiškumą, jautrumą gamtai, menui, etnokultūrinėms vertybėms;

6.2.4.plėtoti kryptingo kompleksinio meninio ugdymo įvairovę ir prieinamumą įvairių poreikių mokiniams, tobulinant formaliojo ir neformaliojo ugdymo formas bei metodus;

6.2.5. skatinti motyvuotą komunikacinės kalbos vartojimą, pabrėžiant kalbėjimo ir klausymo pirmumą;

6.2.6.turtinti vaikų patirtį, sudarant tyrinėjimo, informacijos paieškos, problemų sprendimo situacijas;

- 6.2.7. organizuoti kūrybinės raiškos dienas, savaites, išvykas, šventes;
- 6.2.8. siūlyti priešmokyklinio amžiaus vaikams įdomių temų, projektų, žaidimų, žaislų, meno kūrinių ir kt.;
- 6.2.9. puoselėti ugdytinių galias, lemiančias jo asmenybės vystymosi ir socializacijos sėkmę, tinkamą brandumą mokyklai;
- 6.2.10. padėti 5-6 metų vaikui įgyti kasdieniniam gyvenimui ir sėkmingam ugdymui(si) mokykloje-daugiafunkciame centre būtinų kompetencijų: socialinių, sveikatos saugojimo, pažinimo, komunikavimo, meninių;
- 6.2.11. padėti vaikui pasirengti sėkmingam mokymuisi pagal pradinio ugdymo programą.

III SKYRIUS

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO REIKALAVIMAI

7. Priešmokyklinis ugdymas:

7.1. pradedamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai;

7.2. gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų) sprendimu, bet ne anksčiau, negu vaikui sueina 5 metai (LR ŠMM 2018-02-05 įsakymo Nr. V-100 redakcija, įsigaliojo 2018-02-06) ;

7.3. tėvai (globėjai) turi teisę kreiptis į pedagoginę psichologinę tarnybą arba švietimo pagalbos tarnybą, kurios aptarnavimo teritorijoje yra švietimo teikėjas, dėl 5 metų vaiko brandumo ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą vertinimo . Rekomenduojama kreiptis ne anksčiau nei vaikui sueina 4 metai aštuoni mėnesiai (atsižvelgiant į vaiko brandumo mokyklai įvertinimo testo taikymo galimybes). Tarnyba ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo kreipimosi dienos pateikia rekomendacijas tėvams (globėjams) vaiko pasirengimo mokytis;

7.4. nėra teikiamas vaikui, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai;

7.5. Priešmokyklinis ugdymas vykdomas pagal Programą, kurios minimali trukmė yra:

7.5.1. 640 valandų per metus;

7.5.2. 160 valandų per metus, jei gydytojų konsultacinė komisija (toliau-GKK) vaikui yra paskyrusi ugdymą namie 12 mėnesių;

7.5.3. 5 valandos per savaitę, jei GKK vaikui yra paskyrusi ugdymą namie ne trumpiau kaip 1 mėnesį;

7.5.4. 5 valandos per savaitę vaikui, sergančiam įvairiomis ligomis, besigydančiam medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje.

8. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo forma yra priešmokyklinio ugdymo grupė.

Atsižvelgiant į vaikų tėvų pageidavimus, mokykla-daugiafunkcis centras kasmet įvertina priešmokyklinio ugdymo poreikį, turimus išteklius ir prireikus tikslina, tvirtina vaikų skaičių ir modelį. Vaikų skaičius ir modelis kiekvienais metais tvirtinamas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos įsakymu.

Vilniaus “Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro Priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelis:

8.1. Ugdymo vieta - Vilniaus “Saulėtekio“ mokykla-daugiafunkcis centras, Kaminkelio g. 10;

8.2. Grupių skaičius-2 ;

8.3. Ugdymo trukmė per parą - 10.30 val.;

8.4. Užsiėmimų pradžia - 7.30., pabaiga 18.00;

8.5. Ugdomoji kalba - rusų kalba;

8.6. Ne mažiau kaip 4 valandos per savaitę skiriamos lietuvių kalbos mokymui;

8.7. Kiekvieną dieną vyksta keturios pamokėlės;

8.8. Teikiama švietimo pagalbos specialistų pagalba;

8.9. Specialiųjų poreikių mokiniams teikiama Mokytojo padėjėjo individualizuota ugdymosi pagalba;

8.10. Ugdymą organizuoja 4 mokytojai dirbantis pagal priešmokyklinio ugdymo programą;

8.11. Teikiama 2 mokytojų dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą padėjėjų pagalba;

8.12. Meninio ugdymo mokytoja organizuoja muzikos pamokėles;

8.13. Fizinio lavinimo mokytojas organizuoja sportinius užsiėmimus.

8.14. Neformalaus ugdymo būreliai.

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

10. Vaikų tėvai (globėjai) privalo užtikrinti vaiko punctualumą, reguliarią Mokyklos lankymą (jei vaikas negali atvykti į Mokyklą, nedelsiant turi informuoti Mokyklą) ir kitų mokymosi sutartyje nurodytų pareigų vykdymą.

11. Vaiko lankomumas yra žymimas grupės dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Jei grupėje daugumą sudaro vaikai, ugdomi pagal ikimokyklinio ugdymo programą, tai priešmokyklinio ugdymo programoje dalyvaujantys vaikai žymimi ikimokyklinės grupės dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

12. Mokykla dienynus gali sudaryti elektroninių dienynų duomenų pagrindu.

13. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu (švietimo įstatymo 30 straipsnio 2 dalies 1 punkto keičiama nuostata įteisinta, kad tautinių mažumų mokyklose ikimokykliniame ir priešmokykliniame ugdyme ne mažiau kaip 5 valandos per savaitę būtų skiriamos ugdymui lietuvių kalba, nauja redakcija, įsigaliojo nuo 2021-01-01), "Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimu" (2017 m. balandžio 11 d. Nr. V-252), mokyklose, kuriose ugdymo procesas vykdomas tautinės mažumos kalba, programoje ne mažiau kaip 4 valandos per savaitę skiriamos ugdymui lietuvių kalba. Ne mažiau kaip 4 valandų per savaitę ugdymo procesą pagal Programą lietuvių kalba gali vykdyti priešmokyklinio ugdymo pedagogas ar ikimokyklinio ugdymo auklėtojas arba lietuvių kalbos dalyko mokytojas, išklauses ne mažiau kaip 40 valandų (1,5 studijų kreditų) ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo metodikos kursų.

14. Programą gali įgyvendinti:

14.1 priešmokyklinio ugdymo pedagogas kartu su mokytoju, turinčiu teisę vykdyti Programos meninio ugdymo dalį;

15. Jeigu patvirtinamas ilgesnis nei 33 valandų per savaitę Modelis, Grupėje privalo dirbti daugiau nei vienas priešmokyklinio ugdymo pedagogas.

16. Vaikui, kuriam nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai, Programą pritaiko Grupėje dirbantis priešmokyklinio ugdymo pedagogas (-ai) kartu su Mokyklos vaiko gerovės komisija, sudaryta vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011-04-11 įsakymu Nr. CV-579. Vadovaudamiesi Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro

2011 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-12229 „Dėl specialiosios pagalbos teikimo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo.“

17. Grupėje, kurioje ugdomi tik vaikai, turintys vidutinių, didelių ir (ar) labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, privalo dirbti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 “Dėl reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ nustatytus reikalavimus.

18. Grupėje vaikų skaičius negali viršyti pagal amžiaus grupes Lietuvos higienos normoje HN 75:2016 “Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos reikalavimai“, patvirtinti Lietuvos Respublikos sveikatos ministro 2010-04-22 įsakymu Nr.V-313 “Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 “Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ nurodyto vaikų skaičiaus.

19. Grupė:

19.1. su pradine klase nejungiama;

19.2. gali būti jungiama su ikimokyklinio ugdymo grupe (toliai Jungtinė grupė). Jungtinėje grupėje vykdomas priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programos.

20. Jungtinė grupė, kurioje vaikų, ugdomų pagal:

20.1. priešmokyklinio ugdymo programą, yra daugiau, vadinama priešmokyklinio ugdymo grupe ir joje dirba priešmokyklinio ugdymo pedagogas (ai);

20.2. ikimokyklinio ugdymo programą yra daugiau, vadinama ikimokyklinio ugdymo grupe, joje dirba ikimokyklinio ugdymo auklėtojas(ai).

21. Programos įgyvendinimo laikotarpiu rekomenduojama organizuoti vaikų, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, atostogas pagal bendrojo ugdymo mokykloms nustatytą mokinių atostogų laiką ir tėvų (globėjų) poreikius (žiūrėti: Mokyklos-daugiafunkcio centro ugdymo programų ugdymo planai).

22. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministrės įsakymu “Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimu“ (2017 m. balandžio 11 d. Nr. V-252), dėl vaiko mokymo namie vienas iš tėvų (globėjų) prašymą teikia Mokyklos vadovui. Prie prašymo pridedama GKK pažyma. Mokinio ugdymas namie per tris darbo dienas įforminamas Mokyklos vadovo įsakymu.

23. Medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje ugdymą organizuoja sanatorijos mokykla ar savivaldybės vykdomosios institucijos ar jos įgalioto asmens paskirta bendroji bendrojo ugdymo mokykla (toliai sanatorijos mokykla. Vaikai ugdomi grupėje, jei nesusidaro grupė, vaikas ugdomas individualiai.

IV. PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

24. Mokykla:

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

24.2. 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 ugdymosi diena); namų adresas; grupė, į kurią mokinys atvyko; grupė, kurioje mokinys ugdomas; grupė, iš kurios mokinys išvyko; įsakymo apie išvykimą data ir numeris; Mokykla, į kurią mokinys išvyko ugdytis, -automatiniu būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas Mokinių abėcėlinis žurnalas;

24.3. 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 ar pavardė, o buvęs įrašas išsaugomas. Tuo atveju, kai nežinoma, į kokią Mokyklą mokinys yra išvykęs, gali būti įrašoma „Nežinoma“. Kitų mokslo metų Mokinių abėcėlinio žurnalo aplankas Mokinių registre formuojamas ir atitinkamais mokslo metais sukauptų mokinių duomenų, patikslinus informaciją apie mokinio grupę/klasę, kurioje jis ugdosi/mokosi, ir įrašius duomenis apie tais mokslo metais atvykusius ir išvykusius mokinius;

24.4. nustato ugdomosios veiklos planavimo, pasiekimų vertinimo formą, ir jų parengimo terminus.

25. pateikia mokyklai, vykdančiai pradinio ugdymo programą, ar kitam švietimo teikėjui, kuris vykdydys pradinio ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo pedagogo ar Jungtinės grupės ikimokyklinio ugdymo auklėtojo, (švietimo pagalbos specialisto, jeigu buvo teikta pagalba) vadovaujantis Tvarcos aprašo 21 punktu, parengtas rekomendacijas pradinių klasių mokytojui apie vaikų pasiekimus. Rekomendacija turi būti patvirtinta mokyklos vadovo.

26. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministrės įsakymu „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimu“ (2017 m. balandžio 11 d. Nr. V-252), prieš išvykstant iš medicininės rehabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigos išduoda pažymą apie vaiko pasiekimus.

27. Namie ugdomų vaikų, tėvų (globėjų) pageidavimu ir GKK leidus, sudaro galimybę dalyvauti kai kuriuose veiklose ar renginiuose bendrojo ugdymo mokykloje, jei joje sudarytos tinkamos higienos ir kitos reikiamos sąlygos.

28. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas:

28.1. 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;

28.2. siekdamas dermės ir ugdymo tęstinumo tarp priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų, yra susipažinęs su pirmos klasės ugdymo programomis, skirtomis pirmai-antrai klasei.

28.3. vertina vaikų pažangą ir pasiekimus vadovaudamasis Programa;

28.4. per 4 savaites nuo Programos pradžios atlieka vaikų pirminį pasiekimų vertinimą ir aptaria jį su tėvais (globėjais);

28.5. pagal Mokyklos nustatytą formą vaikų pasiekimus fiksuoja vaiko pasiekimų apraše, applanke, skaitmeninėse laikmenose ar kt.;

28.6. įgyvendinęs Programą, atlieka vaikų galutinį pasiekimų vertinimą, aptaria jį su tėvais (globėjais) ir parengia rekomendaciją pradinių klasių mokytojui;

28.7. vaiko, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, pasiekimus vertina kartu su Vaiko gerovės komisija, aptaria su tėvais, švietimo pagalbos specialistu (-ais), dirbusiu (-iais) su vaiku ir parengia rekomendaciją pradinių klasių mokytojui ir mokyklos švietimo pagalbos specialistui (-ams);

28.8. vaikų pažangą Programos įgyvendinimo laikotarpiu vertina nuolat, pasirinkdamas vertinimo būdus ir metodus;

28.9. atlieka kitus darbus, nurodytus jo pareigybės aprašyme, kurį rekomenduojama rengti atsižvelgiant į Priešmokyklinio ugdymo pedagogo pavyzdinį pareiginį aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. ISAK-1581 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo pedagogo pavyzdinio pareiginio aprašo patvirtinimo“.

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

28.11. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministrės įsakymu “Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimu“ (2018 m. vasario 06 d. Nr. V-100, nauja redakcija), priešmokyklinio ugdymo pedagogas, ikimokyklinio ugdymo auklėtojas, ugdantis vaiką namie ar sanatorijos mokykloje, vaikų pažangą vertina nuolat, pasirinkdamas vertinimo būdus ir metodus, vaikų pasiekimus fiksuoja vaiko pasiekimų apraše, aplanke, skaitmeninėse laikmenose. Ne rečiau kaip kartą per Mokyklos nustatytą ugdymo laikotarpį namie ugdomo vaiko ugdymo rezultatus aptaria Mokyklos vaiko gerovės komisija.

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

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

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

31. 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 sprendimus:

31.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą:

31.1.1. keisti nustatytą ugdymo trukmę;

31.1.2. keisti nustatytą ugdymo pradžios ir pabaigos laiką;

31.1.3. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

31.1.4. priimti kitus aktualius ugdymo proceso ir vidaus bei darbo tvarkos (pvz., dėl veido kaukių dėvėjimo ir pan.) organizavimo sprendimus, mažinančius / šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei;

31.2. laikinai stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių Mokyklos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą Grupėje kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei nuotoliniu mokymo būdu, pvz., sutrikus elektros tinklų tiekimui ir kt. Ugdymo procesas Mokyklos vadovo sprendimu gali būti laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas. Mokyklos vadovas sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo raštu 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);

31.3. valstybės, savivaldybės lygiu priėmus sprendimą ugdymą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, Mokykla:

31.3.1. vadovaujasi Mokyklos parengtomis ugdymo organizavimo gairėmis dėl ugdymo organizavimo ypatingomis aplinkybėmis ar esant aplinkybėms Mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo procesu Grupėje;

31.3.2. vadovaujasi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo, patvirtinto 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 priešmokyklinio ugdymo organizavimo;

31.3.3. įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese ne Grupėje, susitarti dėl galimų šios problemos sprendimo būdų, pasirinkimo alternatyvų, galimos pagalbos priemonių. Svarbu, kad visi mokiniai turėtų priėjimą prie mokymosi išteklių. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų ugdytis, sudaromos sąlygos ugdytis Mokykloje, jeigu Mokykloje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai. Nesant galimybių ugdymo proceso organizuoti Mokykloje, valstybinė Mokykla sprendimus suderina 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), ugdymo proceso organizavimas laikinai perkeliamas į kitas saugias patalpas;

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

31.3.5. skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui;

31.3.6. pertvarko ugdymo pagal Programą veiklų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios grupės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamą laiką. Galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 1 val.;

31.3.7. susitaria ir suderina su mokytojais (priešmokyklinio ugdymo pedagogais, ikimokyklinio ugdymo auklėtojais, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojais, neformaliojo švietimo mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, valstybinės ar užsienio kalbos mokytojais ar kt.) dėl tarpusavio bendradarbiavimo, ugdymo turinio integracijos, kad asinchroniniu būdu vykdomas ugdymo procesas būtų įvairus ir prasmingas: tikslingas tiesioginio transliavimo internetu ar televizijoje veiklų stebėjimas, užduočių atlikimas ir t. t., atsižvelgiant į vaikų galimybes ir amžiaus ypatumus;

31.3.8. susitaria, kaip bus skiriamos ugdymosi užduotys, kaip pateikiama ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir koku būdu vaikai kartu su tėvais (globėjais) gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek vaikai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys vaikams, jų tėvams (globėjams) ir fiksuojami pasiekimai ir pan.;

31.3.9. paskiria atsakingą asmenį (-is), kuris (-ie) teiks bendrąją informaciją apie ugdymosi proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą ar komunikuos kitais svarbiais klausimais (pvz., informacinių komunikacinių technologijų perdavimas vaikų tėvams (globėjams), pagalbos teikimas diegiant, naudojantis informacinių technologijų programomis ar pan.) tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės Mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negalėjo būti

organizuojamas kasdieniu ugdymo būdu Grupėje. Informacija apie tai skelbiama Mokyklos tinklalapyje;

31.3.10. sudaro planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

(LR ŠMSM 2020-08-10 ĮSAKYMO Nr.V-1193 REDAKCIJA, ĮSIGALIOJO NUO 2020-08-11).

PRIDEDAMA: 1.Priešmokyklinio ugdymo pedagogo ar Jungtinės grupės ikimokyklinio ugdymo auklėtojo rekomendacija.

2. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimas (2020-07-08 Nr.1-595 redakcija) “Mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašas.

3. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimas (2020-10-07 Nr.1-685 redakcija) “Dėl vienos dienos vaiko maitinimo normos nustatymo“ pakeitimo.

4. Priešmokyklinio ugdymo sutartis.

Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo
priedas

(Priešmokyklinio ugdymo pedagogo (-ų) ar jungtinės grupės ikimokyklinio ugdymo auklėtojo (-ų)
rekomendacijos forma)

**PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PEDAGOGO (-Ų) AR JUNGGINĖS GRUPĖS
IKIMOKYKLINIO UGDYMO AUKLĖTOJO (-Ų) REKOMENDACIJA**

(Mokyklos pavadinimas)

_____ Nr. _____

(Data)

Vaiko vardas _____ ir pavarde _____

Gimimo data _____

Ugdymosi kalba _____

Gimtoji kalba _____

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

Vaiko pasiekimai – kompetencijos, baigus priešmokyklinio ugdymo programą:

1. Socialinė kompetencija

2. Sveikatos kompetencija

3. Pažinimo kompetencija

4. Komunikavimo kompetencija

5. Meninė kompetencija

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

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

Mokyklos vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priešmokyklinio ugdymo pedagogo (-ų)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Ar

Jungtinės grupės ikimokyklinio ugdymo auklėtojo (-ų)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO SUTARTIS

2020 m.

d. Nr.

Priešmokyklinio ugdymo paslaugų sutartis sudaroma tarp Vilniaus Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Įstaiga), kodas 190007497, Kaminkelio g. 10, Vilnius, atstovaujamo direktorės(-aus) Reizos Zinkevičienės veikiančios(-o) pagal Įstaigos nuostatus ir Tėvų /Globėjų (toliau - Tėvai), atstovaujančių vaiko interesus:

(Tėvų vardas, pavardė)

(Faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr., el. paštas)

(Sutartį pasirašius vienam iš Tėvų, kitas iš Tėvų neatleidžiamas nuo šios sutarties įsipareigojimų vykdymo).

I. SUTARTIES OBJEKTAS

Ikimokyklinio ugdymo paslaugų sutartimi (toliau – Sutartis) Įstaiga įsipareigoja teikti ugdymo paslaugas _____

(Vaiko vardas pavardė asmens kodas)

(toliau – Ugdytinis), o Tėvai įsipareigoja apmokėti už šias paslaugas bei vykdyti visus įsipareigojimus, prisiimtus Sutartimi.

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

Įstaiga įsipareigoja:

1.1. įgyvendinti vienerių metų Priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą (toliau – Programa), kurios minimali trukmė 640 val. (20 val. per savaitę);

1.2. užtikrinti, kad Programoje ne mažiau kaip 4 val. per savaitę būtų skirtos ugdymui valstybine kalba (lietuvių kalba), jeigu Įstaigoje ugdymo procesas vykdomas tautinių mažumų kalbomis;

1.3. užtikrinti, kad Įstaigos paslaugos atitiktų ugdytinio poreikius, individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, skiriant visoms Ugdytinio raidos sritims – sveikatos, socialinei, kalbos, pažinimo, meninei – vienodą dėmesį, pritaikyti jį specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems Ugdytiniams;

1.4. teikti pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, bendrauti ir bendradarbiauti su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių Ugdytinių individualios korekcinės pagalbos institucijomis. Ugdytiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių teikti švietimo pagalbą pagal Vilniaus pedagoginės psichologinės tarnybos specialistų rekomendacijas;

1.5. atlikti per 4 savaites nuo Programos pradžios pirminį pasiekimų vertinimą ir supažindinti su vertinimu Vaiko atstovą;

1.6. vertinti Ugdytinio pažangą ir pasiekimus vadovaujantis Programa ir Programos įgyvendinimo laikotarpiu vertinti ne mažiau kaip 3 kartus per metus. Ugdomosi pasiekimus vertinti objektyviai ir nešališkai, vadovaujantis individualios pažangos principu;

1.7. informuoti Vaiko atstovą apie Ugdytinio pažangą ir pasiekimus bei elgesį;

1.8. baigiant Programą, atlikti galutinį Ugdytinio pasiekimų vertinimą ir pateikti rekomendacijas mokyklai, vykdančiai pradinio ugdymo programą ar kitam švietimo teikėjui, kuris vykdo pradinio ugdymo programą dėl ugdymo tęstinumo;

1.9. saugoti ir stiprinti Ugdytinio sveikatą, garantuoti fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėse, žaidimų aikštelėse ir kitose Įstaigos erdvėse;

1.10. pastebėjus, kad Ugdytinio atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas Įstaigoje ar namuose, kuo skubiau imtis priemonių nutraukti šiuos veiksmus ir nedelsiant informuoti Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą bei kitas institucijas;

1.11. organizuoti medicininę pagalbą Ugdytiniui nelaimės atveju. Ugdytiniui susirgus ar susižeidus, informuoti Vaiko atstovą;

1.12. organizuoti papildomo ugdymo veiklą, atsižvelgiant į Ugdytinio poreikius ir Įstaigos galimybes;

Už papildomos, Švietimo įstatymu nereglamentuotos, bet Vaiko atstovo pageidavimu vykdomos mokamos veiklos (būrelių, užsiėmimų, studijų ir kt.) kokybę Įstaiga neatsako.

1.13. saugoti šios informacijos konfidencialumą. **Vaiko atstovas sutinka ir leidžia informaciją apie Ugdytinį suteikti šiems asmenims:** _____

1.14. bendradarbiauti su Vaiko atstovu sprendžiant ugdymo proceso organizavimo, Ugdytinių ugdymo (si) klausimus, inicijuoti Vaiko atstovo dalyvavimą Įstaigos savivaldoje;

1.15. tvarkyti Ugdytinio asmens duomenis vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

1.16. vykdyti kitus įsipareigojimus, nustatytus įstatymuose, Įstaigos nuostatuose, vidaus tvarką nustatančiuose teisės aktuose;

2. Įstaiga turi teisę:

2.1. savo nuožiūra kurti ir taikyti pedagoginės veiklos programas, metodus ir formas;

2.2. atsisakyti teikti informaciją asmenims, kurie nenurodyti Sutarties 1.13 punkte;

2.3. konsultuotis ir informuoti apie rimtą Sutarties pažeidimą, atitinkamas institucijas (Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą, Vilniaus pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.);

2.4. siekiant tinkamai įgyvendinti Sutarties reikalavimus, tvarkyti Ugdytinio asmens ir kitus su Ugdytiniu susijusių asmenų duomenis teisės aktuose nustatytuose registruose.

3. Vaiko atstovas įsipareigoja:

3.1. užtikrinti, kad Ugdytinis reguliariai lankytų priešmokyklinę ugdymo grupę;

3.2. ugdyti Ugdytinio pagarbą pedagogams, bendraamžiams bei Įstaigos bendruomenės nariams;

3.3. leisti patikrinti Ugdytinio sveikatą bei asmens higieną Įstaigos sveikatos priežiūros specialistams ir pedagogams;

3.4. gavę pranešimą apie skirtą vietą Įstaigoje, privalo pasirašyti dvišalę sutartį per el. pranešime nustatytą terminą ir pateikti šiuos dokumentus: vaiko gimimo liudijimo kopiją, teisės aktais nustatytas privalomas gydytojų pažymas (galimos ir elektroniniu būdu pateiktos pažymos);

3.5. pasiimti Ugdytinį iš Įstaigos per 2 valandas po to, kai Vaiko atstovui buvo pranešta apie įtariamą Ugdytinio ligą ar susižeidimą;

3.6. Įstaigos nustatyta tvarka informuoti telefonu ar atvykus apie Ugdytinio ligą (pedikuliozę) ar kitą Įstaigos nelankymo priežastį;

3.7. informuoti apie bet kokius specialius Ugdytinio poreikius (ugdymosi, maisto, alergijos ir pan.);

3.8. atlyginti Ugdytinio padarytą materialinę žalą Įstaigai ar kitiems asmenims, kurią Ugdytinis padaro būdamas Įstaigoje;

3.9. atvesti Ugdytinį į Įstaigą sveiką, švarų, aprengtą tvarkingais, švariais drabužiais, esant tinkamoms oro sąlygoms, neprieštarauti jo išvedimui į lauką, pasirūpinti atsarginiais drabužiais Ugdytiniui perrengti;

3.10. gavus pranešimą apie tai, kad Sutarties 3.3 papunktyje atlikto patikrinimo metu Ugdytiniui nustatyta pedikuliozė, 3 val. bėgyje paimti Ugdytinį iš Įstaigos;

3.11. laiku, nustatyta tvarka ir terminais sumokėti Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatyto dydžio mokestį už teikiamas paslaugas;

3.21. laiku, numatyta tvarka ir terminais, sumokėti už Ugdytiniui teikiamas papildomas paslaugas Įstaigoje;

3.13. užtikrinti, kad į Įstaigą Ugdytinis atvyktų ne anksčiau kaip ____ val., o išvyktų ne vėliau kaip ____ val.;

3.14. ugdytinį privalo atlydėti į Įstaigą ir pasiimti iš Įstaigos suaugęs asmuo;

3.15. neleisti Ugdytiniui neštis į Įstaigą mobiliųjų telefonų, fotoaparatus, elektroninių žaidimų, pinigų, aštrių daiktų, vaistų ir pan. bei maisto produktų, galinčių sukelti pavojų vaikų sveikatai ir saugumui (saldumynų su kremu ar šokoladu, gėrimų su dažikliais, konservantais, saldikliais, bulvių traškučių ir pan.);

3.16. gerbti Įstaigos darbuotojų ir kitų Įstaigoje esančių asmenų privatumą ir teisę į duomenų apsaugą. Slapta neįrašinėti vaizdo, garso įrašų, neskelbti ir kitaip neplatinti Įstaigoje padarytų nuotraukų, vaizdo, garso įrašų, kuriose yra kitų fizinių asmens duomenų nesant šių asmenų sutikimo ar kito teisėto duomenų tvarkymo pagrindo.

4. Vaiko atstovas turi teisę:

4.1. žinoti Ugdytinio ugdymosi rezultatus, išskylančias socializacijos, psichologines ar pedagogines problemas;

4.2. bendrauti ir bendradarbiauti su Įstaigos vadovais, pedagogais ir kitais specialistais, sprendžiant ugdymo(si) bei pagalbos Ugdytiniui klausimus;

4.3. teikti siūlymus dėl ugdymo darbo organizavimo, ugdymo kokybės gerinimo;

4.4. dalyvauti Įstaigos savivaldos institucijų veikloje, renginiuose, susirinkimuose.

III. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

5. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki Ugdytinis baigs priešmokyklinio ugdymo programą.

6. Sutartis gali būti nutraukta:

6.1. šalių susitarimu;

6.2. vaiko atstovui vienašališkai pareiškus apie Sutarties nutraukimą prieš 10 darbo dienų.

7. Informaciją apie vaikus, nelankiusius Įstaigos daugiau nei 30 darbo dienų per paskutines 90 kalendorinių dienų be pateisinamos priežasties, įstaigos Vaiko gerovės komisija, įvertinusi aplinkybes, turi teisę pateikti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, prieš 10 darbo dienų apie tai raštu išpėjus tėvus (globėjus).

8. Visi Sutarties pakeitimai, priedai ir papildymai sudaromi tik raštu. Sutartis turi būti registruota teisės aktų nustatyta tvarka.

8.1. šios Sutarties neatskiriami priedai:

8.1.1. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą.

9. Sutartis laikoma nutraukta vienai iš šalių vienašališkai pareiškus apie jos nutraukimą arba pažeidus Sutarties sąlygas.

IV. GINČŲ SPRENDIMAS

10. Ginčytini ugdymo proceso organizavimo, Įstaigos veiklos, sutarties pažeidimo klausimai sprendžiami šalims geranoriškai bendradarbiaujant – atskirais atvejais dalyvaujant Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos atstovui arba gali būti apskundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu nustatyta tvarka.

V. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

11. Sutinku Nesutinku, kad viešų ir neviešų renginių (švenčių, ekskursijų ir kitų ugdymo tikslais organizuojamų renginių) metu būtų daromos Ugdytinio nuotraukos, filmuota medžiaga, vaizdo ir garso įrašai, kurie būtų naudojami (skelbiami) Įstaigos interneto svetainėje, Įstaigos socialinių tinklų paskyrose, spaudoje ir (ar) kituose informavimo šaltiniuose siekiant informuoti Įstaigos bendruomenę apie vykstančius, įvykusius renginius, Įstaigos veiklos viešinimo, žinomumo tikslu.

12. Sutinku Nesutinku, kad viešų ir neviešų renginių (švenčių, ekskursijų ir kitų ugdymo tikslais organizuojamų renginių) metu būtų daromos Ugdytinio nuotraukos, filmuota medžiaga, vaizdo ir garso įrašai, kuriomis būtų dalinamasi su Ugdytinio grupės tėvais per duomenų perdavimo priemones, pavyzdžiui, „Dropbox“, siekiant informuoti Jus apie įvykusius renginius bei pasidalinti juose užfiksuotais momentais.

13. Sutinku Nesutinku, kad Ugdytinio piešiniai bei kiti darbai būtų eksponuojami Įstaigos patalpose, Įstaigos partnerių patalpose siekiant sudaryti galimybę visuomenei susipažinti su Ugdytinio kūryba, pasiekimais.

14. Sutinku Nesutinku el. paštu arba telefonu gauti informacinius pranešimus apie Įstaigoje organizuojamus renginius, Įstaigos veiklą bei kitus Ugdytinio ugdymui aktulius pasiūlymus ir informaciją, kurių siuntimas nėra būtinas tinkamai įvykdyti šią sutartį.

15. Sutinku Nesutinku, kad Ugdytinis dalyvautų visuomenės informavimo priemonių organizuojamuose reportažuose, interviu, kuriose būtų pateikiamas Ugdytinio atvaizdas, nuomonės, mintys ir kt. duomenys, kurie būtų skelbiami įvairiose visuomenės informavimo priemonėse (televizijoje, spaudoje, radijuje, internete ir pan.).

16. Sutinku Nesutinku, kad mano vaikas dalyvautų Įstaigos organizuojamoje papildomo ugdymo veikloje.

17. Sutinku Nesutinku, kad atskirais atvejais pranešiu grupės pedagogams apie vaiko (ne)dalyvavimą Įstaigos organizuojamoje papildomo ugdymo veikloje.

18. **Sutarties** 11-18 p. nurodyti Sutikimai galios visą Įstaigos lankymo laikotarpį, tačiau kreipdamiesi į Įstaigą, bet kuriuo metu Tėvai turi teisę atšaukti bet kurį iš šių sutikimų.

VI. KITOS NUOSTATOS

19. Sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

Sutarties šalių parašai:

Direktorė (-ius)

A.V.

(parašas)

Reiza Zinkevičienė

(vardas, pavardė)

Vaiko atstovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Faktinė lankymo pradžios data:

2020 m. _____ mėn. d.
Ugdymo paslaugų sutarties
Nr. _____
1 priedas

INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas) 13 ir 14 straipsniais, patvirtinu, kad esu informuotas, jog:

- Tėvų/globėjų (toliau - Tėvai), atstovaujančių vaiko interesus bei vaikų duomenų valdytojas yra Vilniaus „Saulėtekio“ mokykla-daugiafunkcis centras, kodas 190007497, buveinės adresas Kaminkelio g. 1, Vilnius, tel. 852695522, el. p. rastine@sauletekio.vilnius.lm.lt (toliau - Įstaiga).
- Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai: (pareigos, vardas, pavardė) IT vyr. mokytoja Oksana Lukša, tel. 860074601, el. p. Oksana.Luksa@sauletekio.vilnius.lm.lt.
- Jūsų asmens duomenys bus tvarkomi siekiant:
- tinkamai įgyvendinti ugdymo paslaugų sutartį (toliau – Sutartis), joje prisiimtus įsipareigojimus ir teises. Duomenis pateikti privalote siekdami sudaryti Sutartį.
- Jūsų ir Jūsų vaikų duomenys tvarkomi, vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktu, t. y. kai tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas (atstovas) arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto (atstovo) prašymu prieš sudarant sutartį. Sutarties 11-15 p. nurodytais tikslais duomenys tvarkomi, vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies a punktu, t. y. Jūsų sutikimu.
- asmens duomenys gali būti pateikti Vilniaus miesto savivaldybės administracijai, biudžetinei įstaigai „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, taip pat teisės aktų nustatytais atvejais teisėsaugos, teisminėms ar ikiteisminėms institucijoms dėl jų atliekamų tyrimų. Mes taip pat naudojames trečiųjų asmenų teikiamomis paslaugomis (pavyzdžiui, trečiųjų asmenų suteikiamais serveriais, teikiamomis tinklalapio dizaino ar administravimo paslaugomis), kurių tinkamam suteikimui gali būti būtina suteikti prieigą prie mūsų tvarkomų fizinio asmens duomenų. Šiuo atveju mes užtikriname, kad duomenų tvarkytojai laikytųsi konfidencialumo bei tinkamos asmens duomenų apsaugos užtikrinimo pareigų.
- Asmens duomenys dėl kurių išreiškėte sutikimą bus saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Sutarties vykdymo tikslu duomenys bus saugomi iki vaikas baigs ugdymo programą. Kiti duomenys tvarkomi teisės aktų nustatyta laikotarpį, tačiau ne ilgiau nei būtina duomenų tvarkymo tikslams įgyvendinti.
- Teisės aktų nustatyta tvarka, kreipdamiesi raštu į Įstaigą turite teisę:
 - ✓ susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;
 - ✓ kreiptis į mus su prašymu ištaisyti netikslius asmens duomenis;
 - ✓ reikalauti ištrinti savo asmens duomenis, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis;
 - ✓ gauti ar perduoti (perkelti) kitam savo asmens duomenis;
 - ✓ apriboti asmens duomenų tvarkymą tam tikromis aplinkybėmis;
 - ✓ nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas mūsų ar trečiųjų šalių teisėtais interesais;

- ✓ nesutikti su asmens duomenų tvarkymu tiesioginės rinkodaros tikslais;
- ✓ bet kuriuo metu atšaukti sutikimą tvarkyti Jūsų duomenis.
- ✓ Jeigu manote, kad tai, kaip tvarkome Jūsų asmens duomenis, neatitinka galiojančių teisės aktų, turite teisę kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (www.ada.lt).

Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą telefonu 852695522 ir (ar) Įstaigos interneto svetainėje www.sauletekio.lt .

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)