PATVIRTINTA

Trakų lopšelio – darželio ,,Obelėlė“

direktoriaus 2018m. kovo 6d. įsakymu Nr.V-18

**PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I.BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų lopšelio – darželio ,,Obelėlė“ priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato bendruosius priešmokyklinio ugdymo reikalavimus, priešmokyklinio ugdymo organizavimą ir finansavimą. Priešmokyklinį ugdymą vykdo Trakų lopšelis – darželis ,,Obelėlė“ (toliau – Mokykla) pagal vienerių metų priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014m. rugsėjo 2d. įsakymu Nr. V-779 (toliau – Programa).

2. Priešmokyklinio ugdymo mokslo metai prasideda rugsėjo 1d., baigiasi rugpjūčio 31d.

3. Tvarkos aprašyme vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (toliau – Švietimo įstatymas).

4. Tvarkos aprašas parengtas pagal LR švietimo ir mokslo ministro 2013m. lapkričio 21d. įsakymą Nr. V-1106 ,,Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**II. BENDRIEJI PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO REIKALAVIMAI**

5. Priešmokyklinis ugdymas:

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

5.2. gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų) sprendimu, bet ne anksčiau, negu vaikui sueina 5 metai;

5.3. tėvai (globėjai) turi teisę kreiptis į Trakų rajono savivaldybės pedagoginę psichologinę tarnybą, kurios aptarnavimo teritorijoje yra Trakų lopšelis – darželis ,,Obelėlė“, dėl 5 metų vaiko brandumo vertinimo ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą. Rekomenduojama kreiptis ne anksčiau, nei vaikui sueina 4 metai 8 mėnesiai (atsižvelgiant į vaiko brandumo mokyklai įvertinimo testo taikymo galimybes). Tarnyba ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo kreipimosi dienos pateikia rekomendacijas tėvams (globėjams) dėl vaiko pasirengimo mokytis;

5.4. vykdomas pagal Programą, kurios minimali trukmė -640 val. per metus, 4 val. per dieną.

6. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo forma yra priešmokyklinio ugdymo grupė (toliau – Grupė).

7. Grupės darbo/ veiklos ypatumų visuma:

7.1. Mokykloje komplektuojamos kaip taisyklė 2 II modelio priešmokyklinio ugdymo grupės;

7.2. ugdymas pagal programą prasideda rugsėjo 1d. baigiasi gegužės 31d.;

7.3. ugdymo trukmė – 10,5val. per dieną, 52val. 30min. per savaitę;

7.4. priešmokyklinio ugdymo grupėse dirba priešmokyklinio ugdymo pedagogai;

7.5. priešmokyklinio ugdymo grupėse, pagal poreikį, ugdomi specialiųjų ugdymosi poreikių turintys vaikai, kuriems teikiama švietimo pagalba;

7.6. ugdomoji kalba – lietuvių;

7.7. paskelbus ekstremalią situaciją, keliančią pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, nustačius ypatingąją epideminę situaciją dėl staigaus ir neįprastai didelio užkrečiamųjų ligų išplitimo, taip pat oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į įstaigą priešmokyklinukai gali neatvykti. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

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

9. Tėvai (globėjai) privalo užtikrinti vaiko punktualų, reguliarų Mokyklos lankymą (jei vaikas negali atvykti į Mokyklą, nedelsiant turi informuoti Mokyklą) ir kitų mokymo sutartyje nurodytų pareigų vykdymą.

10. Vaiko lankomumas yra žymimas grupės dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

11. Vaikui, kuriam nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai, Programą pritaiko Grupėje dirbantis priešmokyklinio ugdymo pedagogas (-ai) kartu su pagalbos mokiniui specialistais ir tėvais (globėjais), vadovaudamasi Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011m. rugsėjo 30d. įsakymu Nr. V-1795 ,,Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

12. Vaikus į priešmokyklinio ugdymo grupes skirsto direktorius. Grupėje vaikų skaičius negali viršyti pagal amžiaus grupes Lietuvos higienos normoje HN 75:2016 ,,Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintoje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016m. sausio 26d. įsakymu Nr. V-93 ,,Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 ,,Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ (TAR, 2016-01-27, Nr. 1647), nurodyto vaikų skaičiaus 20-ties vaikų.

**III. PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS**

13. Mokykla:

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

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

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

13.4. nustato ugdomosios veiklos planavimo, ugdymosi pasiekimų vertinimo formą, ir jos parengimo terminus.

14. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas:

14.1. organizuoja ugdomąjį procesą pagal Programą, ugdomajame procese dalyvauja visi įstaigoje dirbantys pedagogai kurie, vykdydami įvairias ugdymo veiklas, papildo priešmokyklinio ugdymo programos turinį ir gerina vaikų pasiekimus, bei dalyvauja vertinant vaikų ugdymosi pasiekimus, atsižvelgdamas į patvirtinto Modelio ypatumus, individualius vaikų poreikius. Nepriklausomai nuo Modelio, priešmokyklinio ugdymo procesas yra vientisas, neskaidomas į atskiras sritis (atskirus dalykus) ir vyksta integruotai visą Modelyje nustatytą laiką;

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

14.3. vertina vaikų pažangą ir pasiekimus vadovaudamasis Programa:

14.4. per 4 savaites nuo Programos pradžios atlieka vaikų pirminį pasiekimų vertinimą ir aptaria jį su tėvais (globėjais) rengia vaikui individualią ugdymo(si) programą;

14.5. pagal Mokyklos nustatytą formą vaikų pasiekimus fiksuoja vaiko pasiekimų aplanke;

14.6. įgyvendinęs Programą, kasmet iki birželio 1d. atlieka vaikų galutinį pasiekimų vertinimą, aptaria jį su tėvais (globėjais) ir parengia rekomendaciją pradinių klasių mokytojui pagal patvirtintą formą (pridedama);

14.6. pateikia mokyklai, vykdančiai pradinio ugdymo programą, kitam švietimo teikėjui, kuris vykdys pradinio ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo pedagogo (švietimo pagalbos specialisto (-ų), jeigu buvo teikta pagalba), rekomendaciją, kurią pasirašo priešmokyklinio ugdymo pedagogas ir patvirtina Mokyklos direktorius;

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

14.8. namie ugdomų vaikų, tėvų (globėjų) pageidavimu ir GKK leidus, sudaro galimybę vaikui dalyvauti veiklose ar renginiuose Mokykloje;

14.9. vaiko, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, pasiekimus vertina kartu su kitais specialistais, dirbančiais su vaiku, aptaria su tėvais (globėjais) ir parengia Rekomendaciją, skirtą mokyklai, vykdančiai pradinio ugdymo programą, ar kitam švietimo teikėjui, kuris vykdys pradinio ugdymo programą;

14.10. atlieka kitus darbus, nurodytus jo pareigybės aprašyme.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas ugdymą pagal Programą vykdo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir šio Tvarkos aprašo nuostatomis.

16. Programa finansuojama iš valstybės biudžeto, vadovaujantis Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001m. birželio 27d. nutarimu Nr. 785 ,,Dėl Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodikos patvirtinimo ir Trakų rajono savivaldybės biudžeto, rėmėjų ir kitomis lėšomis.

Parengė: direktorė Žaneta Vasilenko

Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo

priedas

**TRAKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO ,,OBELĖLĖ“**

**PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PEDAGOGO**

**REKOMENDACIJA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_

(data)

Vaiko vardas ir pavardė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gimimo data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ugdymosi kalba \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gimtoji kalba \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vaiko pasiekimai – kompetencijos, baigus priešmokyklinio ugdymo programą:

1. Socialinė kompetencija

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Sveikatos kompetencija

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Pažinimo kompetencija

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Komunikavimo kompetencija

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Meninė kompetencija

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Teikiama švietimo pagalba (jos rezultatai) ir rekomendacija dėl švietimo pagalbos tęstinumo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Trakų lopšelio – darželio ,,Obelėlė“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

direktorius (parašas) (vardas, pavardė)

Priešmokyklinio ugdymo pedagogo (-ų) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)