SUDERINTA
Švietimo, kultūros ir sporto
skyriaus vedėjo pavaduotoja
Vitalija Pociutė
2020-08-28

PATVIRTINTA
Šateikių pagrindinės mokyklos
Direktoriaus 2020-08-28
Įsakymu Nr. V-106

ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

UGDYMO PLANAS

2020-2021 mokslo metai

SUDERINTA

PATVIRTINTA

Plungės r. Šateikių pagrindinės mokyklos direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V- 106

PLUNGĖS R. ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS 2020-2021 MOKSLO METŲ UGDYMO PLANAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

Plungės r. Šateikių pagrindinės mokyklos (toliau - Mokyklos) 2020-2021 mokslo metų ugdymo planas (toliau - UP) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų mokiniams bei mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikytų ir individualizuotų programų (toliau - Ugdymo programos) ir su šiomis programomis susijusių neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimą. UP sudarytas vadovaujantis Ikimokyklinio (remiantis „Ikimokyklinio ugdymo turinio programų rengimo metodinėmis rekomendacijomis“, kurias parengė Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras 2015 m.), priešmokyklinio (remiantis priešmokyklinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Švietimo ir kultūros ministro įsakymu 2014 m. rugsėjo 2 d. Nr. V-77), pradinio ir pagrindinio 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“, 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“, Bendraisiais ugdymo planais, Mokymosi pagal formaliojo švietimo 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 formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendruoju ugdymo planu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-417, ir 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-417 „Dėl 2019 - 2020 ir 2020 - 2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo", 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ bei jo pakeitimais, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo", Nacionalinio mokinių patikrinimo rezultatų analize ir kitais teisės aktais.

1. Mokyklos UP tikslas – apibrėžti mokyklos priešmokyklinio , pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymo reikalavimus, mokyklos ugdymo turinį formuoti ir ugdymo procesą organizuoti sudarant lygias galimybes kiekvienam mokiniui siekti asmeninės pažangos ir įgyti mokymuisi visą gyvenimą būtinų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų.
2. Mokyklos UP uždaviniai:

2.1. nustatyti pamokų skaičių, skirtą dalykų programoms įgyvendinti mokantis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas bei reikalavimus ugdymo procesui mokykloje organizuoti;

2.2. numatyti ir skirti pamokas/konsultacijas mokinių mokymosi pasiekimams gerinti,

ugdymui diferencijuoti, dalykų moduliams mokytis ir kitai veiklai, kuri prisidėtų prie mokinių nuoseklaus kompetencijų ugdymo (pridedamos ugdymo plano lentelės);

2.3. ugdyti mokinių praktinius gamtamokslinius gebėjimus, organizuojant ugdymą tyrinėjimams palankioje aplinkoje - natūralioje gamtinėje aplinkoje;

2.4. ugdyti skaitymo, rašymo, kalbėjimo, skaičiavimo gebėjimus per visų mokomųjų dalykų pamokas;

2.5. sudaryti sąlygas mokinių saviraiškai, gebėjimams plėtotis, skiriant neformaliojo švietimo valandas, atsižvelgiant į mokinių ir jų tėvų poreikius bei mokyklos prioritetus.

3. 2019-2020 mokslo metų UP įgyvendinimo veiksmingumas. Valstybės reglamentuojamas ugdymo turinys 1 - 1 0 klasėse buvo įgyvendinamas pagal Bendrųjų ugdymo planų lentelėse mokiniams nustatytą savaitinių pamokų skaičių bei panaudojant valandas, skiriamas mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti. 1-10 klasėse skirtos konsultacijos mokymosi pagalbai teikti (gabiems mokiniams bei mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų) tenkino mokinių ir jų tėvų poreikius, padėjo gerinti mokinių mokymosi pasiekimus. Pamokos buvo pavaduojamos ir skirtumai, įgyti dėl mokinių ar mokytojų ligos, likviduojami. Programos skirtumų likvidavimui panaudotos mokytojų numatytos rezervinės pamokos, integravus panašias temas, skiriant papildomas diferencijuotas užduotis ir individualiai (grupėmis) konsultuojant mokinius.

Skatinant mokinių bendrųjų kompetencijų ugdymą, ieškota inovatyvių mokymo(si) metodų taikymo pamokoje galimybių. Įvairesnių mokymo būdų ir formų naudojimo pamokose ieškota, organizuojant projektinę veiklą: buvo vykdomi integruoti tarpdalykiniai projektai, organizuojami renginiai, tenkinantys mokinių saviraiškos poreikius, ugdantys pilietiškumą, kūrybiškumą, socialinį aktyvumą. Siekiant, kad mokymasis mokiniams būtų patrauklus ir džiaugsmingas, susietas su eksperimentavimu, praktiniu pritaikymu, buvo plėtojama projektinė veikla. Mokinių tėvai įtraukiami į ugdymo procesą: mokymo(si) pagalbos teikimą bei įgyvendinant ugdymo karjerai programą. Tikslingai panaudotos visos neformaliajam švietimui skirtos valandos. Neformaliojo švietimo valandos panaudojamos tenkinant mokinių poreikius, atsižvelgiant į mokyklos tikslus.

Nuo 2020 m. kovo 30 d., Lietuvos teritorijoje paskelbus karantiną, mokymas pradėtas vykdyti nuotoliniu būdu. Ugdymas buvo vykdomas pagal pamokų tvarkaraštį, buvo patvirtintos mokyklos nuotolinio darbo taisyklės, per TAMO dienyną pateikiamas savaitinis ugdymo dalyko turinys, susitarta su mokiniais dėl pateiktų užduočių ir jų atlikimo laiko, mokytojų nuotolinio darbo įvairių platformų naudojimo. Mokytojai naudojo TAMO dienyną, Ema, Eduka, Edmodo mokymo(si) platformas, Zoom, Messenger, programas, el. paštą . Nuo 2020 m. birželio 8 d. iki birželio19 d. buvo organizuojamas mišrus ugdymo procesas (dalis veiklų buvo vykdoma nuotoliniu būdu arba švietimo įstaigoje). Veiklos buvo organizuojamos nedidelėmis grupėmis, laikantis visų saugumo reikalavimų.

II SKYRIUS

UGDYMO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

MOKSLO METŲ TRUKMĖ

4. Ugdymo organizavimas 2020-2021 mokslo metais:

4.1. ugdymo procesas pradedamas rugsėjo 1 d. ir baigiamas :

Klasė	2019-2020 m. m.	
	Ugdymo proceso pabaiga	Ugdymo proceso trukmė savaitėmis
1 - 4	2021 - 06 - 09	35
5 - 10	2021 - 06 - 23	37

4.2 ugdymosi procesas pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas (Mokyklos Mokytojų tarybos 2020 m. birželio 19 d. protokolas Nr. 9) (Priedas Nr. 1) skirstomas pusmečiais. Nustatoma tokia pusmečių trukmė:

Pusmetis	2020-2021 m. m.
pirmas pusmetis	rugsėjo 1 d. - sausio 22 d.
1 - 10 klasėms	
1 – 4 klasėms	rugsėjo 1 d. –sausio 22 d.
antras pusmetis	
1 - 4 klasėms	sausio 25 d. - birželio 9 d.
5 - 10 klasėms	sausio 25 d. - birželio 23 d.

5. 1-10 klasių mokinių atostogos numatomos:

Atostogos	**2020-2021 m. m.**
Rudens	2020-10-26 - 2020-10-30
Žiemos (Kalėdų)	2020-12-23 - 2021-01-05
Žiemos atostogos	2021-02-15 - 2021-02-19
Pavasario (Velykų) atostogos	2021-04-06 - 2021-04-09
Vasaros	
1-4 klasėms	2021-06-10 - 2021-08-31
5-10 klasėms	2021-06-25- 2021-08-31

6. 1-4 klasėse skiriamos 6, 5-10 klasėse - 8 dienos pažintinei- kultūrinei veiklai.

7. Numatytos datos:

Mokslo ir žinių diena – 2020-09-01

Kalėdinės pasaka – 2020-12-22;

Projektų mugė – 2021-01-27

Amatų mugė – 2021-03-04;

Karjeros planavimo diena – 2021-04-23;

Olimpinė diena – 2021-05-14;

1-4 klasių mokslo metų užbaigimo šventė – 2021-06-09;

Mokslo metų užbaigimo šventė – 2021-06-23.

8. Pagrindinė ugdymo proceso organizavimo forma 1-10 klasėse - pamoka.

9. Ugdymas 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 (vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, remiantis Bendrųjų ugdymo planų 7 priedu:

9.1.Ekstremali temperatūra – mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje:

9.1.1. Esant oro temperatūrai minus 20 °C ar žemesnė, – 5 klasių mokiniams;

9.1.2. minus 25 °C ar žemesnė – 6–8 klasių mokiniams;

9.1.3. 30 °C ar aukštesnė – 5–8 klasių mokiniams;

9.2. Mokyklos direktorius, 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 būdu, gali priimti sprendimus:

9.2.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą, - trumpinti pamokas, keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką, ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

9.2.2. 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. Ugdymo procesas mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką, mokyklos direktorius sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Mokykla įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu mokymo būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, įsivertina ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos

programinės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Informacija apie nuotolinį mokymą mokinių tėvams (globėjams/rūpintojams) ir mokiniams skelbiama mokyklos interneto svetainėje, per elektroninį TAMO dienyną. Kiekvienas mokytojas, švietimo pagalbos specialistas mokiniams ir jų tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikia trumpą ir aiškią informaciją dėl ugdymo organizavimo, kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

9.2.3. Valstybės, savivaldybės lygiu ar mokyklos direktoriaus sprendimu ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu mokymo 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 Plungės r. Šateikių pagrindinės mokyklos „Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu ekstremalių situacijų atvejais tvarkos aprašu“ ir jo priedu , patvirtintu mokyklos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-78 (Priedas Nr. 2) .

ANTRASIS SKIRSNIS

MOKYKLOS UGDYMO PLANAS RENGIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

Priešmokyklinis, pradinis ir pagrindinis mokyklos ugdymo turinys formuojamas pagal mokyklos tikslus, konkrečius mokinių ugdymo(si) poreikius. Minimalus laikas pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti organizuojant ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu ar nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu nurodytas Bendrųjų ugdymo planų 77 ir 93 punktuose, pamokų skaičiumi per dvejus mokslo metus, jei pamokos trukmė – 45 min. Minimalus laikas, numatytas ugdymo programoms įgyvendinti, esant ypatingoms aplinkybėms nėra mažinamas.

10. Mokyklos Ugdymo planui parengti buvo sudaryta darbo grupė (2020 m. birželio 19 d. mokyklos direktoriaus įsakymas Nr. V - 79).

Mokyklos ugdymo planas parengtas vadovaujantis demokratiškumo, prieinamumo, bendradarbiavimo principais bei remiantis švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese duomenimis , mokyklos veiklos įsivertinimo duomenimis.

11. Mokyklos ugdymo planas parengtas vieneriems mokslo metams.
12. Mokyklos ugdymo turinys formuojamas ir įgyvendinamas siekiant ugdymo turinio inovacijų, skatinant ugdymo proceso modernizavimą, tęsiamas projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ įgyvendinimas, įrengta mini-laboratorija.
13. Susitarta dėl 1-4 kl. ir 5-10 kl. mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo formų ir laikotarpių.
14. Mokiniams pasiūlyti dalykų moduliai, atsižvelgiant į jų mokymosi poreikius ir šių dienų aktualijas. Mokiniams mokykla siūlo pasirinkti dalykų modulių programas, patvirtintas mokyklos vadovo – lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos ir istorijos moduliai 10 klasei, biologijos modulis 9 klasei.
15. Pažintinės ir kultūrinės, meninės, sportinės, projektinės veiklos organizuojamos vadovaujantis “ Mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų, varžybų organizavimo tvarkos aprašu“, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2016 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. V-110 (Priedas Nr. 3).
16. Siekiama ugdymą vykdyti ne tik klasėje, bet ir netradicinėse erdvėse.

17. Švietimo pagalbos teikimas: pedagoginę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams mokykloje teikia mokytojas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, logopedas.
18. Susitarta dėl neformaliojo vaikų švietimo veiklos organizavimo: pasiūlos, galimybės rinktis ir organizavimo būdų; minimalaus grupės dydžio neformaliojo vaikų švietimo veikloms organizuoti.
19. Numatytas mokinio individualaus ugdymo plano sudarymas, jo forma.
20. Numatytos pamokos, skirtos mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti.
21. Aptarti bendradarbiavimo su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) tikslai, būdai ir formos.
22. Bendruosiuose ugdymo planuose nenumatytais atvejais mokykla ugdymo proceso metu gali koreguoti mokyklos ugdymo planą arba mokinio individualų ugdymo planą, atsižvelgdama į mokymo lėšas ir išlaikydama minimalų pamokų skaičių dalykų bendrosioms programoms įgyvendinti.
23. Mokyklos ugdymo planą mokyklos vadovas tvirtina iki mokslo metų pradžios, suderinęs su Mokyklos taryba, Plungės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi.

III SKIRSNIS

MOKINIO GEROVĖS UŽTIKRINIMAS IR SVEIKATOS UGDYMAS MOKYKLOJE

24. Mokykla, įgyvendindama priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, sudaro sąlygas mokiniui mokytis mokinių, mokinių ir mokytojų, kitų mokyklos darbuotojų pagarba vienas kitam grįstoje psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai sveikoje ir saugioje aplinkoje, užtikrina tinkamą ir savalaikį reagavimą į patyčių ir smurto apraiškas. Mokykloje mokiniui saugia ir palankia ugdymosi aplinka rūpinasi ir mokinio gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia mokyklos vaiko gerovės komisija, kuri vadovaujasi Šateikių pagrindinės mokyklos „ Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2017 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-287. (Priedas Nr. 4).
25. Mokykla, vadovaujantis Šateikių pagrindinės mokyklos „Programų integravimo į ugdymo turinį ir tarpdalykinės integracijos tvarkos aprašu“, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2018 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. V-325 (Priedas Nr.5), įgyvendindama mokyklos ugdymo turinį, organizuoja kryptingas sveikos gyvensenos stiprinimo ir prevencines veiklas, į 1 - 10 klasių vadovų veiklą integruojama socialinių ir emocinių įgūdžių lavinimo bei smurto prevencijos patyčių bei smurto prevencijos programa OPKUS .
26. Mokykla sudaro galimybes mokiniui kiekvieną dieną užsiimti aktyviomis veiklomis. Po keturių pamokų organizuojama judrioji pertrauka (esant palankioms oro sąlygoms - lauke).
27. Mokykla, įgyvendindama mokyklos ugdymo turinį, vadovaujasi Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanti 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, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai" (toliau - Higienos normos). Vadovaujantis Šateikių pagrindinės mokyklos „Programų integravimo į ugdymo turinį ir tarpdalykinės integracijos tvarkos aprašu“, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2018 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. V-325 (Priedas Nr.5), į mokyklos ugdymo turinį integruojama Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendroji programa, Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programa, Etninės kultūros programa, Žmogaus saugos bendroji programa, Ugdymo karjerai programa, Ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo samprata, Lietuvos ir pasaulio realijos, Laisvės kovų istorija, pilietiškumo pagrindų mokymas.

IV SKIRSNIS

PAŽINTINIŲ, KULTŪRINIŲ, SOCIALINIŲ IR PILIETINIŲ VEIKLŲ PLĖTOJIMAS

28. Mokykla, siekdama nuosekliai ugdyti mokinių kompetencijas, mokyklos ugdymo turinyje susieja formaliąsias socialinio ugdymo pamokas su neformaliosiomis praktinėmis veiklomis:

28.1. vadovaujantis Šateikių pagrindinės mokyklos „Mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų, varžybų organizavimo tvarkos aprašu", patvirtintu mokyklos direktoriaus 2016 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. V-110 (Priedas Nr.3), pažintinėmis ir kultūrinėmis veiklomis mokykloje sudaromos sąlygos mokiniams mokytis ne tik klasėje, bet ir įvairiose netradicinėse erdvėse: Šateikių bibliotekos skaitykloje; Bukantės muziejuje, Platelių miškų urėdijoje, Platelių meno mokykloje ir kt.; tyrinėjimams artimiausioje gamtinėje aplinkoje (parke, miške, prie vandens telkinio ar pan.);

28.2. veiklomis, skatinančiomis pilietinį įsitraukimą, ugdančiomis gebėjimą priimti sprendimus ir motyvaciją dalyvauti mokyklos ir vietos bendruomenės veiklose (valstybinių švenčių minėjimas, dalyvavimas pilietinėse akcijose);

28.3. veiklomis, padedančiomis mokiniams ugdytis informacinį raštingumą;

28.4. socialinėmis veiklomis, padedančiomis mokiniams ugdytis pagarbos, rūpinimosi, pagalbos kitam ir kitokiam vertybines nuostatas.

29. Šios veiklos sudaro galimybes mokiniui ugdytis praktines socialines kompetencijas, įgyjant realios globos patirties.

30. Vadovaujantis Šateikių pagrindinės mokyklos „ Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu", patvirtintu mokyklos direktoriaus 2017 m sausio 23 d. įsakymu NR. V-25 (Priedas Nr. 6), pagal pagrindinio ugdymo programą privaloma socialinė-pilietinė veikla, kuriai skiriama per mokslo metus 10 valandų ir vykdoma ugdymo proceso, skirto kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei veiklai, metu, po pamokų, pertraukų metu. Socialinė- pilietinė veikla fiksuojama dienyne. Mokiniai savo socialinės-pilietinės veiklos įrodymus kaupia patys aplanke. Numatoma galimybė mokiniui atlikti šio pobūdžio veiklas savarankiškai arba grupelėmis ir glaudžiai bendradarbiaujant su asociacijomis, savivaldos institucijomis ir kt. Mokiniams, pateikusiems pažymėjimą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką tarnybą pagal Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317„Dėl Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo", įskaitoma socialinė-pilietinė veikla.

31. Mokinys gali pasirinkti ir savarankiškai atlikti socialinę-pilietinę veiklą ir iš mokyklos siūlomų veiklų:

31.1. pagalba bibliotekoje;

31.2. pagalba draugui mokantis;

31.3. talkos;

31.4. dalyvavimas pilietinėse akcijose;

31.5. mokyklos edukacinių aplinkų tvarkymas;

31.6. pagalba organizuojant ir vedant renginius ir pan.

V SKIRSNIS

MOKYMOSI KRŪVIO REGULIAVIMAS

32. Siekiant tausoti mokinio sveikatą, mokykloje atliekama nuosekli mokinių mokymosi krūvio stebėsena.

33. Mokiniui mokymosi krūvis per savaitę optimalus ir paskirstytas proporcingai.

34. Mokytojai užtikrina, kad mokiniams per dieną nebūtų skiriamas daugiau kaip vienas kontrolinis darbas, per savaitę - 1-oe klasėje ne daugiau kaip 3, 2 - 4 klasėse ne daugiau kaip 5 patikrinamieji darbai. Mokiniai apie kontrolinį darbą informuojami (elektroniniame dienyne) ne vėliau kaip prieš savaitę. Kontroliniai darbai negali būti rašomi po ligos, atostogų, nerekomenduojami po šventinių dienų.

35. Namų darbai skiriami, vadovaujantis Šateikių pagrindinės mokyklos „Mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu (Priedas Nr.7), patvirtintu mokyklos direktoriaus 2019 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. 182.

35.1. skiriami mokiniams tikslingai;

35.2. atitiktų mokinio galias;

35.3. būtų naudingi grįžtamajai informacijai apie mokinio mokymąsi gauti, tolesniam mokymuisi;

35.4. nebūtų užduodami atostogoms;

35.5. nebūtų skirti dėl įvairių priežasčių neįvykusių pamokų turiniui įgyvendinti.

35.6. mokiniai, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą ir negali tinkamai atlikti namų darbų dėl nepalankių socialinių, ekonominių ar kultūrinių sąlygų namuose, sudaromos sąlygas juos atlikti mokykloje.

36. Ugdymo procesą organizuojant kitomis ugdymo organizavimo formomis (pvz., integruotos veiklos, kūrybinių dirbtuvių, projekto ir kt.), ugdomoji veikla (derinant formaliojo ir neformaliojo švietimo programų turinį) per dieną 1-4 klasėse negali trukti ilgiau nei 6 ugdymo valandas, 5 - 10 klasėse - 7 valandas.

37. Ilgalaikės konsultacijos skiriamos mokymosi pagalbai teikti. Ilgalaikės konsultacijos trukmė lygi pamokos trukmei ir įskaitomos į mokymosi krūvį. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) elektroniniame dienyne ar kitu būdu informuojami apie mokiniui siūlomą suteikti mokymosi pagalbą, apie mokinio daromą pažangą. Ilgalaikėms konsultacijoms 1-4 klasėse skiriama po 1 savaitinę valandą, 7 klasėje- 3 savaitinės valandos, 8 klasėje- 3 savaitinės valandos, 9 klasėje- 5 savaitinės valandos ir 10 klasėje- 6 savaitinės valandos. Esant būtinybei, skiriamos trumpalaikės konsultacijos mokinių mokymosi pagalbai teikti iš nepanaudotų valandų, skirtų ugdymo poreikiams tenkinti, atskiru direktoriaus įsakymu. 4 ir 8 klasėse skirta po 1 ilgalaikę konsultaciją iš užsienio grįžusiems mokiniams .

38. Mokiniai, besimokantys muzikos, dailės, kitose menų ir sporto mokyklose ar kitose neformaliojo vaikų švietimo įstaigose, atleidžiami nuo atitinkamo privalomojo dalyko pamokų (ar jų dalies) lankymo.

VI SKIRSNIS

MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS

39. Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimas yra mokyklos ugdymo turinio dalis ir turi derėti su keliamais ugdymo tikslais. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą vadovaujamasi Ugdymo programų aprašu, Pradinio ugdymo ir Pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą ir mokyklos „Mokinių pažangos ir

pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu" (Priedas Nr. 7), patvirtintu mokyklos direktoriaus 2019 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V-182 .

VII SKIRSNIS
MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMAS

40. Mokykla sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui mokytis pagal jo galias ir siekti kuo aukštesnių pasiekimų.

41. Mokykla, siekdama gerinti mokinių mokymosi pasiekimus, ugdo sąmoningą ir atsakingą požiūrį į mokymąsi.

42. Kartą per mėnesį aptaria mokinių pasiekimų gerinimo klausimus mokyklos bendruomenėje.

43. Nuolat stebi ugdymosi procesą, laiku nustato, kokios reikia pagalbos ir teikia ją mokiniams.

44. Kartu su mokiniu, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) vaiko gerovės komisija sprendžia mokinių pažangos klausimus, vėlavimo į pamokas ir jų nelankymo priežastis;

45. Tobulina mokyklos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo procesus, daug dėmesio skirdama grįžtamajam ryšiui, vertinimui pamokoje. Jais grindžia reikiamus sprendimus dėl įvairių mokinių grupių, klasių mokinių pasiekimų dinamikos.

46. Mokinių pasiekimai mokykloje stebimi ir analizuojami, laiku identifikuojami kylantys mokymosi sunkumai. Apie atsiradusius mokymosi sunkumus informuojami mokyklos švietimo pagalbos specialistai, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kartu tariamasi dėl mokymosi pagalbos suteikimo.

47. Mokykla mokymosi pagalbą teikia kiekvienam mokiniui, kuriam ji reikalinga: mokiniui dėl ligos ar kitų priežasčių praleidus dalį pamokų; mokiniui gavus nepatenkinamą įvertinimą iš kontrolinio darbo ar kitų užduočių; mokiniui gavus kelis iš eilės nepatenkinamus konkretaus dalyko įvertinimus; mokiniui, kurio pasiekimų lygis (vieno ar kelių dalykų) žemesnis nei numatyta Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, ir mokinys nedaro pažangos; kai per Nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą mokinys nepasiekia patenkinamo lygmens, kai mokinys demonstruoja aukščiausio lygmens pasiekimus, kitais mokyklos pastebėtais mokymosi pagalbos poreikio atvejais siūlo mokiniui lankyti dalyko konsultacijas.

48. Mokymosi pagalbos teikimo dažnumas ir intensyvumas priklauso nuo jos reikalingumo mokiniui ir mokančio mokytojo rekomendacijų vadovaujantis Šateikių pagrindinės mokyklos „Mokymosi pagalbos mokiniams teikimo tvarkos aprašu“, patvirtintu direktoriaus įsakymu 2020 m. vasario 3 d. Nr. V-61. (Priedas Nr. 8). Direktoriaus įsakymu yra paskirtas asmuo mokinių mokymosi stebėsenos organizavimui ir koordinavimui (Šateikių pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymas 2019-08-31 Nr. V-110). Mokymosi pagalbai teikti naudojamos trumpalaikės ir ilgalaikės konsultacijos, skirtos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, mokymosi pasiekimams gerinti:

49. Mokiniams suteikiama galimybė padėti silpniau besimokantiems. Šiems mokiniams, savanoriškai padedantiems silpniau besimokantiems, įskaitomos socialinės valandos. Mokymosi pagalbos veiksmingumas analizuojamas ir kompleksiškai vertinamas pagal individualią mokinių pažangą ir pasiekimų dinamiką.

50. Mokytojas, turintis gabų mokinį, diferencijuoja darbą pamokoje, padeda mokiniui išsikelti tikslą, pajusti sėkmę ir žinių poreikį, sudaro sąlygas lankyti konsultacijas.

51.1. administracija kartu su mokytoju sudaro sąlygas gabiam mokiniui kuo dažniau dalyvauti įvairiuose konkursuose, olimpiadose, turnyruose;

51.2. laimėjimų pasiekę mokiniai skatinami pagyrimo raštais, diplomais.

VIII SKIRSNIS

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

52. Mokykla, atvykus asmeniui, baigusiam užsienio valstybės pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar programos dalį:

52.1. priima jį mokytis 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 tvarko aprašo patvirtinimo“ (toliau- Nuosekliojo mokymosi tvarkos aprašas). Mokykla išsiaiškina atvykusiojo asmens lūkesčius ir norus mokytis kartu su bendraamžiais, švietimo pagalbos poreikį ar poreikį tam tikrą dalį laiko intensyviai mokytis lietuvių kalbos

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

52.3. kartu su mokinio tėvais (globėjais ir rūpintojais) numato atvykusio mokytis asmens tolesnio mokymosi perspektyvą, aptaria švietimo pagalbos poreikį ar poreikį tam tikrą laiko dalį intensyviai mokytis lietuvių kalbos;

52.4. paskiria asmenį, galintį padėti atvykusiam asmeniui sklandžiai įsitraukti į mokyklos bendruomenės gyvenimą, mokytis ir ugdytis, prireikus pasitelkia mokinius savanorius;

52.5. sudaro mokinio mokymosi individualų ugdymosi planą, kuriame numatytas ir pamokų skaičiaus perskirstymas tarp dalykų, numatytų Bendrųjų ugdymo planų 77, 93 punktuose, pavyzdžiui, sudarant galimybę kurį laiką nesimokyti kai kurių dalykų ar jų dalies, bet nepažeidžiant mokinio mokymosi poreikių;

52.6. numato preliminarią mokinio adaptacinio laikotarpio trukmę, mokyklos teikiamos pagalbos formas ir būdus, mokyklos, mokinio ir mokinio tėvų (globėjų ir rūpintojų) įsipareigojimus. Adaptaciniu laikotarpiu stebima mokinių individuali pažanga ir jų pasiekimai nevertinami pažymiais. Užsitęsus mokinio adaptacijai ar iškilus sunkumų, susijusių su adaptacija, į adaptacijos procesų valdymą įtraukiama mokyklos vaiko gerovės komisija;

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

52.8. siūlo neformaliojo vaikų švietimo veiklas, konsultuoja dėl jų pasirinkimo;

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

53. Jeigu mokinys nemoka ar menkai moka lietuvių kalbą, mokykla organizuoja:

53.1. intensyvų vien lietuvių kalbos mokymąsi iki vienų metų (išimtiniais atvejais ir ilgiau, jeigu mokinys nepasiekė numatyto ugdymosi lygio) ar trumpiau ir pagalbos pagal mokinio poreikius teikimą kelerius (2–4) metus;

53.2. mokinio mokymąsi kartu su kitais bendraamžiais paskirtoje klasėje, teikiant reikiamą švietimo ir mokymosi pagalbą;

IX SKIRSNIS

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE

54. Mokykla sudaro galimybes kiekvienam mokiniui pasirinkti jo poreikius atliepiančias įvairių krypčių neformaliojo vaikų švietimo programas. Neformaliojo vaikų švietimo veikla skirta mokinių asmeninėms, socialinėms, edukacinėms kompetencijoms ugdyti per pasirinktą meninę, sportinę, techninės kūrybos ar kitą veiklą.

55. Mokykla kiekvienų mokslo metų pabaigoje, bendradarbiaudama su mokyklos mokinių savivaldos institucija, įvertina ateinančių mokslo metų mokinių neformaliojo švietimo poreikius, juos tikslina mokslo metų pradžioje ir, atsižvelgdama į juos, siūlo neformaliojo švietimo programas. Valandos kiekvienai programai įgyvendinti skiriamos visiems mokslo metams. Pasibaigus pusmečiui, peržiūrimas NVŠ programų aktualumas ir, esant reikalui, programos keičiamos.

56. Neformaliojo švietimo grupės minimalus mokinių skaičius - 8 mokiniai.

57. Neformaliajam vaikų švietimui skiriamos valandos (pagal pridėtą lentelę), atsižvelgus į mokinių neformaliojo švietimo poreikius, ugdymo prioritetus dėl mokinių pasiekimų gerinimo ir bendrųjų kompetencijų ugdymo, mokyklos veiklos kryptis (ekologinė-aplinkosauginė, etnologinė, sportinė, meninė) bei mokyklos galimybes. Neformalusis vaikų švietimas vykdomas vadovaujantis Šateikių pagrindinės mokyklos „ Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarka“, patvirtinta mokyklos direktoriaus 2017 m. sausio 23 d. įsakymo Nr. V-25.(Priedas Nr. 9).

X SKIRSNIS

UGDYMO TURINIO INTEGRAVIMAS

58. Mokykla, siekdama optimizuoti mokinių mokymosi krūvius, į ugdymo turinį integruoja Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendrąją programą, Alkoholio ir tabako bei kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencinę programą, Bendrųjų kompetencijų ir gyvenimo įgūdžių ugdymo integruojamąsias programas – mokymosi mokytis, komunikavimo, darnaus vystymosi, kultūrinio sąmoningumo, Gyvenimo įgūdžių ugdymo programų pagrindus, Patyčių prevencijos programą OPKUS, Informacinių komunikacinių technologijų ugdymo programą, Etninės kultūros programą, Žmogaus saugos bendrąją programą, Ugdymo karjerai programą, Ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo sampratos programą, Lietuvos ir pasaulio realijas , Laisvės kovų istorijos, pilietiškumo pagrindų mokymo programą. Visos programos integruojamos vadovaujantis Šateikių pagrindinės mokyklos „Programų integravimo į ugdymo turinį ir tarpdalykinės integracijos tvarkos aprašu“, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2018 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. V-325 (Priedas Nr. 5).

59. Atsižvelgdami į programų ir projektų turinį, mokytojai šių programų temas integruoja į mokomuosius dalykus, neformalųjį švietimą, socialinę ir pažintinę bei klasės vadovo veiklą ir fiksuoja el. dienyne.

60. Į Pradinio ugdymo bendrosios programos ugdymo dalykų programų turinį integruojama bendrųjų kompetencijų ir gyvenimo įgūdžių ugdymo programa, integruojamųjų programų – Mokymosi mokytis, Komunikavimo, Darnaus vystymosi, Kultūrinio sąmoningumo, Gyvenimo įgūdžių ugdymo programų pagrindai (Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, 11 priedas „Bendrųjų kompetencijų

ir gyvenimo įgūdžių ugdymas“). Šių programų atskirai planuoti ir vykdyti nereikia, jos yra integruotos į Bendrosios programos turinį.

61. Mokykloje mokiniams sudaromos sąlygos dalyvauti integruotuose gamtos, socialinių mokslų, matematikos, technologijų projektuose ar kitose veiklose, plėtojamos neformaliojo ir formaliojo švietimo galimybės integruoti šiuos dalykus ir vykdomomis veiklomis prisidėti prie mokslo populiarinimo ir inovacijų kultūros ugdymo.

62. Dienyne integruojamųjų pamokų apskaitai užtikrinti nurodoma integruojamoji tema dalykui skirtame apskaitos puslapyje ar skiltyje, jei integruojamoji programa integruojama į dalyko turinį. Jei integruojamas kelių dalykų turinys ir pamokoje dirba keli mokytojai, integruojamų dalykų pamokų turinys dienyne įrašomas tų dalykų apskaitai skirtose elektroninio dienyno skiltyse ar puslapiuose.

63. Ugdymo karjerai organizavimas.

Mokykla vadovaujasi Šateikių pagrindinės mokyklos „Programų integravimo į ugdymo turinį ir tarpdalykinės integracijos tvarkos aprašu“, patvirtintu direktoriaus 2018 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. V-325. (Priedas Nr. 5).

64. Ugdymas karjerai organizuojamas ugdymo proceso dienomis, skirtomis kultūrinei, meninei, pažintinei veiklai, integruojant į atskirų dalykų bendrąsias programas, neformalųjį švietimą, klasės valandėles;

64.1. ugdymo karjerai veiklas mokykloje organizuoti yra paskirtas atsakingas mokytojas;

64.2. vykdant ugdymo karjerai veiklas bendradarbiaujama su įvairiomis įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, mokyklomis: Plungės teritorine darbo birža, Plungės technologijų ir verslo mokykla, Klaipėdos turizmo mokykla, Klaipėdos paslaugų ir verslo mokykla, Kretingos paslaugų ir verslo mokykla, Plungės suaugusiųjų švietimo centru, Plungės kultūros centru, Šateikių girininkija, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Plungės priešgaisrinės gelbėjimo tarnyba, Plungės rajono policijos komisariatu ir kt.

XI SKIRSNIS

UGDYMO DIFERENCIJAVIMAS

65. Diferencijuojant ugdymą atsižvelgiama į mokinio turimą patirtį, motyvaciją, interesus, siekius, gebėjimus, mokymosi stilių, pasiekimų lygius, nes mokiniui pagal tai pritaikomi mokymosi uždaviniai ir užduotys, ugdymo turinys, metodai, mokymo(si) priemonės, mokymosi tempas, mokymosi aplinka ir skiriama nevienodai mokymosi laiko. Diferencijuoto ugdymo tikslas –sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui sėkmingiau siekti individualios pažangos.

66. Diferencijavimas taikomas:
66.1. mokiniui individualiai;
66.2. mokinių grupei:
66.2.1. pasiekimų skirtumams mažinti, gabumams plėtoti, pritaikant įvairias mokymosi strategijas;
66.2.2. tam tikroms veikloms atlikti (projektiniai, tiriamieji mokinių darbai), sudarant mišrias arba panašių polinkių, interesų mokinių grupes.
67. Mokykla, siekdama geriau pritaikyti ugdymo turinį skirtingų poreikių mokiniams ir padėti jiems pasiekti kuo geresnių rezultatų, 2 kartus per mokslo metus prieš pusmečių pabaigą analizuoja,

kaip ugdymo procese įgyvendinamas diferencijavimas, individualizavimas, kokį poveikį jis daro pasiekimams ir pažangai, priima sprendimus dėl tolesnio ugdymo diferencijavimo. Priimant sprendimus, atsižvelgiama į mokinio mokymosi motyvaciją ir ugdymo turinio pasirinkimą, individualią pažangą ir sąmoningai keliamus mokymosi tikslus.

XII SKIRSNIS

MOKINIO INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO SUDARYMAS

68. Siekiant padėti mokiniui sėkmingai mokytis, ugdymas individualizuojamas sudarant mokinio individualų ugdymo planą, vadovaujantis Šateikių pagrindinės mokyklos „ Mokinių mokymosi ir pažangos pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu', patvirtintu direktoriaus 2019 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V-182.(Priedas Nr. 7), Siekiama padėti mokiniui planuoti, kaip pagal savo išgales pasiekti aukštesnių ugdymo(si) pasiekimų, ugdyti asmeninę atsakomybę dėl sąmoningo mokymosi, gebėjimo įgyvendinti išsikeltus tikslus.

69 .Mokinio individualus ugdymo planas sudaromas mokiniams:

69.1 besimokantiesiems namie pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programas;

69.2 turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, besimokantiems pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo individualizuotą programą;

69.3 besimokantiems pagal pagrindinio ugdymo programą, kuriems kyla mokymosi sunkumų;

69.4 turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, besimokantiems pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pritaikytą programą, kuriems kyla mokymosi sunkumų;

69.5 mokiniams, atvykusiems mokytis iš užsienio.

70. Mokinio individualaus ugdymo planas rengiamas ir įgyvendinamas, bendradarbiaujant mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokyklos vadovo, švietimo pagalbos specialistams. Sudarant individualų ugdymo planą, atsižvelgiama į mokykloje turimą informaciją apie mokinį ir jo mokymosi pasiekimus. Mokinio individualiame ugdymo plane numatomi mokymosi uždaviniai, apibrėžti sėkmės kriterijai, numatomas mokinio indėlis į mokymąsi, reikiama mokymosi pagalba. Mokinių individualūs ugdymo planai mokykloje nuolat peržiūrimi ir, jeigu reikia, koreguojami. Mokinio individualaus ugdymo plano formą yra paruošusi mokykla.

71. Individualaus ugdymo plano turinį lemia numatomi trumpalaikiai ir ilgalaikiai mokinio ugdymo(si) tikslai ir būdai jiems pasiekti:

71.1. mokinio veikla siejama su mokymosi poreikiais, atskiro dalyko pasiekimų gerinimui;

71.2. mokinio priimti įsipareigojimai orientuojami į mokymosi pasiekimų gerinimą;

71.3. individualaus plano sudarymą organizuoja mokyklos direktorius;

71.4. individualus ugdymo planas sudaromas rašytine forma mokyklos nustatytam laikotarpiui.

72. Individualiame ugdymo plane nurodoma:

72.1 sritis, dalykas, dėl kurio kyla mokymosi sunkumai , priežastys;

72.2 numatomi uždaviniai, sėkmės kriterijai, pagalba.

XIII SKIRSNIS

MOKYKLOS IR MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ)

BENDRADARBIAVIMAS

Mokykla organizuoja mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) bendradarbiavimą, siekiant individualios kiekvieno mokinio mokymosi pažangos, puoselėjant jo sveikatą, socialumą ir brandą vadovaujantis Šateikių pagrindinės mokyklos „ Mokinių mokymosi ir pažangos pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu', patvirtintu direktoriaus 2019 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V-182 (Priedas Nr.7).

73. Bendra informacija apie mokinių pasiekimus pateikiama bendruose klasės tėvų susirinkimuose, individualūs mokinio pasiekimai aptariami individualių pokalbių metu su mokiniu, jo tėvais, rūpintojais, globėjais, remiantis Šateikių pagrindinės mokyklos „ Tėvų informavimo apie jų vaikų ugdymo pasiekimus, lankomumą ir elgesį" tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2017 m. sausio 23 d. (Priedas Nr. 10);

73.1. mokinių mokymosi pasiekimai fiksuojami mokinio aplanke ir elektroniniame dienyne. Kartą per pusmetį tėvams sudaroma galimybė susipažinti su mokinio aplanku. Tėvams (globėjams), neturintiems interneto prieigos, mėnesio pabaigoje teikiama mokinio pasiekimų ataskaita iš elektroninio dienyno;

73.2. iškilus mokymosi sunkumams, tėvus (globėjus) individualiai informuoja klasės mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai (specialioji pedagogė - logopedė, socialinė pedagogė);

74. Mokslo metų pabaigoje tėvai kviečiami dalyvauti neformaliojo švietimo būrelių užsiėmimuose ar kitose veiklose.

75. Ne mažiau kaip 3 kartus per mokslo metus tėvai kviečiami dalyvauti mokyklos bei klasės (klasių grupės) renginiuose ir organizuojama švietėjiška veikla tėvams.

76. Mokykla sudaro tėvams (globėjams, rūpintojams) sąlygas dalyvauti mokyklos gyvenime, savanoriauti (organizuoti ir vesti pamokas, klasės valandėles, klasės renginius, neformaliojo švietimo būrelių užsiėmimus), kartu su mokytojais ir mokiniais spręsti mokymosi, pasiekimų gerinimo, elgesio, turiningo laisvalaikio, sveikos gyvensenos ir kitus klausimus.

XIV SKIRSNIS

UGDYMO ORGANIZAVIMAS JUNGTINĖSE KLASĖSE

77. Mokykla, planuodama mokyklos ugdymo turinio įgyvendinimą, numato, kurių dalykų pamokas jungtinėje klasėje organizuos visiems klasės mokiniams vienu metu, o kuriais atvejais – atskirai. Mokykloje stebima ir analizuojama jungtinėje klasėse mokinių daroma pažanga. Įgyvendinant pagrindinio ugdymo programą, jungiamos 5-6 klasės. Skiriamos 35 savaitinės valandos, iš jų 26

valandos 5 klasėje, 29 valandos- 6 klasėje ir 2 valandos neformaliajam švietimui. Iš viso tarifikuojama 37 valandos.

XV SKIRSNIS

MOKINIŲ UGDYMO NAMIE IR UGDYMOSI ŠEIMOJE ORGANIZAVIMAS

78. Mokinių mokymasis namie organizuojamas vadovaujantis Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugsėjo 26 d. įsakymu V- 1405 ir Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu.

79. Mokiniai namie mokomi savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu. Mokiniui, mokomam namie, mokykla, suderinusi su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir atsižvelgusi į gydytojo konsultacinės komisijos rekomendacijas, parengia individualų ugdymo planą.

XVI SKIRSNIS

UGDYMO ORGANIZAVIMAS GRUPINE MOKYMOSI FORMA NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU MOKINIAMS, KURIE MOKOMI KASDIENIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

80. Mokykla mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, dalį ugdymo proceso numato įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: 5–8 klasių mokiniams iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus, o 9–10 mokiniams – iki 30 procentų.

81. Mokykla užtikrina, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų. Mokykla nuotolinį mokymą vykdo naudodama Microsoft Office 365mokymo platformą.

82. 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“.

83. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinama mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese. Mokykla sprendžia ir šalina priežastis, dėl kurių mokiniai negali

mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis mokykloje.

84. Mokykla, organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrina visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimą, struktūrą. Mokykloje kuriama mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimo platforma, kurioje mokytojai dalijasi veiklomis, kūrybinėmis užduotimis, švietimo pagalba mokiniams, prevencinėmis veiklos vykdymo idėjomis. Susitariama, kokia medžiaga talpinama platformoje, kaip ji prieinama.

85. Įgyvendindama ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, mokykla užtikrina, kad sinchroniniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per mėnesį).

86. Mokykla, pradėdama ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

XVII SKIRSNIS

MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMOSI POREIKIŲ (IŠSKYRUS ATSIRANDANČIUS DĖL IŠSKIRTINIŲ GABUMŲ) IR MOKINIŲ, TURINČIŲ ĮVAIRIAPUSIŲ RAIDOS SUTRIKIMŲ, UGDYMO ORGANIZAVIMAS

87. Atsižvelgiant į individualias mokinio galimybes ir specialiųjų poreikių lygį, įvairiapusių raidos sutrikimų turintys mokiniai gali būti ugdomi bendroje klasėje, skiriant mokytojo padėjėją, esant dideliems ir labai dideliems specialiesiems poreikiams visą ugdymo laiką vykdant ugdymą bendroje klasėje.

88. Mokykla, organizuodama mokinių, turinčių įvairiapusių raidos sutrikimų, ugdymą:

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

88.2. pagalbos vaikui plano įgyvendinimui koordinuoti mokykla yra paskyrusi specialųjį pedagogą, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

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

88.4. užtikrina, kad mokytojai, bendradarbiaudami su švietimo pagalbos specialistais, taikytų elgesio vertinimo instrumentus netinkamo elgesio priežastims nustatyti bei reikalingų įgūdžių ugdymo strategijoms parinkti.

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

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

91. Mokykla, rengdama mokyklos ir mokinio individualų ugdymo planą, sudaro sąlygas mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, gauti kokybišką ir poreikius atitinkantį ugdymą ir būtiną švietimo pagalbą.

92. Mokykla mokinio, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą organizuoja vadovaudamasi Šateikių pagrindinės mokyklos „ Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu“, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2017 m. sausio 23 d. įsakymo Nr. V-25 (Priedas Nr. 11), Šateikių pagrindinės mokyklos „Mokymosi pagalbos mokiniams teikimo tvarkos aprašu“, patvirtintu direktoriaus įsakymu 2020 m. vasario 3 d. Nr. V-61. (Priedas Nr. 8) ir Bendrųjų ugdymo planų nuostatomis ir atsižvelgia į:

92.1. formaliojo švietimo programą;

92.2. mokymosi formą ir mokymo proceso organizavimo būdą;

92.3. individualizuoto ugdymo ir švietimo pagalbos reikšmę, vykdydama švietimo pagalbos specialistų, mokyklos Vaiko gerovės komisijos, socialinio ir specialiojo pedagogų ir logopedo rekomendacijas;

92.4. mokyklos galimybes (specialistų komanda, mokymo(si) aplinka, mokymo ir švietimo pagalbos lėšos).

93. Mokykla, pritaikydama ugdymo planą mokinio reikmėms, vadovaudamasi Bendrųjų ugdymo planų 27 (pradinis ugdymas) ir 77 (pagrindinis ugdymas) punktuose nurodytu pradinio ir pagrindinio ugdymo dalykų programoms įgyvendinti skiriamų savaitinių pamokų skaičiumi.

94. Pritaikant bendrąjį mokyklos ir klasės ugdymo planą individualioms mokinio ugdymosi reikmėms, mokiniai mokosi dviejų užsienio kalbų;

95. Bendrojo ugdymo dalykų programas pritaiko mokytojas, atsižvelgdamas į mokinio gebėjimus ir galias, specialiojo pedagogo, logopedo ir kitų vaiko gerovės komisijos narių rekomendacijas.

III SKYRIUS
PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMŲ VYKDYMAS

I SKIRSNIS
PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMŲ VYKDYMO BENDROSIOS NUOSTATOS

96. Mokykla, vykdydama pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, vadovaujasi: Pradinio ir Pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr.V-1309 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pagrindinio ugdymo programų vykdymą. Mokiniui sudaromos sąlygos rinktis dalykų modulius pagal polinkius ir gebėjimus.

97. Pagrindinio ugdymo programos pamokos, skirtos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti, pirmiausia panaudojamos mokymosi pasiekimams gerinti: ilgalaikėms konsultacijoms, mokinio pasirinktiems dalykų moduliams mokytis, diferencijuoto ugdymo turiniui įgyvendinti, projektinei ir kitai veiklai.

98. Mokykla nustato ir skiria adaptacinį laikotarpį pradedantiems mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis ir naujai atvykusiems mokiniams. Siekiant padėti mokiniams sėkmingai adaptuotis, į šią veiklą įtraukiami mokiniai savanoriai, mokyklos švietimo pagalbos specialistai. Per adaptacinį laikotarpį mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami tik aukštais įvertinimo pažymiais (8-10). Mokytojas taiko individualius mokinio pažinimo metodus. Taikomas mokytis padedantis formuojamasis vertinimas. Adaptacinis laikotarpis – 1 mėnuo. (Šateikių pagrindinės mokyklos“ Mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas“, patvirtintas mokyklos direktoriaus 2019 m. birželio 17 d. įsakymo Nr. V-182)(Priedas Nr. 7).

99. Socialinė-pilietinė veikla mokiniui, kuris mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą, yra privaloma. Per mokslo metus socialinei-pilietinei veiklai skiriama 10 valandų 5-10 klasių mokiniams . Ji atliekama kaip pažintinės, praktinės veiklos dalis ir siejama su pilietiškumo ugdymu mokykloje vadovaujantis Šateikių pagrindinės mokyklos „ Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu“, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2017 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V-25 (Priedas Nr. 6).

II SKIRSNIS
DALYKŲ SRIČIŲ UGDYMO TURINIO ĮGYVENDINIMO YPATUMAI

100. Pradinio ugdymo sričių / ugdymo dalykų programų įgyvendinimas:

101. Dorinis ugdymas:

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

101.2. dorinio ugdymo dalyką mokiniui galima keisti kiekvienais mokslo metais pagal tėvų (globėjų) parašytą prašymą.

102. Kalbinis ugdymas:

102.1. lietuvių kalbos dalykas yra Pradinio ugdymo programos sudedamoji dalis;

102.2. lietuvių kalbos ugdymas vykdomas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą lietuvių kalbos pradinio ugdymo bendrąją programą, skiriant Bendrojo ugdymo plano 27 punkte nurodytas pamokas;

103. Pirmosios užsienio kalbos mokymas:

103.1. pirmosios užsienio kalbos mokoma(si) antraisiais–ketvirtaisiais Pradinio ugdymo programos metais. Jei mokykla turi lėšų, galima pirmosios užsienio kalbos pradėti mokyti ir pirmoje klasėje;

103.2. mokykla siūlo ne mažiau kaip vieną kalbą iš trijų Europos kalbų (anglų) (toliau – užsienio kalba), o mokyklai turint finansinių galimybių ir atitinkamo dalyko mokytojų bei tėvams pageidaujant, galima siūlyti rinktis iš kelių užsienio kalbų.

104. Socialinis ir gamtamokslinis ugdymas:

104.1. Gamtamoksliniams gebėjimams ugdyti skiriama pusė pasaulio pažinimo dalykui skirto ugdymo laiko. Rekomenduojamos ugdymo veiklos, sudarančios sąlygas ugdytis praktinius gamtamokslinius gebėjimus, todėl dalį (vieną ketvirtąją) dalykui skiriamo laiko ugdymas vyksta tyrinėjimams palankioje aplinkoje, natūralioje gamtinėje (pvz., parke, miške, prie vandens telkinio ar pan.) aplinkoje, mini-laboratorijoje;

104.2. socialiniai gebėjimai ugdomi ugdymo procesą organizuojant socialinės, kultūrinės aplinkos pažinimui palankioje aplinkoje (pvz., lankantis visuomeninėse, bendruomenių, kultūros institucijose ir pan.).

105. Fizinis ugdymas:

105.1. sudarytos sąlygos mokiniams lankyti ne mažiau kaip 105 fizinio ugdymo pamokas per metus (3 pamokas per savaitę);

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

105.3. siekiant skatinti mokinių fizinį aktyvumą, sveikatinimą, ugdymo proceso metu organizuojama judrioji pertrauka .

106. Meninis ugdymas (dailė ir technologijos, muzika):

106.1. technologiniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip vieną trečiąją dailės ir technologijų dalykui skiriamo laiko, nurodyto Bendrojo ugdymo plano 27 punkte.

107. Integruojamųjų, prevencinių ir kitų ugdymo programų įgyvendinimas:

108. Pagrindinio ugdymo programa sudaryta iš ugdymo sričių.

Pagrindinio ugdymo programą sudaro šios ugdymo sritys: dorinis ugdymas (etika, katalikų tikyba), kalbos: lietuvių kalba ir literatūra, pirmoji užsienio kalba, antroji užsienio kalba, matematika, gamtamokslinis ugdymas (biologija, chemija, fizika), socialinis ugdymas (istorija, geografija, pilietiškumo ugdymas, ekonomika ir verslumas), meninis ugdymas (dailė, muzika), informacinės technologijos, technologijos, fizinis ugdymas, bendrųjų kompetencijų ir gyvenimo įgūdžių ugdymas (žmogaus sauga, sveikatos ugdymas, etninė kultūra ir kt.).

109. Ugdymo sričių įgyvendinimas:

109.1. Dorinio ugdymo dalyką (tradicinės religinės bendruomenės ar bendrijos tikybos dalyką) mokiniui iki 14 metų parenka tėvai (globėjai, rūpintojai), o nuo 14 metų mokinys savarankiškai renkasi pats. 2020– 2021 m. m. visi mokiniai pasirinko tikybą.

109.2. Lietuvių kalba ir literatūra. Mokykla, įgyvendindama ugdymo turinį:

109.2.1. mokiniams, kurie nepasiekia lietuvių kalbos ir literatūros Pagrindinio ugdymo bendrojoje programoje numatyto patenkinamo lygio, sudaro sąlygas pašalinti mokymosi spragas, skiriant ilgalaikes konsultacijas.

109.2.2. integruoja į lietuvių kalbos ir literatūros programos įgyvendinimą pilietiškumo pagrindų mokymą, laisvės kovų istorijai, skiriant ne mažiau kaip 18 pamokų;

110. Užsienio kalbos:

110.1. užsienio kalbos, pradėtos mokytis pagal pradinio ugdymo programą, toliau mokomasi kaip pirmosios iki pagrindinio ugdymo programos pabaigos;

110.2. antrosios užsienio kalbos mokymas privalomas nuo 6 klasės. Tėvai (globėjai, rūpintojai) mokiniui iki 14 metų renka, o nuo 14 iki 16 metų pats renkasi (tėvų, globėjų) rūpintojų pritarimu antrąją užsienio kalbą. Mokykloje pasirinkta rusų kalba;

110. 3. mokiniams, atvykusiems iš kitų Lietuvos ar užsienio mokyklų, kuriose jie bent vienerius metus mokėsi kitos užsienio kalbos negu mokomasi mūsų mokykloje:

110.4. sudaromos sąlygos toliau mokytis pradėtąją užsienio kalbą;

110.5. sudaro sąlygas mokiniui pradėti mokytis užsienio kalbos, kurios mokosi klasė, ir įveikti programų skirtumus;

110.6. vienerius mokslo metus jam skiriama papildoma užsienio kalbos pamoka per savaitę (jeigu keičia kalbą);

111. Matematika:

111.1. mokinių matematikos žinių lygis, remiantis nacionalinių ir tarptautinių tyrimų duomenimis, yra nepakankamas, skiriama daugiau dėmesio jam įtvirtinti sprendžiant skaičių ir skaičiavimų, algebros, geometrijos uždavinius;

111.2. mokinių matematikos mokymosi motyvacijai skatinti naudojamasi problemų sprendimo bendradarbiaujant, finansinio raštingumo pavyzdinėmis užduotimis, Nacionalinio egzaminų centro kasmet rengiamomis matematinio-gamtamokslinio raštingumo konkurso užduotimis, tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų leidiniais ir publikacijomis, visiems mokiniams keliami aukšti mokymosi lūkesčiai;

111.3. nuolat stebimi mokinių matematikos pasiekimai ir, remiantis duomenimis (nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatais, kurie leidžia objektyviai įvertinti kiekvieno mokinio pasiekimus ir sudaryti galimybes stebėti individualią pažangą ir teikti reikalingą mokymosi pagalbą mokykloje), numatoma pagalba mokiniams (užduotys ir metodai spragoms įveikti), kurių mokymosi pasiekimai žemi. Paprastai šių mokinių žemi ir skaitymo gebėjimai, todėl skiriama pakankamai laiko uždavinių tekstų analizei, jų vizualizacijai, užrašymui matematiniais simboliais;

111.4. ugdant gabius matematikai mokinius ugdymo procesas individualizuojamas, diferencijuojamas, atsižvelgiant į mokinių gebėjimus pateikiama įvairesnių, įdomesnių, įvairaus sunkumo ir sudėtingumo užduočių, naudojamasi nacionalinių olimpiadų, konkurso „Kengūra“ užduotimis (ir sprendimų rekomendacijomis) bei kitais šaltiniais. Rekomenduojama mokiniams lankyti matematikos modulį, dalyvauti olimpiadose, konkursuose;

111.5. tikslingai naudojamasi informacinėmis komunikacinėmis technologijomis, skaitmeninėmis mokomosiomis priemonėmis matematiniam ugdymui (rengiant ir naudojant interaktyviąsias užduotis).

112. Gamtamokslinis ugdymas:

112.1. mokykla užtikrina, kad:

112.2. per gamtos mokslų dalykų pamokas (fizikos, biologijos ir chemijos) būtų mokomasi tiriant;

112.3. gamtos mokslų dalykų turinys apima mokinių gebėjimus analizuoti ir interpretuoti gamtamokslinių tyrimų ir duomenų rinkimo procedūras bei sąvokas, taip pat gebėjimą mąstyti ir diskutuoti gamtos temomis;

112.4. įgyvendinant gamtos mokslų turinį deramai dėmesio skiriama gamtamoksliniams tyrimams: stebėjimui, analizavimui, eksperimentavimui, modeliavimui, įvairioms praktinėms veikloms; eksperimentams ir praktiniams įgūdžiams ugdyti yra skiriama 30% dalykui skirtų pamokų per mokslo metus;

112.5 nesant sąlygų atlikti eksperimentus mokykloje, sudaromos sąlygos juos atlikti kitoje mokykloje.

113. Informacinės technologijos:

113.1. informacinių technologijų programa pradedama įgyvendinti 5 klasėje;

113.2. 7-8 klasėse skiriamos 37 dalyko pamokos per dvejus metus.7 klasėje pamokos skiriamos informacinių technologijų bendrosios programos kursui, 8 klasėje informacinių technologijų mokoma integruotai. Informacines technologijos integruojamos į biologijos, istorijos, užsienio kalbų, fizikos, chemijos, matematikos, lietuvių kalbos ir literatūros, geografijos, dailės ir technologijų pamokas.

113.3. 9-10 kl. informacinių technologijų kursą sudaro privalomoji dalis ir vienas iš pasirenkamųjų programavimo pradmenų, kompiuterinės leidybos pradmenų arba tinklalapių kūrimo pradmenų modulių. 2020-2021 m. m. mokiniai pasirinko tinklapių kūrimo pradmenų modulį.

114. Socialinis ugdymas:

114.1. pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį pilietiškumo pagrindų mokoma 9 ir 10 klasėse;

114.2. laisvės kovų istorijai mokyti skiriama ne mažiau 18 pamokų, integruojant temas į istorijos ir pilietiškumo pagrindų pamokas;

114.3. dalis istorijos ir geografijos pamokų organizuojama netradicinėse aplinkose (muziejuose, lankytinose istorinėse vietose, saugomų teritorijų lankytojų centruose);

114.4. į istorijos, geografijos ir pilietiškumo ugdymo pagrindų dalykų turinį integruojama: Lietuvos ir pasaulio realijos, nacionalinio saugumo ir gynybos pagrindų temos, informaciniai ir kibernetiniai karai: tikslai, metodai, instrumentai, rizikos veiksniai, grėsmės ir pavojų analizė, Lietuvos gynybos politika, Lietuvos Respublikos nacionalinio saugumo pagrindų įstatymas ir kiti įgyvendinamieji gynybos ir kovos su korupcija sričių teisės aktai.

115. Meninis ugdymas:

115.1. meninio ugdymo srities dalykus sudaro privalomieji dailės, muzikos dalykai. Meninis ugdymas vykdomas ir per neformalųjį vaikų švietimą.

116. Technologijos:

116.1. mokiniai, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (5-8 kl.), kiekvienoje klasėje mokomi, proporcingai paskirstant laiką tarp: mitybos, tekstilės, konstrukcinių medžiagų ir elektronikos technologijų;

116.2. mokinius, besimokančius pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, laikas proporcingai paskirstomas tarp: mitybos, tekstilės, konstrukcinių medžiagų, elektronikos, gaminių dizaino ir technologijų.

117. Fizinis ugdymas:

117.1. 5,6,7 klasėms skiriamos 3 savaitinės, 8-10 klasėms - 2 savaitinės fizinio ugdymo pamokos. 8-10 klasėse skiriama papildoma 1 neformaliojo fizinio ugdymo valanda;

117.2. per fizinio ugdymo pamokas klasės į grupes nedalijamos;

117.3. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokiniai dalyvauja pamokose su pagrindine grupe, bet pratimai ir krūvis jiems skiriami pagal gydytojo rekomendacijas ir atsižvelgiant į savijautą;

117.4. mokiniams, atleistiems nuo fizinio ugdymo pamokų dėl sveikatos ir laikinai dėl ligos, organizuojama kita veikla (stalo žaidimai, šaškės).

1 - 4 klasių ugdymo plano lentelė:

Klasė	1		2		3		4		Iš viso: 55	
Mokinių skaičius	10		16		14		15			
Valandos	Sav	Met	Sav	Met	Sav	Met	Sav	Met	S val.	M val.
Dorinis ugdymas										
Dorinis ugdymas (etika)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dorinis ugdymas (tikyba)	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Lietuvių kalba	8	280	7	245	7	245	7	245	29	1015
Užsienio kalba (1-oji)	0	0	2	70	2	70	2	70	6	210
Matematika	4	140	5	175	4	140	5	175	18	630
Pasaulio pažinimas	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Dailė ir technologijos	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Muzika	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Fizinis ugdymas	3	105	3	105	3	105	3	105	12	420
Šokis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Minimalus pamokų skaičius mokiniui per savaitę iš BUP	22	770	24	840	23	805	24	840	93	3255
Konsultacijos:										
Lietuvių kalba (ir iš užsienio grįžusiam mokiniui)	1	35	1	35	1	35	2	70	5	175
Pamokų, skirtų mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti, skaičius	1	35	1	35	1	35	2	70	5	175
Pamokų skaičius mokiniui	23	805	25	875	24	840	26	910	98	3430
Tarifikuojamų pamokų skaičius	23	805	25	875	24	840	26	910	98	3430
Neformalusis vaikų švietimas*	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Viso tarifikuota valandų su neformaliuoju vaikų švietimu	25	875	27	945	26	910	28	980	106	3710

* Neformaliojo vaikų švietimo valandų skaičius įkeltas iš .... UP punkto;

** valandos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti

5 - 8 klasių ugdymo plano lentelė:

Klasė	5		6		5,6		7		8		Iš viso:	
Mokinių skaičius	6		13		19		10		14			
	S val.	M val.	S val.	M val.	S val.	M val.	S val.	M val.	S val.	M val.	S val.	M val.
Dorinis ugdymas												
		0		0		0		0		0	**0**	**0**
Dorinis ugdymas (tikyba)		0		0	1	37	1	37	1	37	**3**	**111**
Kalbos												
Lietuvių kalba ir literatūra	2	74	2	74	3	111	5	185	5	185	**17**	**629**
Užsienio kalba (1-oji)												
anglų k.	1	37	1	37	2	74	3	111	3	111	**10**	**370**
											0	**0**
Užsienio kalba (2-oji)												
rusų k.		0	2	74		0	2	74	2	74	**6**	**222**
		0		0		0		0		0	**0**	**0**
		0		0		0		0		0	**0**	**0**
Matematika ir informacinės technologijos												
Matematika	2	74	2	74	2	74	4	148	4	148	**14**	**518**
Informacinės technologijos												
Informacinės technologijos		0		0	1	37	1	37	0	0	**2**	**74**
		0		0		0		0		0	**0**	**0**
Gamtamokslinis ugdymas												
Gamta ir žmogus		0		0	2	74		0		0	**2**	**74**
Biologija		0		0		0	2	74	1	37	**3**	**111**
Chemija		0		0		0		0	2	74	**2**	**74**
Fizika		0		0		0	1	37	2	74	**3**	**111**
Socialinis ugdymas												
Istorija		0		0	2	74	2	74	2	74	**6**	**222**
Pilietiškumo pagrindai		0		0		0		0		0	**0**	**0**
Socialininė - pilietinė veikla												
Geografija		0	2	74		0	2	74	2	74	**6**	**222**
Ekonomika ir verslumas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	**0**
Meninis ugdymas												
Dailė		0		0	1	37	1	37	1	37	**3**	**111**
Muzika		0		0	1	37	1	37	1	37	**3**	**111**
Technologijos, kūno kultūra, žmogaus sauga												

Technologijos												
Technologijos	0	0	0	0	2	74	2	74	1	37	**5**	**185**
		0		0		0		0		0	**0**	**0**
Fizinis ugdymas												
Fizinis ugdymas		0		0	3	111	3	111	2	74	**8**	**296**
Žmogaus sauga	1	37		0		0		0	1	37	**2**	**74**
Minimalus pamokų skaičius mokiniui per savaitę iš BUP	6	222	9	333	20	740	30	1110	30	1110	**95**	**3515**
Pamokų, skirtų mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti, skaičius iš BUP		0		0		0		0		0	**0**	**0**
Integr. IT	0	0	0	0	0	0	0	0	1	37	**1**	**37**
Konsultacijos:	0		0		0		0	0	0	0	**0**	**0**
lietuvių k. iš užsienio grįžusiam mok.								0	1	37	**1**	**37**
anglų k.	0	0	0	0	0	0	1	37	1	37	**2**	**74**
matematika	0	0	0	0	0	0	1	37	0	0	**1**	**37**
istorija	0	0	0	0	0	0	1	37	0	0	**1**	**37**
	0	0	0	0	0	0	0	0		0	**0**	**0**
Pamokų, skirtų mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti, skaičius	0	0	0	0	0	0	3	111	3	111	6	222
Pamokų skaičius mokiniui	6	222	9	333	20	703	30	1110	30	1110		
Tarifikuojamų pamokų skaičius	6	222	9	333	20	740	33	1221	33	1184	98	3626
Neformalusis vaikų švietimas*		0		0	2	74	1	37	2	74	**5**	**185**
Viso tarifikuota valandų su neformaliuoju vaikų švietimu	6	222	9	333	22	814	34	1258	35	1258	105	3922

* Neformaliojo vaikų švietimo valandų skaičius įkeltas iš .... UP punkto;

** valandos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti

9-10 klasių ugdymo plano lentelė I pusmetis

Klasė	9		10		Iš viso:	
Mokinių skaičius	15		10			
	S val.	M val.	S val.	M val.	S val.	M val.
Dorinis ugdymas						
					0	
Dorinis ugdymas (tikyba)	1	37	1	37	2	74
Kalbos						
Lietuvių kalba ir literatūra	4	148	5	185	9	333
Užsienio kalba (1-oji0	3	111	3	111	6	222
Užsienio kalba (2-oji)	2	74	2	74	4	148
Matematika ir informacinės technologijos						
Matematika	4	148	3	111	7	259
Informacinės technologijos	1	37	1	37	2	74
					0	0
Gamtamokslinis ugdymas						
Biologija	1	37	2	74	3	111
Chemija	2	74	2	74	4	148
Fizika	2	74	2	74	4	148
Socialinis ugdymas						
Istorija	2	74	2	74	4	148
Pilietiškumo pagrindai	1	37	1	37	2	74
Socialininė - pilietinė veikla						
Geografija	2	74	1	37	3	111
Ekonomika ir verslumas	0	0	1	37	1	37
Meninis ugdymas						
Dailė	1	37	1	37	2	74
Muzika	1	37	1	37	2	74
Technologijos, kūno kultūra, žmogaus sauga						
Technologijos	1,5	55,5	1	37	2,5	92,5
		0		0	0	0
					0	0
Fizinis ugdymas	2	74	2	74	4	148
Žmogaus sauga	0,5	18,5	0	0	0,5	18,5
Minimalus pamokų skaičius mokiniui per savaitę iš BUP	31	1147	31	1147		
				0	0	0
				0	0	0
Dalykų moduliai:						
Matematikos modulis		0	1	37	1	37
Istorijos modulis		0	1	37	1	37
Lietuvių k. modulis		0	1	37	1	37
Biologijos modulis	1	37		0	1	37
Konsultacijos:						

Istorijos konsultacija	1	37		0	**1**	**37**
Fizikos konsultacija	1	37	1	37	**2**	**74**
k.(10)konsultacija	1	37	1	37	**2**	**74**
Ekonomikos konsultacija	1	37	0	0	**1**	**37**
Chemijos konsultacija	1	37	0	0	**1**	**37**
Geografijos konsultacija	0	0	1	37	**1**	**37**
Pamokų, skirtų mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti, skaičius	6	111	6	222	**12**	444
Pamokų skaičius mokiniui	31	1110	34	1147		
Tarifikuojamų pamokų skaičius	37	1332	37	1369	**74**	2701
Neformalusis vaikų švietimas*	2	74	3	111	**5**	**185**
Viso tarifikuota valandų su neformaliuoju vaikų švietimu	39	1443	40	1406	77	2886

* Neformaliojo vaikų švietimo valandų skaičius įkeltas iš .... UP punkto;

** valandos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti

9-10 klasių ugdymo plano lentelė II pusmetis

Klasė	9		10		Iš viso:	
Mokinių skaičius	15		10			
	S val.	M val.	S val.	M val.	S val.	M val.
Dorinis ugdymas						
					0	
Dorinis ugdymas (tikyba)	1	37	1	37	2	74
Kalbos						
Lietuvių kalba ir literatūra	4	148	5	185	9	333
Užsienio kalba (1-oji0	3	111	3	111	6	222
Užsienio kalba (2-oji)	2	74	2	74	4	148
Matematika ir informacinės technologijos						
Matematika	4	148	3	111	7	259
Informacinės technologijos	1	37	1	37	2	74
					0	0
Gamtamokslinis ugdymas						
Biologija	1	37	2	74	3	111
Chemija	2	74	2	74	4	148
Fizika	2	74	2	74	4	148
Socialinis ugdymas						
Istorija	2	74	2	74	4	148
Pilietiškumo pagrindai	1	37	1	37	2	74
Socialininė - pilietinė veikla						
Geografija	2	74	1	37	3	111
Ekonomika ir verslumas	0	0	1	37	1	37
Meninis ugdymas						
Dailė	1	37	1	37	2	74
Muzika	1	37	1	37	2	74
Technologijos, kūno kultūra, žmogaus sauga						
Technologijos	2	74	1	37	3	111
		0		0	0	0
					0	0
Fizinis ugdymas	2	74	2	74	4	148
Žmogaus sauga	0	0	0	0	0	0
Minimalus pamokų skaičius mokiniui per savaitę iš BUP	31	1147	31	1147		
				0	0	0
				0	0	0
Dalykų moduliai:						
Matematikos modulis		0	1	37	1	37
Istorijos modulis		0	1	37	1	37
Lietuvių k. modulis		0	1	37	1	37
Biologijos modulis	1	37		0	1	37
Konsultacijos:						

Istorijos konsultacija	1	37		0	**1**	**37**
Fizikos konsultacija	1	37	1	37	**2**	**74**
k.(10)konsultacija	1	37	1	37	**2**	**74**
Ekonomikos konsultacija	1	37	0	0	**1**	**37**
Chemijos konsultacija	1	37	0	0	**1**	**37**
Geografijos konsultacija	0	0	1	37	**1**	**37**
Pamokų, skirtų mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti, skaičius	6	111	6	222	**12**	444
Pamokų skaičius mokiniui	31	1110	34	1147		
Tarifikuojamų pamokų skaičius	37	1332	37	1369	**74**	2701
Neformalusis vaikų švietimas*	2	74	3	111	**5**	**185**
Viso tarifikuota valandų su neformaliuoju vaikų švietimu	39	1443	40	1406	77	2886

* Neformaliojo vaikų švietimo valandų skaičius įkeltas iš .... UP punkto;

** valandos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti

Neformalusis vaikų švietimas ir jam skiriamų valandų skaičius:

Nr.		Klasė								Iš viso:	
		1		2		3		4			
		S val.	M val.	S val.	M val.	S val.	M val.	S val.	M val.	S val.	M val.
	Valandų skaičius pagal BUP	2	74	2	74	2	74	2	74	8	280
	Programos pavadinimas										
1.	Dainavimo pamokėlės	0	0	2	74		0		0	0	0
2.	"Blendžiavoka"	0	0	0	0	1	37		0	0	0
3.	Kūrybiniai atradimai	0	0	0	0	0	0	1	37	0	0
4.	Tautos lobiai	2	74	0	0		0	0	0	0	0
5.	Jaunieji sportininkai	0	0	0	0	1	37	1	37	0	0
			0	0	0		0		0	0	0
Tarifikuojamų valandų skaičius		2	74	2	74	2	74	2	74	8	280
Nepanaudotų valandų skaičius		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Neformalusis vaikų švietimas ir jam skiriamų valandų skaičius:

Nr.		Klasė												Iš viso:	
		5		6		7		8		9		10			
		S val.	M val.	S val.	M val.	S val.	M val.	S val.	M val.	S val.	M val.	S val.	M val.	S val.	M val.
	Valandų skaičius pagal BUP	0	0	2	74	1	37	2	74	2	74	3	111	10	370
	Programos pavadinimas														
1.	Jaunieji operatoriai		0		0		0		0		0	1	37	1	37
2.	Muzikos būrelis		0		0	1	37		0		0		0	1	37
3.	Sporto būrelis		0		0		0		0	2	74	1	37	3	111
4.	Žaidžiu informatiką		0	1	37		0		0		0		0	1	37
5.	Kūrybinės dirbtuvės		0	1	37			1	37		0	1	37	3	111
6.	Tenisas		0		0		0	1	37		0		0	1	37
			0		0		0		0		0		0	0	0
Tarifikuojamų valandų skaičius		0	0	2	74	1	37	2	74	2	74	3	111	10	370
Nepanaudotų valandų skaičius		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PRIEDAS Nr. 1

PLUNGĖS RAJONO ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

MOKYTOJŲ TARYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2020-06-19 Nr.9
Šateikiai

Posėdis įvyko 2020-06-19
Posėdžio pirmininkas Dalia Dobravalskienė
Posėdžio sekretorė Dalia Milašienė
Dalyvių sąrašas pridedamas

DARBOTVARKĖ:

1. Dėl „Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu ekstremalių situacijų atvejais“ tvarkos aprašo projekto pristatymas.
2. Dėl 1 kl. mokinių kėlimo į aukštesnę klasę po papildomų darbų.
3. Dėl 5-10 kl mokinių metinių ugdymosi pasiekimų ir lankomumo rezultatų aptarimo.
4. Dėl pagalbos mokiniui specialistų metinės veiklos ataskaitos pristatymo.
5. Dėl Mokyklos ugdymo plano 2020/2021 m. m. parengimo darbo grupės sudarymo.
6. Dėl ugdymo proceso organizavimo.
7. Dėl 9-10 kl. IT kurso privalomosios dalies pasirinkimo.

1. SVARSTYTA. „Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu ekstremalių situacijų atvejais“ tvarkos aprašo projekto pristatymas.

L. e. direktoriaus pareigas direktorės pavaduotoja D. Dobravalskienė teigė, kad mokymui nuotoliniu būdu ekstremalių situacijų atvejais reglamentavimui reikalingas tvarkos aprašas. Darbo grupė sukūrė jo projektą ir pristatė mokytojams. Atsižvelgus į pastabas ir siūlymus jis buvo koreguojamas.

Mokytoja B. Ročienė išsakė pastabą dėl 16 punkto, kuriame išdėstyta: „sinchroninės pamokos trukmė neribojama“. Ji teigė, kad 45 minučių trukmės pamoka sinchroniniu būdu yra per ilga. Jei mokinys per dieną turės 6 ar 7 sinchronines pamokas, tai jis labai pervargs. Ji priminė rekomendacijas Plungės švietimo, sporto ir kultūros skyriaus dėl trumpesnės gyvo vaizdo pamokų trukmės.

Mokytojai pritarė pakeisti šį punktą ir priimti tvarkos aprašą.

NUTARTA. Patvirtinti „Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu ekstremalių situacijų atvejais“ tvarkos aprašą. (1 priedas)

2. SVARSTYTA. 1 kl. mokinių kėlimas į aukštesnę klasę po papildomų darbų.

Kalbėjo 1 kl. mokytoja V. Urbonė, kuri teigė, kad po papildomų darbų Saulius Daračius įvertintas nepatenkinamai iš lietuvių k. ir matematikos dalykų. Ji sakė, kad Saulius pirmąją klasę pradėjo lankyti šešerių metų, septyneri jam suėjo tik kovo mėnesį pirmoje klasėje. Ji siūlė mokinį palikti kartoti 1 klasės programos kurso. Mokytojai pritarė šiam siūlymui.

Papildomi lietuvių k. ir matematikos darbai buvo skirti Nojui Rimkui. Klasės mokytoja teigė, kad mokinys dar neskiria skaičių, painioja raides, neparašo rašytinių raidžių ir neskaito skiemenų. Jam nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai, bet pagal PPT rekomendacijas buvo ugdomas pagal bendrąsias programas, pritaikant pasiekimų ir pažangos vertinimo kriterijus. Jam buvo teikiama mokytojo padėjėjo pagalba per visų dalykų pamokas. Švietimo pagalbą teikė logopedė, specialioji pedagogė ir socialinė pedagogė. Logopedė D. Milašienė teigė, kad

nuotoliniu būdu buvo sunku valdyti mokinį, sutelkti jo dėmesį ties užduotimis gyvo vaizdo pamokose. Mokytoja siūlė skirti mokiniui vasaros darbus ir po jų svarstyti klausimą dėl kėlimo į antrąją klasę. Mokytojai pritarė šiam siūlymui.

NUTARTA:

1. 1 kl. mokinį Saulių Daračių palikti kartoti 1 klasės programos kurso.
2. Nojui Rimkui skirti lietuvių k. ir matematikos vasaros darbus iki rugpjūčio 27 dienos.

3. SVARSTYTA. 5-10 kl mokinių metinių ugdymosi pasiekimų ir lankomumo rezultatų aptarimas.

5-6 klasių rezultatus pristatė klasės vadovas A. Paulauskas, kuris teigė, kad jo auklėtinių visų mokomųjų dalykų metiniai įvertinimai yra patenkinami. Geriausias pažymio vidurkis 5 klasėje yra L. Rojaus- 8,56, o 6 klasėje -M. Navickaitės ir E. Kumpytės -9,00 .

7 klasės vadovė L. Švedė apgailestavo, kad per antrąjį pusmetį šeštokų pažymio vidurkis smuko nuo 7,62 iki 7,41. Aukštesniuoju lygiu baigė E.Sukauskaitė ir M. Davidavičius. Pagrindiniu lygiu baigė 7 mokiniai.

8 klasės vadovė R. Vainušienė teigė, kad klasės pažymio vidurkis- 7,90. Be šešetų baigė 4 mokiniai, o L. Matevičius -su vienu šešetu (lietuvių k.). Ji pastebėjo, kad nuotolinio ugdymo metu kai kurių dalykų pažymiai pakilo net keliais balais.

9 klasės vadovė A. Vengalienė teigė, kad jos klasėje geriausiu pažymio vidurkiu baigė G.Buivydaitė-8.63. D. Zubernius turi nepatenkinamus įvertinimus istorijos, o D. Vareika- istorijos ir matematikos dalykų. Mokytojai siūlė kelti šiuos mokinius į 10 klasę. D. Dobravalskienė priminė, kad mokiniai , turintys nepatenkinamus metinius įvertinimus, keliami tik raštišku tėvų prašymu.

10 klasės vadovė V. Genutienė teigė, kad K. Andriuškaitė baigė su vienu 7, G. Baltrimas su vienu 6. Ji siūlė skirti šiems mokiniams padėkas už gerą mokymąsi ir aktyvią bendruomeninę veiklą. L. Budrys turi 9 nepatenkinamus metinius įvertinimus.

Lankomumo suvestinę (2 priedas) pristatė socialinė pedagogė V. Budrienė, kuri teigė, kad per 1-ąjį pusmetį praleista 4662 pamokos, o per 2-ąjį – 3877 pamokos. PUG ir 1-4 klasių mokiniai per 2-ąjį pusmetį praleido 877 p., o 5-10 kl. -3000 p. Ji pastebėjo, kad per antrąjį pusmetį pamokų praleista mažiau, nei per pirmąjį. Galbūt tam įtakos turėjo ugdymas nuotoliniu būdu.

NUTARTA:

1. Kelti į aukštesnes klases :

Perkelti į 6 kl.-	6 mok.
Perkelti į 7 kl. -	13 mok.
Perkelti į 8 kl.-	10 mok.
Perkelti į 9 kl.-	14 mok.
Perkelti į 10 kl.-	15 mok.

2. Laikyti baigusius pagrindinio ugdymo programą šiuos 10 klasės mokinius:
   Kamilę Andriuškaitę
   Gintarą Baltrimą
   Julių Kocių
   Gitą Mačernių
   Tomą Kupšį
   Odetą Puplauskaitę
   Petrą Puplauską
   Mantą Sausdravą
   Valentiną Sukauskaitę

Mantą Vaitkų

3. Lauryną Budrį palikti kartoti 10 klasės programos kurso.
4. Skirti mokyklos direktoriaus padėkas už labai gerą mokymąsi ir aktyvų dalyvavimą mokyklos renginiuose šiems mokiniams:
   9 kl. Gintarei Buivydaitei
5. Skirti padėkas už gerą mokymąsi ir aktyvų dalyvavimą mokyklos renginiuose šiems mokiniams:
   7 kl. Emilijai Sukauskaitei
   7 kl. Mantui Davidavičiui
   10 kl. Kamilei Andriuškaitei
6. Skirti padėkas už pareigingumą ir gerą mokyklos lankymą šiems mokiniams:
   10 kl. Gintarui Baltrimui
   10 kl. Valentinai Sukauskaitei
7. Skirti padėkas už aktyvų dalyvavimą mokyklos renginiuose šiems mokiniams:
   9 kl. Karolinai Venckutei
8. Skirti padėkas už pastangas mokantis siekiant geresnių rezultatų šiems mokiniams:
   9 kl. A. Sukauskaitei

4. SVATSTYTA. Pagalbos mokiniui specialistų metinės veiklos ataskaita.

Pranešimą apie socialinio pedagogo veiklą mokykloje pristatė V. Budrienė. Ji apžvelgė organizuotas prevencines veiklas, dalyvavimą mokyklos ir rajono projektiniuose renginiuose, vykdytas akcijas. Ji pasisakė apie mokyklos nelankymo problemos sprendimo būdus ir rezultatus, bendradarbiavimą su seniūnijos socialiniais darbuotojais ir kitomis institucijomis vaikų nepriežiūros klausimais. (3 priedas)

Logopedė ir specialioji pedagogė D. Milašienė pristatė informaciją apie SUP turinčius mokinius ir jų ugdymo organizavimą bei pagalbos teikimą. Ji teigė, kad mokykloje mokėsi 22 (25%) specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai. 22 mokiniams buvo teikiama specialiojo pedagogo pagalba, 24- logopedo pagalba, 18- socialinio pedagogo pagalba, 4- mokytojo padėjėjo pagalba. 12-ai mokinių buvo pritaikomi pažangos ir pasiekimų vertinimo kriterijai. 4 mokiniams integruotis į ugdymo procesą padėjo mokytojo padėjėjai. Vaiko gerovės komisijoje įvertinti 7 mokiniai, iš jų 2 atliktas pirminis, 5-pakartotinis įvertinimas Plungės PPT. 33 mokiniai (24%) turėjo kalbos ir kalbėjimo sutrikimų, 24 mokiniams (16%) buvo teikiama logopedo pagalba. (4 priedas)

NUTARTA: 1. Pritarti švietimo pagalbos specialistų veiklos ataskaitoms.

5. SVARSTYTA. Mokyklos ugdymo plano 2020/2021 m. m. parengimo darbo grupės sudarymas.

D. Dobravalskienė siūlė į darbo grupę ugdymo plano projektui parengti įtraukti Lietuvių k. mokytoją V. Šidlauskienę, istorijos mokytoją R. Vainušienę ir pradinio ugdymo mokytoją V. Urbonę. Ji teigė, kad plano projektas turi būti parengtas iki rugpjūčio 27 d. Ji minėjo, kad pagal dabartinį mokinių skaičių klasėse planuojamas vienas jungtinių klasių komplektas-5/6 kl., o jo vadovu bus A. Paulauskas. 7 klasei vadovaus V. Šidlauskienė.

6. SVARSTYTA. Dėl ugdymo proceso organizavimo.

NUTARTA: Ugdymo procesas pagal priešmokyklinio,pradinio ir pagrindinio ugdymo programas skirstomas pusmečiais.

7. SVARSTYTA. Dėl 9-10 kl. IT kurso privalomosios dalies pasirinkimo.

NURARTA: 2020-2021 m.m. mokiniai pasirinko tinklapių kūrimo pradmenų modulį.

Posėdžio pirmininkas		Dalia Dobravalskienė
Posėdžio sekretorė		Dalia Milašienė

PRIEDAS
Nr. 2

PATVIRTINTA
Šateikių pagr. mokyklos
Direktoriaus 2020m. birželio 19d.
Įsakymu Nr. V-78

PLUNGĖS RAJONO ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ ATVEJAIS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos Aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi pasirengimą, organizavimą ir vykdymą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, tvarką ekstremalių situacijų atvejais, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Tvarkos Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo".

II. SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

3. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:

3.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

3.2. įvertina ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Šią informaciją renka klasių (grupių) vadovai ir ją pateikia socialinei pedagogei ir pavaduotojai ugdymui. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti ir, esant mokyklos galimybėms, direktoriaus nurodymu, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) mokyklos ūkvedė pasirašytinai išduoda mokyklos kompiuterius ir kitas IT priemones;

3.3. konsultuoja IT technologijų naudojimo klausimais: IKT specialistas – mokytojus, IT mokytojas – mokinius;

3.4. skelbia mokyklos interneto svetainėje informaciją apie nuotolinį mokymą;

3.5. pasitarimus, posėdžius organizuoja nuotoliniu būdu per TAMO, MICROSOFT TEAMS ir elektroninį paštą;

3.6. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

4. Kiekvienas mokytojas, švietimo pagalbos specialistas iki mokyklos direktoriaus nurodytos datos pateikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams/rūpintojams) trumpą ir aiškią informaciją dėl ugdymo organizavimo: kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui (si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip

suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kaip fiksuojami įvertinimai ir panašiai.

5. Mokyklos bendruomenės nariai (mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai)) dėl konsultacijų ugdymo ar kitais klausimais kreipiasi į mokyklos administraciją, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus TAMO dienyno pranešimais, telefono skambučiais.

III. SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

6. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir mokiniai dirba prisijungdami prie nuotolinio mokymo (si) aplinkos iš namų.

7. Mokytojo, švietimo pagalbos specialisto darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

8. Nuotoliniam mokymui (si) naudojama:

8.1. mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;

8.2. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai, virtualios aplinkos. Mokytojai naudoja kitas virtualias mokymosi aplinkas, jei tai suderinta su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

8.3. vaizdo pamokoms, konferencijoms, konsultacijoms naudojama: MICROSOFT TEAMS platforma. Mokytojai naudoja kitas virtualias mokymosi aplinkas, jei tai suderinta su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

9. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai elektroniniame dienyne TAMO (ar kitose sutartose platformose) nurodo pamokų temas, skyrius ar konkrečius puslapius, internetinių šaltinių, virtualių aplinkų nuorodas, klasės darbus, atlikimo terminus; teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) apie pagalbos teikimą, grįžtamąjį ryšį, fiksuojamus įvertinimus ir kt.;

10. Dalykų mokytojai dirba pagal pakoreguotus mokomojo dalyko ilgalaikius planus.

11. Neformaliojo švietimo mokytojai dirba pagal pakoreguotas neformaliojo švietimo programas.

12. Klasių vadovai dirba pagal pakoreguotą klasės vadovo veiklos planą.

13. Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas vykdomas pagal mokytojų parengtus ilgalaikius ir trumpalaikius grupių ugdomosios veiklos planus.

14. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai ir ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali sukurti savo vaikų grupės bendruomenės aplinką (pvz., uždarą „Facebook" grupę), kurioje visi būtų kviečiami dalintis patirtimi.

15. Ugdymo procesas vykdomas pagal pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius. Per savaitę organizuojama tiek kiekvieno dalyko pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, kiek yra numatyta mokyklos ugdymo plane. Pamokos trukmė ne ilgesnė nei 45 min., jos laikas priklauso nuo pamokos turinio, siekiamų tikslų, skiriamų užduočių. Mokiniams gali būti skiriamos savarankiškos užduotys, jie gali konsultuotis su mokytoju tvarkaraštyje numatytu pamokos metu, gali būti įkeliamos nufilmuotos vaizdo pamokos. Jei nufilmavę savo pamoką mokytojai įkelia į virtualią erdvę, pamokos pradžioje parašo, kad pamoka yra autorinė ir neplatinama. Laikas, skirtas užduotims atlikti, negali būti didesnis, negu savaitinis mokomojo dalyko valandų skaičius.

16. Mokytojai pamokas, konsultacijas, neformaliojo švietimo užsiėmimus veda sinchroniniu būdu (visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą tuo pačiu metu, naudojant virtualias aplinkas, kurios leidžia mokytojui klausytis ir mokinių atsakymų), atsižvelgiant į turimų savaitinių pamokų skaičių (turint 1 savaitinę pamoką - 1 kartą per 2 savaites, turint 2 pamokas – 1 kartą per savaitę, turint 3 ir daugiau pamokų – 2-3 kartus per savaitę), naudodamiesi MICROSOFT TEAMS ir kt. aplinkomis. Apie ne pagal tvarkaraščius nurodytu laiku, sinchroniniu būdu vedamą konsultaciją ar neformaliojo švietimo užsiėmimą, mokiniai informuojami prieš 1 dieną. Sinchroniniu būdu galima vesti pamokas, konsultacijas pirmadienį – penktadienį pagal pamokų tvarkaraštį nuo 8.30 val. neformaliojo švietimo užsiėmimus - pagal su mokiniais suderintą laiką. Sinchroniniu būdu vedamos pamokos, konsultacijos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo trukmė būtų ribojama. Pamokos vedamos pagal sinchroninį tvarkaraštį.

17. Jeigu mokinys nedalyvauja pamokoje (ir apie nedalyvavimą neinformuoja dalyko mokytojo) ir nepateikia atsiskaitomųjų užduočių mokytojui, TAMO dienyne yra žymima „n" raidė.

18. Mokytojai pasirinktais būdais stebi mokinių dalyvavimą pamokose ar kitose veiklose, jiems skiriamų užduočių atlikimą, ir, esant piktnaudžiavimams, informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir klasių vadovus. Piktybiškų piktnaudžiavimų atvejais klasės vadovas kreipiasi į socialinę pedagogę dėl tolimesnių poveikio elgesiui priemonių.

19. Mokinių mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos Aprašais ir fiksuojami TAMO dienyne.

20. Už viešoje erdvėje rašomus komentarus, pažeidžiančius kitų asmenų garbę ir orumą, dalykinę reputaciją ir prestižą, be sutikimo platinamus vaizdus, taikomos nuobaudos LR įstatymų numatyta tvarka.

IV. MOKYTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

21. Mokytojai:

21.1. pasirengia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius ir kt.);

21.2. koreguoja ilgalaikius planus;

21.3. pasirinktomis nuotolinio mokymo (si) priemonėmis ir būdais vykdo ugdomąsias veiklas bei sistemingai vertina mokinių pažangą ir pasiekimus;

21.4. laiku, informatyviai, laikantis reikalavimų pildo TAMO dienyną;

21.5. bendradarbiauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, kitų dalykų mokytojais:

21.5.1. mokytojai ir klasių vadovai sistemingai palaiko ryšį su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), nedelsiant sprendžia iškilusias problemas;

21.5.2. susitartu laiku negavę iš mokinio grįžtamojo ryšio ir nepavykus su juo susisiekti ar iškilus problemoms dėl mokinio elgesio, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir klasės vadovą. Piktybiškų neatsiskaitymų ar netinkamo elgesio atvejais klasės vadovas kreipiasi į socialinę pedagogę dėl tolimesnių poveikio elgesiui priemonių;

21.5.3. apie iškilusias ugdymo (si) problemas informuoja klasės vadovą;

21.5.4. nuotoliniu būdu dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, teikia reikiamą informaciją;

21.5.5. konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems, pagal galimybes nuotoliniu būdu dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose, domisi nuotolinio mokymo galimybėmis ir t.t.

V. MOKINIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

22. Mokiniai:

22.1. stropiai, atsakingai, sąžiningai mokosi, atlieka skirtas užduotis, bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu ir bendraklasiais:

22.1.1. kiekvieną dieną prisijungia prie TAMO dienyno, peržiūri pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų turinį pagal tvarkaraščius, mokytojų skirtas užduotis, nurodymus, pastabas, komentarus, pranešimus;

22.1.2. iš vakaro ir prieš pamoką peržiūri to dalyko pamokoms naudojamą virtualią bendradarbiavimo aplinką, reaguoja į aplinkoje esančius pakeitimus ir atnaujinimus;

22.1.3. susitartu su mokytoju laiku ir būdu bendrauja virtualiose bendradarbiavimo aplinkose;

22.1.4. mokytojų skirtas užduotis atlieka iki nurodyto laiko ir jas susitartu būdu persiunčia mokytojui;

22.1.5. jeigu nepavyksta prisijungti tvarkaraštyje nurodytu laiku prie su mokytoju sutartų platformų, mokinys turi susisiekti su mokytoju TAMO pranešimu ar kitais būdais (MESSENGER, el. paštu, telefono skambučiu). Mokytojas nurodo terminą ir užduotis, kurias mokinys turės atlikti jam patogiu metu;

22.1.6. iškilus klausimams dėl skirtų užduočių atlikimo, mokinys pagalbos kreipiasi į mokantį mokytoją pamokos metu pagal tvarkaraštį, išimties atvejais kitu su mokytoju suderintu laiku ir būdu;

22.1.7. dalyvauja klasės vadovo ar mokyklos vykdomose apklausose.

22.2. laikosi mokinio elgesio normų, gerbia mokytojus ir kitus bendruomenės narius, nepažeidžia jų teisių ir teisėtų interesų:

22.2.1. privalo kiekvieną dieną pagal tvarkaraštį dalyvauti pamokose, atlikti skirtą užduotį, pamokos metu dirbti savarankiškai. Kilus klausimams konsultuotis su mokytoju;

22.2.2. prisijungti į tiesioginę vaizdo pamoką tik savo vardu ir pavarde, priešingu atveju mokytojas gali neleisti dalyvauti pamokoje, blokuodamas jo paskyrą;

22.2.3. rašant savarankišką darbą ar kontrolinį darbą, turi būti įjungta vaizdo kamera per visą ekrano plotį, o garsas išjungtas;

22.2.4. draudžiama platinti prisijungimo kodus tretiems asmenims;

22.2.5. siekiant užtikrinti, kad nebūtų trukdomas ugdymo procesas bei visų nuotoliniame mokyme dalyvaujančių asmenų saugumas, į vaizdo pamokas draudžiama kviesti kitus asmenis iš kitų aplinkų ar mokyklų.

106 3710

VI. TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

23. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

23.1. užtikrina, kad mokinys kiekvieną dieną prisijungtų prie virtualios mokymo (si) aplinkos ar elektroninio dienyno;

23.2. užtikrina, kad virtualioje mokymo (si) aplinkoje užduotys būtų atliekamos, už jas laiku atsiskaitoma;

23.3. elektroninio dienyno žinutėmis, telefonu ar kitomis komunikacinėmis priemonėmis nuolat bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija;

23.4. rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovu ar mokytojais;

23.5. stebi mokinio pažangumą, įvertinimus, pastabas, komentarus elektroniniame dienyne TAMO;

23.6. privalo informuoti (telefonu, el. paštu, per e. dienyną TAMO ar kt.) klasių vadovus apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese.

VII. ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ IR ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

24. Švietimo pagalbos specialistai:

24.1. bendradarbiauja su mokyklos pedagogais mokinių dalyvavimo mokymo (si) procese ir jų elgesio klausimais. Operatyviai reaguoja į klasių vadovų pranešimus dėl netinkamo mokinių elgesio;

24.2. bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, iškilus problemoms, jas sprendžia;

24.3. sprendžia socialinės pedagoginės pagalbos klausimus.

25. Administracija:

25.1. organizuoja nuotolinį mokymą ir vykdo jo priežiūrą;

25.2. informuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus apie naujus teisės aktus;

25.3. organizuoja nuotolinius pasitarimus, posėdžius ir kt.;

25.4. bendradarbiauja su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, pagal kuruojamus dalykus nuolat stebi įrašus TAMO dienyne;

25.5. konsultuoja bendruomenės narius ugdymo klausimais;

25.6. bendrauja/bendradarbiauja su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Plungės rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, žiniasklaida;

25.7. sprendžia iškylančias problemas.

VIII. SKYRIUS REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

26. Organizuojant nuotolinį mokymą, mokykla įvertina jau taikomas informacines sistemas ir (ar) virtualias aplinkas.

27. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

27.1. Emokykla ([illegible]) – skaitmeninių priemonių paieška,

27.2. Ugdymo sodas ([illegible] -priemones) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

27.3. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis" medžiaga ([illegible]);

27.4. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (https://egzaminai.lt/668/, https://egzaminai.lt/692/, [illegible]).

28. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje ([illegible]).

29. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

PLUNGĖS RAJONO ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
MOKINIŲ MOKYMOSI GALIMYBIŲ PLANAS
NUOTOLINIO UGDYMOSI METU
2020-2021 m.m.
„Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu ekstremalių situacijų atvejais tvarkos aprašo“ priedas

1. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:
1.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;
1.2. įvertina ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Šią informaciją renka klasių (grupių) vadovai ir ją pateikia socialinei pedagogei ir pavaduotojai ugdymui. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti ir, esant mokyklos galimybėms, direktoriaus nurodymu, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) mokyklos ūkvedė pasirašytinai išduoda mokyklos kompiuterius ir kitas IT priemones;
1.3. konsultuoja IT technologijų naudojimo klausimais: IKT specialistas – mokytojus, IT mokytojas – mokinius;
1.4. skelbia mokyklos interneto svetainėje informaciją apie nuotolinį mokymą;
2. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir mokiniai dirba prisijungdami prie Microsoft Office 365 nuotolinio mokymo (si) aplinkos iš namų.
3. Nuotoliniam mokymui (si) naudojama:
3.1. mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;
3.2. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai, virtualios aplinkos. Mokytojai naudoja kitas virtualias mokymosi aplinkas, jei tai suderinta su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);
3.3. vaizdo pamokoms, konferencijoms, konsultacijoms naudojama: MICROSOFT TEAMS (https://login.microsoftonline.com/) platforma. Mokytojai naudoja kitas virtualias mokymosi aplinkas, jei tai suderinta su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);
4. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai elektroniniame dienyne TAMO (ar kitose sutartose platformose) nurodo pamokų temas, skyrius ar konkrečius puslapius, internetinių šaltinių, virtualių aplinkų nuorodas, klasės darbus, atlikimo terminus; teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) apie pagalbos teikimą, grįžtamąjį ryšį, fiksuojamus įvertinimus ir kt.;
5. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai ir ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali sukurti savo vaikų grupės bendruomenės aplinką (pvz., uždarą „Facebook“ grupę), kurioje visi būtų kviečiami dalintis patirtimi.
6. Ugdymo procesas vykdomas pagal pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius. Per savaitę organizuojama tiek kiekvieno dalyko pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, kiek yra numatyta mokyklos ugdymo plane. Pamokos trukmė ne ilgesnė nei 45 min., jos laikas priklauso nuo pamokos turinio, siekiamų tikslų, skiriamų užduočių. Mokiniams gali būti skiriamos savarankiškos užduotys, jie gali konsultuotis su mokytoju tvarkaraštyje numatytu pamokos metu, gali būti įkeliamos nufilmuotos vaizdo pamokos. Jei nufilmavę savo pamoką

mokytojai įkelia į virtualią erdvę, pamokos pradžioje parašo, kad pamoka yra autorinė ir neplatinama. Laikas, skirtas užduotims atlikti, negali būti didesnis, negu savaitinis mokomojo dalyko valandų skaičius.

7. Mokytojai pamokas, konsultacijas, neformaliojo švietimo užsiėmimus veda sinchroniniu būdu (visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą tuo pačiu metu, naudojant virtualias aplinkas, kurios leidžia mokytojui klausytis ir mokinių atsakymų), atsižvelgiant į turimų savaitinių pamokų skaičių, naudodamiesi MICROSOFT TEAMS ir kt. aplinkomis. Įgyvendindama ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, mokykla užtikrina, kad sinchroniniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per mėnesį). Apie ne pagal tvarkaraščius nurodytu laiku sinchroniniu būdu vedamą konsultaciją ar neformaliojo švietimo užsiėmimą mokiniai informuojami prieš 1 dieną. Sinchroniniu būdu galima vesti pamokas, konsultacijas pirmadienį – penktadienį pagal pamokų tvarkaraštį nuo 8.30 val., neformaliojo švietimo užsiėmimus - pagal su mokiniais suderintą laiką. Pamokos vedamos pagal sinchroninį tvarkaraštį.

8. Mokinių mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos Aprašais ir fiksuojami TAMO dienyne.

9. Mokytojai ir klasių vadovai sistemingai palaiko ryšį su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), nedelsiant sprendžia iškilusias problemas.

PRIEDAS Nr. 3

PATVIRTINTA
Šateikių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2016 m. gegužės 9 d.
įsakymu Nr. V- 110

ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ IŠVYKŲ,TURISTINIŲŽYGIŲ, EKSKURSIJŲ,VARŽYBŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS Nr.55

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų, varžybų organizavimo tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) nustato išvykų, turistinių žygių, ekskursijų, varžybų (toliau -išvykų renginiai) organizavimo tvarką Šateikių pagrindinėje mokykloje ir yra parengtas vadovaujantis „Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu", patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-330.

2. Tvarkos aprašo tikslas reglamentuoti išvykos renginių organizavimą, vykdymą ir užtikrinti renginiuose dalyvaujančių mokinių saugumą.

3.Tvarkos aprašas taikomas Šateikių pagrindinės mokyklos mokytojams, tėvams, mokiniams, dalyvaujantiems, organizuojantiems ir vykdantiems mokyklos mokinių išvykos renginius.

4. Mokinių grupės, naudodamosi visuomeniniais, vandens keliais, keliaudamos draustiniais ar kitomis riboto lankomumo teritorijomis, privalo vadovautis saugaus eismo taisyklėmis, nustatytomis šiems keliams ir teritorijoms.

5. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

e k s k u r s i j a - trumpiau kaip parą trunkantis turistinių objektų lankymas nustatytu maršrutu ugdymo tikslais, kurį vykdo gidas arba mokytojas;

i š v y k a - organizuota mokinių grupių kelionė pėsčiomis, transporto priemonėmis į numatytą turizmo objektą mokslo ar pan. tikslais;

t u r i z m o r e n g i n y s - trumpalaikės neformaliojo mokinių švietimo programos (gali būti sudedamoji formaliojo ir neformaliojo švietimo programos dalis) vykdymas keičiant vietą pažintiniais, rekreaciniais ir sportiniais tikslais;

v a r ž y b o s - organizuotas mokinių (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais;

t u r i s t i n i s ž y g i s - įvairios trukmės ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatytu maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones.

6. Kitos tvarkos apraše naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 2011 Nr. 38-1804) vartojamas sąvokas.

II. IŠVYKOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

7. Išvykos renginių programos rengiamos vadovaujantis Bendrųjų iš valstybės ir savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 204 m. birželio 18d. įsakymu Nr. ISAK-991 ir 2011 m. liepos 5 d. įsakymo Nr. V-1214 redakcija. Išvykų programą sudaro šios sudėtinės dalys:

7.1. pavadinimas (arba maršrutas);
7.2. rengėjas;
7.3. trukmė (išvykimo -parvykimo laikas);
7.4. dalyviai, klasė, mokinių skaičius;
7.5. tikslas;
7.6. uždaviniai;
8. Išvykų, turistinių žygių, ekskursijų programas, varžybų nuostatus rengia
mokytojas arba išvykos renginio vadovas.
9. Išvykos renginio vadovas ne vėliau kaip prieš tris dienas iki ekskursijos pradžios pateikia raštinės vedėjai šiuos dokumentus:
9.1. išvykos sąrašą - leidimą, kuriame nurodomas išvykimo ir sugrįžimo laikas, mokinių vardai, pavardės, adresai;
9.2. išvykos programą;
9.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinius sutikimus(jei reikia);
9.4. išvykos vadovas privalo laikytis bendrų mokyklos susitarimų dėl išvykų, turistinių žygių, ekskursijų, varžybų organizavimo:
9.4.1. klasių ekskursijos, išvykos, turistiniai žygiai planuojamos kultūrinės, pažintinės, sporto, socialinės veiklos dienų metu;
9.4.2. į kultūrinės - pažintinės dienos išvyką pamokų metu edukaciniais tikslais turi vykti ne mažiau kaip 75% tos klasės mokinių;
9.4.3. per mokslo metus galima planuoti dalykines edukacines išvykas, su ugdymo karjerai, profesinio veiklinimo, projektine veikla susijusias išvykas.
10. Raštinės vedėja paruošia įsakymą ir pateikia patvirtinti mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš dieną iki išvykos pradžios.
11. Išvykos vadovas veda saugaus elgesio instruktažą renginio dalyviam ir instruktažo vedimą fiksuoja „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai" lapuose, surinkdama dalyvių parašus.
12. Išvykos vadovas skelbia dalyvių sąrašą mokytojų kambaryje.

III. EKSKURSIJŲ, IŠVYKŲ, KELIONIŲ, TURISTINIŲ ŽYGIŲ ORGANIZAVIMAS

13. Išvykos renginiuose leidžiama dalyvauti:
13.1. vienos dienos trukmės turistiniuose žygiuose pėsčiomis, išvykose i mokomosiose - pažintinėse ekskursijose nuo 7 metų;
13.2. dviejų dienų turistiniuose žygiuose pėsčiomis nuo 9 metų;
13.3. žygiuose slidėmis, vandens turizmo priemonėmis nuo 12 metų;
13.4. žygiuose dviračiais nuo 12 metų (o jei mokiniai yra išklausę papildom mokymo kursą ir turi išduotą pažymėjimą - ne jaunesniems kaip 10 metų);
13.5. varžybose -šių renginių nuostatuose numatyta tvarka;
14. Mokiniai, nepriskirti pagrindinei medicininei fizinio pajėgumo grupei art turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, dviejų dienų ir ilgiau trunkančiuose išvyk renginiuose gali dalyvauti tik su gydytojo leidimu.
15. Mokinių grupei, dalyvaujančiai išvykos renginiuose, mokyklos direktorius skir išvykos renginio vadovą. Didesnėms nei 15 vaikų grupėms skiriami 2 išvykos vadovai.
16. Mokyklos direktorius, užtikrindamas išvykos renginių dalyvių saugumą:
16.1. tvirtina išvykos renginių programą, mokinių sąrašą, išvykos vadovo(-ų) kandidatūrą(-as);

16.2. už programos vykdymo pažeidimus išvykos renginio vadovą gali nubausti drausmine tvarka;

17. Išvykos vadovas užtikrina išvykos renginių mokinių saugumą:

17.1. rengdamas turistinio žygio, ekskursijos, išvykos programą numato detalų maršrutą (atsižvelgia į mokinių amžių, jų pasirengimo lygį ir fizinę būklę, nustato išvykimo, atvykimo vietą ir laiką);

17.2. apie vykdomą išvykos renginį iš anksto informuoja mokinių tėvus;

17.3. supažindina mokinius su asmens teisių, garbės ir orumo apsauga dėl filmavimo ir fotografavimo, garso bei vaizdo įrašų darymo, su pirmosios pagalbos teikimu, saugaus eismo taisyklėmis, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos bei maudymosi reikalavimais. Saugos instruktažus su mokiniais registruoja tam skirtuose lapuose;

17.4. vadovaujantis patvirtinta išvykos renginio programa užtikrina vaikų saugumą renginio metu, moka suteikti pirmąją pagalbą;

17.5. susidarius situacijai, gresiančiai mokinių saugai, pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia išvykos renginio vykdymą.

18. Išvykos renginiuose dalyvaujantys mokiniai:

18.1. susipažinę su išvykos renginio organizavimo tvarka ir saugos reikalavimais pasirašo lapuose;

18.2. prieš išvykos renginį pasiskirsto pareigomis, užduotimis ir kt;

18.3. privalo laikytis elgesio normų, būti drausmingi ir mandagūs, vykdyti išvykos renginio vadovo (-ų) nurodymus.

18.4. Mokiniai filmuoti ir fotografuoti, daryti garso bei vaizdo įrašus išvykų metu gali tik gavę mokytojo leidimą, o medžiaga gali būti publikuojama mokyklos informacinėse priemonėse tik išvykos tikslų įgyvendinimui.

IV. IŠVYKŲ SU TĖVAIS TVARKA

19. Mokinių išvykas su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

20. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms/savaitėms į pažintinę/poilsinę kelionę ugdymo proceso metu:

20.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti prašymą;

20.2. tėvai (globėjai, rūpintojai) ar/ir mokinys savo prašymą turi suderinti su klasės vadovu.

21. Prašymai pateikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

22. Grįžęs iš kelionės, mokinys suderina su mokytoju temas, kurias turi savarankiškai išsianalizuoti ir atsiskaityti per dvi darbo savaites.

23. Atsiskaitymo formą ir įvertinimo būdą parenka mokytojas.

24. Prašymas gali būti netenkinamas, jei mokinys:

24.1. turi galiojančių drausminančių nuobaudų;

24.2. laiku neatsiskaito už kontrolinius, savarankiškus ir kitus darbus.

PRIEDAS Nr. 4

PATVIRTINTA
Plungės r. Šateikių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. lapkričio 21 d. įsakymu
Nr. V- 287

PLUNGĖS R. ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJOS IR INTERVENCIJOS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo Plungės r. Šateikių pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašas (toliau tekste – Tvarkos aprašas) nustato mokyklos prevencijos ir intervencijos priemonių sistemą saugiai nuo smurto ir patyčių (įskaitant ir patyčias kibernetinėje erdvėje) aplinka kurti mokykloje, vykdančioje priešmokyklinio, bendrojo ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas (toliau tekste – Mokykla).

2. Prevencijos tikslas – sukurti saugią, mokinio asmenybės augimui, brandai ir ugdymuis palankią aplinką Mokykloje, kurioje mokiniai jaučiasi gerbiami, priimami, saugūs, jų nuomonė i siūlymai yra išklausomi ir vertinami. Psichologinė mokinių savijauta ir saugumas Mokykloje susiję su emocine mokinių, tevų (globėjų, rūpintojų), Mokyklos darbuotojų (toliau tekste – Mokyklo bendruomenės nariai) gerove, jų tarpusavio santykiais. Prevencija yra nuolatinis, ciklišk (nebaigtinis) procesas, apimantis esamų arba potencialiai galimų problemų identifikavimą, tinkam priemonių joms spręsti parinkimą ir vykdymą, poveikio į(si)vertinimą ir tolesnių veiksmų planavim

3. Prevencijos priemonės, nukreiptos į visus Mokyklos mokinius, padeda išvengti problem (pvz., patyčių ar kitokio smurto) atsiradimo ir mažinti egzistuojančių problemų mastą. Tiem mokiniams, kuriems visai Mokyklai taikomos prevencijos priemonės nepaveikios ir jų nepakank taikomos papildomos prevencijos priemonės ar (ir) programos, teikiama švietimo pagalba.

4. Tvarkos aprašas remiasi šiais principais:

4.1. į patyčias būtina reaguoti nepriklausomai nuo jų turinio (dėl socialinės padėties, lyties amžiaus, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų kt.) ir formos;

4.2. kiekvienas Mokyklos administracijos atstovas, mokytojas, švietimo pagalbos specialista ar kitas darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie patyčias, turi reaguoti ir jas stabdyti;

4.3. veiksmų turi būti imamasi visais atvejais, nepriklausomai nuo pranešančiųjų apie patyčia amžiaus ir pareigų, nepriklausomai nuo besityčiojančiųjų ar patiriančių patyčias amžiaus ir pareigų

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. patyčios – tai psichologinę ar fizinę jėgos persvarą turinčio asmens ar asmenų grupė tyčiniai, pasikartojantys veiksmai, siekiant pažeminti, įžeisti, įskaudinti ar kaip kitaip sukel psichologinę ar fizinę žalą kitam asmeniui. Patyčios gali būti tiesioginės (atvirai puolant ir/a užgauliojant) ir/ar netiesioginės (skaudinant be tiesioginės agresijos):

5.1.1. žodinės patyčios: pravardžiavimas, grasinimas, ujimas, užgauliojimas, užkabinėjima erzinimas, žeminimas ir kt.;

5.1.2. fizinės patyčios: mušimas, spardymas, spaudimas, dusinimas, užkabinėjimas, turti žala ir kt.;

5.1.3. socialinės patyčios: socialinė izoliacija arba tyčinė atskirtis, gandų skleidimas ir kt.;

5.1.4. patyčios kibernetinėje erdvėje: skaudinančių ir gasdinančių asmeninių tekstinių žinuč ir/ar paveikslėlių siuntinėjimas, viešas gandų skleidimas, asmeninių duomenų ir komenta skelbimas, tapatybės pasisavinimas siekiant sugriauti gerą vardą arba santykius, pažeminti ir kt.

5.2. patyčias patiriantis vaikas – mokinys, iš kurio yra tyčiojamasi;

5.3. besityčiojantysis – mokinys ar suaugusysis, inicijuojantis patyčias ir/ar prisidedantis p jų;

5.4. patyčias patiriantis suaugusysis – Mokyklos administracijos atstovas, mokytoj švietimo pagalbos specialistas ar kitas darbuotojas, iš kurio tyčiojasi mokinys (iai);

5.5. patyčių stebėtojas – mokinys, matantis ar žinantis apie patyčias;

5.6. prevencinė veikla – planinių ir sisteminių priemonių veikla, skirta patyčių rizikai mažinti, imantis Mokyklos bendruomenės narių švietimo, informavimo, konsultavimo ir kitų priemonių;

5.7. patyčių intervencija – Mokyklos vadovo, pavaduotojų, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir kitų Mokyklos darbuotojų koordinuoti veiksmai, nukreipti į smurto ir patyčių stabdymą, taip pat – švietimo pagalbos priemonių visuma;

5.8. patyčių prevencijos ir intervencijos stebėsena – patyčių situacijos Mokykloje stebėjimas renkant, analizuojant faktus ir informaciją, svarbią šio reiškinio geresniam pažinimui bei valdymui, reiškinio tolesnės raidos ir galimo poveikio prognozavimas;

5.9. socialinės ir emocinės kompetencijos – mokinių savęs pažinimo, empatijos, problemų ir konfliktų sprendimo, pykčio valdymo, streso įveikos, bendravimo ir bendradarbiavimo, kiti socialiniai įgūdžiai;

5.10. kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.

6. Saugios aplinkos Mokykloje kūrimas apima glaudžiai tarpusavyje susijusius, integraliai veikiančius komponentus: Mokyklos veiklą ir valdymą, socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymą, pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimą, mokinių pozityvių vertybių formavimą ir tėvų (globėjų, rūpintojų) į(si)traukimą.

7. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais.

II. SMURTO IR PATYČIŲ STEBĖSENA, PREVENCIJA IR INTERVENCIJA MOKYKLOJE

8. Patyčių prevencija ir intervencija yra svarbi Mokyklos veiklos dalis, kurios planavimu, organizavimu ir stebėsena rūpinasi Mokyklos vadovas, vaiko gerovės komisijos nariai, klasių/grupių vadovai ar kuratoriai (auklėtojai), o ją vykdo visi Mokyklos bendruomenės nariai.

9. Mokyklos vadovas atsako už Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo mokykloje tvarkos aprašo parengimą ir įgyvendinimą Mokykloje, sveiką, saugią, užkertančių kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, už stebėsenos rezultatais paremto kasmetinio Mokyklos patyčių prevencijos priemonių plano parengimą, pristatymą Mokyklos bendruomenei ir jo vykdymą. Saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu rūpinasi Mokyklos vaiko gerovės komisija.

10. Mokykla puoselėja pozityvias vertybes (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.), kurias atitinka visų Mokyklos darbuotojų elgesys ir veikla.

11. Mokykloje susitariama dėl elgesio taisyklių (normų), kuriose aiškiai reglamentuojamas tiek pozityvus/laukiamas, tiek neleistinas/nepageidaujamas mokinių elgesys, numatomi mokinių skatinimo, motyvavimo už pozityvų elgesį priemonės ir būdai, jie yra žinomi ir suprantami visiems Mokyklos bendruomenės nariams, jais vadovaujasi kiekvienas Mokyklos darbuotojas, siekdamas atpažinti ir pastiprinti pozityvų mokinių elgesį.

12. Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymuose numatyta atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.

13. Mokyklos vadovas įsakymu patvirtina Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Mokykloje tvarkos aprašą, kuriame:

13.1. įtvirtina, kad visi Mokyklos darbuotojai turi nedelsiant reaguoti į pastebėtą ir/ar įtariamą smurtą ir patyčias, nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių;

13.2. nustato pranešimų apie smurtą ir patyčias procedūras (kokia forma, kam ir per kiek laiko apie smurtą ir patyčias turi pranešti Mokyklos bendruomenės nariai);

13.3. apibrėžia Mokyklos darbuotojų veiksmų seką ir jų tarpusavio bendradarbiavimą, įtarus ar pastebėjus smurtą ar patyčias tarp mokinių;

13.4. nustato, kokių priemonių imasi Mokyklos vadovas gavęs pranešimą, kad Mokyklos darbuotojas patiria smurtą ar patyčias arba pats smurtauja ar tyčiojasi;

13.5. apibrėžia smurto ir patyčių atvejų Mokykloje registravimo tvarką (patyčių dinamikai analizuoti ir atitinkamoms prevencijos ir intervencijos priemonėms planuoti);

13.6. numato švietimo pagalbos ar kitos reikalingos pagalbos (pvz., policijos, medicinos pagalbos) priemones smurtą ar patyčias patyrusiems arba smurtavusiems dalyviams, stebėtojams (mokiniams), tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.7. numato Mokyklos vaiko gerovės komisijos veiksmus gavus informaciją.

14. Mokyklos nustatyta smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, su ja pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai.

15. Mokykla, vykdydama veiklas, orientuotas į smurto ir patyčių prevenciją, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene, savivaldybės įstaigomis bei organizacijomis, kitais suinteresuotais asmenimis.

16. Socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas vykdomas Mokyklos pasirinktu būdu.

17. Pedagoginiai darbuotojai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

18. Pozityvus Mokyklos mikroklimato kūrimas ir puoselėjimas yra nenutrūkstamas, ciklinkas procesas, susidedantis iš penkių nuoseklių etapų:

18.1. esamos situacijos įvertinimo: Mokyklos vaiko gerovės komisija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos kokybei įsivertinti ir tobulinti skirtais instrumentais ar kitais pasirinktais būdais (apklausa, stebėjimu, pokalbiais ar kt.), kasmet renka informaciją apie mokymo(si) aplinkos saugumą, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykius ir identifikuoja, analizuoja aktualias problemas;

18.2. Mokyklos bendruomenes narių sąmoningumo didinimo ir įsitraukimo: pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu rūpinasi Mokyklos vadovas, Mokyklos vaiko gerovės komisija, į šį procesą įsitraukia visi Mokyklos bendruomenės nariai, sprendimų ieškoma kartu diskutuojant ir tariantis;

18.3. tinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių (taip pat ir prevencinių programų įgyvendinimo) mikroklimatui gerinti planavimo: numatomos prevencijos ir intervencijos priemonės (toliau tekste – Priemonės), siekiant spręsti identifikuotas problemas, mažinti su jomis susijusius rizikos veiksnius ir didinti apsauginių veiksnių įtaką;

18.4. Mokyklos darbuotojai pagal paskirstytas atsakomybes įgyvendina numatytas Priemones. Priemonių įgyvendinimą koordinuoja Mokyklos vadovo paskirtas Mokyklos darbuotojas;

18.5. kasmet analizuojami pasiekti rezultatai, sėkmės, veiksniai ir trukdžiai, numatomos galimybės tobulinti Priemones.

19. Mokiniai aktyviai dalyvauja kuriant pozityvų Mokyklos mikroklimatą, jų nuomonė ir idėjos yra išklausomos ir vertinamos, skatinamas bendruomeniškumas, mokinių dalyvavimas prasmingose veiklose; sudaromos galimybės, skatinamas mokinių socialinių, emocinių kompetencijų taikymas ir įtvirtinimas įvairiuose gyvenimo kontekstuose (pvz., skatinama savanorystė, dalyvavimas pilietinėje, socialinėje ir kitoje bendruomeninėje veikloje ir kt.).

20. Skatinamas tėvų dalyvavimas kuriant saugią mokymo(si) aplinką Mokykloje, įtraukiant juos į Priemonių planavimą ir įgyvendinimą, kitas veiklas, atstovavimą Mokyklai vietos bendruomenėje: vykdomas tėvų konsultavimas ir informavimas patyčių ir smurto prevencijos, saugios aplinkos Mokykloje kūrimo klausimais.

21. Visais įtariamų ir realių patyčių ar smurto atvejais kiekvienas Mokyklos administracijos atstovas, mokytojas ar švietimo pagalbos specialistas, Mokyklos vaiko gerovės komisijos narys, kitas darbuotojas į tai turi reaguoti Mokyklos nustatyta tvarka.

22. Mokiniui pasityčiojus iš Mokyklos administracijos atstovo, mokytojo, švietimo pagalbos specialisto ar kito darbuotojo, asmuo, pastebėjęs ir/ar įtaręs smurtą ar patyčias, nedelsdamas informuoja Mokyklos vadovą, kuris imasi Mokyklos tvarkos apraše ar kituose Mokyklos

dokumentuose numatytų veiksmų.

23. Administracijos atstovui, mokytojui, švietimo pagalbos specialistui ar kitam darbuotojui pasityčiojus iš mokinio, asmuo, pastebėjęs ir/ar įtaręs smurtą ar patyčias, nedelsdamas informuoja Mokyklos vadovą, kuris imasi Mokyklos tvarkos apraše ar kituose Mokyklos dokumentuose numatytų veiksmų.

24. Mokyklos vadovas, sužinojęs apie Mokyklos darbuotojo patiriamą smurtą ar patyčias arba Mokyklos darbuotojo tyčiojimąsi, nedelsdamas imasi priemonių, numatytų Mokyklos tvarkos apraše.

25. Kitiems patyčių dalyviams pagal individualius poreikius Mokykloje teikiama švietimo pagalbos specialistų ar pedagogų pagalba.

26. Tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, Mokyklos vadovas apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) tėvams (globėjams, rūpintojams) bei raštu pagal kompetenciją teikia informaciją Plungės r. savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos ir Švietimo skyriams.

27. Jeigu Mokykloje nėra švietimo pagalbos specialistų ar yra kitų priežasčių, dėl kurių negali būti teikiama švietimo specialistų pagalba Mokykloje, Mokyklos vadovas nukreipia mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultacijai į Plungės pedagoginę psichologinę tarnybą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Visi dokumentai, esantys mokinio asmens byloje, ir duomenys, susiję su mokiniu ir jo asmeniniu gyvenimu, yra konfidencialūs ir naudojami tik tiek, kiek tai būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims atlikti pavestas funkcijas, užtikrinti mokinio ar suaugusiojo teises ir teisėtus interesus.

29. Už Tvarkos aprašo įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę atsakingas Mokyklos vadovas.

---

administracijos atstovą, klasės auklėtoją ir/ar socialinį pedagogą, jei reikia, iškviečia medicinos pagalbą. Taip pat imasi visų įmanomų priemonių, kad užtikrintų nukentėjusiojo saugumą;

5.2. esant reikalui, informuoja mokinių tėvu;

5.3. padeda aiškintis įvykį (situaciją aprašo raštu);

5.4. rašo pastabą dienyne.

6. Fizinio smurto atveju pertraukų metu mokytojas:

6.1. stengiasi stabdyti konfliktinę situaciją;

6.2. smurtą pastebėjęs mokytojas visada Informuoja mokinio (ių) klasės auklėtoją (us);

6.3. jei tuo metu nėra klasės auklėtojo, smurtą pastebėjęs mokytojas informuoja socialinį pedagogą, mokyklos administraciją ir. esant reikalui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą;

6.4. aiškinasi smurto priežastį;

6.5. kalbasi su nukentėjusiu mokiniu;

6.6. kalbasi su smurtautoju;

6.7. padeda klasės auklėtojui išsiaiškinti, įvykį aprašo ir pateikia ir raštu;

6.8. įrašo mokinio (ių) pavardes į drausmės pertraukų metu sąsiuvinį;

6.9. esant reikalui, apsvarsto įvykį kartu su klasės auklėtoju ir ieško problemos sprendimo būdų.

7 Fizinio smurto atveju klasės auklėtojas:

7.1. tuoj pat informuoja mokinių tėvus ir kitų, konflikte dalyvavusių mokinių, klasių auklėtojus;

7.2. esant reikalui, informuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistą;

7.3. informuoja socialinį pedagogą;

7.4. informuoja mokyklos administraciją;

7.5. aiškinantis įvyki/situaciją ji aprašo ir pateikia raštu;

7.6. parašo pastabas į T AMO dienyną

8. Už tvarką pamokoje atsako mokytojas. Dėl netinkamo mokinio elgesio pamokoje:

8.1. dalyko mokytojas informuoja budintį mokyklos administracijos vadovą ir praneša klasės auklėtojui;

8.2. dalyko mokytojas informuoja mokinio tėvus - į TAMO dienyną parašo pastabą (as);

8.3. klasės auklėtojas aiškinasi netinkamo elgesio priežastis (pasikalba su mokiniu ir mokytoju);

8.4. klasės auklėtojas kalbasi su netinkamai besielgusiu mokiniu (fiksuojama raštu);

8.5. klasės auklėtojas aiškinasi situaciją su dalyko mokytoju;

8.6. klasės auklėtojas kalbasi su kitais klasės su mokiniais;

8.7.klasės auklėtojas, esant reikalui, informuoja mokinio tėvus;

9. Kai netinkamas mokinio elgesys pamokose pasikartoja, klasės auklėtojas:

9.1. informuoja mokinio (ių) tėvus (praneša žodžiu ir būtinai įrašo pastabą dienyne), esant reikalui, tėvus kviečia pokalbiui į mokyklą arba apsilanko mokinio namuose;

9.2. kreipiasi pagalbos į kolegas;

9.3. informuoja mokyklos administraciją.

10. Jei netinkamas mokinio elgesys nesiliauja, klasės auklėtojas:

10.1. ieško sprendimo būdų kartu su socialiniu pedagogu;

10.2. nuolat bendrauja su mokinio (ių) tėvais, juos informuoja (viskas fiksuojama raštu);

10.3. informuoja mokyklos administraciją;

10.4. teikia siūlymą mokyklos svarstyti VGK mokinio (ių) elgesį.

Pastaba. Šio Smurto prevencijos įgyvendinimo tvarkos aprašo priedo procedūros ir atlikimo laikas gali būti koreguojami 2018-2019 m. m.

Plungės r. Šateikių pagrindinės mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo priedas Nr. 3

ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA
PRANEŠIMO APIE PATYČIAS FORMA

_____
Pranešimo data

Ugdymo įstaigos pavadinimas Plungės r. Šateikių pagrindinė mokykla

Bendrieji duomenys:

Kam pranešta apie patyčias:	
Kas pranešė apie patyčias:	
Kada įvyko patyčios (data, val.):	
Kur įvyko patyčios:	
Kokia patyčių forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
☐ *Fizinės*: vaiko užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas, plaukų pešiojimas ir pan.); ☐ *Socialinės*: įvairūs gąsdinantys, bauginantys gestai, ignoravimas, siekiant parodyti, kad vaikas yra nepageidaujamas ar atstumiamas; ☐ *Elektroninės*: patyčios vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių arba elektroninių laiškų rašinėjimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, vaiko asmeninio gyvenimo detalių viešinimas, tapatybės pasisavinimas ir pan.); ☐ *Kiti pastebėjimai* (įrašyti)_____	
Ar yra žinomas tokio egzisto pasikartojamumas:	

Duomenys apie patyčių dalyvius:

Vaiko, *patyrusio patyčias* vardas, pavardė, amžius, klasė:	
Vaiko/-ų, *kuris tyčiojosi* vardas, pavardė, amžius, klasė:	
Vaiko/-ų, *stebėjusio patyčias* vardas, pavardė, amžius, klasė:	

Išsamesnė informacija apie įvykį:

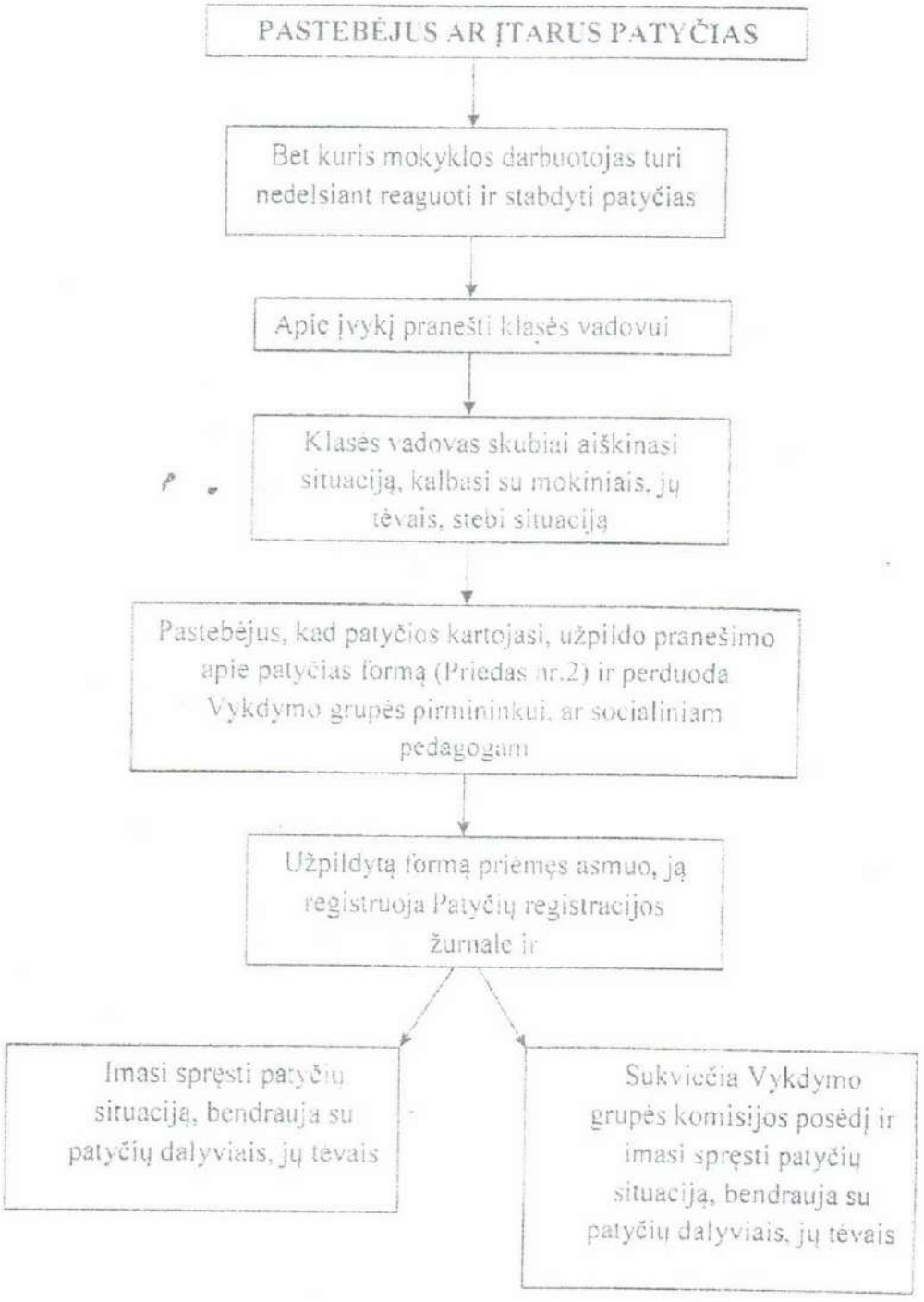
Mokyklos pedagogo ar kito darbuotojo elgesys šioje patyčių situacijoje:

Veiksmų po įvykio, planas su:

Vaiku patyrusiu patyčias:	
Vaiku, kuris tyčiojosi:	
Stebėtojais:	
Patyčių dalyvių tėvais:	
Kitais mokyklos darbuotojais:	
Kita (įrašyti):	

Plungės r. Šateikių pagrindinės mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo priedas Nr. 2

ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS REAGAVIMO Į PATYČIAS IR PAGALBOS JOMS ĮVYKUS PLANAS



PRIEDAS Nr. 5

Plungės r. Šateikių pagr. m-klos direktorės
2018 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. V-325

PLUNGĖS R. ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS PROGRAMŲ INTEGRAVIMO Į UGDYMO TURINĮ IR TARPDALYKINĖS INTEGRACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų kompetencijų ir gyvenimo įgūdžių ugdymo, žmogaus saugos, prevencinių ir kitų programų integravimo į ugdymo turinį ir tarpdalykinės integracijos tvarka (toliau - Tvarka) nustato mokyklos bendrųjų kompetencijų ir gyvenimo įgūdžių ugdymo, žmogaus saugos, prevencinių ir kitų programų integravimo į ugdymo turinį bei tarpdalykinės integracijos principus ir būdus.

2. Bendrųjų kompetencijų ir gyvenimo įgūdžių ugdymo, žmogaus saugos, prevencinės ir kitos programos (toliau - Programos) integruojamos į mokomuosius dalykus, nedidinant mokyklos ugdymo plane nustatytų dalykui skirtų pamokų skaičiaus.

3. Bendrųjų kompetencijų ir gyvenimo įgūdžių ugdymo, prevencines ir kitas programas įgyvendina mokytojai, klasių vadovai, psichologo asistentas, socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros ir kt. specialistai.

4. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. ISAK-494 patvirtinta Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų prevencijos programa, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-941 „ Dėl Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai programos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V-651 „ Dėl Pagrindinio ugdymo etninės kultūros bendrosios programos ir Vidurinio ugdymo etninės kultūros bendrosios programos patvirtinimo“, Žmogaus saugos bendroja programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. V-1159 ir jo pakeitimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir LR socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu 2014 m. sausio 15 d. Nr. V-72 „ Dėl Ugdymo karjerai programos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. V-379 "Ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo sampratos elementai".

II SKYRIUS
PROGRAMŲ INTEGRAVIMAS Į UGDYMO TURINĮ

5.Programų integravimo principai:

5.1. Integralumo principas. Integruojama į mokomuosius dalykus, klasės vadovo veiklą, projektinę veiklą ir neformaliojo vaikų švietimo veiklas.

5.2. Prieinamumo principas. Medžiagos turinys pateikiamas atsižvelgiant į mokinių amžiaus ir gebėjimų ypatumus.

5.3. Individualumo principas. Įgyvendinama atsižvelgiant į vaikų amžių, poreikius, patirtį, brandumą, gebėjimus, vertybinius ir religinius įsitikinimus. Mokinys turi teisę į privatumą ir išskirtinais atvejais gali nedalyvauti veikloje, jei tai jam kelia diskomfortą.

5.4. Konstruktyvumo principas. Atskleidžiamos ne vien problemos, bet skatinama ieškoti konstruktyvių jų sprendimo būdų.

5.5 Veiksmingumo principas. Siekiama geros prevencinio ugdymo kokybės rezultatų vykdant bendrąją prevenciją laiku ir sistemingai, numatant ir apibrėžiant orientacinius ugdytinių pasiekimus, užtikrinant tinkamą mokytojų kvalifikaciją.

6. Programų integravimas.

6.1. Programos integruojamos į mokomuosius dalykus, neformalųjį švietimą, klasių vadovų ir projektinę veiklą.

6.2. Metodinė taryba ir metodinės grupės priima sprendimus dėl programų integravimo į dalykus, kurių mokymo turinys susijęs arba priskiriamas tai pačiai ugdymo sričiai ir teikia siūlymus mokytojų tarybai.

7. Siekiant mažinti mokymosi krūvius ir priartinti mokymąsi prie gyvenimo aktualijų, integruojama:

7.1. Priešmokyklinio ugdyme integruojama Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų prevencijos programa.

7.2. Bendrųjų kompetencijų ir gyvenimo įgūdžių ugdymo integruojamųjų programų – Mokymosi mokytis, Komunikavimo, Darnaus vystymosi, Kultūrinio sąmoningumo, Gyvenimo įgūdžių ugdymo programų pagrindai integravimą vykdo pradinio ugdymo mokytojai. Programos integruotos į Pradinio ugdymo Bendrųjų programų turinį ir pradinėse klasėse atskirai nevykdomos.

7.3. Informacinių komunikacinių technologijų ugdymas. Programas vykdo pradinio ugdymo mokytojai. Informacinės komunikacinės technologijos ugdymo procese naudojamos kaip ugdymo priemonė.

7.4. Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programa.

1-4 kl. prevencinė programa (ne mažiau kaip 5 val. per mokslo metus) integruojama į dorinio ugdymo, pasaulio pažinimo, dailės ir technologijų, kūno kultūros pamokas.

5-10 kl. prevencinė programa (ne mažiau kaip 6 val. per mokslo metus) integruojama į dorinio ugdymo, gamtos ir žmogaus, biologijos, chemijos, kūno kultūros pamokas, socialinio pedagogo bei klasių vadovų veiklą.

Klasių vadovai prevencinius užsiėmimus planuoja klasės vadovo veiklos plane ir organizuoja klasių valandėlių metu.

7.5. Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendroji programa.

Pradiniame ugdyme programa integruojama į visus mokomuosius dalykus.

5-8 kl. integruojama į gamtos mokslų, dorinio ugdymo pamokas, klasių vadovų , sveikatos priežiūros specialisto veiklą.

Per mokslo metus organizuojami 3-4 sveikos gyvensenos užsiėmimai 1-8 klasių mokiniams. Sveikos gyvensenos užsiėmimus klasių valandėlių metu veda visuomenės sveikatos priežiūros specialistas pagal su mokyklos direktoriumi suderintą planą.

7.6. Etninės kultūros programa.

Etninės kultūros ugdymas ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo klasėse įgyvendinamas integruojant ne mažiau kaip 4-6 valandas per mokslo metus į dalykų pamokas ir popamokinių renginių metu.

Pagrindinio ugdymo etninės kultūros bendrosios programos įgyvendinamos neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimuose bei popamokinių renginių metu. Programos integravimą vykdo 5-10 kl. visų dalykų mokytojai ne mažiau kaip po 7 temines sritis per mokslo metus.

7.7. Žmogaus saugos bendroji programa.

5-10 kl. integruojama į dorinio ugdymo, kalbų, matematikos, gamtamokslinio ugdymo, socialinių mokslų, menų, IT, technologijų, fizinio ugdymo pamokas (išskyrus 5, 8, 9 klases).

Kiekvienoje klasėje integruojama ne mažiau 10 žmogaus saugos temų.

1-4 kl. integruojama į pasaulio pažinimo, matematikos, dailės ir technologijų, lietuvių kalbos pamokas.

Klasės valandėlių metu temas integruoti ne mažiau kaip 2 kartus per pusmetį.

7.8. Ugdymo karjerai programa.

Pradiniame ugdyme integruojama į visų mokomųjų dalykų programas, projektinę veiklą bei į klasės valandėles, neformalųjį ugdymą (ne mažiau kaip 5 val. per mokslo metus).

5-8 kl .bendrosios kompetencijos integruojamos į visų mokomųjų dalykų programas, projektinę veiklą bei į klasės valandėles, neformalųjį ugdymą (ne mažiau kaip 10 val. per mokslo metus).

Dalis kompetencijų ugdoma per dorinį ugdymą (svarbios asmenybės charakteristikos), per technologinį ugdymą ir ekonomiką (kintančio darbo pasaulio pažinimas), per IT (efektyvi informacijos paieška ir naudojimas) .

9-10 kl. integruojamos į visų mokomųjų dalykų programas, projektinę veiklą bei į klasės valandėles, neformalųjį ugdymą (ne mažiau kaip 16 val. per mokslo metus).

7.9. Ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo samprata.

Formaliajame švietime (1-10 kl.) ekologijos ir aplinkos technologijų temos integruojamos į visų bendrojo ugdymo dalykų programas.

Neformaliajame švietime siūlomos veiklos šiose srityse: ekologinė-tiriamoji, sportinė sveikatinimo ir kūrybinės raiškos.

7.10. Patyčių prevencijos programa "Olweus".

Integruojama po 1 val. per savaitę į klasių vadovų valandėles.

7.11. Lietuvos ir pasaulio realijos. Integruojama į istorijos, geografijos, pilietiškumo ugdymo pagrindinių dalykų turinį.

7.12. Laisvės kovų istorija, pilietiškumo pagrindų mokymas.

Integruojama į lietuvių k. ir literatūros programos įgyvendinimą, istorijos , pilietiškumo pagrindų pamokas (ne mažiau 18 pamokų).

8. Mokytojai, planuodami dėstomo dalyko turinį, pasirenka klasės lygiui ir dalykui tinkamą integruojamos programos temą ir ją įrašo į ilgalaikį planą.

8.1. Klasių vadovai konkretizuoja integruojamų programų temas, atsižvelgdami į mokinių amžių, patirtį, individualius ar grupės poreikius, ugdomosios veiklos pobūdį, ir jas įrašo į klasės veiklos planus.

III SKYRIUS
TARPDALYKINĖ INTEGRACIJA

9. Kai organizuojama integruota pamoka, ją planuoja, daro įrašą dienyne ir pamokoje dirba du mokytojai. Integruotos pamokos turi vykti per 2 pamokas (1 pamoka - pasiruošimas, 2 pamoka – integruotos pamokos vedimas arba iš karto vedamos 2 integruotos pamokos). Mokykloje gali būti organizuojama Integruota diena.

10. Taikant Integruotos dienos būdą, mokytojas temas ir problemas pasirenka iš mokinių pasaulio. Taikant šį būdą, pastebimas artimas ryšys su klasės gyvenimu, nes mokymo turinys labiau pritaikytas vaikų interesams. Integruotoji diena yra natūrali mokinių darbo diena.

11. Mokymosi laikas paskirstytas, atsižvelgiant į mokinių poreikius. Didelis dėmesys skiriamas mokinių motyvacijai, nes mokymo sritys tiesiogiai susijusios su mokinių kasdieniu gyvenimu.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ PASIEKIMŲ VERTINIMAS

12. Integruojamų programų ir dalykų mokinių ugdymosi pasiekimai vertinami pagal Programose pateiktus reikalavimus: ką mokinys privalo žinoti, gebėti, kokius įgūdžius ir vertybines nuostatas turi įgyti.

13. Vertinant taikomi neformaliojo – formuojamojo – vertinimo metodai ir būdai.

14. Mokomųjų dalykų integruotų pamokų apskaitai užtikrinti integruojamųjų pamokų turinys fiksuojamas elektroniniame dienyne skiltyje „Pamokos turinys".

15. Integruotos dienos gali būti organizuojamos ir dirbant su ikimokyklinio ugdymo vaikų grupėmis.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Programų integravimą į ugdymo turinį koordinuoja mokyklos administracija, kuruojanti atskirų dalykų ugdymą ir klasių vadovų veiklą.

PRIEDAS Nr. 8

PATVIRTINTA
Plungės rajono Šateikių pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2017 m. sausio
23 d. įsakymu Nr. V-25

PLUNGĖS RAJONO ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS Nr. 8

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos bendrojo ugdymo departamento 2007-08-21 raštu Nr. SR-12-05-69 „Dėl mokinių socialinės veiklos" .

2. Socialinė - pilietinė veikla (toliau - Veikla) yra neatskiriama bendrojo pagrindinio ugdymo dalis, ji įtraukiama į mokyklos ugdymo planą, siejama su mokyklos tikslais, bendruomenės projektais, kultūrinėmis ir socializacijos programomis, mokyklos tradicijomis.

3. Tvarkos aprašas numato socialinės-pilietinės veiklos organizavimo principus: socialinės-pilietinės veiklos tikslą, uždavinius, veiklos kryptis, atlikimo būdus bei trukmę.

4. **Tikslas** - skatinti mokinių socialinį solidarumą ir pilietinį tautinį aktyvumą, ugdyti jų pilietiškumo kompetenciją, būtiną aktyviam ir atsakingam dalyvavimui nuolat besikeičiančios visuomenės gyvenime.

5. Uždaviniai:

5.1. stiprinti demokratinę mokyklos kultūrą;

5.2. ugdyti ir puoselėti mokinių tautinį ir pilietinį sąmoningumą, skatinti tautinę saviraišką;

5.3. didinti mokinių visuomeninį ir politinį aktyvumą;

5.4. formuoti mokinių vertybines nuostatas, asmeninius, socialinius, komunikacinius, darbo ir veiklos gebėjimus.

II. VEIKLOS MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

6.Organizuojant socialinę-pilietinę veiklą mokykloje atsižvelgiama į mokinių amžiaus tarpsnių ypatumus (pagal mokymosi koncentrus):

6.1. 5-6 klasių mokinių veikla labiau orientuota į mokinių socialinių ryšių kūrimą ir stiprinimą pačioje klasėje, mokyklos bendruomenėje;

6.2. 7-8 klasių mokinių veikla labiau orientuota į pilietiškumo bei atsakingo dalyvavimo gebėjimų ugdymąsi, jų plėtotę, dalyvaujant mokyklos savivaldoje, vietos bendruomenės ir jaunimo organizacijų veikloje;

6.3. 9-10 klasių mokinių veikla orientuota į platesnio visuomeninio konteksto su vokimą; visuomeninės atsakomybės; aktyvumo motyvacijos skatinimą, susipažįstant su darbo rinkos poreikiais, identifikuojant savo galimybes bei poreikius, prisiimant atsakomybę už savo pasirinkimą.

III. VEIKLOS ORGANIZAVIMO KRYPTYS

7. Mokiniams siūlomos veiklos kryptys:

7.1. *ekologinė - aplinkosauginė* veikla: mokyklos žaliųjų plotų priežiūra (pažintinė veikla, ekologijos dienos);

7.2. *socialinė* veikla - individuali pagalba mokymosi sunkumų turintiems ar žemesnių

klasių mokiniams; pagalba pradinių klasių mokytojoms; dalyvavimas rengiant pilietinio ugdymo, prevencinius, socialinius, profesinio orientavimo mokykloje renginius;
pagalba organizuojant mokykloje apklausas, tyrimus bei jų apibendrinimą; savanoriškas darbas nevyriausybinėse organizacijose; dalyvavimas labdaros akcijose (Pvz.: mokyklos Tolerancijos dienos, Maisto bankas ir pan.); pagalba organizuojant bei vedant įvairius mokyklos renginius, klasės popietes/vakarones; budėjimas mokykloje (renginių metu); aktyvi veikla mokyklos savivaldos institucijose (mokinių taryboje).

7.3. *kūrybinė, darbinė* veikla - mokyklos erdvių apipavidalinimas; suvenyrų, reklaminių lankstinukų ir kitų ženklų apie mokyklą kūrimas ir leidyba; medžiagos ruošima mokyklos tinklalapiui, rajono spaudai; darbas bibliotekoje; pagalba dalykų mokytojams tvarkant kabinetus, metodinę medžiagą, leidžiant stendus; kitų mokyklos patalpų tvarkymas.

IV. VEIKLOS PLANAVIMAS, APSKAITA

8. Socialinė-pilietinė veikla pagrindiniame ugdyme yra privaloma ir jai per mokslo metus skiriama ne mažiau kaip: 5 kl. - 5 val.; 6 kl. - 6 val.; 7 kl. - 7 val.; 8 kl. - 8 val.; 9 kl. -9 val.; 10 kl.-10 val.

9. Klasės vadovas supažindina mokinius su socialinės-pilietinės veiklos kryptimis, vykdymo vieta, jas detalizuoja, nurodo už veiklos koordinavimą atsakingus asmenis (dalykininkas, administracijos atstovas ar mokyklos darbuotojas (pvz., socialinė pedagogė), kuris galėtų skirti konkrečią užduotį).

10. Socialinės-pilietinės veiklos apskaitą mokinys fiksuoja *Socialinės-pilietinės veiklos lape.* (1 priedas.)

11. Mokinio socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapą pildo konkrečią veiklą skyręs mokytojas, bibliotekos darbuotojas, klasės auklėtojas, pavaduotojas ugdymui ar ūkio vedėja. Jei veikla vykdoma ne mokykloje, mokinio veikla tvirtinama oficialiu įstaigos antspaudu ar pridedamos nuotraukos.

12. Mokinius, nesurinkusius reikiamo socialinės-pilietinės veiklos valandų skaičiaus likus 2 savaitėms iki mokslo metų pabaigos, klasės vadovas nukreipia tuo metu mokyklai svarbiai socialinei-pilietinei veiklai (klasės vadovas iki to laiko apie tokius mokinius informuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui).

V. VEIKLOS REFLEKSIJA

13.Mokinių socialinės-pilietinės veiklos refleksijai fiksuoti mokinys pildo *Refleksijos lapą* (2 priedas.).

14. Klasės vadovas vieną kartą per trimestrą, klasės valandėlės metu, su mokiniais aptaria socialinės-pilietinės veiklos rezultatus.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Veiklos apskaitą vykdo klasių vadovai elektroniniame dienyne.
16. Veiklos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
17. Šis tvarkos aprašas gali būti keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į mokyklos savivaldos institucijų pasiūlymus.

---

1 PRIEDAS

PATVIRTINTA
Šateikių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. V- 25

ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

KLASĖS MOKINIO ..... SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS 2015- 2016 MOKSLO METAIS APSKAITOS LAPAS

Eil. Nr.	*Kryptis*	*Veikla*	*Valandų skaičius*	*Atsakingas (veiklą organizavusio asmens vardas, pavardė, parašas)*

Data. .....
Klasės vadovė (-as).

2 priedas

PATVIRTINTA
Šateikių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. V-25

mokinio vardas, pavardė

SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS REFLEKSIJOS LAPAS

Vykdyta veikla (sėkmės, tobulintini dalykai)
Ko išmokau, kokius įgūdžius tobulinau?
Kodėl tai svarbu? Ką man tai reiškia? Ką darysiu toliau? Jei nepatiko - kodėl?

PRIEDAS Nr. 7 Šateikių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2019m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V-182

ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ MOKYMOSI PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šateikių pagrindinės mokyklos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraša (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą iš kiekvieno mokomoj dalyko, vertinimo proceso dalyvius ir jų vaidmenis.

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai, nuostatos ir principai, vertinimas ugdymo procese i baigus programą, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo program aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakym Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, Lietuvo Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. V-325 „Dėl švietimo i mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurini ugdymo programų aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdym programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 ir jo pakeitimais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas** – kriterijais grįstas ugdymosi i mokymosi stebėjimas ir grįžtamasis ryšys, informacijos apie mokymosi procesus ir rezultatus rinkima ir kaupimas, interpretavimas ir naudojimas mokymo ir mokymosi kokybei užtikrinti;

4.2. **įvertinimas** – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokini pasiekimus ir padarytą pažangą;

4.3. **įsivertinimas** – paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjima vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius;

4.4. **formuojamasis ugdomasis vertinimas** – ugdymo(si) procese teikiamas abipusi atsakas, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką reikia išmokt leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų;

4.5. **diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir ta tikru mokymosi metu padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalb sunkumams įveikti;

4.6. **apibendrinamasis vertinimas** – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultata baigus programą, kursą, modulį ar kitą mokymosi etapą;

4.7. **kaupiamasis vertinimas** – informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimu kaupimas.

II SKYRIUS
VERTINIMO TIKSLAI, NUOSTATOS IR PRINCIPAI

5. Vertinimo tikslai:

5.1. sudaryti vienodas galimybes visiems mokiniams pasiekti maksimalių jų ir atitinkančių ugdymosi rezultatų ir brandinti mokymosi visą gyvenimą nuostatą;

5.2. nustatyti mokinių pasiekimų lygį bei pažangą, išsiaiškinti kiekvieno mokinio stipr ugdymosi poreikius ir kartu su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais) priimti sprendimu tolesnio mokymosi žingsnių, mokiniui būtinos pagalbos;

5.3. palaikyti mokymąsi ir teikti savalaikį atsaką (grįžtamąjį ryšį) mokiniams ir mokytoj gerinant mokymo(si) proceso kokybę;

5.4. apibendrinti, susumuoti atskiro mokymosi laikotarpio (baigiant pusmetį, mokslo m ar mokymosi pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programos pirmą dalį rezultatus ir sertifikuoti;

5.5. vertinti ugdymo kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus

6. Vertinimo nuostatos:

6.1. vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, amžiaus tarp psichologiniais ypatumais;

6.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, supratii ir taikymas, bendrieji ir dalyko gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, asmeninė pažanga, vertybinės nuost bei elgesys;

6.3. vertinimas skirtas padėti mokytis – mokinys laiku gauna grįžtamąją informaciją savo pasiekimus ir pažangą, jis mokosi vertinti ir įsivertinti;

6.4. vertinama individuali mokinio pažanga (ideografinis vertinimas) – mokinio dabarti pasiekimai lyginami su ankstesniaisiais; vengiama lyginti mokinių pasiekimus tarpusavyje.

7. Vertinimo principai:

7.1. tikslingumas – vertinimo metodai atitinka mokymo ir mokymosi tikslus ir turinį;

7.2. atvirumas ir skaidrumas – su mokiniais tariamasi dėl vertinimo, į(si)vertinimo for laiko, aiškūs vertinimo kriterijai; mokiniai patys dalyvauja vertinimo planavime ir procese;

7.3. informatyvumas ir ekonomiškumas – vertinimo informacija informatyvi, savala nurodoma tai, ką mokinys jau išmoko, kur yra spragos, kaip jas ištaisyti; taikomi šiuolaikiniai vertini informacijos tvarkymo ir pateikimo būdai;

7.4. sistemingumas – mokiniai skatinami mokytis sistemingai, didėja jų atsakomy jausmas, matoma, kaip mokinys mokėsi pusmečioar mokslo metų eigoje; tėvai (globėjai, rūpi nuolat informuojami apie vaikų mokymąsi bei rezultatus.

III SKYRIUS
VERTINIMAS UGDYMO PROCESE

8. Mokinių žinios ir gebėjimai vertinami vadovaujantis Bendrosiomis programom pradinio ir pagrindinio ugdymo programų aprašu, Švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijomis:

8.1. planuodamas ugdymo procesą mokytojas planuoja ir vertinimą, jį sieja su mokym tikslais, atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį ir gebėjimus;

8.2. vertinant 1-10 klasių mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojama ugdomasis, diagnostinis, apibendrinamasis ir kaupiamasisvertinimas:

8.2.1. formuojamasis ugdomasis vertinimas grįstas mokytojo ir mokinio sąveika palaikantis mokymąsi. Mokytojas stebi mokinių mokymąsi, jų bendradarbiavimą, įsitraukin pastangas, mokymosi būdus, sunkumus ir padeda suprasti mokiniui, kas jau išmokta, ko dar reik mokytis, kaip įveikti sunkumus, kokie mokymosi būdai veiksmingi. Mokiniai, konsultuojami mokytoj pagal kriterijus mokosi vertinti vienas kito ir savo darbą, įsivertinti pasiekimus ir pažangą;

8.2.2. ugdymo procese formuojamasis ugdomasis vertinimas derinamas su diagnostiniu kaupiamuoju vertinimu. Vertinimo (pripažinimo) ir įsivertinimo metodai bei procedūros, vertinami įsivertinami ugdymosi rezultatai, vertinimo informacijos panaudojimas atitinka ugdymo pradinio

pagrindinio ugdymo programų apraše numatytus mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo kriterijus . Pripažįstamos mokinio savarankiškai (savaiminio mokymosi būdu), dalyvaujant neformaliojo švietimo programose ir kitoje veikloje įgytos kompetencijos;

8.2.3. apibendrinamasisvertinimas atliekamas baigus programą, kursą, modulį. Juo nustatoma, kokius ilgalaikiame plane suformuluotus lūkesčius mokinys jau yra pasiekęs ir kokių dar turėtų siekti. Apibendrinamojo vertinimo rezultatai formaliai patvirtina mokinių mokymosi rezultatus ugdymo programos pabaigoje bei leidžia į(si)vertinti mokytojo ir mokyklos darbo kokybę;

8.2.4. . Kaupiamasis vertinimas – tai informacijos apie mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą kaupimas taškais, kurie konvertuojami į pažymius.

8.3. mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo informacija, gaunama ugdymo procese, panaudojama, nustatant mokinių mokymosi poreikius, pritaikant ugdymo turinį individualiai mokiniui, mokinių grupei ar klasei, aptariant mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

8.4. pradinio ugdymo programoje:

8.4.1 pirmos klasės mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio Priešmokyklinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašu ir užtikrina ugdymosi tęstinumą;

8.4.2. ugdymo procese prioritetas teikiamas mokymąsi motyvuojančiam vertinimui. Vertinami mokinio individualūs pasiekimai ir pažanga, nelyginama su kitų mokinių pasiekimais;

8.4.3. mokinių pasiekimai ir pažanga fiksuojama elektroniniame dienyne;

8.4.4.mokinių pažangai ir pasiekimams fiksuoti ir vertinimo informacijai pateikti naudojamasi aprašomuoju būdu (ideografinis vertinimas), vertinimo aplankais, kuriuos, mokytojo padedami, mokosi sudaryti patys mokiniai, kartu mokydamiesi įsivertinti ir savo pasiekimus; vadovaujantis mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;

8.4.5. mokinių pusmečiopasiekimai apibendrinami vertinant per pusmetįpadaryta pažanga, orientuojantis į Bendrojoje programoje aprašytus mokinių pasiekimų lygių požymius ir elektroniniame dienyne mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės atitinkamose skiltyse įrašomas ugdymo dalykų apibendrintas mokinio pasiekimų lygis (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis). Mokiniui,nepasiekus patenkinamo pasiekimų lygio, įrašomas „nepatenkinamas“;

8.4.6. dorinio ugdymo pasiekimai įrašomi atitinkamose elektroninio dienyno skiltyse, nurodoma padaryta arba nepadaryta pažanga: „pp“ arba „np“;

8.4.7. mokiniui baigiant pradinio ugdymo programą mokytojas parengia mokinio Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašą;

8.4.8. jei pasibaigus ugdymo procesui skirtos užduotys (papildomas darbas) suteikia mokiniui, kurio mokymosi pasiekimai mokantis pagal dalyko programą fiksuoti nepatenkinamu metiniu įvertinimu, galimybę pasiekti ne žemesnį kaip patenkinamą mokymosi pasiekimų lygį, nustatytą bendrosiose programose, tai papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu;

8.5. pagrindinio ugdymo programoje:

8.5.1. dalykų mokytojai susipažįsta su 4 klasės kiekvieno mokinio Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašu ir užtikrina ugdymosi tęstinumą;

8.5.2. mokinių pasiekimams įvertinti taikoma 10 balų vertinimo sistema (išskyrus dorinio ugdymo, dalyko modulio mokinių pasiekimai, žmogaus sauga, pilietiškumo pagrindai).

Įvertinimų lygiai	*Įvertinimas (pažymys)*	*Apibūdinimas*	*Užduočių, vertinamų taškais, vertinimas (procentais)*
Aukštesnysis	10	Mokinio pasiekimai visiškai atitinka numatomus mokinių pasiekimus. Puikiai atsako į visus klausimus, teisingai atlieka sudėtingas	100-91%

8.7.dalykų moduliai, žmogaus sauga, pilietiškumo pagrindai vertinami „įskaityta“, „neįskaityta“;

8.8. dalykų ir jų modulių pasiekimuose rašomas nepatenkinamas įvertinimas, jeigu mokinio pasiekimai nėra įvertinti (nelankė, neatsiskaitė ar kt.);

8.9.dalyko mokytojai, pradėdami naują temą, skyrių, su mokiniais aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus.

8.10. adaptaciniu laikotarpiu pirmą mokslo metų mėnesį 5 klasių ir naujai atvykusių į 5-10 klases mokinių pažanga ir pasiekimai pažymiais vertinami tik aukštais įvertinimo pažymiais (10, 9 ar 8) Mokytojas taiko individualius mokinių pažinimo metodus, ugdymas(is) stebimas ir analizuojamas. Taikomas mokytis padedantis formuojamasis vertinimas.

9.Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) sumokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu supažindinami mokslo metų pradžioje: mokiniai – pirmųjų pamokų metu, tėvai (globėjai, rūpintojai) – susirinkimų, individualių pokalbių metu, mokyklos interneto puslapyje.

10. Mokinių pasiekimų patikrinimas diagnostiniais tikslais mokykloje atliekamas sistemingai, siekiant įvertinti, analizuoti mokinių pažangą, poreikius, kelti tolesnius mokymo ir mokymosi tikslus.Rekomenduojama pasiekimus vertinti tokiu dažniu per pusmetį:

10.1. *jei dalykui mokyti skirta 1savaitinė pamoka, vertinama ne mažiau kaip 3pažymiais.*

10.2. *jei dalykui mokyti skirtos 2savaitinės pamokos, vertinama ne mažiau kaip 6pažymiais.*

10.3. jei dalykui mokyti skirtos 3-5savaitinės pamokos, vertinama ne mažiau kaip 8 pažymiais.

11. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu ir žodžiu informuojami apie mokinių mokymosi pasiekimus:

11.1. įvertinę mokinį pažymiu pamokoje, dalyko mokytojai vertinimą įrašo į elektroninį dienyną;

11.2. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, klasių vadovaikas mėnesį (iki naujo mėn. 7 d.) išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.3. mokinių pažangos ir pasiekimų situacija aptariama klasių tėvų susirinkimų bei individualių pokalbių metu;

11.4. pastebėję problemą (mokinys nedaro pažangos, nesiruošia pamokoms, neturi priemonių, antrą kartą iš eilės įvertinamas nepatenkinamai), mokytojai informuoja klasės vadovą. Klasės vadovas informuojamokyklos administraciją, tėvus (globėjus, rūpintojus) visais jiems prieinamais būdais (telefono skambutis, tėvų iškvietimas į mokyklą irkt.).

12. Mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) motyvuotus prašymus dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo ir atitikties bendrosiose programose numatytiems pasiekimams teikia mokyklos direktoriui.

13. Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo formos, už kurias rašomas pažymys:

13.1.kontrolinis darbas:

13.1.1.darbas raštu, ne mažesnis kaip 30 minučių trukmės, skirtas patikrinti, kaip įvaldyta programos dalis (tema, kelios temos, skyrius, logiškai užbaigta dalis ir pan.);

13.2. apie kontrolinį darbą, testą mokiniai informuojami prieš savaitę,(išimtiniu atveju3 dienas prieš kontrolinį darbą,testą)fiksuojant elektroniniame dienyne;

13.3. per vieną dieną klasei skiriamas **tik 1 kontrolinis darbas;**

13.4. pirmą dieną po mokinių atostogų, po šventinių dienų, po mokinio ligos (pateikus gydytojo pateisinimą dėl praleistų pamokų)kontrolinis darbas nerašomas;

13.5. jei mokinys dėl ligos ar kitų, dokumentais patvirtintų pateisinamų priežasčių praleido daugiau kaip 80 procentų vienos temos pamokų, jis mokytojo ir mokinio sutarimu nuo kontrolinio darbo gali būti atleidžiamas arba sutariama, kada bus rašomas kontrolinis darbas;

13.6. mokinys, praleidęs kontrolinį darbą dėl pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti ne vėliau kaip per 2 savaites po atvykimo dienos į mokyklą. Įvertinimas rašomas į tos dienos, kada mokinys rašė kontrolinį darbą, langelį.

13.7. jei mokinys, neatvykęs į kontrolinį darbą, negali nurodyti pateisinamos priežasties, jis privalo kontrolinį darbą atsiskaityti pirmą atvykimo į mokyklą dieną, kai yra to dalyko pamoka. Įvertinimas rašomas į tos dienos, kada mokinys rašė kontrolinį darbą, langelį.

13.8. kontrolinio darbo rezultatus dalyko mokytojas elektroniniame dienyne fiksuoja ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas;

13.9. su ištaisytais ir įvertintais kontroliniais darbais mokiniai yrasupažindinami, atliekama kontrolinio darbo analizė;

13.10. kontrolinis darbas, mokiniui pageidaujant, gali būti perrašomas per savaitę nuo rezultatų paskelbimo dienos (fiksuojant elektroniniame dienyne perrašyto darbo įvertinimą). Tokia galimybe mokinys gali pasinaudoti iš vieno mokomojo dalyko tris kartus per metus.

14. Apklausa raštu:

14.1. apklausa raštu trunka **nedaugiau** 15 minučių. Apklausa atliekama ne daugiau kaip vienos pamokos medžiagos;

14.2. darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per savaitę.

14.3 iš anksto apie planuojamą apklausą mokiniai neinformuojami.

15. Savarankiškas darbas:

15.1. darbo raštu trukmė pamokoje planuojama mokytojo nuožiūra (ne ilgesnė nei 30 minučių);

15.2. mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų ar naujai išdėstytų temų;

15.3. savarankiško darbo metu mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita informacine medžiaga;

15.4. savarankiškas darbas gali vykti pasirinktinai (tikrinami ne visų mokinių darbai);

15.5. apie savarankiško darbo rašymą mokinius iš anksto informuoti nebūtina (išskyrus atvejus, kai reikalingos priemonės: žinynai, žodynai, skaičiuotuvai ir kt.).

16. Rašinys, kūrybinis darbas:

16.1. rašiniai, kūrybiniai darbai rašomi 1-2 pamokas, apie juos pranešama prieš mėnesį, ta tikslinama prieš savaitę;

16.2. darbai grąžinami ir įvertinimai paskelbiami per 2 savaites nuo parašymo dienos.

17. Laboratorinis ir praktikos darbas:

17.1. laboratorinis ir praktikos darbas, trunkantis ne mažiau kaip 35 minutes, jo metu yra tikrinami mokinių gebėjimai teorines žinias taikyti praktikoje;

17.2. apie laboratorinį ar praktikos darbą pranešama ne vėliau kaip prieš vieną pamoką, fiksuojant elektroniniame dienyne;

17.3. laboratorinis ar praktikos darbas chemijos, fizikos ir biologijos pamokose vertinamas pažymiu.

18. Praktinis-kūrybinis darbas:

18.1. praktinis-kūrybinis darbas skiriamas ugdyti mokinių gebėjimus, teorines žinias pritaikyti praktikoje;

18.2. praktinės-kūrybinės užduoties atlikimo laikas priklauso nuo darbo sudėtingumo;

18.3. praktinis-kūrybinis darbas tikrinamas ir vertinamas pagal bendrus reikalavimus:

18.3.1. ar mokinys(iai) sugeba savarankiškai išsirinkti užduočiai reikalingus darbo įrankius, įrenginius, mašinas, ruošinius ir medžiagą; stebėti paruošiamųjų darbų nuoseklumą;

18.3.2. ar mokinys(iai) turi pakankamai teorinių žinių bei praktinių gebėjimų, kad galėtų savarankiškai teisingai ir racionaliai atlikti užduotą praktinį-kūrybinį darbą;

18.3.3. kaip planuoja praktinį-kūrybinį darbą;

18.3.4. kaip pasiruošia darbo vietą ir įrankius, ar sugeba naudotis papildoma techninė ir technologine dokumentacija;

18.3.5. kaip atlieka pagrindinį praktinį darbą;

18.3.6. kaip dirbdamas mokinys laikosi darbų saugos, sanitarijos bei higienos reikalavimų;

18.3.7. kaip tiksliai pagamintas dirbinys, jo dalys, ar atitinka brėžiniuose nurodytus matmenis;

18.3.8. kaip laikosi darbo drausmės, kaip baigia darbą ir susitvarko darbo vietą;

18.3.9. kaip mokinys(iai) vertina ir įsivertina veiklą.

19. Projektinis darbas:

19.1. rengiamas iš vienos temos, tačiau gali būti ir integruotas;

19.2. apie projektinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaipsavaitė, prieš projektinį darbą,fiksuojant elektroniniame dienyne;

19.3. trumpalaikį projektą gali atlikti vienas mokinys arba mokinių grupė;

19.4. galutinis įvertinimas skiriamas sudedant vertinimus, numatytus dalyko mokytojo;

19.5. įvertinimas fiksuojamas elektroniniame dienyne projekto pristatymo dieną.

20. Referatai:

20.1. mokiniai pasirinkta ar nurodyta tema per pusmetį gali rašyti tik vieną mokomojo dalyko referatą (suderinus su dėstančiu mokytoju);

20.2. pristačius referatą, jo įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyną.

21. Dalyvavimas olimpiadose, konkursuose, varžybose:

21.1. šalies, regiono (zonos) ir rajono olimpiadose, konkursuose ir varžybose dalyvavusiammokiniui ir užėmusiam prizines vietas miesto, rajono, šalies, tarptautinėse olimpiadose, konkursuose, parengus pranešimus konferencijoms elektroniniame dienyne fiksuojamas 10 balų įvertinimas.

22. Kaupiamasis vertinimas:

22.1.Kaupiamasis vertinimas – tai informacijos apie mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą kaupimas taškais, kurie konvertuojami į pažymius.

22.2. Kaupiamojo vertinimo tikslas – didinti mokinių mokymosi motyvaciją ir ugdyti mokėjimomokytis kompetenciją.

22.3. Kaupiamasis vertinimas skatina mokinius dirbti kiekvienoje pamokoje, skatina lankyti pamokas, tvarkingai vesti užrašus, vertinamos mokinio pastangos, noras bendradarbiauti, iniciatyvumas, atkreipiamas dėmesys į mokinio padarytą pažangą.

22.4. Kaupiamąjį vertinimą sudaro:

1) aktyvus dalyvavimas pamokoje;
2) sistemingai ir tvarkingai atliekami namų darbai;
3) pratybos;
4) apklausa raštu ar žodžiu;
5) papildomai atliktos užduotys;
6) turi reikiamas priemones: braižymo įrankius, sąsiuvinius, knygas, pratybas ir kt.
7) tvarkingai veda užrašus;
8) padeda klasės draugams arba patys aktyviai ieško pagalbos;
9) pareigingumas, lankomumas, stropumas pamokose, teigiamas požiūris į mokymąsi;
10) aktyvus dalyvavimas dalyko renginiuose ir kt.

Taškų į pažymius konvertavimo lentelė:

Taškai	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	17-18	19-20

		nestandartines užduotis.	
	9	Mokinio pasiekimai atitinka numatomus mokinių pasiekimus. Gerai moka dalyką, lengvai atlieka sudėtingas tipines užduotis.	94-85%
Pagrindinis	8	Mokinio pasiekimai atitinka numatomus mokinių pasiekimus. Teisingai atlieka vidutinio sudėtingumo ir sunkesnes užduotis.	80-71%
	7	Mokinio pasiekimai iš dalies atitinka numatomus mokinių pasiekimus. Atsakymai teisingi, be klaidų, bet neišsamūs. Teisingai atlieka vidutinio sunkumo užduotis.	70-61%
	6	Mokinio pasiekimai iš dalies atitinka numatomus mokinių pasiekimus. Atsakymai be esminių klaidų. Teisingai atlieka lengvas užduotis, bet nesuvokia sudėtingesnių.	60-51%
Patenkinamas	5	Mokinio pasiekimai iš dalies atitinka numatomus mokinių pasiekimus. Atsakymuose pasitaiko esminių klaidų. Suvokia tik svarbiausius dalyko klausimus, užduotis atlieka tik mokytojo padedamas.	50-41%
	4	Mokinio pasiekimai nepakankamai atitinka numatomus mokinių pasiekimus. Sunkiai suvokia dalyko esmę, daro daug klaidų, savarankiškai neatlieka lengvų užduočių.	40-31%
Nepatenkinamas	3	Mokinio pasiekimai neatitinka numatomų mokinių pasiekimų. Moka tik nedidelękurso dalį, daro daug esminių klaidų, neturi elementarių įgūdžių.	30–21%
	2	Mokinio pasiekimai neatitinka numatomų mokinių pasiekimų. Moka tik nedidelękurso dalį, daro daug esminių klaidų, neturi elementarių įgūdžių.	20-10%
	1	Nedalyvavo kontroliniame darbe, neatsiskaitė už darbą. Nieko neatsakė, neatliko užduoties.	

8.5.3. vedant pusmečio, metinius įvertinimus skaičiuojamas jų aritmetinis vidurkis ir taikoma apvalinimo taisyklė (pvz., 6,5 – 7; 6,4 – 6 ir t.t.);

8.5.4. jei mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programą, pasibaigus ugdymo procesui buvo skirtas papildomas darbas, papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu;

8.5.5. kai mokinys yra praleidęs be pateisinamos priežasties 50 procentų pusmečio pamokų ir neatsiskaitęs už dalyko programą ar programos dalį, tada rašomas nepatenkinamasįvertinamas;

8.5.6. dalykų mokymosi pasiekimų įvertinimo įrašas „atleista“ įrašomas, jeigu mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir (ar)mokyklos direktoriaus įsakymą;

8.6. mokomųjų dalykų, dalykų modulių, projektų vertinimas:

8.6.1.mokomojo dalyko – dorinio ugdymo mokinių pasiekimai vertinami „įskaityta“, „neįskaityta“;

Pažymiai	4	5	6	7	8	9	10

22.5.Mokinio gauti taškai fiksuojami mokomojo dalyko mokytojo kaupiamojo vertinimo sąvade.

22.6. Mokinių sukaupti taškai konvertuojami į pažymius bei įrašomi į dienyną ne mažiau kaip du kartus per pusmetį, jei turi 3 ir daugiau savaitinių pamokų, ir ne mažiau kaip vieną kartą per pusmetį, jei turi vieną ar dvi pamokas per savaitę.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ, TURINČIŲSPECIALIŲJŲ UGDYMO(SI) POREIKIŲ, PAŽANGOSIR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

24. Mokinio, kuris mokosi 1-10 klasėse pagal bendrojo ugdymo dalykų pritaikytą progra mokymosi pažanga ir pasiekimai ugdymo procese vertinami pagal šioje programoje numatytus pasiekimus.

25. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, besimokančių visiško integravimo būdu pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą, padaryta arba nepadaryta pažanga vertinama įrašais „padarė pažangą“ arba „nepadarė pažangos“, fiksuojama įrašant „pp“ arba „np“.

26. Bendrojo ugdymo 5-10 klasėse pagal individualizuotą programą besimokančių mokinių pasiekimai vertinami pažymiais.

V SKYRIUS

VERTINIMO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO

27.Mokiniai:

27.1. žino kiekvieno mokomojo dalyko vertinimo principus,kriterijus, atsiskaitymų tvarką.

27.2. mokosi vertinti ir įsivertinti individualią pažangą ir pasiekimus.

28. Dalyko mokytojas:

28.1. pamokose pažymiu vertina įvairius mokinių veiklos aspektus (dalykinę pažangą, aktyvumą, gebėjimą dirbti grupėje, rasti kūrybišką sprendimą ir kt.);

28.2. kuria mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodiką – parenka tinkamus ir įvairius vertinimo metodus, būdus, formas;

28.3. efektyviai derina formalųjį ir neformalųjį vertinimą;

28.4. vertindamas skatina mokinių mokymosi motyvaciją, stiprina jų pasitikėjimą savimi, siekia padėti mokiniams suvokti bei įveikti mokymosi spragas;

28.5. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius vertina individualiai;

28.6. nustato vertinimo kriterijus įskaitas laikantiems mokiniams;

28.7. sistemingai ir laiku teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui (nuolat fiksuoja mokymosi pasiekimus elektroniniame dienyne, laiku išveda pusmečių ir metinius įvertinimus);

28.8. vertina pastangas, nurodo mokinio atsilikimo priežastis svarstant jo kėlimo į aukštesnę klasęklausimą;

28.9. vadovaudamasis šiuo Aprašu mokyklosmetodinei grupei teikia siūlymus dėl dalyko vertinimo tvarkos.

29. Klasės vadovas:

29.1. seka ir vertina auklėtinių ugdymo ir saviugdos procesą;

29.2. aptaria su ugdytiniais jų veiklą bei rezultatus, padeda įžvelgti mokymosi veiklos rezultatųpriežastis, numatyti tolesnius ugdymosi tikslus bei jųįgyvendinimo būdus, vykdo VIP apskaitą;

29.3. kartą per mėnesį (iki naujo mėnesio 7 dienos) informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, apie ugdytinių mokymąsi bei kitą veiklą mokykloje – išspausdina ugdytinio mėnesio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, o pasibaigus pusmečiui, mokslo metams – mokinio pusmečio, metinępažangumo ir lankomumo ataskaitą;

29.4. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais sprendžiant ugdytinių mokymosi bei vertinimo problemas;

29.5. teikia informaciją apie ugdytinį Mokytojų tarybai, svarstant jo kėlimo įaukštesnę klasę klausimą.

30.Mokinių tėvai:

30.1. domisi ir gauna aiškią, savalaikę informaciją apie savo vaiko ugdymąsi, pažangos pasiekimus.

30.2. kartu su mokytoju bei savo vaiku dalyvauja saviugdos procese, pažangos pokyčiuose.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31.Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka bendru sutarimu esant reikalui gali būti koreguojama ir tobulinama.

32. Mokyklos tarybai pritarus, patvirtintas Tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.

PRIEDAS Nr. 8

PATVIRTINTA
Šateikių pagrindinės mokyklos
l. e. p. direktorės A. Plataunienės
2020 m. vasario 3 d. įsak. nr. V-16

PLUNGĖS RAJONO ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYMOSI PAGALBOS MOKINIAMS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymosi pagalbos teikimo mokiniams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokymosi pagalbos (toliau – Pagalba) teikėjus ir gavėjus bei Pagalbos organizavimą.

2. Pagalbos tikslas- užtikrinti sisteminę mokymosi pagalbą, kuri apima: žemų pasiekimų prevenciją, intervenciją sprendžiant iškilusias problemas, sudaro sąlygas mokiniams, galintiems pasiekti aukščiausią ir aukštą lygmenis, gabumams plėtoti, gebėjimams ugdyti ir siekti individualios pažangos.

3. Pagalbos teikimą organizuoja ir mokymosi pasiekimų stebėseną vykdo direktorė ir mokyklos direktorės pavaduotoja ugdymui.

4. Pagalba teikiama vadovaujantis Šateikių pagrindinės mokyklos ugdymo planu.

5. Pagalbos gavėjai – mokiniai, patiriantys ugdymosi sunkumų ir (ar) turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, arba turintys išskirtinių gabumų.

6. Pagalbos teikėjai – mokytojai, specialusis pedagogas ir logopedas, socialinis pedagogasir psichologas, mokytojo padėjėjas.

II SKYRIUS
MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMO MOKINIAMS ORGANIZAVIMAS

7. Mokymosi pagalba mokykloje teikiama kiekvienam mokiniui:

7.1. dėl ligos ar kitų priežasčių praleidusiam dalį pamokų;

7.2. gavusiam nepatenkinamą atsiskaitomųjų ar kitų užduočių įvertinimą;

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

7.4. jei pasiekimų lygis (vieno ar kelių dalykų) žemesnis, nei numatyta Pradinio ugdymo bendrosiose programoseir Pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, ir mokinys nedaro pažangos;

7.5. jei nacionalinio pasiekimų patikrinimo metu nepasiekiamas patenkinamas lygmuo;

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

7.7. jei mokinys kreipiasi savarankiškai;

7.8. jei kreipiasi mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

7.9 jei atlikus pažangumo analizę paaiškėja, kad mokinio vieno ar kelių mokomųjų dalykų žinių įvertinimai yra žemesni nei buvo;

7.10. jei nurodo mokyklos VGK;

7.11. kitais mokyklos pastebėtais mokymosi pagalbos poreikio atvejais.

8. Mokymosi pagalbą mokiniams teikia mokantis mokytojas pamokose:

8.1. individualizuoja ir diferencijuoja skiriamas užduotis, sudaro sąlygas gabesniems mokiniams savarankiškai atlikti aukštesniųjų mąstymo gebėjimų reikalaujančias užduotis;

8.2. atsižvelgia į mokinio mokymosi stilių, darbo tempą;

8.3. skatina gabesnius mokinius teikti mokymosi pagalbą draugams.

9. Mokymosi pagalbai skiriamos trumpalaikės ar ilgalaikės konsultacijos:

9.1. trumpalaikių konsultacijų (trumpesnių už pamokos trukmę) dažnumas priklauso nuo kylančio mokymosi poreikio, jos neįskaitomos į mokinio mokymosi krūvį;

9.2. ilgalaikės (trukmė lygi pamokos trukmei) konsultacijos organizuojamos per visą mokymosi pusmetį ir įskaitomos į mokymosi krūvį.

10. Pasibaigus pusmečiui, nepažangiems mokiniams sudaromas individualus pažangos siekimo planas, kuriame iškeliami trumpalaikiai ir ilgalaikiai tikslai:

10.1. individualios pažangos plano sudaryme dalyvauja pats mokinys, pagalbos mokiniui specialistai (specialusis pedagogas, socialinis darbuotojas) ir dalyko mokytojas;

10.2. su pažangos planu supažindinama direktorės pavaduotoja ugdymui ir tėvai pasirašytinai;

10.3. pasibaigus vienam mėn., pagalbos mokiniui specialistai, dalyko mokytojas kartu su mokiniu aptaria pažangos plano įgyvendinimo rezultatus, esant reikalui, jį koreguoja ir pakartotinai supažindina tėvus ir direktorės pavaduotoją ugdymui;

10.4. mokinio individualios pažangos planas laikomas įgyvendintas, kai vieno ir (ar) kelių mokomųjų dalykų pasiekimai atitinka patenkinamą lygį.

11. Klasės vadovas elektronine žinute TAMO dienyne ar telefonu apie mokiniui siūlomą suteikti mokymosi pagalbą ir apie mokinio daromą pažangą kiekvieną mėnesį informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus).

12.Mokymosi pagalbos teikimo veiksmingumas analizuojamasir vertinamas pagal individualią mokinių pažangą ir pasiekimų dinamiką kas trys mėnesiai. Analizę atlieka direktorės pavaduotoja ugdymui.

13. Mokiniams, kurie neturi tinkamų sąlygų paruošti namų darbųnamuose, sudaromos sąlygos tai padaryti mokykloje.

14. Silpniau besimokantiems mokiniams skiriami padėjėjai – gerai besimokantys bendraamžiai arba vyresniųjų klasių mokiniai.

III SKYRIUS
SPECIALIOSIOS PEDAGOGINĖS , SPECIALIOSIOS IR ŠVIETIMO PAGALBOS MOKINIAMS SKYRIMAS, TEIKIMAS IR ORGANIZAVIMAS

15. Specialųjį ugdymąsi ir (ar) Švietimo pagalbą skiria:

15.1. Pedagoginės psichologinės tarnybos vadovas (specialųjį ugdymąsi ir (ar) Švietimo pagalbą);

15.2. Mokyklos vadovas (Švietimo pagalbą).

16. Specialioji pedagoginė, specialioji ir švietimo pagalba (Toliau- Pagalba) mokiniams teikiama tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu.

17.Kai iškyla mokinio ugdymo sunkumų ir (ar) mokinio pasiekimai neatitinka bendrosiose programose numatyto patenkinamo pasiekimų lygio, mokytojas pildo Kortelę (1 priedas) (ikimokyklinio ugdymo mokykloje) ar Anketą (2 priedas) (bendrojo ugdymo mokykloje) ir kreipiasi į Vaiko gerovės komisiją (toliau-Komisija).

18. Komisija, gavusi Kortelę (1 priedas) ar Anketą (2 priedas) bei tėvų Sutikimą (4 priedas), atlieka pirminį Įvertinimą ir pildo Komisijos pažymą dėl Įvertinimo (5 priedas). Siekdami išsamesnio Įvertinimo, Komisijos nariai gali prašyti tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti mokinio sveikatos būklės įvertinimo dokumentus.

19. Komisija, nusprendusi, kad mokiniui yra tikslinga pritaikyti ikimokyklinio ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą ar bendrojo ugdymo bendrąsias programas ir skirti specialųjį ugdymąsi, gavusi Sutikimą (6 priedas), kreipiasi į Tarnybą, kurios veiklos teritorijoje yra mokykla, dėl išsamesnio Įvertinimo.

20. Tarnyba atlieka Įvertinimą, nustato specialiųjų ugdymosi poreikių lygį ir pildo Pažymą. Įvertinimą atlikę specialistai rezultatus aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir ugdančiu (-iais) pedagogu (-ais), prireikus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu skiria specialųjį ugdymąsi ir (ar) Švietimo pagalbą ir pildo Pažymą dėl skyrimo.

21. Logopedo pagalba teikiama:

21.1. mokiniams, turintiems kalbėjimų ir kalbos sutrikimų;

21.2.specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams,ugdomiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas (pagal Tarnybos rekomendacijas);

21.3. mokiniams grįžusiems iš užsienio.

22. Specialusis pedagogas teikia pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, ugdomiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, kuriems reikalinga specialiojo pedagogo pagalba.

23. Pagrindinės logopedo, specialiojo pedagogo darbo formos yra pratybos (individualios, pogrupinės (2–4 mokiniai), grupinės (5–8 mokiniai). Esant poreikiui Pagalba teikiama pamokoje ar kitaip organizuojamoje mokinio (mokinių) ugdymosi veikloje.

24. Logopedo ir specialiojo pedagogo pagalba teikiama ne mažiau kaip 1 kartą per savaitę ir (ar) vadovaujantis Tarnybos rekomendacijomis.

25. Mokyklos vaiko gerovės komisijos sprendimu Pagalba specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams teikiama pamokų ir (ar) ne pamokų metu.

26. Pagalbos gavėjų sąrašą Mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininkas suderina su pedagogine psichologine tarnyba, o tvirtina mokyklos direktorius(žyma).

27. Pagalba derinama su psichologine, socialine pedagogine ir specialiąja pagalba.

28. Specialiąją pagalbą mokiniams teikia mokytojo padėjėjas.

29. Mokytojo padėjėjas padeda:

29.1 mokiniui ar (ir) mokinių grupei, turinčiai vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir dėl įgytų ir įgimtų sutrikimų negalinčiai savarankiškai dalyvauti ugdymo procese.

29.2 mokiniui ar (ir) mokinių grupei atlikti su ugdymusi, savitarna, savitvarka ir maitinimusi susijusias veiklas, padeda orientuotis aplinkoje, judėti, tinkamai naudotis ugdymui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis, teikia teksto skaitymo ir konspektavimo bei kitas paslaugas.

30. Socialinis pedagogas:

30.1. konsultuoja mokinius, klasių auklėtojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) jiems aktualiais mokymosi pasiekimų gerinimo ir mokymosi pagalbos teikimo klausimais;

30.2.bendradarbiauja su socialine pagalbą teikiančiomis tarnybomis. Atstovauja ir gina vaikų teises švietimo įstaigoje;

30.3. kuria ir įgyvendina prevencines ir socializacijos programas;

30.4. vykdo mokinių lankomumo stebėseną.

31. Psichologas:

31.1. mokyklos psichologas įvertina ir padeda spręsti mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas bendradarbiaudamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais;

31.2.bendradarbiauja su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;

31.3 konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais.

32. Mokyklos Vaiko gerovės komisija turi teisę kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų gauti reikalingą Pagalbą.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Mokyklos darbuotojų bendradarbiavimas, pagalbos teikimo mokiniui planavimas, aptarimas ir vertinimas užtikrina visapusišką pagalbos mokiniui įgyvendinimą mokykloje.

34. Klasių vadovai supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus/ rūpintojus) su svarbiausiomis Aprašo nuostatomis.

35. Aprašas bendru mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų sutarimu pagal poreikį gali būti koreguojamas ir tobulinamas.

Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Mokinio stebėjimo kortelės forma)

(mokykla)

STEBĖJIMO KORTELĖ
20 m. _____ d.

_____
(sudarymo vieta)

Mokinio vardas ir pavardė _____
Gimimo data _____

Eil. Nr.	Stebima veiklos sritis	Trumpas veiklos aprašas
1	Mėgstamiausia veikla	
2	Gebėjimas pasirinkti veiklą: (savarankiškai, reikalingas pedagogo paskatinimas)	
3	Savarankiško darbo įgūdžiai	
4	Gebėjimas sukaupti ir išlaikyti dėmesį	
5	Veiklos tempas	
6	Motorika (smulkioji, stambioji)	
7	Gebėjimas suvokti žodinius frontalius/ individualius pedagogo nurodymus ir juos atlikti	
8	Sunkumai mokantis programinę medžiagą ir naujų veiklos būdų	
9	Dalyvavimas veikloje (aktyvumas, pasyvumas)	
10	Elgesys su bendraamžiais	
11	Elgesys su suaugusiaisiais	
12	Gebėjimas kontroliuoti savo elgesį grupinės veiklos metu	
13	Reakcija į pagyrimą, paskatinimą, padrąsinimą ir kt.	
14	Reakcija į pastabas	
15	Kiti ugdymosi ir elgesio ypatumai	

Pedagogas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

_____

Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Anketos forma)

(mokykla)

ANKETA

20 m. _____ d.

_____
(sudarymo vieta)

Mokinio vardas ir pavardė _____
Gimimo data _____ klasė _____ adresas, telefono numeris, el. paštas _____

Dalykas (-ai) _____

1. Mokinio gebėjimai _____

2. Klasė, kurios bendrųjų programų reikalavimus atitinka mokinio gebėjimų ir pasiekimų lygis

3. Kada buvo pastebėtos ugdymosi problemos _____

4. Ugdymosi sunkumai _____

5. Elgesio problemos _____

Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių
(išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių
gabumų) pedagoginiu, psichologiniu,
medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais
įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo
tvarkos aprašo
4 priedas

(Sutikimo forma)

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas ir pavardė)

_____

(gyvenamosios vietos adresas, telefono nr.)

(Mokyklos Vaiko gerovės komisijai)

SUTIKIMAS

20 m. _____ d.

(sudarymo vieta)

Sutinku, kad mokyklos Vaiko gerovės komisija įvertintų mano sūnaus (dukters) ar globotinio, rūpintinio(-ės) _____
(vardas, pavardė)
galias ir sunkumus bei nustatytų ugdymosi sunkumų priežastis.

Sutinku, kad duomenys, susiję su mano vaiko specialiaisiais ugdymosi poreikiais, reikalingi mokinio krepšeliui apskaičiuoti, būtų teikiami mokinių apskaitai ir mokinių duomenų bazei.

Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) _____ _____
(parašas) *(vardas, pavardė)*

_____

6. Ugdymosi būdai, metodai ir kita pagalba, kuri buvo taikoma siekiant įveikti ugdymosi sunkumus

7. Pagalba, kurios mokytojas tikisi iš Mokyklos vaiko gerovės komisijos

Mokytojas(ai) (parašas) (vardas ir pavardė)

(parašas) (vardas ir pavardė)

(parašas) (vardas ir pavardė)

Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo
5 priedas

(PAŽYMOS FORMA)

(mokykla)

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS

PAŽYMA DĖL SPECIALIŲJŲ UGDYMOSI POREIKIŲ PIRMINIO/PAKARTOTINIO ĮVERTINIMO

_____
(data ir registracijos numeris)

_____
(vieta)

Mokinio vardas ir pavardė _____
Gimimo data _____ Adresas, telefono numeris, el. paštas _____
_____
Gyvenimo ir ugdymo sąlygos namie _____
_____
Mokinio sveikatos sutrikimai(išrašas iš vaiko sveikatos pažymėjimo (Forma Nr. 027-1/a), naudojimasis techninės pagalbos priemonėmis _____
_____

Klasė (grupė) _____ Kurso kartojimas _____
Kalba, kuria kalba namie _____ Kalba, kuria mokosi _____
Įvertinimas: pirminis, pakartotinis (reikiamą pabraukti).
Jeigu mokinys vertinamas pakartotinai, paskutinio Įvertinimo data _____
Mokinio galios _____

_____
_____
_____
_____
_____

Ugdymosi sunkumai _____
_____
_____
_____
_____

_____
_____

1. Psichologinis vertinimas:
1.1. Vertinimo instrumentai _____

1.2. Galios (nurodomos mokinio (vaiko) pažinimo, veiklos organizacijos, elgesio, asmenybės ir kt. stipriosios sritys, palyginti su teorinės normos standartais ir mokinio (vaiko) individualiais gebėjimais _____

1.3. Sunkumai (nurodomos mokinio (vaiko) pažinimo, veiklos organizavimo, elgesio, asmenybės ir kt. silpnosios sritys, palyginti su teorinės normos standartais ir mokinio (vaiko) individualiais gebėjimais _____

1.4. Psichologinio vertinimo išvada _____

2. Logopedinis vertinimas:
2.1. Galios (nurodomi vaiko kalbėjimo ir kalbos gebėjimai) _____

2.2. Sunkumai (nurodomi vaiko kalbėjimo ir kalbos sutrikimai ir sunkumai) _____

2.3. Logopedinio vertinimo išvada _____

3. Pedagoginis vertinimas:
3.1. Mokymosi pasiekimai (nurodomi atskirų mokymosi dalykų pasiekimai) _____

3.2. Mokymosi sunkumai _____

Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių
(išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių
gabumų) pedagoginiu, psichologiniu,
medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais
įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo
tvarkos aprašo
6 priedas

(Sutikimo forma)

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas ir pavardė)

_____

(gyvenamosios vietos adresas, telefono nr.)

_____

(Tarnybai)

SUTIKIMAS

20 m. _____ d.

_____

(sudarymo vieta)

Sutinku, kad Tarnyba įvertintų mano sūnaus (dukters) ar globotinio rūpintinio(-ės) _____ galias ir sunkumus bei

(vardas, pavardė)

nustatytų ugdymosi sunkumų priežastis ir specialiuosius ugdymosi poreikius.

Sutinku, kad duomenys, susiję su mano vaiko specialiaisiais ugdymosi poreikiais, reikalingi mokinio krepšeliui apskaičiuoti, būtų pateikiami mokinių apskaitai ir mokinių duomenų bazei.

Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) _____ _____

(parašas) *(vardas, pavardė)*

_____

3.3. Pedagoginio vertinimo išvada _____

_____

_____

4. Kitų specialistų vertinimas _____

_____

_____

_____

_____

Išvada apiemokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) grupę (negalią, sutrikimą, mokymosi sunkumus) _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Išvada apie specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) lygį (nedideli, vidutiniai, dideli, labai dideli) _____

_____

_____

Rekomendacijos dėl tolesnio ugdymo (Švietimo pagalbos skyrimo, Įvertinimo tarnyboje, specialiojo ugdymosi skyrimo ir kt.) _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Mokyklos Vaiko gerovės komisijos vadovas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Nariai:

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

Susipažinau:

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas, vardas, pavardė)

_____

ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

INDIVIDUALIOS PAŽANGOS PLANAS

Mokinys:.....

Klasė:.....

Mokomasis dalykas:.....

Mokytojas:.....

Laikotarpis:.....

Eil. Nr.	Data / Pasiekimai																						
1.	Be nepateisinamos priežasties nepraleidžiu pamokų.																						
2.	Nevėluoju į pamokas.																						
3.	Į pamokas atsinešu visas reikalingas mokymosi priemones.																						
4.	Paruošiu namų darbus.																						
5.	Per pamokas dirbu pats ir netrukdau draugams.																						
6.	Jei mokytojas nenurodo, per pamokas nesinaudoju mobiliuoju telefonu.																						
7.	Lankau konsultacijas ir likviduoju žinių spragas.																						

Pastaba: Jei nevykdau susitarimų, žymiu - .

Mokytojo komentaras:.....

.....

Susipažinau .....

Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas, vardas, pavardė, data

PRIEDAS Nr. 9

PATVIRTINTA
Plungės rajono Šateikių pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2017 m. sausio
23 d. įsakymu Nr. V- 25

PLUNGĖS RAJONO ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TVARKA Nr. 8.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neformalusis vaikų švietimas - mokykloje organizuojama ir mokinio krepšelio lėšomis finansuojama neformaliojo vaikų švietimo veikla, skirta mokinių, pasirinkusių meninę, sportinę ar kitą veiklą, asmeninėms, socialinėms, pilietinėms, edukacinėms, profesinėms kompetencijoms ugdyti.

2. Neformalusis vaikų švietimas įgyvendinamas pagal Neformaliojo vaikų švietimo koncepciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2695(Žin.,2006,Nr.4-1 15,2012, Nr.42-2102);

3. Mokykla mokslo metų pabaigoje įvertina neformaliojo švietimo programų rezultatus ir poreikius kitiems mokslo metams.

4. Neformaliojo vaikų švietimo programas (tikslas, uždaviniai, rezultatai) mokytojai skelbia iki einamųjų metų gegužės 25 d. Mokiniai pagal poreikius renkasi programą iki einamųjų metų birželio 5 d. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui pasirinkimą tikslina iki einamųjų metų rugsėjo 4 d.

5. Neformaliojo vaikų švietimo grupėje mažiausias mokinių skaičius - 15.

II. NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

6. Neformaliojo vaikų švietimo tikslas - per kompetencijų ugdymą formuoti asmenį, sugebantį tapti aktyviu visuomenės nariu, sėkmingai veikti visuomenėje, padėti tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius.

7. Neformaliojo vaikų švietimo uždaviniai:

7.1. ugdyti ir plėtoti asmenų kompetencijas per saviraiškos poreikio tenkinimą;

7.2. spręsti socialinės integracijos problemas: mažiau galimybių turinčių (esančių iš socialiai-ekonomiškai nepalankios aplinkos ar turinčių specialiųjų poreikių), ypatingų poreikių (itin gabių ir talentingų) vaikų, integravimas į visuomeninį gyvenimą;

7.3. formuoti profesines nuostatas;

7.4. lavinti gebėjimą kritiškai mąstyti, rinktis ir orientuotis dinamiškoje visuomenėje;

7.5. ugdyti pilietiškumą, tautiškumą, demokratišką požiūrį į pasaulėžiūrų, įsitikinimų ir gyvenimo būdų įvairovę.

III. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PRINCIPAI

8. Organizuojant neformalųjį vaikų švietimą laikomasi šių principų:

8.1. aktualumo principo - neformaliojo vaikų švietimo veiklų pasiūla skirta socialinėms, kultūrinėms, asmeninėms, edukacinėms, profesinėms ir kitoms kompetencijoms ugdyti;

8.2. demokratiškumo - mokytojai, tėvai ir vaikai yra bendro ugdymosi proceso kūrėjai, kartu identifikuoja poreikius;

8.3. prieinamumo - sudaromos visos sąlygos vaiko kompetencijoms ugdytis per pasirinktą veiklą, siūlomos veiklos ir būdai yra prieinami visiems mūsų mokykloje besimokantiems mokiniams pagal amžių, išsilavinimą, turimą patirtį, nepriklausomai nuo socialinės padėties;

Priedas Nr.1

ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO _____M.M. PROGRAMA

_____

(programos pavadinimas)

PROGRAMOS TURINYS

1. Klasė: mokinių skaičius:
2. Valandų skaičius (per savaitę):.....
3. Tikslai (kokie turėtų būti šio darbo rezultatai):
4. Uždaviniai (ką šia veikla siekiama tobulinti):
5. Literatūra:
6. Ugdymo priemonės :

_____

_____

APTARTA mokytojų metodinės grupės	SUDERINTA Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
20....- .... susirinkimo protokolas Nr.	

8.4. individualizavimo - ugdymas individualizuojamas pagal kiekvienam vaikui reikalingą kompetenciją, atsižvelgiant į jo asmenybę, galimybes, poreikius ir pasiekimus;

8.5. savanoriškumo - mokiniai laisvai renkasi neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus, tinkamiausias veiklas kompetencijoms ugdyti, dalyvauja jose savo noru ir niekieno neverčiami.

IV. NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO VALANDŲ PASKIRSTYMAS

9. Mokslo metų pabaigoje neformaliojo vaikų švietimo vadovai teikia prašymus kitiems mokslo metams (programos pavadinimas, valandų skaičių, klasės).

10. Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po mokslo metų pabaigos neformaliojo vaikų švietimo vadovai atsakingam pavaduotojui pristato trumpą programos įvykdymo analizę (nurodo, ką pavyko įgyvendinti, ko ne, su kokiais sunkumais susidūrė, ką žada keisti kitiems mokslo metams, teikia pasiūlymus vadovams) ir užpildytą dienyną.

11. Neformaliojo vaikų švietimo veikla įrašoma į neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraštį, kuris skelbiamas mokyklos bendruomenei.

12. Neformaliojo vaikų švietimo valandos skiriamos:

12.1. mokinių saviraiškai ir laisvalaikiui;

12.2. kryptingam meniniam ugdymui (muzikos, šokio, poezijos, dramos, dailės kryptys);

12.3. kūno kultūrai ir sportui;

12.4. sveikos gyvensenos propagavimui;

12.5. gamtosauginei veiklai;

12.6. pilietiniam ugdymui;

12.7. techninei kūrybai bei technologijoms;

12.8. socialiniams bei komunikaciniams gebėjimams ugdyti;

12.9. žalingų įpročių ir kvaišalų prevencijai;

12.10. kitai veiklai.

13. Būrelių vadovai rengia būrelių programas. Mokytojo programa aprobuojama metodinėje grupėje. Programa parengiama pagal pateiktą formą. (1 priedas)

14. Neformaliojo vaikų švietimo valandos paskirstomos, atsižvelgiant į klasių komplektų skaičių, užsiėmimų tikslingumą, neformaliojo vaikų švietimo programų tęstinumą, turimas mokinio krepšelio lėšas.

V. NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO UŽSIĖMIMŲ TURINYS

15. Neformalųjį vaikų švietimo užsiėmimų turinį sąlygoja:

15.1. mokyklos veiklos tikslai ir prioritetai bei veiklos programa;

15.2. mokinių poreikiai;

15.3. numatoma veikla;

15.4. užsiėmimų organizavimo sąlygos (patalpos ir materialinė bazė);

15.5. neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų vadovų išsilavinimas ir kompetencija;

15.6. ryšiai su atskirais mokomaisiais dalykais ir jų integracija;

15.7. mokyklos tradicijos;

15.8. nuveikto darbo pristatymai bendruomenei;

15.9. dalyvavimas projektuose (varžybose, konkursuose ir kt.);

16. Būrelis ne rečiau kaip 1 kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei už nuveiktą darbą (paroda, kompiuterinė laikmena, varžybos, turnyras, konkursas, koncertas, renginys, eksperimentas, projektas, išvyka ir kt.).

_____

(programos pavadinimas)

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO M.M. TEMINIS PLANAS

Data	Užsiėmimų temos	Valandų skaičius	Pastabos

PRIEDAS Nr. 10

PATVIRTINTA
Plungės rajono Šateikių pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2017 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. V-25

PLUNGĖS RAJONO ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS TĖVŲ INFORMAVIMO APIE JŲ VAIKŲ UGDYMO PASIEKIMUS, LANKOMUMĄ IR ELGESĮ TVARKOS APRAŠAS Nr. 6.

I. BENDROJI DALIS

1. Plungės rajono Šateikių pagrindinės mokyklos tėvų informavimo apie jų vaikų ugdymo pasiekimus, lankomumą ir elgesį tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis bendrojo lavinimo mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais: Bendrosiomis programomis ir išsilavinimo standartais, Bendraisiais ugdymo planais, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklės ir kt.

2. Aprašo paskirtis - nustatyti klasių auklėtojų darbo su auklėjamosios klasėmis pareigas, ypatingą dėmesį atkreipiant į tėvų informavimą.

3. Aprašo vykdytojai - Šateikių pagrindinės mokyklos 1-10 klasių auklėtojai.

4. Apraše vartojamos sąvokos ir reikšmingumas:

Tėvų susirinkimai. Susirinkimo tema, darbotvarkė iš anksto paskelbiama. Susirinkime tėvai išsako savo nuomonę ir jame labai svarbus dėmesys tenka pranešėjui. Pranešėjas privalo rūpestingai parengti pranešimą, aiškiai dėstyti mintis, skatinti kitus pasisakyti.

Tėvų pedagoginis švietimas. Tai pedagoginės ir psichologinės literatūros parodos, paskaitos įvairiomis temomis, disputai, konferencijos. Po susirinkimų tėvams įteikiamos atmintinės arba rekomendacijos.

Informacijos skleidimas - įvairios informacijos perteikimas: skrajučių, supažindinančių su darbo planais, informuojančių apie neformaliojo švietimo veiklą, apie ugdymo ir ugdymosi turinį, vertinimo normas, renginius. Be to, informacija skelbiama klasių sienlaikraščiuose, kas savaitę atnaujinama mokyklos interneto svetainėje.

Susirašinėjimas - tai įrašai bendravimo sąsiuvinyje ir elektroniniame dienyne. Iš šių įrašų tėvai sužino, kaip vaikas pasirengė renginiams, apie jo pasiekimus, ugdymo bei ugdymosi rezultatus. Be jų, susirašinėjimą sudaro skatinimai, pagyrimai, tėvų įrašai apie savo pageidavimus bendravimo sąsiuvinyje ir elektroniniame dienyne.

Mokinių lankymas namuose. Lankytis namuose aptariamos įvairios nuomonės apie vaiko ugdymą ir ugdymąsi, susipažįsta su kitais šeimos nariais, priimami sprendimai, kaip koreguoti vaiko elgesį.

Bendri renginiai, šventės ir išvykos organizuojamos mokytojų ir tėvų iniciatyva.

Pokalbiai su mokiniu, jo tėvais. Jų metu nagrinėjamos mokinio pasiekimai ir problemos.

Anketiniai tyrimai atliekami kai norima greitai gauti informaciją apie tam tikrus dalykus mokslo metams prasidėjus, susipažinti su mokiniu ir jo šeima, sužinoti tėvų nuomonę apie ugdymą. Mokslo metams baigiantis ar pasibaigus, tėvai esant reikalui pildo anketą.

Specialistų konsultacijos padeda spręsti specifines ugdymo problemas. Todėl prireikus kreipiamės į pedagoginę - psichologinę tarnybą, mokyklos specialistus.

II. TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Aprašo tikslas - apibrėžti klasių auklėtojų pareigas bei nustatyti tėvų informavimo būdus.

6. Uždaviniai:

6.1. Suteikti tėvams informaciją apie vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį.

6.2. Stiprinti ryšius tarp mokyklos bendruomenės narių (mokinių, mokytojų, mokyklos admininistracijos, tėvų).

6.3. Siekti, kad mokiniai jaustų atsakomybę už savo ir draugų saugumą, ugdymosi rezultatus.

III. APRAŠO TURINYS

7. Klasių auklėtojai privalo:

7.1. Tvarkyti klasės dienyną pagal nurodytus paaiškinimus.

7.2. Tvarkyti mokinių aplankus ir kitus dokumentus.

7.3. Sudaryti pusmečių, metines ataskaitas.

7.4. Planuoti savo veiklą visam ugdymo periodui, klasės auklėtojo darbo planus rengti pusmečiais.

7.5. Kiekvieno mėnesio pabaigoje pateikti klasės mokinių lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojai ugdymui

7.6. Reikalauti, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojų pažymą. Iš eilės 3 praleistas dienas gali pateisinti mokinių tėvai. Jei 3 dienas iš eilės mokinys nelanko mokyklos ir apie priežastis neinformuoja klasės auklėtojo, auklėtojas ir socialinė pedagogė vyksta į mokinio namus ir išsiaiškinę priežastis, surašo apsilankymo aktus.

7.7. Periodiškai (mėnesio pabaigoje) informuojami tėvai apie mokinių elgesį, mokymąsi ir pamokų lankomumą įrašant pastabas ir pagyrimus į bendravimo sąsiuvinį ir elektroninį dienyną. Tėvai, neturintys prieigos prie elektroninio dienyno, gauna informaciją atspausdintą iš elektroninio dienyno.

7.8. Palaikyti nuolatinį ryšį su tėvais skambučiais, elektroniniais laiškais ir pranešimais elektroniniame dienyne. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoti klasės tėvų susirinkimą. Klasės susirinkime tėvai gauna raštu pateiktą informaciją apie savo vaiko elgesį, pasiekimus, daromą asmeninę pažangą iš kiekvieno dalyko. Nedalyvaujančius susirinkimuose mokinių tėvus klasių auklėtojai kviečiasi individualiam pokalbiui (taikomas „trikampio" metodas). Mokyklos tėvų visuotiniuose susirinkimuose tėvai informuojami apie mokinių pasiekimus bei lankomumo rezultatus.

7.9. Apie mokinio drausmės ir kitus mokyklos taisyklių pažeidimus pranešti tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreiptis į mokyklos vaiko gerovės komisiją ar administraciją.

7.10. Organizuoti saugaus elgesio instruktažus išvykstant mokiniams už mokyklos teritorijos, turėti tėvų sutikimus.

7.11. Po Mokytojų Tarybos posėdžio klasės auklėtojas privalo supažindinti tėvus su pusmečio rezultatais, jei mokiniui skiriami papildomi darbai ar mokinys liko kartoti kurso ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės auklėtojas per 3 dienas po mokytojų tarybos posėdžio turi supažindinti mokinius ir jų tėvus (apie tai liudija tėvų parašai pranešimuose).

7.12. Įvykus incidentui, informuoti tėvus tą pačią dieną.

7.13. Apie blogai besimokančius ir nedrausmingus mokinius raštiškais pranešimais informuoti mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus mokyklos vaiko gerovės komisijoje.

7.14. Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoti tėvus apie galimus neigiamus pusmečio pažymius ir apie iškilusias lankomumo problemas.

7.15. Imtis visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, priekabiavimą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoti mokyklos administraciją ir tėvus.

7.16. Padėti mokiniams ir informuoti tėvus apie vaikų pasirinkimo galimybes renkantis profesiją.

IV. APRAŠO ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ

8. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Šateikių pagrindinės mokyklos administracija, o klasės auklėtojų metodinėje grupėje dalijamasi geraja patirtimi, auklėtojai ir mokytojai pasisako šiais klausimais Mokytojų taryboje.

APTARTA:
Šateikių pagrindinės mokyklos
Klasių auklėtojų metodinėje grupėje
Pirmininkas _____

PRIEDAS Nr. 11

PATVIRTINTA
Plungės rajono Šateikių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. sausio 23 d. įsakymu
Nr. V- 25

PLUNGĖS RAJONO ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SPECIALIOSIOS PEDAGOGINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS Nr. 15

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Specialiosios pedagoginės pagalbos (toliau - Pagalba) teikimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja specialiosios pedagoginės pagalbos (toliau - Pagalba) teikėjus ir gavėjus bei Pagalbos organizavimą.

2. Pagalbos paskirtis - didinti asmens, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymosi veiksmingumą.

3. Pagalbos teikimą organizuoja ir koordinuoja savivaldybių administracijų švietimo padaliniai, pedagoginės psichologinės tarnybos (ar švietimo pagalbos tarnybos) (toliau - Tarnyba), mokyklos, vykdančios formaliojo ir neformaliojo švietimo programas.

4. Pagalba teikiama formaliojo ir neformaliojo švietimo mokyklose (toliau - mokykla), mokinio namuose ir Tarnybose.

5. Pagalba teikiama ta kalba, kuria mokinys mokosi mokykloje, arba, esant galimybei, jo gimtąja kalba.

6. Pagalba teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir Aprašu.

7. Pagalbos gavėjai - ugdytiniai ir mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

8. Pagalbos teikėjai - mokyklos specialioji pedagogė ir logopedė.

II. PAGALBOS ORGANIZAVIMAS

9. Logopedo 0,5 etato įsteigtas savivaldybės sprendimu.

10. Specialiojo pedagogo 0,5 etato įsteigtas savivaldybės sprendimu.

11. Pagalba teikiama, kai ją skiria Tarnyba, tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu.

12. Pagalbos gavėjų sąrašą, komisijos pirmininko suderintą su Tarnyba, tvirtina mokyklos direktorius.

13. Pagrindinė logopedo, specialiojo pedagogo darbo forma yra pratybos: individualios, pogrupinės (2-4 mokiniai), grupinės (5-8 mokiniai).

14. Mokyklos Vaiko gerovės komisijos sprendimu Pagalba specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams teikiama pamokų ir ne pamokų metu.

15. Pagalba derinama su psichologine, socialine pedagogine ir specialiąja pagalba.

16. Mokyklos logopedas, specialusis pedagogas pareigybių aprašymuose numatytas funkcijas vykdo bendradarbiaudamas su Tarnybos ir kitų institucijų specialistais.

17. Specialusis pedagogas logopedas, atsižvelgdamas į kiekvieno vaiko individualias galimybes, kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaro ugdymo programą, lavina gebėjimus ir konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus).

III. MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMOSI POREIKIŲ, PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

18. Mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose numatytus pasiekimus ir vadovaujantis 2016-2017 m. Bendrųjų ugdymo planų rekomendacijomis.

19. Mokinio, kuris mokosi pagal pritaikytą pagrindinio ugdymo programą, mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami pagal šioje programoje numatytus pasiekimus.

20. Mokinio, kuris mokosi pagal individualizuotą pagrindinio ugdymo programą, mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami pagal šioje programoje numatytus pasiekimus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Mokykla, atsižvelgdama į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, užtikrina ugdymąsi pritaikytoje ugdymosi aplinkoje, reikiamos švietimo pagalbos teikimą, aprūpinimą specialiosiomis mokymo priemonėmis ir ugdymui skirtomis techninėmis pagalbos priemonėmis.