

Gimnazijos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr.V1-80

PRITARTA
Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
tarybos 2026 m. rugpjūčio 27 d.
nutarimu, protokolo Nr. V6-12

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS 2026–2027 MOKSLO METŲ PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMŲ UGDYMO PLANAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos 2026–2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planai (toliau – Gimnazijos ugdymo planai) reglamentuoja pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, suaugusiųjų vidurinio ugdymo programų (toliau – ugdymo programos) įgyvendinimą.

2. Gimnazijos ugdymo planų tikslas – planuoti ir organizuoti pradinio, pagrindinio, vidurinio, suaugusiųjų vidurinio ugdymo turinį ir procesą, sudarant lygias galimybes kiekvienam mokiniui siekti asmeninės pažangos ir įgyti mokymuisi visą gyvenimą būtinų kompetencijų.

3. Gimnazijos ugdymo planai nustato mokslo metų pradžią, trukmę, atostogų laiką, minimalų privalomą pamokų (pamoka toliau Gimnazijos ugdymo planuose vadinama nustatytos trukmės ugdymo organizavimo forma) skaičių, skirtą ugdymo programoms įgyvendinti, bei pateikia ugdymo proceso organizavimo nuostatas.

II SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS MOKSLO METŲ TRUKMĖ IR STRUKTŪRA

4. Mokslo metus sudaro laikas, skirtas mokinių mokymuisi, ir laikas, skirtas mokinių poilsiui – atostogoms. Mokiniams skiriamos rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų) ir vasaros atostogos.

5. Mokslo metų ugdymo proceso trukmė apibrėžiama ugdymo dienų skaičiumi.

6. Ugdymo organizavimas 2026–2027 mokslo metai.

6.1. Mokslo metų ir ugdymo proceso pradžia – 2026 m. rugsėjo 1 d.

6.2. Ugdymo proceso trukmė:

1 – 4 klasių mokiniams – 175 ugdymo dienos (35 savaitės);

5 – 8, I–III gimnazijos klasės mokiniams – 180 ugdymo dienos (36 savaitės; 37-tos savaitės valandos perkeliamos prie pamokų, skirtų ugdymosi poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (konsultacijoms, mokinių žinių gilinimui) paskirstant jas pagal poreikį per visus mokslo metus, pagal atskirai gimnazijos direktoriaus tvirtinamą tvarkaraštį/grafiką),

IV gimnazijos klasės mokiniams – 170 ugdymo dienos (34 savaitės).

6.3. Ugdymo proceso metu skiriamos atostogos:

Rudens atostogos	2026 m. lapkričio 2 d. – 2026 m. lapkričio 8 d.
Žiemos (Kalėdų) atostogos	2026 m. gruodžio 21 d. – 2027 m. sausio 3 d.
Žiemos atostogos	2027 m. vasario 15 d. – 2027 m. vasario 21 d.
Pavasario (Velykų) atostogos*	2027 m. kovo 22 d. – 2027 m. kovo 29 d.
Pavasario (Velykų) atostogos**	2027 m. kovo 29 d. – 2027 m. balandžio 4 d.

* mokiniams, besimokantiems pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą;

** mokiniams, besimokantiems pagal vidurinio ugdymo programą.

6.4. Vasaros atostogų pradžia 1-4 klasių mokiniams 2027 m. birželio 9 d., 5-8, I-III gimnazijos klasių mokiniams 2027 m. birželio 16 d.

6.5. Ugdymo organizavimas valstybinių brandos egzaminų vykdymo metu III gimnazijos klasės mokiniams:

6.5.1. 2027 m. kovo mėn. vykstanti valstybinių brandos egzaminų sesija (5 dienos) įskaitoma į ugdymo dienas. Šiomis dienomis mokiniams organizuojamos pamokos pagal tvarkaraštį, kurios skiriamos žinioms ir gebėjimams kartoti, įtvirtinti ir patikrinti, konsultacijos. Mokinys, kuris laiko lietuvių kalbos ir literatūros (A) arba lietuvių kalbos ir literatūros (B) valstybinio brandos egzamino pirmąją dalį, tą dieną pamokose ir (ar) konsultacijose nedalyvauja, taip pat gali nedalyvauti pamokose ir (ar) konsultacijose vieną dieną prieš laikomą lietuvių kalbos ir literatūros (A) arba lietuvių kalbos ir literatūros (B) valstybinio brandos egzamino pirmąją dalį;

6.5.2. 2027 m. birželio mėn. vykstanti valstybinių brandos egzaminų sesija (11 dienų) įskaitoma į ugdymo dienas. III gimnazijos klasėms vidurinio ugdymo bendrosiose programose numatytas mokymo(si) turinys išdėstomas iki 2027 m. gegužės 31 d., o nuo 2027 m. birželio 1–15 d. mokiniams organizuojamos pamokos pagal tvarkaraštį, kurios skiriamos žinioms ir gebėjimams kartoti, įtvirtinti ir patikrinti, konsultacijoms. Mokinys, kuris laiko valstybinio brandos egzamino pirmąją dalį, tą dieną pamokose ir (ar) konsultacijose nedalyvauja, taip pat gali nedalyvauti pamokose ir (ar) konsultacijose vieną dieną prieš laikomą valstybinio brandos egzamino pirmąją dalį;

6.5.3. vasaros atostogos skiriamos pasibaigus 2026–2027 mokslo metų valstybinių brandos egzaminų pagrindinei sesijai, o mokiniams, kuriems valstybinio brandos egzamino pirmos dalies laikymas buvo atidėtas pakartotinei sesijai, – pasibaigus valstybinių brandos egzaminų pakartotinei sesijai.

6.6. Ugdymo organizavimas valstybinių brandos egzaminų vykdymo metu IV gimnazijos klasės mokiniams:

6.6.1. 2027 m. kovo mėn. vykstanti valstybinių brandos egzaminų sesija (3 dienos) įskaitoma į ugdymo dienas. Šiomis dienomis mokiniams organizuojamos pamokos pagal tvarkaraštį, kurios skiriamos žinioms ir gebėjimams kartoti, įtvirtinti ir patikrinti, konsultacijos. Mokinys, kuris laiko užsienio kalbos (anglų, vokiečių) valstybinio brandos egzamino antrosios dalies kalbėjimo dalį, tą dieną pamokose ir (ar) konsultacijose nedalyvauja, taip pat gali nedalyvauti pamokose ir (ar) konsultacijose vieną dieną prieš laikomą užsienio kalbos (anglų, vokiečių) valstybinio brandos egzamino antrosios dalies kalbėjimo dalį;

6.6.2. vasaros atostogos skiriamos pasibaigus 2026–2027 mokslo metų valstybinių brandos egzaminų pagrindinei sesijai, o mokiniams, kuriems valstybinio brandos egzamino pirmos dalies laikymas buvo atidėtas pakartotinei sesijai, – pasibaigus valstybinių brandos egzaminų pakartotinei sesijai.

ANTRASIS SKIRSNIS GIMNAZIJOS UGDYMO PLANAS

7. Gimnazijos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planą rengė gimnazijos bendruomenės narių grupė (2026-05-26 įsakymas Nr. V1-64 „Dėl 2026-2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų darbo grupės sudarymo“).

8. Gimnazijos ugdymo planą gimnazijos vadovas tvirtina iki mokslo metų pradžios, suderinęs su gimnazijos taryba, taip pat su Šalčininkų rajono savivaldybės mero įgaliota Švietimo ir sporto skyriaus vedėja.

9. Gimnazijos ugdymo planas sudarytas vieneriems mokslo metams.

10. Gimnazijos ugdymo planas viešai skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

11. Gimnazijos ugdymo turinys įgyvendinamas vadovaujantis:

11.1. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“;

11.2. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ (toliau – Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosios programos);

11.3. Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“ (toliau – Geros mokyklos koncepcija);

11.4. Bendraisiais ugdymo planais;

11.5. Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas);

11.6. Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“;

11.7. Gimnazijoje priimtais susitarimais, sprendimais, remiantis švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informacija, nacionaliniais mokinių pasiekimų patikrinimais, nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų rezultatais, gimnazijos veiklos įsivertinimo duomenimis.

11.8. Ugdymo proceso organizavimo gimnazijoje kalendoriumi, kurio tikslas informuoti bendruomenę apie planuojamas organizuoti gimnazijoje veiklas, padėti mokytojams ir mokiniams planuoti savo kasdienę veiklą:

ŠALČINIKŲ "SANTARVĖS" GIMNAZIJOS 2026-2027 M.M. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO KALENDORIUS

<

12. Esant ugdymo organizavimo pokyčiams, gimnazijos ugdymo planas gali būti keičiamas ir prasidėjus mokslo metams.

TREČIASIS SKIRSNIS

UGDYMO PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

13. Ugdymo procesas, įgyvendinant pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, skirstomas pusmečiais:

I pusmetis - 2026 m. rugsėjo 1 d. – 2027 m. sausio 22 d.;

II pusmetis - 2027 m. sausio 25 d. – 2027 m. birželio 8 d. (1-4 klasių mokiniams);

2027 m. sausio 25 d. – 2027 m. birželio 15 d. (5-8, I-III gimnazijos klasės mokiniams).

2027 m. sausio 25 d. – 2027 m. gegužės 28 d. (IV gimnazijos klasės mokiniams).

14. Ugdymo procesas gimnazijoje organizuojamas pamokų forma 5 darbo dienas per savaitę, išskyrus tuos atvejus, kai mokiniams gimnazijos vadovo įsakymu laisvomis nuo ugdymo dienomis organizuojamas ugdymo procesas (vyksta į ekskursijas, išvykas ar vykdomos kitokios ugdymo veiklos). Šios ugdymo dienos yra įskaitomos į mokinio ugdymo dienų skaičių, nustatytą mokslo metams. Pamokos trukmė 2-8, IG-IVG klasėse – 45 min., 1 klasėje – 35 min. Pamokų skaičius per dieną – ne daugiau 7 pamokų.

15. Klasės dalykų turiniui įgyvendinti rengiamas I ir II pusmečio pamokų tvarkaraščiai. Gimnazijos pamokų tvarkaraštis per mokslo metus gali būti koreguojamas, atsižvelgiant į ugdymo procesui keliamus uždavinius.

16. Mokiniams, besimokantiems pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, sudarant tvarkaraštį nepaliekama pamokos trukmės laiko tarpų tarp pamokų.

17. Mokymosi veiksmingumui didinti pamokų tvarkaraštyje numatytos ne tik pavienės, bet ir dvi iš eilės viena po kitos rusų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, technologijų dalykų pamokos.

18. Gimnazija IIG klasėje intensyvina technologijų dalyko mokymą, I pusmetį skiriamos 2 val., II pusmetį – 1 val.

19. Mokymosi krūvio reguliavimas:

19.1. Mokiniui mokymosi krūvis per savaitę paskirstomas proporcingai.

19.2. Direktorius pavaduotoja ugdymui vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną.

19.3. Mokiniams per dieną skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis ar atsiskaitomasis darbas. Apie kontrolinį ar atsiskaitomąjį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę. Kontroliniai ar atsiskaitomieji darbai nerašomi iš karto po ligos, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų, po šventinių dienų. Fiksuojami Kontrolinių ir atsiskaitomųjų darbų grafike ir elektroniniame dienyne kiekvieną mėnesį. Po kiekvieno kontrolinio ar atsiskaitomojo darbo mokiniams teikiamas veiksmingas grįžtamasis ryšis bei sudaromos sąlygos išsamiai mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) susipažinti su individualaus darbo stiprybėmis ir trūkumais, jei jie to pageidauja.

19.4. Mokytojas užtikrina, kad užduotys, kurios skiriamos atlikti namuose atitiktų mokinio galias, amžių, būtų tikslingos ir naudingos tolesniam mokinio mokymui ir mokymuisi, padėtų siekti numatytų mokymosi tikslų. Vadovaujasi Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V1-84 patvirtintu Namų darbų skyrimo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 1). Vidutinis laikas visų dalykų namų darbams atlikti pradinėse klasėse 40 min. per dieną, pagrindinio ugdymo pirmame koncentre – 60 min., pagrindinio ugdymo antrame koncentre ir viduriniame ugdyme – 120 min. Siekiant mažinti mokinių laiką, praleistą prie ekranų: atliekant namų užduotis mokytojai įsivertinta būtinybę užduotis skirti elektroninėse aplinkose. Atsižvelgiant į individualius mokinių poreikius namų darbams skirtas laikas gali didėti, bet ne daugiau nei 20 procentų nurodyto laiko.

19.5. Skiriamos užduotis mokiniams diferencijuojamos atsižvelgiant į mokinių asmeninius poreikius.

19.6. Mokinys, jeigu pageidauja, gimnazijos vadovo įsakymu gali būti atleidžiamas nuo dalies pamokų lankymo tų dalykų, kurių jis yra nacionalinių ar tarptautinių olimpiadų, konkursų einamaisiais mokslo metais nugalėtojas. Mokinys neatleidžiamas nuo dalies pamokų lankymo to dalyko, kurio laikys nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ar brandos egzaminą.

19.7. Mokinio iki 14 metų tėvai (globėjai), mokinys nuo 14 iki 18 metų turėdamas tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą, gali prašyti atleisti jį nuo dalyko (dalykų) dalies ar visų pamokų, jeigu jis mokosi arba yra baigęs formalųjį švietimą papildančio ugdymo ar neformaliojo vaikų švietimo programą, kurios turinys yra artimas ar tapatus dalyko bendrajai programai. Tokiu atveju privalu pateikti:

19.7.1. dalyko mokytojų neformaliojo vaikų švietimo programą, pagal kurią mokinys mokosi, ar nuorodą į ją arba formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos, pagal kurią mokosi, turinį;

19.7.2. mokytojų patvirtinus, kad neformaliojo vaikų švietimo ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos turinys atitinka dalyko bendrosios programos turinį, mokytojas siūlo gimnazijos vadovui atleisti mokinių nuo dalyko dalies pamokų lankymo;

19.7.3. gimnazijos vadovo įsakymu mokinys yra atleidžiamas nuo dalyko dalies pamokų lankymo, numatant mokinio atsiskaitymus ir pasiekimų vertinimo būdus.

19.8. Mokinys, atleistas nuo kurių nors menų, fizinio ugdymo ar kitų sričių dalykų pamokų, jų metu gali užsiimti kita ugdomąja veikla arba mokytis individualiai. Gimnazija sudaro pamokų tvarkaraštį taip, kad šios pamokos yra pirmosios ar paskutinės ir mokiniai gali į gimnaziją atvykti vėliau arba išvykti anksčiau. Su tvarkaraščiu supažindinami mokinių tėvai.

20. Pastebėjus, kad sumažėjo mokinio motyvacija ir (ar) mokymosi rezultatai, diagnozavus mokymosi spragas, praleidus pamokas dėl įvairių aplinkybių, nustačius išskirtinius mokinio gebėjimus ar mokiniui pageidaujant, mokykloje teikiama mokymosi pagalba:

20.1. Mokymosi pagalbai skiriamos visų dalykų trumpalaikės ir visų pradinio ugdymo dalykų, lietuvių kalbos ir literatūros, rusų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, matematikos ilgalaikės konsultacijos. Trumpalaikės konsultacijos neįskaitomos į mokinio mokymosi krūvį, ilgalaikės (trukmė lygi pamokos trukmei) įskaitomos į mokymosi krūvį. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) elektroniniu dienynu informuojami apie mokiniui siūlomą suteikti mokymosi pagalbą, apie mokinio daromą pažangą.

20.2. Mokymosi pagalba gimnazijoje teikiama kiekvienam mokiniui, kuriam ji reikalinga:

20.2.1. dėl ligos ar kitų priežasčių praleidusiam dalį pamokų;

20.2.2. gavusiam nepatenkinamą atsiskaitomųjų ar kitų užduočių įvertinimą;

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

20.2.4. jei pasiekimų lygis (vieno ar kelių dalykų) žemesnis, nei numatyta bendrosiose programose, ir mokinys nedaro pažangos;

20.2.5. jei nacionalinio pasiekimų patikrinimo metu nepasiekiamas patenkinamas lygmuo;

20.2.6. jei mokinio pasiekimai yra aukščiausio lygmens ir (ar) jei jis siekia domėtis pasirinkta mokymosi sritimi.

20.3. Mokinių pasiekimų gerinimo klausimai aptariami metodinėse grupėse ir klasių koncentru susirinkimuose.

20.4. Dalykų mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas nuolat stebi ir aptaria ugdymo(si) procesą, nustato, kokios reikia pagalbos mokiniams, sprendžia iškilusias problemas ir kompensacines priemones, kurios negali gauti namuose. Prireikus suteikia savalaikę mokymosi pagalbą (dalykų konsultacijas, organizuoja individualius ir trišalius pokalbius su mokiniu ir jo tėvais (globėjais) ir kt.).

20.5. Kartu su mokiniu, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) Vaiko gerovės komisija sprendžia mokymosi pagalbos teikimo klausimus, mokinių vėlavimo į pamokas ir jų nelankymo priežastis, mokymosi motyvacijos problemas, teikia socialinio pedagogo, psichologo, logopedo pagalbą.

20.6. Mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą ir negali tinkamai atlikti skiriamų užduočių namuose dėl nepalankių socialinių ekonominių kultūrinių sąlygų, sudarytos sąlygos jas atlikti gimnazijos bibliotekoje.

20.7. Gimnazijoje įgyvendinamas pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas (Priedas Nr. 2) ir mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas (Priedas Nr. 3).

20.8. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui yra atsakinga už mokymosi pasiekimų stebėsenos koordinavimą, gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.

21. Individualus ugdymo planas sudaromas:

21.1. mokiniui, kuris mokosi pagal vidurinio ugdymo programą;

- 21.2. mokiniui, atvykusiam mokytis iš užsienio;
- 21.3. mokiniui, kuris mokomas namie;
- 21.4. mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių.
- 21.5. mokiniui, kuris siekia aukštų mokymosi pasiekimų, turi išskirtinių gabumų.
- 22. Laikinių grupių sudarymas:

22.1. Mokinių skaičius laikinojoje grupėje negali būti didesnis nei teisės aktais nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje ir ne mažiau kaip 5 mokiniai.

22.2. Gimnazijos ugdymo turiniui įgyvendinti klasė dalijama į grupes arba sudaromos laikinosios grupės:

- 22.2.1. doriniam ugdymui, jeigu tos pačios klasės mokiniai yra pasirinkę ir tikybą, ir etiką;
- 22.2.2. visuomeniniam ugdymui (IIIG ir IVG kl. dalijama į istorijos ir geografijos grupes);
- 22.2.3. meniniam ugdymui (IIIG kl. dalijamos į muzikos ir dailės grupes).

22.2.4. Gamtamoksliniam ir technologiniam ugdymui (IIIG dalijama į biologijos, fizikos ir informatikos grupes);

22.3. Mokinių gebėjimams ir poreikiams tenkinti sudaromos laikinosios grupės lietuvių kalbos ir literatūros, rusų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros, matematikos dalykų ilgalaikėms konsultacijoms 5-8, I-IV klasių mokiniams. Jų apskaita vykdoma el. dienyne. Mokiniai gali lankyti konsultacijas ne tik ji mokančio mokytojo, bet ir kito to dalyko mokytojo, dirbančio gimnazijoje.

22.4. 1-8, IG ir IIG klasėse mokymosi pagalbai teikti bei mokinių mokymosi poreikiams tenkinti mokykla skiria:

22.4.1. mokymosi poreikius atitinkančius dalykų modulius IG klasėje (1 val. matematikos) ir IIG klasėje (0,5 val. lietuvių k. ir literatūros, 0,5 val. matematikos);

22.4.2. papildomoms pamokoms ugdymo turiniui įgyvendinti (1 val. matematikos 6 kl., 1 val. matematikos 7 kl., 1 val. lietuvių k. ir literatūrai 6 kl.);

22.4.3. ilgalaikiai projektinei veiklai IG klasėje pagal Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos projekcinio darbo rengimo tvarkos aprašą (Priedas Nr. 4).

22.5. pilietiško ir gynybos įgūdžių kursai įgyvendinami IG klasėje (toliau – PGĮK), kuri veda Lietuvos šaulių sąjungą. Įgyvendinant PGĮK:

22.5.1. skiriamos 3 ugdymo dienos (21 valanda) per mokslo metus. Iš anksto numatomas organizavimo laikas ir eiga: nuosekliai, viena po kitos, ar su laiko pertrauka po kiekvienos dienos, ar pasirenkant kitokią organizavimo eigą. Atitinkamai pertvarkomas pamokų tvarkaraštis. Per dieną organizuojamų veiklų trukmė negali būti ilgesnė nei ugdymo proceso per dieną, numatytą Higienos normoje;

22.5.2. mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su PGĮK tikslais, veiklomis, organizavimo ypatumais iš anksto;

22.5.3. mokiniams gali būti atleidžiamas gimnazijos direktoriaus sprendimu nuo dalyvavimo PGĮK:

22.5.3.1. jeigu yra gautas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas dėl atleidimo dėl objektyvių priežasčių (liga, trauma, nelaimė ir kt.). Atleistam mokiniui sudaroma galimybė dalyvauti PGĮK kitais mokslo metais;

22.5.3.2. jeigu yra gauta asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultacinės komisijos rekomendacija atleisti nuo PGĮK;

22.5.3. PGĮK dalyvaujančių mokinių grupei gimnazijos direktorius skiria lydinčią asmenį.

23. Mokiniui, kuris atstovauja gimnazijai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis, tos dienos įskaitomos į mokinio ugdymosi dienų skaičių. Mokinio prašymu poilsio dienos nukeliamos į artimiausias darbo dienas. Gimnazija taip pat mokinio prašymu gali suteikti laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose.

24. Gimnazijos mokiniai kiekvieną dieną turi dvi po 20 min. trukmės pertraukas tarp pamokų, kurių metu turi galimybę užsiimti fiziškai aktyvia veikla.

25. Mokiniams, kurie mokosi savarankišku ugdymo proceso būdu pagal vidurinio ugdymo programą, gimnazija teikia 15 procentų Gimnazijos ugdymo plano 58 punkte nustatyto metinių pamokų skaičiaus konsultacijas. Konsultacijoms organizuoti sudaromas tvarkaraštis.

26. Gimnazijoje sudarytos sąlygos pasirinkti mokinių poreikius atliepiančias neformaliojo vaikų švietimo programas, kurias pasirinkti padeda klasių vadovai ir švietimo pagalbos specialistai.
27. Neformalus vaikų švietimas organizuojamas ne tik gimnazijoje, bet ir už jos ribų.
28. Neformaliojo vaikų švietimo programose dalyvaujantis mokiniai žymimi Mokinių registre.
29. Neformaliojo vaikų švietimo grupės mokinių skaičius yra ne mažesnis nei 7 mokiniai.
30. Neformaliojo švietimo valandos skiriamos:
- 30.1. 1-4 klasėse (iš viso 6 val.):
- 30.1.1. Meninis ugdymas (technologijos) – 1 val. 1-4 kl.;
- 30.1.2. STEM veiklos – 2 val. 1-4 kl.;
- 30.1.3. Kalbinis ugdymas (anglų kalba) – 1 val. 1-4 kl.;
- 30.1.4. Dramos būrelis – 1 val. (1-4 kl.);
- 30.1.5. Vokalinis ansamblis „Karamėlė“ – 1 val. (2-4 kl.).
- 30.2. 5-8, I-IV gimnazijos klasėse (iš viso 8 val.):
- 30.2.1. Vokalinis ansamblis „Karamėlė“ – 1 val. 5-8, I kl.;
- 30.2.2. Sporto būrelis – 2 val. I-IV kl.;
- 30.2.3. Mokyklos istorija – 1 val. (8, IG kl.);
- 30.2.4. Programavimo būrelis – 1 val. (6-8 kl.);
- 30.2.5. Šachmatų būrelis – 1 val. (IIIIG kl.);
- 30.2.6. STEAM būrelis – 2 val. (5-8, I-II kl.);
- 30.2.7. Visuomeninis ugdymas – 1 val. (5-6 kl.).

KETVIRTASIS SKIRSNIS

MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIUI NEPASIEKUS PATENKINAMO PASIEKIMŲ LYGMENS PATIKRINIMUOSE

31. Mokiniui, įgijusiam pradinį ar pagrindinį išsilavinimą arba baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir nepasiekusiam patenkinamo pasiekimų lygmens dalyvaujant nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose ar pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose (toliau šiame skirsnyje – Pasiekimų patikrinimas) ir nepasiekusiam vertinto dalyko patenkinamo pasiekimų lygmens, sudaromas individualių mokymosi pasiekimų gerinimo planas ir skiriama reikalinga mokymosi pagalba. Reikiamos mokymosi pagalbos teikimas vykdomas pagal 2025 m. rugpjūčio 28 dieną Šalčininkų rajono savivaldybės mero potvarkiu Nr. MPV-(2.1.E)-653 „Dėl mokymosi pagalbos teikiamos Šalčininkų rajono savivaldybės mokyklų mokiniams, nepasiekusiems patenkinamo pasiekimų lygmens pasiekimų patikrinimuose, tvarkos parašo patvirtinimo“ patvirtintą tvarką.

32. Jei mokinsys Pasiekimų patikrinimų metu nepasiekė kelių vertintų dalykų patenkinamo pasiekimų lygmens, reikalinga mokymosi pagalba skiriama kiekvienam dalykui atskirai.

33. Mokymosi pagalba mokiniams, nepasiekusiems patenkinamo pasiekimų lygmens Pasiekimų patikrinimuose organizuojama gimnazijoje.

34. Prieš pradėdamas teikti konsultacijas, mokytojas turi susipažinti su mokinių Pasiekimų patikrinimų rezultatais (ataskaita) ir, aptaręs mokymosi spragas su kiekvienu mokiniu, parengti kiekvieno mokinio individualių mokymosi pasiekimų gerinimo planą, kuriame numatytą bendrą konsultacijų skaičių, konsultacijų temas ir trukmę, įvardytų mokiniui būtinas atlikti užduotis, jų vertinimą.

35. Kiekvienam mokiniui sudaroma galimybė gauti ne mažiau kaip 20 konsultacijų. Konsultacijos teikiamos ne didesnėse kaip 5 mokinių grupėse. Jei mokinsys nedalyvauja paskirtose konsultacijose, apie tai gimnazija informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Mokinio praleistos konsultacijos nėra kompensuojamos. Konsultacijų apskaita vykdoma elektroniniame Mano dienyne.

PENKTASIS SKIRSNIS

MOKINIŲ MOKYMO NAMUOSE IR UGDYMOŠEIMOJE ORGANIZAVIMAS

36. Mokinių mokymas namuose organizuojamas vadovaujantis Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašu,

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

37. Pradinio ugdymo programa įgyvendinama, ugdymą organizuojant pagal dalykų bendrąsias programas arba jas integruojant į kitų dalykų turinį.

38. Mokiniui, kuris mokosi namuose:

38.1. pagal pagrindinio ugdymo programą savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu pavienio mokymosi forma:

38.1.1. I-II gimnazijos klasėse skiriama 540 pamokos per mokslo metus (15 pamokų per savaitę);

38.2. Suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), gimnazijos direktoriaus įsakymu mokinys, kuris mokosi namuose pagal pagrindinio ugdymo programą, gali nesimokyti dailės, muzikos, technologijų, fizinio ugdymo, gyvenimo įgūdžių dalykų ir gali neatlikti socialinės-pilietinės veiklos bei nedalyvauti PGĮK. Dienyne ir mokinio individualiame plane prie dalykų, kurių mokinys nesimoko, įrašoma „atleistas“. Pamokos, gydytojo leidimu lankomos gimnazijoje, įrašomos į mokinio individualų ugdymo planą.

38.3. Mokiniui, kuris mokosi namuose, skiriamos 2 papildomos pamokos (užsienio (vokiečių) kalba – 1 sav. val., lietuvių kalba ir literatūra – 1 sav. val.) mokymosi pasiekimams gerinti.

38.4. Individualus ugdymo planas derinamas su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais). Pamokos, skirtos mokymui namuose, paskirstomos dalykams, kuriuos mokinys mokysis, atsižvelgiant į jo sveikatą ir išlaikant savaitę skirtų pamokų skaičių.

39. Mokinys gali būti ugdomas (ugdytis) šeimoje pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą. Gimnazija, padeda mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) organizuoti vaikų ugdymą šeimoje, vadovaudamasi Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 504 „Dėl Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

UGDYMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOSE, KURIOSE ĮTEISINTAS MOKYMAS TAUTINĖS MAŽUMOS KALBA

40. Gimnazijoje yra įteisintas mokymas tautinės mažumos (rusų) kalba. Bendroji programa vykdoma dvikalbio ugdymo būdu: į pradinio ir pagrindinio ugdymo dalykus integruojami mokymo lietuvių kalba fragmentai; vykdomas mokymas lietuvių kalba, kai einamos ugdymo programos temos iš Lietuvos istorijos ir geografijos, pasaulio pažinimo; organizuojant kultūrinę – pažintinę, projektinę veiklą derinamos gimtoji (rusų) ir lietuvių kalbos.

41. Gimnazijoje papildomas dėmesys mokinių tautiniam, etniniam ir kalbiniam identitetui puoselėti, plėtojamas įgyvendinant neformaliojo vaikų švietimo programas.

III SKYRIUS

PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

42. Pamokų skaičius pradinio ugdymo programoms įgyvendinti per mokslo metus ir per savaitę 2026–2027 mokslo metais:

Klasė / dalykai	1 klasė	2 klasė	3 klasė	4 klasė	Iš viso skiriama pamokų pradinio ugdymo programai
Dorinis ugdymas					
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	140 (4)
Kalbinis ugdymas					

Rusų tautinių mažumos gimtoji kalba ir literatūra	245(7)	245(7)	245(7)	245(7)	980 (28)
Lietuvių kalba ir literatūra	245(7)	245(7)	245(7)	245(7)	980 (28)
Užsienio kalba (pirmoji anglų)	–	70 (2)	70 (2)	70 (2)	210 (6)
Užsienio kalba (pirmoji vokiečių)	-	-	-	70 (2)	70 (2)
Visuomeninis ugdymas					
Visuomeninis ugdymas	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	140 (4)
Matematinis, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas					
Gamtos mokslai	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	140 (4)
Matematika	140 (4)	175 (5)	175 (5)	175 (5)	665 (19)
Technologijos	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	140 (4)
Meninis ugdymas					
Dailė	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	140 (4)
Muzika	70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	280 (8)
Šokis	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	140 (4)
Fizinis ir sveikatos ugdymas					
Fizinis ugdymas	105(3)	105(3)	105 (3)	105 (3)	420 (12)
Gyvenimo įgūdžiai*	*	*	*	*	*
Informatika*	*	*	*	*	*
Etninė kultūra*	*	*	*	*	*
Iš viso privalomų pamokų skaičius per mokslo metus	1 015 (29)	1 120 (32)	1 120 (32)	1 120 (32)	4 375 (125)
Pamokos, skiriamos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti	0	0	0	0	0
Maksimalus leistinas pamokų skaičius	1 015 (29)	1 120 (32)	1 120 (32)	1 120 (32)	4 375 (125)
Neformalusis vaikų švietimas	140 (4)		140 (4)		280 (8)

Pastabos: * integruojama į kitus mokomuosius dalykus;

43. Pradinio ugdymo programos dalykų turinio įgyvendinimo ypatumai:

43.1. dorinis ugdymas:

43.1.1. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) parenka mokiniui vieną iš dorinio ugdymo dalykų: etiką arba tikybą (katalikų arba stačiatikių);

43.1.2. dorinio ugdymo dalyką mokiniui galima keisti kiekvienais mokslo metais pagal jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktą prašymą;

43.2. pirmosios užsienio kalbos mokymas:

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

43.2.2. tėvai (globėjai, rūpintojai) parenka mokiniui pirmąją užsienio kalbą vieną iš gimnazijos siūlomų dviejų Europos kalbų (anglų, vokiečių);

43.3. socialinis /visuomeninis ir gamtamokslinis ugdymas:

43.3.1.1–4 klasėse visuomeninis ugdymas ir gamtos mokslai įgyvendinami atsižvelgiant į bendrųjų programų nuostatas, gamtos mokslų pamokas praplečiant tyrinėjimo veikla (parke, miške, gimnazijos teritorijoje, prie vandens telkinio ir kt.);

43.4. fizinis ugdymas:

43.4.1. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokiniai dalyvauja ugdymo veiklose su pagrindine grupe, bet pratimai ir krūvis jiems skiriami pagal gydytojo rekomendacijas;

43.5. Informatikos, etninės kultūros, gyvenimo įgūdžių bendrosios programos įgyvendinamos integruojant temas į kitus mokomuosius dalykus.

44. Gimnazijoje sudaroma 3 ir 4 klasių viena jungtinė pradinio ugdymo klasė, vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“.

45. Ugdymo procesas jungtinėje klasėje organizuojamas:

45.1. fizinio ugdymo (3 val.), dorinio ugdymo (1 val.), muzikos (2 val.), šokio (1 val.), dailės (1 val.), technologijų (1 val.) dalykų pamokos 3 ir 4 klasėje organizuojamos vienu metu.

IV SKYRIUS

PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

46. Pamokų skaičius Pagrindinio ugdymo bendrosioms programoms įgyvendinti 2026–2027 mokslo metais grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu:

Dalykų grupės / dalykai	Klasė / pamokų skaičius per mokslo metus ir per savaitę						Iš viso programai
	5 klasė	6 klasė	7 klasė	8 klasė	I gimn. klasė	II gimn. klasė	
Dorinis ugdymas							
Dorinis ugdymas (etika / tikyba)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	216 (6)
Kalbinis ugdymas							
Lietuvių kalba ir literatūra	180 (5)	180 (5+1)	180 (5)	180 (5)	144 (4)	180 (5)	1 044 (29+1)
Rusų tautinės mažumos gimtoji kalba ir literatūra	1850 (5)	180 (5)	180 (5)	180 (5)	144 (4)	144 (4)	1 008 (28)
Užsienio kalba (pirmoji, anglų)	108 (3)	108 (3)	108 (3)	108 (3)	108 (3)	108 (3)	648 (18)
Užsienio kalba (antroji vokiečių)	-	-	-	-	-	36 (1)	36 (1)
Matematinis, gamtamokslinis ir technologinis ugdymas							
Matematika	144 (4)	144 (4+1)	144 (4+1)	144 (4)	144 (4)	144 (4)	864 (24+2)
Informatika	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	216 (6)
Gamtos mokslai	72 (2)	72 (2)					144 (4)
Biologija			72 (2)	36 (1)	72 (2)	36 (1)	216 (6)
Chemija				72 (2)	72 (2)	72 (2)	2216 (6)
Fizika			36 (1)	72 (2)	72 (2)	72 (2)	252 (7)
Technologijos	72 (2)	72 (2)	72 (2)	36 (1)	36 (1)	54 (1,5)	342 (9,5)
Visuomeninis ugdymas							
Etninė kultūra*							
Istorija	72 (2)	72 (2)	72 (2)	72 (2)	72 (2)	72 (2)	432 (12)
Geografija		72 (2)	72 (2)	72 (2)	72 (2)	36 (1)	324 (9)
Ekonomika ir verslumas						36 (1)	36 (1)
Pilietiškumo pagrindai					36 (1)	36 (1)	72 (2)
Meninis ugdymas							
Dailė	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	216 (6)
Muzika	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	216 (6)
Fizinis ir sveikatos ugdymas							
Fizinis ugdymas	108 (3)	108 (3)	108 (3)	108 (3)	72 (2)	72 (2)	576 (16)
Gyvenimo įgūdžiai	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)	216 (6)
Socialinė-pilietinė veikla	20	20	20	20	20	20	120
Pasirenkamieji dalykai / dalykų moduliai / projektinė veikla: projektinė veikla (...); ... (pasirenkamas); ... (dalyko modulis)					1 val. - I gimn. kl. matematika	0,5 val. – II gimn. kl. lietuvių kalba ir literatūra; 0,5 val. - II gimn. kl. matematika	
Minimalus pamokų skaičius mokiniui per savaitę	31	33	34	35	34	34,5	
Minimalus privalomas pamokų	1 116	1 188	1 224	1 260	1 224	1 242	

skaičius mokiniui per mokslo metus							
Pamokų, skirtų mokinio ugdymo poreikiams tenkinti, mokymosi pagalbai teikti, skaičius per mokslo metus	577 1 val. – matematika 6 kl. 1 val. lietuvių k. ir literatūra – 6 kl. 1 val. matematika – 7 kl. 2 val. doriniam ugdymui (stačiatikių) 5-8, I-II gimn. klasėse			438,5 0,5 val. - lietuvių kalba ir literatūra IIG klasėse; 1,5 val. - matematika IG ir IIG klasėse		1015,5	
Neformalusis vaikų švietimas (valandų skaičius per mokslo metus)	259			148		407	

Pastabos:

* įgyvendinama integruojant į dalykų turinį.

47. Penktos klasės adaptacinis laikotarpis – vienas mėnuo, šiuo laikotarpiu mokiniai pažymiais nevertinami, naudojamas įsivertinimas, mokytojas pasiekimus vertina kaupiamuoju balu.

48. Naujai atvykusių mokinių adaptacinis laikotarpis – dvi savaitės, kurio metu pasiekimai ir pažanga pažymiais nevertinami. Adaptacijos laikotarpiu klasės vadovas, dalykų mokytojai stebi individualią pažangą. Pasibaigus adaptacijos laikui, gimnazija Vaiko gerovės komisijos siūlymu gali skirti papildomą laiką adaptacijai, jeigu iki tol mokinyne ne iki galo adaptuojasi.

49. Gimnazija užtikrina, kad pagal pagrindinio ugdymo programą besimokantis mokinyne mokytųsi klasei visų ugdymo programoje numatytų dalykų ir turi galimybę pasirinkti mokytis jo poreikius atliepiančius pasirenkamuosius dalykus ir dalykų modulius (matematikos modulis IG ir IIG klasėse, lietuvių kalbos ir literatūros modulis IIG klasėje). Mokytojai, rengdami pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių programas, vadovaujasi Bendraisiais formaliojo švietimo programų reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. ISAK-535 „Dėl Bendrųjų formaliojo švietimo programų reikalavimų patvirtinimo“, Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 5.).

50. Mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programą, privaloma atlikti socialinę-pilietinę veiklą, 5–8, I-II gimnazijų klasių mokiniams, privalomos socialinės-pilietinės veiklos atlikimo trukmė ne mažesnė kaip 20 pamokų (valandų).

51. Socialinė-pilietinė veikla organizuojama vadovaujantis Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 6):

51.1. pagal gimnazijoje, atsižvelgiant į mokinių amžių, nustatytus reikalavimus šiai veiklai organizuoti;

51.2. atsižvelgiant į gimnazijos pasiūlytas veiklos sritis;

51.3. atsižvelgiant į pamokų (valandų) per mokslo metus skaičių;

51.4. sudarant sąlygas veiklas atlikti savarankiškai, bendradarbiaujant su Šalčininkų rajono įmonėmis, Šalčininkų savivaldos institucijomis ir kt.;

51.5. socialinė-pilietinė veikla neįskaitoma į mokinio mokymosi krūvį.

52. Mokiniams, pateikusiems pažymėjimą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką tarnybą pagal Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317 „Dėl Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, įskaitoma socialinė-pilietinė veikla.

53. Ilgalaikė projektinė veikla įgyvendinama IG klasėje ir organizuojama vadovaujantis Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos projektinio darbo rengimo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 4).

54. 5-8 klasėse organizuojamos trumpalaikės projektinės veiklos remiantis dalyko mokytojo parengtais reikalavimais ir gimnazijos vertinimo tvarkos aprašu.

55. Mokymosi turinio įgyvendinimo organizavimas:

55.1. dorinis ugdymas (etika arba tikyba):

55.1.1. mokiniui iki 14 metų vieną iš dorinio ugdymo dalykų: etiką arba tradicinės religinės bendruomenės ar bendrijos tikybą parenka mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), o nuo 14 metų mokinyne savarankiškai renkasi pats;

55.1.2. dorinio ugdymo dalyką mokiniui galima keisti kiekvienais mokslo metais pagal jo tėvų (globėjų, rūpintojų) ar mokinio (nuo 14 metų) pateiktą prašymą;

55.2. užsienio kalba:

55.2.1. pagal pradinio ugdymo programą pradėtą mokytis pirmąją užsienio kalbą (anglų, vokiečių) mokinys tęsia pagrindinio ugdymo programoje kaip pirmąją užsienio kalbą iki pagrindinio ugdymo programos pabaigos;

55.2.2. keisti užsienio kalbą, nebaigus pagrindinio ugdymo programos, galima tik tokiu atveju:

55.2.2.1. jeigu mokinio norimos mokytis užsienio kalbos pasiekimų lygis ne žemesnis nei patenkinamas lygis, numatytas tos kalbos dalyko bendrojoje programoje;

55.2.2.3. jei mokinys yra atvykęs iš kitos Lietuvos mokyklos ar užsienio ir gimnazija negali užtikrinti pradėtos mokytis kalbos tęstinumo, gavus mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą raštu, mokiniui sudaromos sąlygos pradėti mokytis užsienio kalbos, kurios mokosi klasė, ir įveikti programų skirtumus;

55.2.3. jei mokinys yra baigęs tarptautinės bendrojo ugdymo programos dalį ar visą programą ir gimnazija nustato, kad jo vienos užsienio kalbos pasiekimai yra aukštesni, nei numatyta Pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu gimnazija įskaito mokinio pasiekimus ir konvertuoja pagal dešimtbalę vertinimo sistemą. Gimnazija sudaro mokiniui individualų užsienio kalbos mokymosi planą ir galimybę vietoje užsienio kalbos pamokų lankyti papildomas lietuvių kalbos ir literatūros ar kitos užsienio kalbos pamokas kitose klasėse;

55.3. gamtos mokslai:

55.3.1. gimnazija, praktiniams gebėjimams ir tyrinėjimo kompetencijai ugdyti, sudaromo sąlygos mokiniams atlikti eksperimentinę veiklą gimnazijoje, kitos mokyklos laboratorijoje ar atvirosios prieigos STEAM centruose. Kiekvienas 7–8 ir I–II gimnazijos klasės mokinis bent 3 kartus per vienus mokslo metus turės galimybę dalyvauti STEAM atviros prieigos centrų organizuojamuose užsiėmimuose;

55.3.2. 7–8 klasėse mokiniai mokysis atskirų gamtos mokslų dalykų – biologijos, chemijos, fizikos;

55.4. meninis ugdymas:

55.5.2. mokiniai, besimokantis pagal pagrindinio ugdymo programą, mokosi dailės ir muzikos dalykų;

55.6. fizinis ugdymas:

55.6.1. specialios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokiniams ugdymo procesas organizuojamas su pagrindine grupe, skiriant jiems pratimus ir fizinius krūvius pagal gydytojo rekomendacijas ir atsižvelgiant į savijautą;

55.6.2. parengiamosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokiniams krūvis ir pratimai skiriami, atsižvelgiant į jų ligų pobūdį ir sveikatos būklę. Neskiriama ir neatliekama pratimų, galinčių skatinti ligų paūmėjimą. Dėl ligos pobūdžio negalintiesiems atlikti įprastų užduočių mokytojas skiria alternatyvias atsiskaitymo užduotis, kurios atitinka mokinių fizines galimybes ir gydytojo rekomendacijas;

55.6.3. mokiniams, atleistiems nuo fizinio ugdymo pamokų dėl sveikatos ir laikinai nedalyvaujantiems pamokoje dėl ligos, siūlomos kitokios veiklos (stalo žaidimai, šaškės, šachmatai, užsiėmimai bibliotekoje, veikla kompiuterių klasėje, konsultacijos, socialinė veikla ir pan.).

56. Pasirenkamieji dalykai mokiniui nėra privalomi mokytis, mokinys juos renkasi pagal mokymosi poreikius. Privalomi šie dalykai tampa tuomet, kai mokinys juos pasirenka mokytis.

57. Etninės kultūros bendroji programa yra integruojama į kitų dalykų ugdymo turinį.

V SKYRIUS

VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

58. Pamokų skaičius vidurinio ugdymo programai įgyvendinti 2026–2027 mokslo metais grupinio mokymosi forma kasdieniu ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

Vidurinio ugdymo dalykų grupės / dalykai	Pamokų skaičius turiniui įgyvendinti per dvejus metus	Pamokų skaičius klasei per vienus metus / per savaitę	
		IIIG klasė (36 savaitės)	IVG klasė (34 savaitės)

Privalomi dalykai				
Lietuvių kalba ir literatūra	280 B*; 420 A**		144 B (4); 216 A (6)	136 B (4); 204 A (6)
Rusų tautinės mažumos gimtoji kalba ir literatūra	280		144 (4)	136 (4)
Matematika	280 B*, 420 A**		144 B (4), 216 A (6)	136 B (4), 204 A (6)
Fizinis ugdymas	210	210	108 (3)	102 (3)
Privalomai pasirenkami dalykai				
Dorinis ugdymas				
Dorinis ugdymas (tikyba)	70		36 (1)	34 (1)
Dorinis ugdymas (etika)	70		36 (1)	34 (1)
Kalbinis ugdymas				
Užsienio kalba (anglų)	210		108 (3)	102 (3)
Gamtamokslinis ir technologinis ugdymas				
Biologija	210		108 (3)	102 (3)
Chemija	210		108 (3)	102 (3)
Fizika	210		108 (3)	102 (3)
Informatika	210		108 (3)	102 (3)
Visuomeninis ugdymas				
Istorija	210		108 (3)	102 (3)
Geografija	210		108 (3)	102 (3)
Ekonomika ir verslumas	210		108 (3)	102 (3)
Meninis ugdymas				
Dailė	140		72 (2)	68 (2)
Muzika	140		72 (2)	68 (2)
Taikomosios technologijos	140		72 (2)	68 (2)
Brandos darbas (...)	50 valandų			
Socialinė - pilietinė veikla	ne mažiau kaip 40 valandų			
Pasirenkamieji dalykai, dalyko moduliai				
Profesinio mokymo programos modulis (...)	110– 440			
Laisvai pasirenkamas dalykas:				
Astronomija	70		36 (1)	34 (1)
Etninė kultūra	70		36 (1)	34 (1)
Nacionalinio saugumo ir krašto gynyba	70		36 (1)	34 (1)
Psichologija	70		36 (1)	34 (1)
Dalyko modulis:	34, 36, 70, 140		36–72 (1–2)	34–68 (1–2)
Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys***	70		36 (1)	34 (1)
Lietuvių kalbos rašyba, skyryba ir kalbos vartojimas	70		36 (1)	34 (1)
Rusų tautinės mažumos gimtosios kalba ir literatūra *****	70		36 (1)	34 (1)
Matematika *****	70		36 (1)	34 (1)
Minimalus privalomų pamokų skaičius mokiniui per savaitę / per mokslo metus	Po 27 pamokų III ir IV gimnazijos klasėse per savaitę***. 972 – III gimnazijos klasėje***; 918 – IV gimnazijos klasėje***.			–
Neformalusis vaikų švietimas (valandų skaičius) klasei per 2 metus	210 valandų			
Mokinio ugdymo poreikiams tenkinti pamokų skaičius per 2 metus	840 pamokų			

Pastabos:

* B – dalyko programos bendrasis kursas;

** A – dalyko programos išplėstinis kursas;

*** informatikos modulis „Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys“ (70 pamokų) privalomas, pasirinkusiems mokytis informatiką;

****modulis gali būti pasirinktas mokytis tiek III, tiek IV gimnazijos klasėje.

59. Mokinys, kuris mokosi pagal vidurinio ugdymo programą, parengia individualų ugdymo planą, kuriame numatomi, pasirinkti dalykai:

59.1. privalomi: lietuvių kalbos ir literatūros bendruoju arba išplėstiniu kursu; matematikos bendruoju arba išplėstiniu kursu; fizinio ugdymo; rusų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros;

59.2. privalomai pasirenkami dalykai (bent vienas dalykas iš kiekvienos dalykų grupės):

59.2.1. užsienio kalba (anglų), užsienio kalba (vokiečių);

59.2.2. biologija, chemija, fizika, informatika;

59.2.3. istorija, geografija, ekonomika ir verslumas;

59.2.4. etika, tikyba (katalikų, stačiatikių);

59.2.5. dailė, muzika, taikomosios technologijos;

59.3. laisvai pasirenkamieji dalykai (etninė kultūra, nacionalinis saugumas ir krašto gynyba, psichologija, astronomija) arba gimnazijos siūlomus dalykų modulius (rusų tautinės mažumos gimtoji kalba ir literatūra, lietuvių kalba ir literatūra, matematika);

59.4. privalomasis modulis „Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys“ (70 pamokų), jeigu pasirinko mokytis informatiką.

60. Socialinė-pilietinė veikla besimokančiajam pagal vidurinio ugdymo programą yra privaloma, jos trukmė ne mažesnė nei 40 val. Socialinė-pilietinė veikla organizuojama vadovaujantis Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos Socialinės - pilietinės veiklos tvarkos aprašu (Priedas Nr. 6).

61. Mokinys gali pasirinkti atlikti brandos darbą iš bet kurio vieno ar kelių jo individualaus ugdymo plano dalyko (-ų) ir gali rengti jį individualiai arba grupėje. Brandos darbas vykdomas III ir IV gimnazijos klasėse ugdymo procese, vadovaujantis Brandos darbo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-240 „Dėl Brandos darbo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo.

62. Laikinosios grupės sudaromos iš mokinių, kurie pasirenka tą pačią bendrojo ugdymo dalyko kurso programą, tą patį dalyko modulį, pasirenkamąjį dalyką. Mažiausias mokinių skaičius laikinojoje grupėje – 5 mokiniai.

63. Papildomos pamokos skiriamos konsultacijoms, skirtoms pasirengti laikyti valstybinių brandos egzaminų dalis, kai jos vyksta pasibaigus ugdymo dienoms, numatytoms Gimnazijos ugdymo planą 6.2 papunktyje.

64. Gimnazija sudaro sąlygas bent kartą per mokslo metus Lietuvos kariuomenės Karo komendantūrų valdybos Karo prievolės ir komplektavimo tarnybos atstovams organizuoti tiesioginius susitikimus su III ir IV gimnazijų klasių mokiniais, kurių metu būtų pristatoma Lietuvos kariuomenė ir tarnybos galimybės.

65. Mokinys, besimokydamas pagal vidurinio ugdymo programą, prireikus gali keisti:

65.1. dalyko programos kursą: lietuvių kalbos ir literatūros ir (ar) matematikos pasirinktą mokymosi kursą. Bendrąjį kursą keisdamas į išplėstinį arba išplėstinį kursą į bendrąjį kursą, mokinys privalo per gimnazijos nurodytą laiką atsiskaityti už atitinkamo dalyko bendrosios programos skirtumus ir išlaikyti dalyko atitinkamo kurso tarpinį patikrinimą;

65.2. dalykų pasirinkimus III gimnazijos klasėje ir IV gimnazijos klasėje iki einamųjų metų lapkričio 15 d. pagal Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos Vidurinio ugdymo programos pasirinkto dalyko, dalyko kurso, keitimo tvarkos aprašą (Priedas Nr. 7).

66. Mokinui, kuris mokosi pagal vidurinio ugdymo programą ir kartu pagal formaliojo profesinio mokymo programos modulį, individualus ugdymo planas sudaromas gimnazijai ir profesinio mokymo įstaigai pasirašius bendradarbiavimo sutartį, kartu planuojant ugdymo procesą, vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų 101 punktu ir formaliojo profesinio mokymo programos moduliui įgyvendinti skirtomis kontaktinėmis valandomis.

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

PIRMASIS SKIRSNIS
PAGRINDINIAI UGDYMO ORGANIZAVIMO PRINCIPAI

67. Gimnazija užtikrina visų mokinių įtrauktį į švietimą, vadovaujasi Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-928 „Dėl Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

68. Gimnazija, formuodama mokinio ugdymo turinį ir organizuodama, įgyvendindama ugdymo procesą, vadovaujasi bendrosiomis programomis ir šio skyriaus nuostatomis ir atsižvelgia į:

68.1. mokinio mokymosi ir švietimo pagalbos poreikius;

68.2. formaliojo švietimo programą;

68.3. mokymosi formą ir mokymo proceso organizavimo būdą;

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

69. Kiekvienam mokiniui sudaromas individualus ugdymo planas, kurio sudėtinė dalis yra pagalbos planas. Paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, sudaromas individualus tvarkaraštis, derantys su klasės, kurioje mokins mokosi, tvarkaraščiu ir užtikrinantys, kad mokins gaus ugdymą ir švietimo pagalbą tokia apimtimi, kokią nustato Bendrieji ugdymo planai ir rekomenduoja mokiniui pedagoginė psichologinė tarnyba. Mokinio, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, tėvai (globėjai, rūpintojai) gali dalyvauti rengiant individualų ugdymo planą. Koordinuojantis asmuo kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato tarpinius ugdymosi ir pagalbos tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimą, kas 2-3 mėnesius aptaria pasiektus rezultatus.

ANTRASIS SKIRSNIS
INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO RENGIMAS

70. Gimnazija, rengdama ugdymo planą mokiniui ir vadovaudamasi Bendrųjų ugdymo planų nurodytu pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo dalykų programoms įgyvendinti skiriamų pamokų skaičiumi, kuris koreguojamas iki 25 procentų.

71. Bendrojo ugdymo dalykų programas pritaiko mokytojas, atsižvelgdamas į mokinio gebėjimus ir galias, švietimo pagalbos specialistų, vaiko gerovės komisijos narių rekomendacijas.

TREČIASIS SKIRSNIS
MOKYMO SI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS

72. Mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinami pagal bendrosiose programose numatytus pasiekimus.

73. Mokinio, kuriam bendrojo ugdymo programa pritaikoma, mokymosi pažanga ir pasiekimai ugdymo procese vertinami pagal bendrojoje programoje numatytus pasiekimus, aptarus su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, kokiais aspektais bus pritaikomas ugdymo turinys (ko sieks ir mokysis mokins, kaip bus mokoma(si), kokie bus mokinio mokymosi pasiekimų vertinimo ir pa(si)tikrinimo būdai, kokiomis mokymo(si) priemonėmis bus naudojamas).

KETVIRTASIS SKIRSNIS

ŠVIETIMO PAGALBOS MOKINIUI, TURINČIAM SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, TEIKIMAS

74. Gimnazijoje yra užtikrinama švietimo pagalba.

75. Švietimo pagalba, ją teikiantys specialistai, tikslai ir intensyvumas mokiniui numatoma mokinio pagalbos plane.

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

77. Švietimo pagalba mokiniui teikiama pastoviai ugdymo proceso metu, konsultuojant mokinį, atsižvelgiant į individualiame ugdymo plane keliamus ugdymo(si) tikslus, pagalbą teikiančių specialistų funkcijas ir mokinio reikmes.

PENKTASIS SKIRSNIS

MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, MOKYMAS NAMIE

78. Mokinio, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymą namie savarankišku ar nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu organizuoja gimnazija pagal vaiko gerovės komisijos ir pedagoginės psichologinės ar švietimo pagalbos tarnybos, gydytojų rekomendacijas, sudariusi mokinio individualų ugdymo planą mokymosi namie laikotarpiui.

VII SKYRIUS

PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS KARANTINO, EKSTREMALIOS SITUACIJOS, EKSTREMALIAUS ĮVYKIO AR ĮVYKIO, KELIANČIO PAVOJŲ MOKINIŲ SVEIKATAI IR GYVYBEI, LAIKOTARPIU AR ESANT APLINKYBĖMS MOKYKLOJE, DĖL KURIŲ UGDYMO PROCESAS NEGALI BŪTI ORGANIZUOJAMAS KASDIENIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

79. Ugdymas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (gimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai gimnazijoje, ir kt.), koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

79.1. Ekstremali temperatūra – gimnazijos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje:

79.1.1. minus 20 °C ar žemesnė, – 1-4 ir 5 klasių mokiniams;

79.1.2. minus 25 °C ar žemesnė – 6-8, I–IV gimnazijos klasių mokiniams;

79.1.3. 30 °C ar aukštesnė – 5-8, I–IV gimnazijos klasių mokiniams.

79.2. Gimnazijos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, gali priimti sprendimus:

79.2.1. mažinančius / šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei;

79.2.2. laikinai stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių gimnazijos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu, pvz., sutrikus elektros tinklų tiekimui ir kt., ugdymo procesas gimnazijos vadovo sprendimu laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką, gimnazijos vadovas

sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su Šalčininkų r. savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi;

79.2.3. ugdymo procesą ar jo dalį organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo proceso ar jo dalies grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Gimnazijos vadovas sprendimą ugdymo procesą ar jo dalį organizuoti nuotoliniu mokymo būdu priima Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

79.2.4. Valstybės, savivaldybės lygiu ar gimnazijos vadovo sprendimu ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu mokymo būdu gimnazija:

79.2.4.1. 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“, Šalčininkų „Santarvės“ Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 8).

79.2.4.2. įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis gimnazijoje, jeigu gimnazijoje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai;

79.3. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas;

79.4. paskiria asmenį (-is), kuris (-ie) teiks bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikuos kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės, dėl kurių ugdymo procesas mokykloje negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu. Informacija apie tai skelbiama mokyklos tinklalapyje.

VIII SKYRIUS

UŽSIENIEČIŲ IR LIETUVOS RESPUBLIKOS PILIEČIŲ, ATVYKUSIŲ AR GRĮŽUSIŲ GYVENTI IR DIRBTI LIETUVOS RESPUBLIKOJE, UGDYMO ORGANIZAVIMAS

80. Gimnazija, priimdama mokytis pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą užsieniečius, turinčius teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje (toliau – užsieniečiai), Lietuvos Respublikos piliečius, atvykusius ar grįžusius gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje (toliau – grįžę ar atvykę Lietuvos piliečiai), vadovaujasi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais (toliau – Bendrieji ugdymo planai) ir Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos mokinių, baigusių užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programos dalį ar pradinio, pagrindinio ugdymo programą, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 9).

81. Siekiant, kad užsieniečiai, grįžę ar atvykę Lietuvos piliečiai įgytų pakankamų lietuvių kalbos gebėjimų ir kompetencijų, būtinų mokytis Lietuvos bendrojo ugdymo mokyklose ir sėkmingai kalbinei ir kultūrinei integracijai, gimnazija užtikrina lietuvių kalbos mokymąsi bendrosios paskirties klasėse teikdama papildomas konsultacijas lietuvių kalbos mokymuisi laikinosiose grupėse;

82. Bendrosiose klasėse užsieniečiai, grįžę ar atvykę Lietuvos piliečiai mokosi visų bendrojo ugdymo dalykų pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, įgyvendinamas vadovaujantis Gimnazijos ugdymo planų 11 punkto nuostatomis.

83. Mokiniui, atvykus į gimnaziją, kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) aptariamas mokinio adaptacijos laikotarpis ir sudaromas individualus ugdymosi planas.

IX SKYRIUS

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

BENDROSIOS NUOSTATOS

84. Socialinė-pilietinė veikla įtvirtinamos kompetencijos, kurios ugdomos mokantis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“. Socialinė-pilietinė veikla padeda mokiniams praktiškai taikyti įgytas žinias, gebėjimus bei demonstruoti vertybines nuostatas ir sudaro galimybes pažvelgti į dalykus iš įvairių perspektyvų, ypač pritaikant, išplečiant ir aktualizuojant įgytas žinias gyvenimiškose situacijose.

ANTRASIS SKIRSNIS

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

86. Socialinės-pilietinės veiklos tikslas – skatinti mokinius aktyviu dalyvavimu prisidėti sprendžiant aktualias socialines problemas bendruomeniniame ir visuomeniniame gyvenime ir, reflektuojant savo patirtį, įtvirtinti pilietiškumo, socialinę, emocinę ir sveikos gyvensenos bei kitas kompetencijas.

87. Socialinės-pilietinės veiklos uždaviniai:

87.1. skatinti mokinių visapusišką asmenybės brandą ir dalyvavimu grįstą mokymąsi;

87.2. padėti įsisąmoninti kiekvieno asmens atsakomybę kuriant savo asmeninę, vietos bendruomenės ir platesnės visuomenės gerovę bei paskatinti mokinius ieškoti pozityvių saviraiškos būdų;

87.3. skatinti mokinius apgalvoti savo patirtis, ugdyti savistabos įgūdžius, gebėjimą kritiškai įsivertinti savo priimtų sprendimų pagrįstumą ir pridėtinę vertę sau patiems ir bendruomenei, kuriai mokiniai priklauso.

TREČIASIS SKIRSNIS

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS TURINYS

88. Socialinė-pilietinė veikla pasirenkama vadovaujantis šiais principais:

88.1. prasmingumo. Socialinė-pilietinė veikla prisideda prie mokinio saviraiškos, asmeninių tikslų įgyvendinimo, pasirinktos veiklos, padeda atrasti jam asmeniškai prasmingą veiklą bei skatina jį orientuotis ne tik į rezultatą, bet ir į patį veiklos procesą, mokytis iš savo klaidų ir pasiekimų bei reflektuoti apie įvairių patirčių naudą. Mokiniai gali įsitraukti į įvairių nevyriausybinų organizacijų veiklą ir prisidėti prie jiems rūpimų problemų sprendimo, pvz., visuomenės sąmoningumo didinimo klimato kaitos klausimais, gyvūnų apsaugos, pažeidžiamų asmenų grupių teisių užtikrinimo klausimais ir pan.;

88.2. asmeninio tobulėjimo. Socialinė-pilietinė veikla pasirenkama atliepian mokinio interesus ir pomėgius. Socialinė-pilietinė veikla nėra savitikslių, ji turi padėti mokiniams tobulėti, plėsti savo pažinimo ribas, išbandyti save atliekant naujus vaidmenis, patirti naujus kontekstus. Idealu, jei mokiniai savo stiprybes ir talentus gali pritaikyti naujame kontekste, ir tai sudaro sąlygas mokiniams įsivertinti savo stiprybes ir numatyti galimas tolesnio mokymosi trajektorijas. Skatinamas mokinių dalyvavimas ir jų pagalba organizuojant įvairias parodas, koncertus, sporto turnyrus, kitus renginius įvairiose socialinės globos institucijose, ligoninėse, telkiant bendruomenės konkrečiam tikslui siekti arba pagalbos teikimas jaunesnio amžiaus mokiniams mokantis, taip pat neformaliojo vaikų švietimo ir užimtumo veiklų organizavimas dienos centrus lankantiems vaikams, mokymosi sunkumų turintiems vaikams, migrantams, savanorystė ikimokyklinio ugdymo įstaigose, mokymas, konsultavimas, paskaitos vedimas, pranešimų skaitymas arba kitos panašios veiklos;

88.3. socialinio teisingumo. Mokinys turi suvokti, kad jis yra didesnės bendruomenės ir visuomenės narys ir kad nuo kiekvieno asmeninio indėlio priklauso visuomenės gerovė. Visuomenės

gerovė užtikrinama, kai visoms asmenų grupėms sudaroma galimybė lygiavertiškai dalyvauti socialiniame gyvenime. Mokinių indėlis, net ir pats mažiausias, užtikrinant šias galimybes yra neįkainojama pagalba valstybei ir visiems žmonėms. Todėl vyresni nei 14 metų mokiniai galėtų būti skatinami savanoriauti teikiant pagalbą per įvairias nevyriausybinės organizacijas, teikiančias pagalbą stokojantiems, neįgaliems, vienišiams ir pagyvenusiems asmenims, migrantams ir kitiems mokinių artimoje aplinkoje gyvenantiems ir sunkumų patiriantiems žmonėms ir kt.;

88.4. dalyvavimo. Socialinė-pilietinė veikla turi padėti mokiniui suprasti, kad demokratinės visuomenės grįstos jų piliečių įsitraukimu ir dalyvavimu sprendžiant visuomenei aktualius klausimus ir kad kolektyvinėmis pastangomis galima pasiekti daugiau, nei veikiant individualiai. Todėl mokiniai turi būti skatinami atlikti veiklas ne tik individualiai, bet ir dalyvaujant bendrose veiklose, kurių metu jie mokytųsi pažinti vieni kitus, išklausti skirtingas nuomones, ieškoti sutarimo, argumentuoti nuomones, atlikti įvairius socialinius vaidmenis, dalintis, bendradarbiauti ir padėti vieni kitiems. Galimos įvairios mokinių grupių arba klasių iniciatyvos, siekiant spręsti vietos bendruomenei aktualius klausimus, pvz., organizuoti pilietines iniciatyvas ir / ar jose dalyvauti, taip pat dalyvauti kraštotyrinėje, ekologinėje veikloje, dalyvauti ekspedicijoje, žygyje, nagrinėti istorinius šaltinius ir kt.

PENKTASIS SKIRSNIS

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ĮGYVENDINIMAS

89. Socialinė-pilietinė veikla yra mokymosi turinio dalis. Socialinei-pilietinei veiklai skirtas minimalus privalomas valandų skaičius yra numatytas Gimnazijos ugdymo planų 46 ir 58 punktuose. Socialinei-pilietinei veiklai skirtas laikas nėra įtraukiamas į pamokų tvarkaraštį.

90. Socialinė-pilietinė veikla gali būti vykdoma individualiai ar grupėmis, gimnazijoje ar už jos ribų. Proporcija, kokia dalis socialinės-pilietinės veiklos atliekama mokykloje, o kokia – už jos ribų, nėra nustatoma, mokinsys pats laisvai renka socialinės-pilietinės veiklos atlikimo vietą. Mokinsys gali dalyvauti tiek gimnazijos, tiek kitų organizacijų siūlomose arba pačių mokinių pasirinktose veiklose ar iniciatyvose.

91. Mokiniui pageidaujant ši veikla gali būti vykdoma mokinių rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų) ir vasaros atostogų metu.

92. Pagrindinio ugdymo programos mokinsys socialinę-pilietinę veiklą besimokydamas atitinkamoje klasėje turi atlikti iki einamųjų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos.

93. Pagal vidurinio ugdymo programą besimokantis mokinsys socialinę-pilietinę veiklą turi atlikti iki mokymosi pagal vidurinio ugdymo programą pabaigos. Proporcija, kokia dalis socialinės-pilietinės veiklos atliekama mokantis III gimnazijos klasėje, o kokia – mokantis IV gimnazijos klasėje, nėra nustatoma, mokinsys pats laisvai planuoja socialinės-pilietinės veiklos atlikimo laiką.

94. Mokinio, besimokančio pagal pagrindinio ugdymo programą, vasaros atostogų metu atlikta socialinė-pilietinė veikla įskaitoma į aukštesnėje klasėje reikalingą atlikti socialinę-pilietinę veiklą, išskyrus, kai mokinsys iki einamųjų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos nėra atlikęs visų konkrečiai klasei bendrųjų ugdymo planų 46 punkte numatytų valandų ir jam skiriama papildomo laiko atlikti socialinę-pilietinę veiklą vasaros metu. Tokiu atveju vasaros metu atlikta socialinė-pilietinė veikla įskaitoma į einamųjų mokslo metų privalomą atlikti socialinę-pilietinę veiklą. Jeigu mokinsys vasaros metu atliko daugiau socialinės-pilietinės veiklos valandų, nei nustatyta konkrečiai klasei, mokinio prašymu socialinės-pilietinės veiklos valandos gali būti įskaitomos į aukštesnėje klasėje privalomą atlikti socialinę-pilietinę veiklą.

95. Mokiniui, baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ar pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, vasaros atostogų metu atlikta socialinė-pilietinė veikla, pateikus veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus, įskaitoma į aukštesnėje klasėje reikalingą atlikti socialinę-pilietinę veiklą.

96. Mokiniui keičiant mokyklą mokslo metais, einamaisiais mokslo metais mokantis ankstesnėje mokykloje atliktos socialinės-pilietinės veiklos valandos įskaitomos tęsiant mokymąsi naujoje mokykloje, pateikus socialinės-pilietinės veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus.

97. Dokumentuose, kuriais patvirtinama mokinio atlikta socialinė-pilietinė veikla, nurodoma:

97.1. mokinio vardas ir pavardė;

- 97.2. atliktos veiklos turinys;
- 97.3. atliktos veiklos trukmė valandomis;
- 97.4. data, kada mokinys atliko veiklą;
- 97.5. organizacijos rekvizitai;
- 97.6. už organizuotą veiklą atsakingo asmens vardas, pavardė, kontaktinis telefono numeris ir / ar elektroninis paštas, parašas.
- 98. Mokiniais turi galimybę individualiai rinktis socialinę-pilietinę veiklą, atitinkančią jų interesus ir poreikius.
- 99. Už socialinės-pilietinės veiklos organizavimą gimnazijoje atsakingas klasės vadovas
- 100. Socialinė-pilietinė veikla organizuojama vadovaujantis Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos Socialinės - pilietinės veiklos tvarkos aprašu (Priedas Nr. 6).

X SKYRIUS

SUAUGUSIŲJŲ VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

BENDROSIOS NUOSTATOS

- 101. Suaugusiųjų vidurinio ugdymo programa vykdoma vadovaujantis teisės aktais, numatytais gimnazijos 2026-2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų 11 punkte, ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais bendrąjį ugdymą.
- 102. Mokiniais, kurie mokosi pagal suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą skiriamos rudens, žiemos (Kalėdų), Žiemos, pavasario (Velykų) ir vasaros atostogos. Ugdymo procesas skirstomas pusmečiais.
- 103. Suaugusiųjų asmenų anksčiau įgytas išsilavinimas prilyginamas pagrindiniam išsilavinimui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-661 „Dėl išsilavinimo prilyginimo“.

ANTRASIS SKIRSNIS

SUAUGUSIŲJŲ VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

- 104. III gimnazijos klasės mokinys, prieš pradėdamas mokytis pagal suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą, pasirenkia individualų ugdymo planą, kuriame numatomi dalykai, kuriuos mokysis pagal Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas.
- 105. Minimalus pamokų skaičius mokiniui, kuris mokosi pagal suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą, per savaitę – 17 pamokų, minimalus pasirinktų mokytis dalykų skaičius tautinių mažumų mokykloje – 6 dalykai.
- 106. Mokinys, kuris mokosi pagal suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą, privalo mokytis:
 - 106.1. lietuvių kalbos ir literatūros bendruoju arba išplėstiniu kursu;
 - 106.2. rusų tautinės mažumos gimtosios kalbos ir literatūros;
 - 106.3. matematikos bendruoju arba išplėstiniu kursu;
 - 106.4. bent 2 privalomai pasirenkamus dalykus iš ne mažiau kaip dviejų dalykų grupių:
 - 106.4.1. kalbinio ugdymo: užsienio kalbos (anglų), užsienio kalbos (vokiečių);
 - 106.4.2. gamtamokslinio ir technologinio ugdymo: biologijos, chemijos, fizikos, informatikos;
 - 106.4.3. visuomeninio ugdymo: istorijos, geografijos, ekonomikos, verslumo.
- 107. Mokinys, kuris mokosi pagal suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą, gali pasirinkti mokytis:
 - 107.1. etikos, tikybos (iš dorinio ugdymo dalykų grupės);
 - 107.2. dailės, muzikos, šokio, teatro, medijų meno, taikomųjų technologijų (iš meninio ugdymo dalykų grupės);

107.3. laisvai pasirenkamą dalyką (dalykų): etninės kultūros, nacionalinio saugumo ir krašto gynybos, psichologijos, teisės, menų istorijos, geografinių informacinių sistemų, užsienio kalbos (tęsiama pagrindiniame ugdyme pradėta antroji užsienio kalba arba pradėta naujai mokytis laisvai pasirenkama), astronomijos;

107.4. dalyko modulį.

108. pasirinkusiems informatiką – III ir IV gimnazijos klasėje privalomas dalyko modulis „Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys“ (70 pamokų).

109. Pamokų skaičius vidurinio ugdymo programai įgyvendinti grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu:

Vidurinio ugdymo dalykų grupės, dalykai	Pamokų skaičius turiniui įgyvendinti per dvejus metus	Pamokų skaičius klasei per vienerius metus / per savaitę	
		III klasė (36 savaitės)	IV klasė (34 savaitės)
Privalomi dalykai			
Lietuvių kalba ir literatūra	280 B* 420 A**	144 B (4) 216 A (6)	136 B (4) 204 A (6)
Rusų tautinės mažumos gimtoji kalba ir literatūra	280	144 (4)	136 (4)
Matematika	280 B 420 A	144 B (4) 216 A (6)	136 B (4) 204 A(6)
Privalomai pasirenkami dalykai			
Kalbinis ugdymas			
Užsienio kalba (anglų)	210	108 (3)	102 (3)
Užsienio kalba (vokiečių)	210	108 (3)	102 (3)
Gamtamokslinis ir technologinis ugdymas			
Biologija	210	108 (3)	102 (3)
Chemija	210	108 (3)	102 (3)
Fizika	210	108 (3)	102 (3)
Informatika	210	108 (3)	102 (3)
Visuomeninis ugdymas			
Istorija	210	108 (3)	102 (3)
Geografija	210	108 (3)	102 (3)
Ekonomika ir verslumas	210	108 (3)	102 (3)
Privalomieji dalykai, dalyko moduliai			
Laisvai pasirenkamasis dalykas:			
Astronomija	70	36 (1)	34 (1)
Etninė kultūra	70	36 (1)	34 (1)
Menų istorija	70	36 (1)	34 (1)
Nacionalinis saugumas ir krašto gynyba	70	36 (1)	34 (1)
Psichologija	70	36 (1)	34 (1)
Teisė	70	36 (1)	34 (1)
Dalyko modulis:	36, 70	36 (1)	34 (1)
Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys ***	70	36 (1)	34 (1)
Minimalus privalomų pamokų skaičius mokiniui per savaitę	21		
Pamokų skaičius III ir IV gimnazijos klasėse per mokslo metus	612 – III gimnazijos klasėje, 578 – IV gimnazijos klasėje		
Neformalusis vaikų švietimas (valandų skaičius) klasei	108 – III gimnazijos klasėje; 102 – IV gimnazijos klasėje		

Pamokos laikinosioms grupėms sudaryti	Besimokantieji kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu – 490 valandų per dvejus mokslo metus. Besimokantieji neakivaizdiniu mokymo proceso organizavimo būdu – 210 pamokų per dvejus mokslo metus.
---------------------------------------	--

Pastabos:

- * B – dalyko programos bendrasis kursas;
- ** A – dalyko programos išplėstinis kursas;
- *** informatikos modulis „Duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradmenys“ (70 pamokų) privalomas, pasirinkusiems mokytis informatiką.

110. Suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą įgyvendinama neakivaizdiniu mokymo proceso organizavimo būdu, 50 procentų 109 punkto lentelėje nurodyto valandų skaičiaus skiriama grupinėms konsultacijoms organizuoti, kitą dalį laiko mokinys mokosi savarankiškai. Pagal individualų mokinio mokymosi planą 50 procentų mokymosi laiko organizuoja gimnazija, o 50 procentų laiko mokinys mokosi savarankiškai.

111. Mokiniai, kurie mokosi pagal suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą neakivaizdiniu mokymo proceso organizavimo būdu, laiko visų savo individualaus ugdymo plano dalykų įskaitas. Įskaitų skaičius per mokslo metus negali būti mažiau negu dvi, nes ugdymo procesas organizuojamas pusmečiais. Mokiniais, kurie mokosi suaugusiųjų vidurinio ugdymo programos dalykų pagal išplėstinį dalyko programos kursą, įskaitų negali būti mažiau negu aštuonios per dvejus mokslo metus.

112. Gimnazija III-IV gimn. suaugusiųjų klasėse intensyvina:

112.1. anglų ir vokiečių kalbų mokymą, I pusmetį skiriamos 2 val., II pusmetį – 1 val.

112.2. istorijos ir biologijos mokymą, I pusmetį skiriama 1 val., II pusmetį – 2 val.

XI SKYRIUS

UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

113. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimas numato ugdymo ne mokyklos aplinkoje formas, trukmę ir reikalavimus mokinių saugumui bei turiningam ugdymo laiko panaudojimui užtikrinti.

114. Siekiant Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose, patvirtintose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, (toliau – Bendrosios programos) nustatytų tikslų, mokinių mokymosi procesas organizuojamas ne tik mokykloje, bet ir kitose aplinkose. Ugdymas ne mokyklos aplinkoje organizuojamas muziejuje, galerijoje, teatre, parke, gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos, matematikos mokslų ir kūrybiškumo (angl. *Science, Technology, Engineering, Art (creative activities), Mathematics*) (toliau – STEAM) atviros prieigos centre ar kitose mokymuisi tinkamose aplinkose.

115. Ugdymas ne mokyklos aplinkoje organizuojamas, kai dalyko ar kelių dalykų bendrojoje programoje numatytiems tikslams pasiekti būtina užtikrinti sąlygas, kurios padėtų mokiniams geriau įsisavinti mokymosi turinį, įgyti praktinės patirties ir išbandyti įvairius mokymosi kontekstus. Siekiant užtikrinti ugdymo ne mokyklos aplinkoje veiksmingumą, mokiniams organizuojamos aktyvios ugdomosios ir pažintinės veiklos ir vertinama mokymosi pažanga.

ANTRASIS SKIRSNIS

UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO FORMOS IR TRUKMĖ

116. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo formos:

116.1. ne mokykloje organizuojama tiesiogiai su dalyko bendrosios programos įgyvendinimu susijusi ugdomoji veikla. Tokios veiklos gali būti vykdomos muziejuose, STEAM atviros prieigos centruose, parkuose, sporto aikštynuose, baseinuose ar kitose erdvėse;

116.2. papildoma pažintinė veikla ar išvyka, padedanti siekti bendrojoje programoje numatytų tikslų, organizuojama šiais būdais:

116.2.1. ekskursija – turistinių objektų lankymas nustatytu maršrutu ugdymo tikslais, kurią vykdo gidas arba mokytojas;

116.2.2. turistinė stovykla – trumpalaikio vaikų poilsio organizavimo forma į rekreacinę teritoriją su įrengta stovyklaviete;

116.2.3. sąskrydis – organizuotas vaikų susibūrimas gamtinėje aplinkoje (stovyklavietėje) poilsio ar ugdymo tikslais;

116.2.4. vaikų turizmo renginys – trumpalaikės neformaliojo vaikų švietimo programos (gali būti sudedamoji formaliojo ir neformaliojo švietimo programos dalis) vykdymas keičiant vietą pažintiniais, rekreaciniais ir sportiniais tikslais;

116.2.5. žygis – ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatytu maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;

116.2.6. varžybos – organizuotas vaikų (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais;

116.2.7. kitos gimnazijos vykdomos pažintinės veiklos formos.

117. Ugdomosios ir pažintinės veiklos, organizuojamos ne mokyklos aplinkoje, trukmė gali būti:

117.1. trumpalaikė (nuo vienos iki kelių valandų);

117.2. visos dienos (trukmė ilgesnė nei per dieną nustatytas pamokų laikas);

117.3. ilgesnė nei vienos dienos (trunka ilgiau nei vieną ugdymo dieną, įskaitant kelionę ir apgyvendinimą).

118. Ugdomosios ir pažintinės veiklos ne mokyklos aplinkoje organizuojamos:

118.1. artimoje aplinkoje, netoli mokyklos esančiose organizacijose, viešose erdvėse ar parkuose ir kituose objektuose;

118.2. savivaldybės teritorijoje;

118.3. kitos savivaldybės teritorijoje;

118.4. kitoje šalyje.

TREČIASIS SKIRSNIS

UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

119. Ugdymas ne mokykloje organizuojamas vadovaujantis Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 10).

PATVIRTINTA
Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 12 d.
įsakymu Nr. V1-84

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS NAMŲ DARBŲ SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Namų darbų skyrimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais; Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu Lietuvos higienos normos HN 21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773.

2. Namų darbų skyrimo tvarkos aprašas yra skirtas Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos mokytojams, mokiniams ir jų tėvams.

II SKYRIUS NAMŲ DARBŲ SKYRIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. Tobulinti mokinių turimas žinias bei įgūdžius, ugdant gebėjimą taikyti jas praktinėje veikloje.

4. Ugdyti gebėjimą savarankiškai mokytis, užbaigiant klasėje pradėtą darbą, įtvirtinant pamokoje išeitą medžiagą, pakartojant tai, ko buvo mokytasi anksčiau.

5. Skatinti domėjimąsi mokomuoju dalyku.

6. Mokyti planuoti savo darbą bei laiką.

7. Ugdyti gebėjimą naudotis įvairiais informacijos šaltiniais.

8. Ugdyti mokinių pareiškumą, atsakomybę ir savarankiškumą.

III SKYRIUS NAMŲ DARBŲ SKYRIMO PRINCIPAI

9. Konkretus ir aiškus užduoties formulavimas.

10. Užduoties tikslingumas ir motyvavimas.

11. Atliktų darbų reguliarus tikrinimas.

12. Namų darbų atlikimo ir jų įvertinimo komentavimas.

IV SKYRIUS NAMŲ DARBŲ SKYRIMO TVARKA

13. Mokiniai turi žinoti namų darbų atlikimo paskirtį, kokius mokėjimus ir įgūdžius tobulins.

14. Skirti tokius namų darbus, kad jie lavintų praktinius mokinio sugebėjimus, skatintų teorines žinias pritaikyti praktiškai, būtų tikslingos ir naudingos tolesniam mokinio mokymui ir mokymuisi, padėtų siekti numatytų mokymosi tikslų.

15. Namų darbų užduočių turinį, formas, trukmę nustato mokytojas.

16. Į numatytą namų darbų atlikimo trukmę neįskaičiuojamas grožinės literatūros kūrinių skaitymas rusų ir lietuvių kalbomis.

17. Namų darbų užduotys gali būti:

17.1. trumpalaikės – kurias privaloma atlikti iki kitos dalyko pamokos;

- 17.2. ilgalaikės – kurias privaloma atlikti iki susitartos datos;
- 17.3. mokytojas gali nustatyti, kad kurios ilgalaikės namų darbų užduotys gali būti laikomos atsiskaitomaisiais darbais.
18. Namų darbams gali būti skiriamos integruotos užduotys, projektai.
19. Namų darbų užduotis mokytojai skiria atsižvelgdami į klasės mokslumą, į individualias mokinių savybes, turi atitikti mokinių žinias ir diferencijuojamos, individualizuojamos pagal mokinių gebėjimus, atitiktų mokinio galias:
- 19.1. turintiems mokymosi motyvaciją, itin gabiems mokiniams skiriamos kūrybinės, kritinį mąstymą ugdančios, gebėjimą analizuoti ir vertinti informacinius šaltinius lavinančios užduotys;
- 19.2. stokojantiems mokymosi motyvacijos, mokymosi sunkumų turintiems mokiniams skiriamos užduotys, padedančios stiprinti savigarbą, įtvirtinti gautas žinias, šalinti mokymo(si) spragas.
20. Mokytojas, užduodamas namų darbą su mokiniais aptaria:
- 20.1. namų darbų tikslumą;
- 20.2. apimtį, orientacinį užduočių atlikimo laiką;
- 20.3. vertinimo kriterijus.
21. Namų darbų užduotis mokiniai užsirašo klasėje.
22. Mokytojas namų darbų užduotis tą pačią dieną įrašo el. dienyne, bet ne vėliau kaip iki 17 val.:
- 22.1. konkrečiai, suprantamai tėvams ir pamokoje nedalyvavusiems mokiniams įvardijama, ką mokiniai turi padaryti;
- 22.2. nurodoma užduočių atlikimo data.
- 22.3. Mokiniams, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą ir negali tinkamai atlikti namų darbų dėl nepalankių socialinių ekonominių kultūrinių sąlygų namuose, sudarytos sąlygos jas atlikti gimnazijos skaitykloje ar bibliotekoje.
23. Namų darbai neskiriami:
- 23.1. mokytojo nuožiūra, kai tai netikslinga;
- 23.2. atostogų ir šventinių dienų laikotarpiui;
- 23.3. dėl įvairių priežasčių neįvykusių pamokų turiniui įgyvendinti;
- 23.4. po kontrolinių darbų;
- 23.5. 1-2 klasių mokiniams.
24. Tėvai turėtų:
- 24.1. sudaryti tinkamas sąlygas (atskiras kampelis ar kambarys, geras apšvietimas, patogūs baldai, dienotvarkė);
- 24.2. domėtis kaip vaikui sekasi, kokie sunkumai iškyla ruošiant pamokas;
- 24.3. paaiškinti, tačiau neturėtų atlikti užduočių už vaiką;
- 24.4. pasitarti su mokytoju, jei pastebėjo, kad vaikui sunkiai sekasi atlikti namų darbus.

V SKYRIUS

NAMŲ DARBŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

25. Dalyko mokytojai vykdo grįžtamąją kontrolę.
26. Dalyko mokytojai būtinai turi patikrinti visus atliktus namų darbus ir įvertinti pagal nustatytą vertinimo tvarką savo metodinėje grupėje.
27. Atlikti namų darbai turi būti patikrinami mokytojo pasirinktais būdais ir intervalais;
- 27.1. trumpalaikės užduotys vertinamos kaupiamuoju pažymiu;
- 27.2. ilgalaikės užduotys gali būti vertinamos kaip atsiskaitomieji darbai;
- 27.3. namų darbų atlikimo kokybė ir vertinimas komentuojami pagal iš anksto aptartus vertinimo kriterijus.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Namų darbų skyrimo tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma gimnazijos Metodinės tarybos, Mokytojų tarybos iniciatyva.

29. Namų darbų skyrimo tvarkos pakeitimai ir/ar papildymai tvirtinami direktoriaus įsakymu, pritarus Metodinei tarybai.

30. Mokiniai ir mokinių tėvai informuojami ir supažindinami su namų darbų skyrimo tvarkos aprašu.

31. Namų darbų skyrimo tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos tinklalapyje www.santarves.salcininkai.lm.lt

32. Gimnazijos administracija vykdo Namų darbų skyrimo tvarkos vykdymo stebėseną.

PATVIRTINTA
Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 8 d.
įsakymu Nr. V1-106.

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS PAGALBOS MOKINIUI TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų „Santarvės“ pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato pagalbos mokiniams teikimo tikslus, uždavinius, principus, formas, rūšis, gavėjus, teikėjus bei švietimo pagalbos organizavimą.

2. Pagalba mokiniui – tai gimnazijos darbuotojų (mokytojų, klasės vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, logopedo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, karjeros koordinatoriaus, administracijos) veikla, susijusi su mokinių socialinių bei pedagoginių poreikių tenkinimu, leidžianti padidinti švietimo veiksmingumą.

3. Pagalbos teikimo tikslas – padėti įgyvendinti mokinių teisę į mokslą, kuri leistų užtikrinti veiksmingą mokinių ugdymąsi ir mokymąsi mokykloje bei sudarytų prielaidas pozityviai vaiko socializacijai ir pilietinei brandai.

4. Pagalbos teikimo uždaviniai:

- 4.1. užtikrinti mokinių saugumą mokykloje;
 - 4.2. šalinti priežastis, dėl kurių mokiniai negali lankyti mokyklos ar vengia tai daryti;
 - 4.3. kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) padėti mokiniams pasirinkti ugdymo(si) programą ir planuoti tolesnį mokymąsi;
 - 4.4. sudaryti sąlygas gabių mokinių ugdymui(si);
 - 4.5. padėti mokiniams adaptuotis mokykloje ar naujoje ugdymo pakopoje;
 - 4.6. teikti reikalingą psichologinę, socialinę pedagoginę pagalbą.
5. Pagalbos teikimo principai:
- 5.1. lygios galimybės – kiekvienam mokiniui užtikrinamas pagalbos prieinamumas;
 - 5.2. visuotinumas – pagalba teikiama visiems mokyklos mokiniams, kuriems jos reikia;
 - 5.3. kompleksiskumas – pagalba teikiama pagal poreikį kartu su kitomis švietimo sistemos pagalbos mokiniui teikimo formomis;
 - 5.4. decentralizacija – šeimos, visuomenės bei kitų institucijų dalyvavimas;
 - 5.5. individualumas – pagalba teikiama atsižvelgiant į konkretaus mokinio problemas;
 - 5.6. veiksmingumas – remiamasi profesionalia vadyba, tinkamais ir laiku priimtais sprendimais.

II SKYRIUS

ŠVIETIMO PAGALBOS GAVĖJAI, TEIKĖJAI, FORMOS IR RŪŠYS

6. Švietimo pagalbos gavėjai: gimnazijos mokiniai, mokytojai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

7. Švietimo pagalbos teikėjai: klasių vadovai, mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, sveikatos priežiūros specialistas, bibliotekininkas, gimnazijos administracija.

7.1. **Socialinis pedagogas** vertina ir padeda spręsti problemas, susijusias su įvairiais vaikams kylančiais sunkumais (pagrindinių vaiko reikmių tenkinimo, saugumo užtikrinimo), vykdo saviraiškos, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, emocinių ir elgesio bei kitų problemų sprendimo prevencines programas.

7.2. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** organizuoja ir įgyvendina pirminę visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, formuoja teisingą mokinių požiūrį į savo sveikatą ir ugdo sveikos gyvensenos įgūdžius, suteikia pirmąją pagalbą. Teikia sveikatingumo veiklos metodines konsultacijas mokytojams, mokiniams, jų tėvams.

7.3. **Karjeros koordinatorius** teikia karjeros paslaugas mokytojams, mokiniams, jų tėvams mokykloje – konsultuoja karjeros klausimais, teikia pagalbą renkantis mokymosi dalykus 11, 12 klasėje (sudarant individualų ugdymo planą). Organizuoja pažintines ekskursijas į mokymo įstaigas, karjeros muges, profesinio veiklinimo renginius mokykloje, teikia karjeros plėtojimui reikalingą informaciją mokiniams. Organizuoja karjeros paslaugų koordinavimo mokykloje darbo grupės veiklą.

7.4. **Bibliotekininkas** visapusiškai tenkina gimnazijos bendruomenės informacinius poreikius, kaupia ir saugo ugdymo procesui reikalingą literatūrą, vadovėlius, įvairių formų informacijos laikmenas. Bendradarbiauja su mokytojais, padėdamas tinkamai pasirengti ugdymo procesui, sudaro sąlygas organizuoti bei vykdyti projektinę veiklą, neformaliojo ugdymo veiklos pristatymus, įvairius gimnazijos renginius.

7.5. **Psichologas** konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokytojus, vertina mokinio galias ir sunkumus, rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti, konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais, inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, šviečia gimnazijos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais.

7.6. **Vaiko gerovės komisija** koordinuoja pagalbos teikimą mokiniui.

7.7. Pagalbos teikimo formos:

7.7.1. individualus darbas su mokiniu:

7.7.1.1. turinčiu specialiųjų ugdymosi poreikių;

7.7.1.2. besimokančiu pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą (iškilus mokymosi sunkumams);

7.7.2. darbas su gabiais mokiniams;

7.7.3. iškilus individualioms problemoms;

7.7.4. darbas su klase ar grupe:

7.7.4.1. ugdymo dalyvių tarpusavio santykių reguliavimas;

7.7.4.2. konsultacijos;

7.7.4.3. logopedo grupiniai užsiėmimai;

7.7.4.4. sveikatinimo veiklą vykdymas;

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

8. Švietimo pagalbos teikimo rūšys:

8.1. konsultavimas (mokinio, mokinių grupės, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) siekiant padėti išsiaiškinti ir suprasti tai, kas vyksta jų gyvenimo ir mokymosi erdvėje, padedant mokytis, naujai elgtis, geriau pažinti save ar pasirinkti profesiją);

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

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

8.4. elgesio korekcija, socialiai priimtino elgesio modeliavimas.

III SKYRIUS

PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

9. Pirmą pakopą. Klasių vadovų ir dalykų mokytojų teikiama pagalba.

9.1. Klasės vadovai teikia pagalbą savo klasės ar grupės vaikams:

9.1.1. mokymosi pagalba: turintį mokymosi problemų ar specialių poreikių nukreipia mokinių dalyko mokytojui;

9.1.2. socialinių įgūdžių formavimo, pilietinės brandos, prevencinė pagalba;

9.1.3. individualus darbas su mokiniu, jo šeima;

9.1.4. darbas su klase.

9.2. Klasės vadovas privalo:

9.2.1. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu yra taikomos patyčios, smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas;

9.2.2. pastebėjus ar nustačius atvejus, kai vaikui padaryti sužalojimai yra smurtinio pobūdžio, apie tai informuoti mokyklos vadovą, socialinį pedagogą;

9.2.3. imtis priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, patyčios, prievarta ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoti suinteresuotas institucijas.

9.3. Dalykų mokytojai teikia pagalbą klasės mokiniams ar mokiniui:

9.3.1. Socialinė pagalba:

9.3.1.1. suteikia vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu yra taikomas patyčios, smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas;

9.3.1.2. pastebėjus ar nustačius atvejus, kai vaikui padaryti sužalojimai yra smurtinio pobūdžio, kai jo atžvilgiu buvo taikytas smurtas, patyčios ar prievarta, imasi priemonių, kad mokiniui būtų laiku suteikta pagalba - apie tai informuoti gimnazijos socialinį pedagogą ar psichologą.

9.3.2. Dalyko pagalba:

9.3.2.1. mokymosi pagalba integruojama į mokymo ir mokymosi procesą. Mokymosi pagalbą mokiniui pirmiausia teikia jį mokantis mokytojas, pritaikydamas tinkamas mokymo(si) užduotis, metodikas;

9.3.2.2. mokymosi pagalbos teikimo dažnumas ir intensyvumas priklauso nuo pagalbos poreikio mokiniui. Pastebėjęs, kad mokiniui nesiseka pasiekti bendrosiose programose numatytų konkretaus dalyko pasiekimų (po nepatenkinamo kontrolinio darbo įvertinimo, po ligos ir kt.) skiriamos trumpalaikės individualios konsultacijos.

10. Antroji pakopa. Gimnazijos specialistų teikiama pagalba.

10.1. Kai neužtenka klasės auklėtojo ar mokytojo kompetencijos, kreipiamasi į specialistus, kurie suteikia pagalbą mokiniui, vadovaudamiesi jų veiklą reglamentuojančiais dokumentais: socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, karjeros koordinatorius, bibliotekininkas, psichologas.

11. Trečia pakopa. Komisijų bei darbo grupių teikiama pagalba.

11.1. Vaiko gerovės komisija:

11.1.1. aiškinasi netinkamo elgesio, socialinės adaptacijos, mokymosi sunkumų, gimnazijos nelankymo, nusikalstamumo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, patyčių ir smurto ir kitų neigiamų socialinių reiškinių priežastis, telkia komandą pagalbai teikti;

11.1.2. įvertina vaikų specialiuosius ugdymo poreikius, teikia rekomendacijas su vaiku dirbančiam pedagogui bei tėvams, tiria, kaupia duomenis, analizuoja situaciją, dirba konsultacinį darbą;

11.1.3. svarsto mokinių elgesį už grubius vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, patyčių ir smurto, viešosios tvarkos nesilaikymo atvejus;

11.1.4. organizuoja prevencinius renginius, akcijas, konkursus, susitikimus.

11.2. Ugdymo karjerai darbo grupė:

11.2.1. suteikia informacijos apie profesijas, skatina planuoti ateitį, teikia pagalbą planuojant karjerą;

11.2.2. ugdo sugebėjimą tikslingai orientuotis į profesinės veiklos ir tolesnių studijų sritį.

12. Ketvirta pakopa. Kitų institucijų pagalba.

12.1. Gimnazija bendradarbiauja su sveikatos, policijos, socialinėmis, vaiko teisių ir kitomis institucijomis, dirbančiomis su vaikais, dėl pagalbos teikimo gimnazijoje ir už jos ribų:

12.1.1. savivaldybės administracijos Vaikų teisių apsaugos skyriumi;

12.1.2. savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriumi;

12.1.3. su PPT.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

14. Gimnazijos darbuotojų bendradarbiavimas, pagalbos teikimo vaikui planavimas, aptarimas ir vertinimas, atsakingas tvarkos vykdymas užtikrina visapusišką pagalbos mokiniui įgyvendinimą mokykloje.

PATVIRTINTA
Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
direktoriaus 2017 m. kovo 6 d.
įsakymu Nr. V1-22

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS

MOKINIŲ ASMENINĖS PAŽANGOS STEBĖJIMO, FIKSAVIMO IR PAGALBOS MOKINIUI TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1. Aprašo paskirtis** - nustatyti mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarką gimnazijoje.
- 2. Tikslas** - siekti aukštesnės kiekvieno mokinio asmeninės pažangos.
- 3. Uždaviniai:**
 - 3.1. padėti mokiniui pažinti save, stebėti, apmąstyti ir valdyti savo mokymąsi, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, kelti mokymosi tikslus;
 - 3.2. stiprinti tėvų ir gimnazijos bendradarbiavimą, siekiant užtikrinti palankiausias vaikams ugdymosi sąlygas;
 - 3.3. laiku nustatyti išskylančius ugdymosi sunkumus ir numatyti būdus jiems šalinti.

II SKYRIUS

MOKINIŲ ASMENINĖS PAŽANGOS STEBĖJIMAS, FIKSAVIMAS

4. Asmeninės pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarka:
 - 4.1. kiekvienas 5 - 8, I G - IV G klasių mokinys pildo įsivertinimo anketą (priedas Nr.1) tris kartus per mokslo metus (iki spalio 1 d., sausio 20 d., gegužės 1 d.), asmeninės pažangos stebėjimo ir fiksavimo formą (priedas Nr. 2 arba priedas Nr. 3);
 - 4.2. klasės auklėtojas ne rečiau kaip kartą per mėnesį peržiūri auklėtinių mokymosi rezultatus, lankomumo ataskaitas, pagyrimus/pastabas, komentarus ar kitus elgesį fiksuojančius dokumentus ir su mokiniu aptaria, kaip sekasi siekti asmeninės pažangos numatytų rezultatų. Jei mokiniui kyla mokymosi, elgesio, lankomumo problemų gali būti priimti nauji susitarimai dėl asmeninės pažangos, gali būti aptariama dalyvaujant dalyko mokytojui, reikalui esant, gali būti kviečiami tėvai, kreipiamasi į Gimnazijos vaiko gerovės komisiją (toliau – VGK);
 - 4.3. po signalinio trimestro, pusmečio organizuojamas klasėje dirbančių mokytojų pasitarimas ir aptariamos mokinių mokymosi sėkmės, nesėkmės, elgesio, lankomumo problemos, tikslinamas pagalbos mokiniui teikimas;
 - 4.4. klasės auklėtojai mokslo metų pabaigoje Mokytojų tarybos posėdyje pateikia informaciją, kiek mokinių klasėje lyginant, pirmą, antrą ir trečią trimestrą (pirmą ir antrą pusmetį) padarė mokymosi pažangą bei siūlo didžiausią pažangą klasėje padariusį mokinį paskatinti;
 - 4.5. mokinių atostogų (rudens ir pavasario) metu dalykų mokytojai ir klasės auklėtojas tėvams teikia individualias konsultacijas apie mokinio asmeninę pažangą;
 - 4.6. baigiantis mokslo metams 2, 4, 6, 8 klasių auklėtojai kartu su mokiniu ir jo tėvais aptaria diagnostinių ir standartizuotų testų mokymosi pasiekimų rezultatus.

5. Rekomenduojama dalyko mokytojams:

5.1. daugiau dėmesio skirti įsivertinimui pamokoje, išėjus temą, pasibaigus pusmečiui;

5.2. vesti mokinio pasiekimų aplanką.

III SKYRIUS PAGALBOS MOKINIUI TEIKIMAS

6. Pagalbos mokiniui teikimo modelis:

6.1. Administracija:

6.1.1. organizuoja klasėje dirbančių mokytojų pasitarimus;

6.1.2. organizuoja VGK posėdžius;

6.1.3. veda individualius pokalbius su mokymosi ir elgesio sunkumų turinčiais mokiniais, dalyvaujant klasės auklėtojai ir dalyko mokytojui.

6.2. Klasių auklėtojai:

6.2.1. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, stebint mokinio asmeninę pažangą;

6.2.2. aptaria su mokiniu jo asmeninę pažangą;

6.2.3. dalyvauja įvairiuose svarstymuose;

6.2.4. teikia informaciją apie mokinį;

6.2.5. informuoja tėvus.

6.3. Mokytojai:

6.3.1. trys arba du kartus per mokslo metus aptaria kartu su mokiniais asmeninės pažangos siekimą;

6.3.2. bendradarbiauja su klasės auklėtojais ir tėvais;

6.3.3. bendradarbiauja su mokiniams pagalbą teikiančiais specialistais: logopedu, psichologu, socialiniu pedagogu, bibliotekininkais.

6.4. Kiti specialistai:

6.4.1. teikia pagalbą dalykų mokytojams ir klasių auklėtojams;

6.4.2. bendradarbiauja su mokinių tėvais;

6.4.3. teikia grįžtamąją informaciją apie mokinį.

6.5. Mokinys, tėvai (globėjai):

6.5.1. mokinys pildo įsivertinimo anketą ir asmeninės pažangos lapą;

6.5.2. reikalui esant dalyvauja VGK posėdžiuose;

6.5.3. tėvai (globėjai) nuolat domisi mokinio rezultatais, lankosi gimnazijoje, bendradarbiauja su klasės auklėtoju, išipareigoja padėti, esant reikalui arba sprendžiant mokymosi, elgesio ir lankomumo problemas;

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Asmeninės pažangos veiklą vykdo klasių auklėtojai, mokytojai.

8. Veiklos kontrolę vykdo administracija.

Aptarta Mokytojų tarybos posėdyje
2017 m. vasario 1 d. protokolo Nr. V5-2

Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
Mokinių asmeninės pažangos stebėjimo,
fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo
tvarkos aprašo 1 priedas

ĮSIVERTINIMO ANKETA

.....
(vardas, pavardė)

.....
(klasė)

.....
(data)

Nuostatos, gebėjimai, pastangos	Įsivertink balais nuo 1 iki 10		
	iki spalio 1 d.	iki sausio 20 d.	iki gegužės 1 d.
1. Suprantu, kodėl svarbu mokytis, kaip tai siejasi su mano ateitimi			
2. Esu patenkintas savo mokymosi rezultatais			
3. Pamokose stropiai dirbu, netrukdu kitiems			
4. Visada turiu visas pamokas reikalingas mokymosi priemonės, dėviu uniformą.			
5. Laiku ir stropiai atlieku visus namų darbus.			
6. Nevėluoju į pamokas, nepraleidžiu jų be pateisinamos priežasties.			
7. Jaučiuosi saugus klasėje, mokykloje, palaikau draugiškus santykius su mokiniais, mokytojais.			
8. Turiu idėjų klasėje, mokykloje ir imuosi iniciatyvos joms įgyvendinti.			
9. Per pertraukas ir po pamokų elgiuosi drausmingai, laikausi tvarkos.			
Mokinio vardas, pavardė, parašas			
Klasės auklėtojo vardas, pavardė, parašas			
Vieno iš tėvų vardas, pavardė, parašas			

..... klasės mokinio (ės).....

[illegible]

PATVIRTINTA
Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
direktoriaus 2021 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. V1-94

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS PROJEK TINIO DARBO RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos projektinio darbo rengimo tvarkos aprašo (toliau – aprašas) paskirtis – apibrėžti metinio projektinio darbo sampratą, tikslus, struktūrą ir jo rengimą, pristatymo, vertinimo ir saugojimo tvarką.

II SKYRIUS

PROJEK TINIO DARBO ORGANIZAVIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

2. Projektinio darbo tikslas - ugdyti(s) ir įvertinti mokinio dalykines bei kūrybines kompetencijas, skatinti ugdymo proceso metodų įvairovę, siekti inovacijų, nukreipti mokinius mokslinei - tiriamajai bei kūrybinei veiklai.

3. Projektinio darbo uždaviniai – sudaryti mokiniui galimybę pasirinkti jo gebėjimus, poreikius ir interesus geriausiai atitinkančią projektinio darbo idėją, savarankiškai tyrinėti, kurti, įsivertinti / reflektuoti, daryti išvadas ir pristatyti savo veiklos rezultatus.

III SKYRIUS

PROJEK TINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

4. Projektinis darbas yra privalomas ilgalaikis pasirinkto mokomojo dalyko darbas, kuris vadovaujamas mokytojo (projekto vadovo) mokinys rengia per mokslo metus ugdymo procese IG ar IIG klasėje.

5. Projektinio darbo vadovu gali būti ir mokinio nemokantis mokytojas.

6. Vienas projekto vadovas gali vadovauti ne daugiau kaip trejiems projektiniams darbams.

7. Vieną projektinio darbo temą gali rinktis 1-2 mokiniai.

8. Pagal veiklos pobūdį projektinio darbo metu gali būti atliekami:

8.1. tiriamieji darbai – eksperimentas, stebėjimas, apklausa, šaltinių analizė, tyrimas ir kt.;

8.2. kūrybinis darbas – sukuriamas technologinis produktas ar meno kūrinys, programa, tinklalapis ir kt.

9. Projektinį darbą sudaro šios dalys: titulinis lapas, turinys, įvadas (tikslas, uždaviniai), darbo eigos aprašymas, išvados ir priedai (tyrimo, apklausų medžiaga, nuotraukos ir pan.).

10. Mokinys projektinį darbą gali rengti ta kalba, kuria mokosi, išskyrus, kai projektinis darbas rengiamas pagal Lietuvių kalbos ir literatūros dalyko programą.

11. Klasės vadovai supažindina I-IIG klasės mokinius su projektinio darbo rengimo tvarkos aprašu iki rugsėjo 30 d.

12. Kiekvienas dalyko mokytojas paruošia darbo temų sąrašą ir organizuoja konsultacijas I-IIG klasės mokiniams dėl projektinio darbo idėjų pasirinkimo ir darbo temos formulavimo iki spalio 15 d. (1 priedas).

13. Iki spalio 30 d. mokinys pasirenka projektinio darbo temą.

14. Klasės vadovas apibendrina informaciją apie mokinių pasirinktas projektinio darbo temas, projekto vadovus ir užpildo aprašo 2 priedą.

15. Projektinio darbo temos ir darbų vadovai tvirtina Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos direktorius įsakymu iki lapkričio 5 d.

16. Projektinio darbo vadovas:

16.1. pasirašytinai supažindina mokinius su metinio projektinio darbo rengimo rekomendacijomis (3 priedas);

16.2. kartu su mokiniu aptaria veiklos planą, atlikimo terminus;

16.3. konsultuoja mokinį stebi darbo atlikimo eigą;

16.4. prižiūri, stebi, fiksuoja elektroniniame dienynė „Mano dienynas“ sukuriant atskirą dalyką;

16.5. vertina metinio projektinio darbo rengimo eigą.

IVSKYRIUS

PROJEKTINIO DARBO ATSISKAITYMO IR VERTINIMO TVARKA

17. Gegužės-birželio mėnesiais organizuojamas projektinių darbų pristatymas (konferencija, apskritojo stalo diskusija, debatai ir kt.).

18. Mokinio projektinį darbą vertina projektinių darbų vertinimo komisija, kurios sudėtį gimnazijos direktorius tvirtina ne vėliau kaip prieš tris savaites iki projektinių darbų pristatymų dienos.

19. Projektinio darbo vertinimui gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma vertinimo komisiją, kurią sudaro ne mažiau kaip 3 mokytojai – komisijos pirmininkas ir 2 nariai.

20. Projektinio darbo vadovas ir vertinimo komisija vertina projektinio darbo vykdymo eigą ir rezultatą pagal vertinimo kriterijus (4 priedas).

21. Projektinių darbų vertinimo komisijos nariai susipažįsta su mokinio darbu iki projektinio darbo pristatymo datos.

22. Projektinio darbo vadovas užpildo vertinimo protokolą (5 priedas) iki projektinio darbo pristatymo datos ir perduoda vertinimo komisijos pirmininkui.

23. Galutinį projektinio darbo įvertinimą taškais sudaro projektinio darbo vadovo skirtų taškų ir vertinimo komisijos (6 priedas) skirtų taškų vidurkis.

24. Taškai konvertuojami į dešimtbalės sistemos įvertinimą (pažymį) pagal šią atitiktį:

Taškai	42-40	39-36	35-32	31-27	26-23	22-19	18-15	14-0
Pažymys	10	9	8	7	6	5	4	Neišlaikyta

25. Projektinio darbo vertinimo komisijos pirmininkas po darbų pristatymo užpildo vertinimo protokolą (7 priedas) ir perduoda gimnazijos vadovui.

26. Projektinio darbo pažymys įrašomas į elektroninį dienyną kaip atskiras metinis įvertinimas.

27. Mokinytis metinį projektinį darbą pristato 5–10 minučių žodiniu pranešimu. Darbui pristatyti gali naudoti skaitmenines priemones (pateiktis, vaizdo, garso medžiagą ir kt.), demonstruoti (eksponuoti) darbą;

28. Mokiniui, dėl ligos ar kitos pateisinamos priežasties negalinčiam nurodytu laiku pristatyti darbo, suteikiama galimybė darbą pristatyti iki mokslo metų.

V KYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Jei mokinio ugdymas organizuojamas nuotoliniu būdu, projektinio darbo rengimo etapai (konsultacijos su projektinio darbo vadovu ir kt.) ir pristatymas vykdomi nuotoliniu būdu.

30. Projektinių darbų vadovai IG ar IIG klasių mokinių projektinių darbų vykdymo eigą fiksuoja elektroniniame dienynė ne mažiau kaip 10 val. per mokslo metus.

31. IG-IIG klasės mokinių projektinio darbo įvertinimas įrašomas į pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.

32. Projektiniai darbai saugomi darbo vadovo kabinete 1 metus.

Dalykas _____

Eil. Nr.	Metinio projektinio darbo temos

Paruošė: _____
(mokytojo vardas, pavardė ir kvalifikacinė kategorija, parašas)

PROJEKTINIO DARBO TEMOS IR VADOVAI

20____-20____ m. m.

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Dalykas	Tema	Projektinio darbo vadovas

Klasės vadovas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

PROJEKTINIO DARBO RENGIMO REKOMENDACIJOS

Projektinis darbas (toliau – darbas) turi būti parašytas taisyklinga ta kalba, kuria mokosi, išskyrus, kai projektinis darbas rengiamas pagal Lietuvių kalbos ir literatūros dalyko programą ir turėti struktūrinės dalis:

1. Titulinis lapas (pavyzdys pridedamas)
2. Turinys
3. Įvadas (tikslas, uždaviniai)
4. Darbo eigos aprašymas
5. Išvados
6. Literatūros sąrašas
7. Priedai (tyrimo, apklausų medžiaga, nuotraukos ir pan.).

Rekomendacijos darbo maketavimui

1. Lapo formatas: A4.
2. Paraštės: iš kairės 3 cm., iš dešinės 1-1,5 cm., iš apačios ir nuo viršaus - 2 cm.
3. Pagrindinio teksto šriftas: Times New Roman, dydis: 12 pt.
4. Teksto lygiavimas: iš abiejų pusių.
5. Skyrių ar dalių antraščių pavadinimai rašomi 14 pt arba 16 pt dydžio šriftu, centre.
6. Tarpas tarp eilučių: 1,5 eilutės.
7. Numeravimas: puslapiai skaičiuojami nuo titulinio lapo, tačiau pradedami žymėti nuo turinio.

Titulinis lapas. Jame nurodoma: gimnazijos pavadinimas, projektinio darbo tema, dalykas(-ai), darbo rengėjo - mokinio vardas, pavardė, klasė, darbo vadovo vardas, pavardė, kvalifikacija, atlikimo metai.

Turinys, nurodant puslapius, rašomas projektinio darbo antrajame lape (apimtis – iki 1 puslapio). Turinyje pateikiama aiški darbo struktūra bei struktūrinės dalis atitinkantys puslapiai. (Turinys sudaromas naudojant teksto rengyklės automatinę priemonę).

Įvadas. Įvade nurodomas tikslas ir keliama uždaviniai, užrašomi pasirinkti metodai jiems įgyvendinti, analizuojama problema, akcentuojamas jos aktualumas, trumpai apibūdinamos struktūrinės dalys/skyriai. Rekomenduojama įvado apimtis – iki 0,5 puslapio.

Darbo eigos aprašymas. Šioje dalyje turėtų būti paaiškintos projektiniam darbui būdingos pagrindinės sąvokos ir terminai, cituojamos autorių, kurių darbais remiamasi, mintys. Pateikiami tyrimų rezultatai ir jų analizė. Pagrindinės dalies apimtis – 1-3 puslapiai.

Išvados. Projektinio darbo išvadose apibendrinami atlikto darbo rezultatai, jie siejami su iškeltu tikslu ir uždaviniais, pateikiamos darbo išvados. Apimtis - iki 0,5 puslapio.

Literatūros ir šaltinių sąrašas: spausdinti informacijos šaltiniai, elektroniniai informacijos šaltiniai.

Pridedami priedai (dokumentai, nuotraukos, brėžiniai, eskizai, diagramos, anketos, apklausos, tiriamoji medžiaga ir pan.).

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJA

.....
(Projektinio darbo pavadinimas)

.....
(dalykas)

Darbą rengė

.....
(mokinio klasė, vardas, pavardė)

Darbo vadovas (-ė)

.....
(mokytojo vardas, pavardė ir kvalifikacinė kategorija)

Šalčininkai
(metai)

ŠALČININKŲ SANTARVĖS GIMNAZIJA

PROJEKCTINIO DARBO VERTINIMO KRITERIJAI IR JŲ VERTĖ TAŠKAIS

Eil. Nr.		Projektinio darbo vertinimo kriterijai	Vertina projektinio darbo vadovas	Vertina projektinio darbo vertinimo komisija
1.		Projektinio darbo idėjos formulavimas ir darbo planavimas	0-3	-
2.	Projektinio darbo aprašas	Nurodytas tikslas ir keliama užduoties, metodai užduoties įgyvendinti, analizuojama problema, temos aktualumas, trumpai apibūdinamos struktūrinės dalys/skyriai.	0-3	0-3
3.		Nuosekliai ir aiškiai aprašoma darbo eiga. Paašškintos projektiniam darbui būdingos pagrindinės sąvokos ir terminai, cituojamos autorių, kurių darbais remiamasi, mintys, pateiktas darbo rezultatas.	0-5	0-5
4.		Projektinio darbo išvadose apibendrinami atlikto darbo rezultatai, jie siejami su iškeltu tikslu ir užduotimis, pateikiamos darbo išvados.	0-3	0-3
5.		Literatūros ir šaltinių apžvalga.	0-3	0-3
6.		Aprašo forma ir projektinio darbo rekomendacijų laikymasis.	0-3	0-3
7.		Projektinio darbo pristatymas	-	0-5
		Didžiausias taškų skaičius	0-20	0-22

ŠALČININKŲ SANTARVĖS GIMNAZIJA

20...- 20... m. m.

PROJEKTINIŲ DARBŲ VERTINIMO PROTOKOLAS

(data) Nr. _____

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Vertinimo kriterijai						
		Projektinio darbo idėjos formulavimas ir darbo planavimas	Nurodytas tikslas ir keliama uždaviniai, metodai uždaviniams įgyvendinti, analizuojama problema, temos aktualumas, trumpai apibūdinamos struktūrinės dalys/skvoriai	Nuosekliai ir aiškiai aprašoma darbo eiga. Paašškintos projektiniam darbui būdingos pagrindinės sąvokos ir terminai, cituojamos autorių, kurių darbais remiamasi, mintys, pateiktas darbo rezultatas.	Projektinio darbo išvados apibendrinami atlikto darbo rezultatai, jie siejami su iškelto tikslo ir uždaviniais, pateikiamos darbo išvados.	Literatūros ir šaltinių apžvalga.	Aprašo forma ir projektinio darbo rekomendacijų laikymasis.	Bendras taškų skaičius
		0-3	0-3	0-5	0-3	0-3	0-3	0-20

Projektinio darbo vadovas: _____
(vardas, pavardė, parašas)

ŠALČININKŲ SANTARVĖS GIMNAZIJA

20...- 20... m. m.

PROJEKTYNIŲ DARBŲ VERTINIMO PROTOKOLAS

(data) Nr. _____

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Vertinimo kriterijai						
		Nurodytas tikslas ir keliama užduoties, temos uždaviniams įgyvendinti, analizuojama problema, temos aktualumas, trumpai apibūdinamos struktūrinės dalys/skyriai.	Nuosekliai ir aiškiai aprašoma darbo eiga. Paašikintos projektinio darbu būdingos pagrindinės sąvokos ir terminai, cituojamos autorių, kurių darbais remiamasi, mintys, pateiktas darbo rezultatas.	Projektinio darbo išvados apibendrinami atlikto darbo rezultatai, jie siejami su iškelto tikslu ir uždaviniais, pateikiamos darbo išvados.	Literatūros ir šaltinių apžvalga.	Aprašo forma ir projektinio darbo rekomendacijų laikymasis.	Projektinio darbo pristatymas	Bendras taškų skaičius
		0-3	0-5	0-3	0-3	0-3	0-5	0-22

Projektinio darbo vertintojas:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJA

20...- 20... m. m.

PROJEKTINIŲ DARBŲ VERTINIMO PROTOKOLAS

_____ Nr. _____
(data)

Eil. Nr.	Mokinio Vardas pavardė	Darbo vadovo skirti taškai	Vertinimo komisijos skirti taškai			Taškų suma (2+5)	Pažymys
			I vertintojas	II vertintojas	Vidurkis		
	1	2	3	4	5	6	7

Projektinio darbo vertinimo komisija:

Komisijos pirmininkas:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Nariai:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-63

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS UGDYMO TURINIO PLANAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) ugdymo turinio planavimo principus ir laikotarpius, formas, planų ir programų rengimo tvarką.

2. Planuojant ugdymo turinį remiamasi pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendraisiais ugdymo planais ir bendrosiomis programomis, kitais norminiais teisės aktais, Gimnazijos tikslais, atsižvelgiama į gimnazijos bendruomenės poreikius, turimus išteklius.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Dalyko ilgalaikis (metų) planas – dalyko ugdymo ir turinio gairės, mokytojo parengtos atsižvelgiant į numatomus mokinių pasiekimus pagal Bendrąsias programas, kryptys vieniems mokslo metams, kur dalyko turinys išdėstomas temomis, remiantis dalyko mokymo/mokymosi logika.

Temų planas – suplanuotas dalyko ugdymas ir turinys tam tikram numatytam laikotarpiui ar skyriui (ciklui). Mokytojo numatomi mokinių ugdymosi pasiekimai ir vertinimas.

Pamokos planas – detalus vienos pamokos darbo planavimas.

Individualizuota arba Pritaikyta programa – programa, skirta mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių.

Dalyko modulio programa - apibrėžtos, savarankiškos ir kryptingos ugdymo programos dalies programa. mokytojai rengia ir detalizuoja vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. ISAK-535 „Dėl bendrųjų formaliojo švietimo programų reikalavimų patvirtinimo“.

Neformaliojo ugdymo programa – programa, skirta tenkinti mokinių saviraiškos poreikius po pamokų.

Klasės vadovo planas – darbo su klase, mokinių tėvais, mokytojais, individualaus darbo kryptys, parengtos klasės vadovo, atsižvelgus į klasės bendruomenės poreikius bei gimnazijos prioritetus, tikslus ir uždavinius.

Ikimokyklinio ugdymo grupės veiklos planas – 3-5 metų vaikų ugdymo planas, parengtas grupės auklėtojo.

Priešmokyklinio ugdymo grupės veiklos planas – 5-6 metų vaikų ugdymo planas, parengtas priešmokyklinio ugdymo pedagogo.

II SKYRIUS

UGDYMO TURINIO PLANAVIMO PRINCIPAI, LAIKOTARPIAI IR FORMOS

4. Ugdymo turinys Gimnazijoje planuojamas pagal Bendruosiuose ugdymo planuose nurodytą mokymosi dienų skaičių bei Gimnazijos ugdymo plane nurodytą dalyko programai,

pamokų, valandų, skirtų mokinių ugdymo poreikiams tenkinti, neformaliajam švietimui skaičių, užtikrinant Bendrosiose programose numatytus mokinių pasiekimus.

5. Ilgalaikiuose planuose nurodomos bendras dalykui skirtu valandų skaičius kartu su rezervinėmis pamokomis. Rezervinių pamokų skaičius priklauso nuo mokomojo dalyko (3 pamokų rezervas, turintiems 1-2 savaitines pamokas; 5-6 pamokų rezervas, turintiems 3 savaitines pamokas, 8-10 pamokų rezervas, turintiems 4-5 savaitines pamokas, turintiems daugiau negu 5 savaitinių pamokų, ne daugiau kaip 15 pamokų rezervas. Rezervinės pamokos panaudojamos mokytojo nuožiūra.

5. Ilgalaikius, temų ar pamokos, klasės vadovo ir kitus planus mokytojai kiekvieną dieną privalo turėti darbo vietoje;

6. Ilgalaikis planas gali būti keičiamas iki 15 proc.

7. Ilgalaikiai planai, temų ar pamokos planai ir įrašai e-dienyne turi derėti tarpusavyje.

8. Ugdymo turinio planavimo principai, laikotarpiai, formos ir tvarka:

Dokumento pavadinimas	Dokumento rengėjas	Aptarimas, derinimas, tvirtinimas	Dokumento pateikimo forma
Dalyko ilgalaikis (metų) planas	Visi mokytojai	Iki rugpjūčio 31 d. aptariamas dalyko metodinėje grupėje, iki rugsėjo 10 d. derinamas su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, iki rugsėjo 15 d. tvirtinamas direktoriaus. Po plano patvirtinimo elektroninę versiją atsiunčiama direktoriaus pavaduotojai ugdymui.	Priedas Nr. 1
Temų planas	1-4, 5-8, IG-IV kl. mokytojai	Nederinamas, pateikiamas administracijai ar metodinės grupės pirmininko paprašius.	Priedas Nr. 2
Pamokos planas	Mokytojai: - kurių dėstomo dalyko darbo stažas iki 2 metų; - kurie veda integruotas ir atviras pamokas; - pagal poreikį.	Nederinamas, pateikiamas administracijai ar metodinės grupės pirmininko paprašius.	Priedas Nr. 3
Individualizuota arba Pritaikyta programa	Mokytojai, dirbantys su SUP mokiniams.	Iki rugsėjo 15 d. (I trimestrai/pusmečiui), iki gruodžio 10 d. (II trimestrai), iki vasario 4 d. (II pusmečiui), iki kovo 31 d. (III trimestrai) programa aptariama V GK posėdyje ir tvirtinama direktoriaus.	Priedas Nr. 4
Dalyko modulio programa	Mokytojai	Iki rugsėjo 10 d. aptariamas dalyko metodinėje grupėje, iki rugsėjo 15 d. derinamas su direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir tvirtinamas direktoriaus.	Priedas Nr. 5
Neformaliojo ugdymo programa	Neformaliojo ugdymo vadovai	Iki rugsėjo 10 d. aptariama dalyko metodinėje grupėje, iki rugsėjo 15 d. derinama su	Priedas Nr. 6

		direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir tvirtinama direktoriaus. Iki birželio 1 d. neformaliojo ugdymo vadovai pateikė direktoriaus pavaduotojai ugdymui neformaliojo ugdymo programos ataskaitą.	
Klasės vadovo planas	Visų klasių vadovai	Iki rugsėjo 10 d. aptariamas klasių vadovų metodinėje grupėje, iki rugsėjo 15 d. derinamas su direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir tvirtinamas direktoriaus.	Priedas Nr. 7
Ikimokyklinio / Priešmokyklinio ugdymo grupės veiklos planas	Ikimokyklinės / Priešmokyklinės ugdymo grupės mokytojas	Iki rugpjūčio 31 d. aptariamas dalyko metodinėje grupėje, iki rugsėjo 10 d. derinamas su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, iki rugsėjo 15 d. tvirtinamas direktoriaus.	Priedas Nr. 8

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Ugdymo turinio planavimo dokumentai gali būti koreguojami, atsižvelgiant į mokinių daromą pažangą, atsiradusias naujas aplinkybes, iškilusius sunkumus.

7. Aprašo įgyvendinimą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 1

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJA

TVIRTINU
Gimnazijos direktorė

Inga Marčiševska
20....-..... -

ILGALAIKIAI PLANAI

_____ mokslo metai

(DALYKO PAVADINIMAS)

_____ klasės

Parengė mokytojo vardas, pavardė, dalykas,
kvalifikacinė kategorija

(METAİ)

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJA
ILGALAIKIS PLANAS
_____ mokslo metai

Dalykas: _____

Klasė: _____

Mokytojas: _____

Bendras pamokų skaičius: _____

Mokymo uždaviniai:

Mokymo ir mokymosi priemonės:

Vertinimas:

Vertinant mokinių žinias vadovaujasi:

- Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“;
- *Mokytojai, dirbantys pagal pradinio ugdymo programą vadovaujasi Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos Pradinių klasių mokinių vertinimo, individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir mokymosi pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V1-111*
- *Mokytojai, dirbantys pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vadovaujasi Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos 5-8, I-IV klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V1-111*
- Taikomas mokytojo parengtas mokomojo dalyko vertinimo aprašas.
- *Kita (nurodyti)*

MOKYMO IR MOKYMOSI TURINYS

Valandos	Turinio tematika (etapas, ciklas ir kt.)	Gebėjimai, laukiami rezultatai	Integracija (dalykų, programų ryšiai)	Pastabos
			* nurodoma programa ir tema	
	Iš viso			

Parengė
(vardas, pavardė) (parašas)

Aptarta metodinėje grupėje

Metodinės grupės pirmininkė (as)
(vardas, pavardė) (parašas)

20...- ____-____ protokolo Nr.

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data)

(DALYKO) TEMŲ PLANAS

Mokytojas _____ 20__ m. _____ mėn. _____ klasė

Data	Temos, potėmės	Pamokos uždaviniai	Mokymo ir lavinimo metodai	Laukiami rezultatai	Vertinimas	Pastabos, integracija (dalykų, programų ryšiai)
X						
	1.				Diagnostinis, formuojamasis, apibendrinamasis, kaupiamasis. Pvz. testas, savarankiškas darbas, interpretacija, kontr. darbas	
	2.					
	3.					
	...					

Prie temos plano reikia nurodyti mokinių pasiekimų ir pažangos įvertinimą pagal pasiekimų lygius.

Pvz.

Pasiekimų ir pažangos įvertinimas		Pasiekimų lygiai				
Būdas	Data	Aukštesnysis (9-10)	Pagrindinis (6-8)	Patenkinamas (5-4)	Nepatenkinamas (1-3)	Pastabos
Kontr. darbas						

PAMOKOS PLANAS

1. Klasė, data.
 2. Pamokos tema.
 3. Ugdomos kompetencijos.
 4. Pamokos uždavinys (sąlygos + mokinių veikla + veiklos rezultatas + rezultato pamatavimo kriterijai).
 5. Mokinių vertinimas/refleksija/įsivertinimas pamokos metu.
- Pastaba. Pamokos eigą mokytojas išdėsto savo nuožiūrą.

Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 4

TVIRTINU
Šalčininkų „Santarvės“
gimnazijos direktorė
_____ Inga Marciševska

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJA
PRITAIKYTA/INDIVIDUALIZUOTA _____ MOKYMO PROGRAMA

(dalyko)
20___/20___ M.M. _____ TRIMESTRAS/PUSMETIS

Programą pritaikė

Mokinio vardas, pavardė _____ **Klasė** _____
(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Individualūs ugdymo tikslai/uždaviniai

Vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, papildoma literatūra, naudojama mokinio ugdymui

Dalyko programos pritaikytas turinys (Bazinės temos ir ugdomi gebėjimai)	Mokinio pasiekimai: Išsivino „+“ Nepilnai išsivino „+-“, Neįsisavino „-“	Taikomi ugdymo būdai ir metodai (pažymėti ☒)
		☐ Sumažinamas užduočių kiekis ☐ Supaprastinamos užduotys ☐ Rašo tik dalį diktanto ☐ Užduotys keičiamos kitomis, lengvesnėmis ☐ Disgrafinių klaidų grupė skaičiuojama kaip viena klaida ☐ Nereikalaujama atsakinėti prieš klasę

		☐ Mažinamos mintino mokymosi užduočių apimtys ☐ Nereikalaujama dailaus rašto
		☐ Rašydamas taria žodžius garsiai arba pašnibždomis ☐ Mažinamos skaitymo užduotys
		☐ Nereikalaujama skaityti sudėtingesnės struktūros žodžių, sakinių ☐ Nereikalaujama skaityti garsiai prieš klasę
		☐ Nereikalaujama mokytis atmintinai ☐
		☐ ☐
		☐ Skaitoma tekstą seka naudodamas pagalbines priemones (pieštuką, liniuotę ir pan.) ☐ Prieš pateikiant užduotis suformuluojami konkretūs klausimai
		☐ Atsakinėti leidžiama, naudojantis mokytoju sudarytu planu, pagalbinais klausimais ☐ Aiškinant žodžiu naudojama iliustruojama medžiaga
		☐ Nagrinėjant tekstą jis suskirstomas pastraipomis, išskiriami esminiai dalykai PAMOKŲ METU LEIDŽIAMA NAUDOTIS:
		☐ Taisyklių rinkiniais, raidynu ☐ Atliktų analogiškų pratimų pavyzdžiais
		☐ Kitomis papildomomis priemonėmis (išvardinti)
		<i>Naudojamos dėmesį organizuojančios priemonės:</i> ☐ Periodiškai atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį
		☐ Fiksuoti dėmesio, veiklos organizavimo pasiekimus ☐ Naudojamas tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį
		☐ Naudojami mokinio ir mokytojo susitarymai, organizuojantys dėmesį ☐ Naudojamos įvairios paskatinimo priemonės
		☐ Akcentuojamos sėkmės ☐ Kita
		KONTROLINĮ DARBĄ RAŠO: ☐ Savarankiškai ☐ Su pagalba
		☐ Kartu su visais klaseje ☐ Atskirai, kitu laiku
		☐ Sumažinamas užduočių kiekis ☐ Pateikiamos atskirai paruoštos užduotys
		☐ Leidžiama naudotis papildomomis priemonėmis

Ugdymo (si) pasiekimai: <i>Įrašomi konkrečiai pasiekti tikslai, ką pasiekė ir ką geba mokinys.</i>		

PRITARTA

Vaiko gerovės komisijos posėdžio _____ protokolu Nr. _____

Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 5

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJA

TVIRTINU
Šalčininkų „Santarvės“
gimnazijos direktorė
_____ Inga Marciševska

_____ DALYKO MODULIO
(programos pavadinimas)

PROGRAMA _____KLASEI

_____ m. m.

Pamokų skaičius per savaitę _____

Pamokų skaičius per metus _____

Parengė mokytojo vardas, pavardė, dalykas,
kvalifikacinė kategorija

Ivadas (programos paskirtis, apimtis, periodiškumas ir aktualumas)

Tikslai (išskiriami bendrieji tikslai, orientuoti į asmens bendrosios kompetencijos, t. y. bendrųjų vertybinių nuostatų, gebėjimų ir žinių visumos ugdymą, bei specialieji tos programos siekiai).

Uždaviniai (numatomi žingsniai, veiksmai, priemonės bendriesiems ir specialiesiems programos tikslams pasiekti).

Didaktinės nuostatos (Programos tikslams įgyvendinti numatomos ugdymo strategijos, būdai, mokymo ir mokymosi metodai, mokymosi aplinkai sukurti atrinktų mokymo priemonių naudojimo būdai, informacinių komunikacinių technologijų taikymas).

Vertinimas

Ryšys su kitais dalykais, integracija

Naudota literatūra

Turinys

Turinio tematika	Valandų skaičius	Etapo mokymosi trukmė, uždaviniai, laukiami rezultatai	Vertinimas	Pastabos

Mokytojas _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Pastaba. Mokslo metų eigoje planas gali būti koreguojamas. Plano pastabose nurodoma, kaip ir kodėl planas koreguojamas.

Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
Ugdymo turinio planavimo
tvarkos aprašo
Priedas Nr. 6

TVIRTINU
Šalčininkų „Santarvės“
gimnazijos direktorė
_____ Inga Marciševska

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJA
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMA

20__ - 20__ MOKSLO METAI

Mokytojas	
Programos pavadinimas	
Klasė (-ės)	
Valandų skaičius per savaitę	

TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

LAUKIAMAS REZULTATAS

INFORMACIJOS APIE VEIKLĄ SKLAIDA

Eil. Nr.	Veikla	Valandų skaičius	Pastabos

PARENGĖ

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

APTARTA IR SUDERINTA

(vardas, pavardė, parašas)
Metodinės grupės pirmininkas
Protokolo Nr. 20__-__-__

SUDERINTA

(vardas, pavardė, parašas)
direktoriaus pavaduotoja ugdymui
20__-__-__

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJA
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO VEIKLOS ATASKAITA
20__ - 20__ MOKSLO METAI

Veikla	Rezultatas
Dalyvavimas (gimnazijos ar kitų įstaigų organizuojamuose renginiuose, konkursuose ir pan.)	
Organizavimas (renginių, parodų, vakaronių, konkursų, projektų ir pan.)	
Kita	

Mokytojo vardas, pavardė

parašas

Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
Ugdymo turinio planavimo tvarkos
aprašo
Priedas Nr. 7

TVIRTINU
Šalčininkų „Santarvės“
gimnazijos direktorė
_____ Inga Marciševska

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJA

... klasės vadovo VARDAS, PAVARDĖ

PLANAS

..... mokslo metai

Adresas
Telefonas
Vadovas

Vardas, pavardė

1. Klasės mokinių sąrašas
2. Klasės auklėtojo tikslai ir uždaviniai
3. Gimnazijos tikslai ir uždaviniai
4. Trumpa klasės charakteristika
5. Klasės mokinių pareigos
6. Individualus darbas su mokiniais
7. Bendradarbiavimas ir bendravimas su dalykų mokytojais
8. Bendradarbiavimas su šeima
9. Telefonų numeriai tėvų (globėjų) ir moksleivių
10. Nemokamai maitinamų mokinių sąrašas
11. Važiuojančių į gimnaziją autobusu mokinių sąrašas
12. Ugdymas karjerai
13. Klasės renginiai
14. Klasės kalendorius

Aprobuota metodinėje grupėje

Klasės auklėtojų metodinės grupės pirmininkė

Protokolo Nr. _____

(data)

Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
Ugdymo turinio planavimo tvarkos
aprašo
Priedas Nr. 8

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJA

TVIRTINU
Gimnazijos direktorė

Inga Marciševska
20....-..... -

PRIEŠMOKYKLINIS UGDYMAS VAIKŲ VEIKLOS KAS SAVAITĘ

UGDYTINOS KOMPETENCIJOS, KITA UGDOMOJI VEIKLA	UGDYMO TURINYS UGDYMO INDIVIDUALIZAVIMAS	MĖNUO
SAVAITĖS TEMA		
SOCIALINĖ KOMPETENCIJA		
SVEIKATOS SAUGOJIMO KOMPETENCIJA		
KOMUNIKACIJOS KOMPETENCIJA		
PAŽINIMO KOMPETENCIJA		
MENINĖ KOMPETENCIJA		
SĄVEIKA SU ŠEIMA		

Parengė
(vardas, pavardė) (parašas)

Aptarta metodinėje grupėje

Metodinės grupės pirmininkė (as)
(vardas, pavardė) (parašas)

20...-__-____ protokolo Nr.

SUDERINTA
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
(vardas, pavardė) (parašas)

.....
(data)

PATVIRTINTA
Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
direktorės 2026 m. rugpjūčio 21 d.
įsakymu Nr. V1-79

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2026 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-497.
2. Socialinė-pilietinė veikla (toliau – Veikla) yra neatskiriama bendrojo pagrindinio ir vidurinio ugdymo dalis, ji įtraukiama į gimnazijos ugdymo planą, siejama su gimnazijos tikslais, bendruomenės poreikiais, gimnazijos tradicijomis.
3. Socialinės-pilietinės veiklos tvarkos aprašas numato socialinės-pilietinės veiklos organizavimo principus: socialinės-pilietinės veiklos tikslą, uždavinius, veiklos kryptis, atlikimo būdus bei trukmę.
4. Socialinės-pilietinės veiklos aprašas reglamentuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą 5–8, I-IV gimn. klasėse.
5. Socialinės-pilietinės veiklos tikslas - skatinti mokinius aktyviu dalyvavimu prisidėti sprendžiant aktualias socialines problemas bendruomeniniame ir visuomeniniame gyvenime ir, reflektuojant savo patirtį, įtvirtinti pilietiškumo, socialinę, emocinę ir sveikos gyvensenos bei kitas kompetencijas.
6. Socialinės-pilietinės veiklos uždaviniai:
 - 6.1. skatinti mokinių visapusišką asmenybės brandą ir dalyvavimu grįstą mokymąsi;
 - 6.2. padėti įsisąmoninti kiekvieno asmens atsakomybę kuriant savo asmeninę, vietos bendruomenės ir platesnės visuomenės gerovę bei paskatinti mokinius ieškoti pozityvių saviraiškos būdų;
 - 6.3. skatinti mokinius apgalvoti savo patirtis, ugdytis savistabos įgūdžius, gebėjimą kritiškai įsivertinti savo priimtų sprendimų pagrįstumą ir pridėtinę vertę sau patiems ir bendruomenei, kuriai mokiniai priklauso.

II SKYRIUS VEIKLOS GIMNAZIJOJE ORGANIZAVIMAS

7. Socialinė-pilietinė veikla yra mokymosi turinio dalis.
8. Socialinė-pilietinė veikla gali būti vykdoma individualiai ar grupėmis, gimnazijoje ar už jos ribų. Mokinys pats laisvai renkasi socialinės-pilietinės veiklos atlikimo vietą.
9. Socialinė-pilietinė veikla gali būti vykdoma mokinių rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų) ir vasaros atostogų metu.
10. Socialinei-pilietinei veiklai 5-8, IG-IIIG klasėse skirta 20 valandų, IIIIG-IVG klasėse ne mažiau 40 valandų. Socialinei-pilietinei veiklai skirtas laikas nėra įtraukiamas į pamokų tvarkaraštį.
11. Pagrindinio ugdymo programos mokinys socialinę-pilietinę veiklą besimokydamas atitinkamoje klasėje turi atlikti iki einamųjų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos.

12. Pagal vidurinio ugdymo programą besimokantis mokinys socialinę-pilietinę veiklą turi atlikti iki mokymosi pagal vidurinio ugdymo programą pabaigos. Proporcija, kokia dalis socialinės-pilietinės veiklos atliekama mokantis IIIIG klasėje, o kokia – mokantis IVG klasėje mokinys planuoja pats.

13. Mokinio, besimokančio pagal pagrindinio ugdymo programą, vasaros atostogų metu atlikta socialinė-pilietinė veikla įskaitoma į aukštesnėje klasėje reikalingą atlikti socialinę-pilietinę veiklą, išskyrus, kai mokinys iki einamųjų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos nėra atlikęs visų 20 valandų ir jam skiriama papildomo laiko atlikti socialinę-pilietinę veiklą vasaros metu. Tokiu atveju vasaros metu atlikta socialinė-pilietinė veikla įskaitoma į einamųjų mokslo metų privalomą atlikti socialinę-pilietinę veiklą. Jeigu mokinys vasaros metu atliko daugiau socialinės-pilietinės veiklos valandų, nei nustatyta konkrečiai klasei, valandų perviršis, mokinio prašymu, gali būti įskaitomas į aukštesnėje klasėje privalomą atlikti socialinę-pilietinę veiklą.

14. Mokiniui, baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ar pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, vasaros atostogų metu atlikta socialinė-pilietinė veikla, pateikus veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus, įskaitoma į aukštesnėje klasėje reikalingą atlikti socialinę-pilietinę veiklą.

15. Už socialinės-pilietinės veiklos organizavimą gimnazijoje atsakingas klasės vadovas.

16. Gimnazijoje klasės vadovas organizuoja individualius ir / arba grupinius ugdomojus pokalbius mokiniams, kurių metu:

16.1. paaiškina apie socialinės-pilietinės veiklos prasmę;

16.2. pateikia rekomendacinio pobūdžio socialinių-pilietinių veiklų sąrašą (galima kviesti įvairias organizacijas, kad jos pristatytų savo organizuojamas / įgyvendinamas veiklas ir pan.);

16.3. pasidalina geraisiais socialinės-pilietinės veiklos pavyzdžiais (galima kviesti vyresnius mokyklos mokinius, kad jie pasidalintų savo gerosiomis patirtimis ir pan.);

16.4. supažindina su reikalavimais atliekant socialinę-pilietinę veiklą;

16.5. paaiškina, kaip pildyti socialinės-pilietinės veiklos lapą;

16.6. apibendrina mokinio įgytą patirtį, teikia grįžtamąjį ryšį.

17. Socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimo žingsniai:

17.1. idėjų generavimas – mokinys apmąsto savo mokymosi patirtį ir priima sprendimą, į kokiais socialines-pilietines veiklas norėtų įsitraukti, kaip dalyvavimas šiose veiklose padės jam augti ir tobulėti;

17.2. veiklos planavimas – mokinys planuoja savo socialinės-pilietinės veiklos užduotis padedamas klasės vadovui, pažymi numatytas veiklas socialinei-pilietinei veiklai įgyvendinti (Priedas Nr.1).

17.3. veiklos įgyvendinimas – mokinys atlieka nusimatytas socialinės-pilietinės veiklos užduotis, periodiškai reflektuoja savo atliekamos socialinės-pilietinės veiklos prasingumą ir pridėtinę vertę sau ir gimnazijos bendruomenei, visuomenei. Jei reikalinga, mokinys keičia pirmines numatytas socialinės-pilietinės veiklas, aptaręs su klasės vadovu fiksuoja socialinės-pilietinės veiklos įrodymus socialinės veiklos lape (Priedas Nr.1).

17.4. veiklos įsivertinimas – pabaigęs nusimatytas socialinės-pilietinės veiklos užduotis, mokinys raštu įsivertina savo patirtį, aptaria tai su klasės vadovu (Priedas Nr. 1)

18. Socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimas:

18.1. 5 klasės mokiniams skiriama 10 valandų ugdymosiems pokalbiams, idėjų generavimui, veiklos planavimui, veiklos įsivertinimui ir 10 valandų skiriama socialinei-pilietinei veiklai įgyvendinti, individualioms ir (ar) grupinėms mokinių pasiūlytomis ar gimnazijos pasiūlytomis ir suorganizuotoms iniciatyvoms, projektams ir kt.

18.2. 6–8 klasių mokiniams skiriama nuo 3 iki 5 valandų ugdymosiems pokalbiams, idėjų generavimui, veiklos planavimui, veiklos įsivertinimui ir atitinkamai nuo 15 iki 17 valandų skiriama socialinei-pilietinei veiklai įgyvendinti, individualioms ir (ar) grupinėms mokinių pasiūlytomis ar gimnazijos pasiūlytomis ir suorganizuotoms iniciatyvoms, projektams ir kt.

18.3. IG–IVG klasių mokiniams skiriama nuo 2 iki 4 valandų ugdymosiems pokalbiams, idėjų generavimui, veiklos planavimui, veiklos įsivertinimui ir atitinkamai nuo 16 iki 18 valandų skiriama

socialinei-pilietinei veiklai įgyvendinti, individualioms ir (ar) grupinėms mokinių iniciatyvoms, įvairių organizacijų siūlomoms veikloms ir (ar) projektams gimnazijoje ir (ar) už gimnazijos ribų.

19. Jaunesniems kaip 14 metų mokiniams pareiškus norą socialinę-pilietinę veiklą atlikti organizacijose už gimnazijos ribų individualiai arba grupėje, mokinio palydėjimo klausimas aptariamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais). Tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus lydėti savo vaiką į organizaciją, socialinė-pilietinė veikla gali būti įgyvendinama individualiai arba grupėmis už gimnazijos ribų.

20. Klasės vadovo, atsakingo už socialinės-pilietinės veiklos organizavimą, pareigos:

20.1. organizuoti ugdomojus pokalbius mokiniams;

20.2. padėti mokiniams pasirinkti socialines-pilietines veiklas;

20.3. stebėti, kaip mokiniams sekasi atlikti pasirinktas veiklas;

20.4. pastebėjus ar mokiniui informavus, kad atliekant socialinę-pilietinę veiklą mokinyssusiduria su sunkumais, kviesti jį pokalbiui ir teikti reikiamą pagalbą;

20.5. teikti grįžtamąjį ryšį mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) apie socialinės-pilietinės veiklos rezultatus;

20.6. ugdymo proceso pabaigoje patikrinti, kad būtų įvykdytas minimalus socialinės-pilietinės veiklos reikalavimas, apibendrinti mokinio patirtį ugdomojo pokalbio metu ir užpildyti socialinės-pilietinės veiklos įsivertinimą ir suteikti mokiniui grįžtamąjį ryšį apie mokinio įvykdytas užduotis.

21. Mokinių pareigos atliekant socialinę-pilietinę veiklą:

21.1. pateikti savo asmeninius siūlymus dėl galimos socialinės-pilietinės veiklos pobūdžio ir turinio;

21.2. aptarti savo pasiūlytas veiklas ir užduotis su klasės vadovu bei apsvarstyti jo teikiamus siūlymus ar rekomendacijas;

21.3. pasirinkti socialinės-pilietinės veiklos užpildant socialinės-pilietinės veiklos lapą;

21.4. atsakingai vykdyti suplanuotas veiklas;

21.5. prireikus koreguoti socialinės-pilietinės veiklas;

21.6. kaupti ir pateikti savo socialinės-pilietinės veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus;

21.7. dalyvauti ugdomojuose pokalbiuose su klasės vadovu ir pateikti socialinės-pilietinės veiklos rezultatus bei refleksiją raštu;

21.8. susidūrus su sunkumais atliekant socialines-pilietines veiklas, informuoti klasės vadovą ir prašyti pagalbos.

22. Socialinė veikla fiksuojama elektroniniame Mano dienyne. Apskaitą vykdo klasės vadovas. Klasės vadovas pasibaigus mokslo metams suskaičiuoja kiekvieno mokinio socialinės veiklos trukmę. Socialinė-pilietinė veikla vertinama mokslo metams pasibaigus įrašu „įskaityta“/“neįskaityta“.

23. Formalus dalyvavimas neformaliojo švietimo veiklose neįskaitomas kaip socialinė-pilietinė veikla, tačiau jei mokinyss dalyvauja konkursuose, varžybose, parodose, koncertuose, minėjimuose kaip atlikėjas, žaidėjas, pranešėjas ir t. t., tuomet mokiniui pateikus dalyvavimą patvirtinantį dokumentą ši veikla įskaitoma kaip socialinė-pilietinė veikla. Už dalyvavimo faktą skiriama 1 socialinės-pilietinės veiklos valanda.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės-pilietinės veiklos apskaitą vykdo klasių vadovai.

2. Socialinės-pilietinės veiklos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS
20__ - 20__ MOKSLO METŲ
SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS LAPAS**

_____ klasės mokinio (-ės) _____
(mokinio vardas, pavardė)

Socialinės-pilietinės veiklas, į kurias planuoji įsitraukti, pažymėk varnele arba įrašyk savo*.

[illegible]

[illegible]

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ĮSIVERTINIMAS

Ką dariau?

Ko išmokau?

Kokius ģūdžius patobulinau?

Kaip man pasisekė?

Ką man tai reiškia?

Ką ketinu daryti toliau (ar kitaip)?

[illegible]

Klasės vadovas _____

PATVIRTINTA
Šalčininkų „Santarvės“
gimnazijos direktoriaus
2025 m. liepos 9 d.
įsakymu Nr. V1-92

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJA

VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS PASIRINKTO DALYKO, DALYKO KURSO, KEITIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasirinkto mokomojo dalyko, dalykų kurso ar dalyko modulio keitimo ir atsiskaitymo už programų skirtumus tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja mokomojo dalyko, dalyko modulio, dalyko (lietuvių kalbos ir literatūros ar matematikos) kurso, atsiskaitymo už programų skirtumus tvarką.

2. Aprašo tikslas - reglamentuoti mokomojo dalyko, dalyko modulio, dalyko (lietuvių kalbos ir literatūros ar matematikos) kurso keitimo tvarką, sudarant galimybes mokiniams:

- 2.1. optimaliau išnaudoti savo gebėjimus, polinkius, turimą patirtį;
- 2.2. reguliuoti mokymosi krūvius;
- 2.3. pasirinkti interesus ir individualų mokymosi stilių geriau atitinkančias programas, išvengti mokymosi nesėkmių;
- 2.4. atsakingai ir kryptingai ugdytis siekiant sąmoningai užsibrėžtų tikslų ir karjeros.

II SKYRIUS MOKOMOJO DALYKO PROGRAMOS, DALYKO MOKYMOSI KURSO AR DALYKO MODULIO KEITIMAS

3. III gimnazijos klasės mokinys gali keisti individualų ugdymo planą iki einamųjų metų lapkričio 10 d. arba baigiantis II pusmečiui.

4. IV gimnazijos klasės mokinys gali keisti individualų ugdymo planą iki einamųjų metų lapkričio 10 d.

5. Keičiant dalyką, dalyko (lietuvių kalbos ir literatūros ar matematikos) kursą, pasitaręs su klasės vadovu, dalyko mokytoju, karjeros specialistu, mokinys rašo motyvuotą prašymą apie pageidaujamą individualaus ugdymo plano pakeitimą ir užpildo nustatytos formos prašymą (1 priedas). Mokinys suderina su mokytoju atsiskaitymo datą, savarankiškai pasirengia ir atsiskaito už dalykų ar kursų programų skirtumus ar visą programą.

6. Atsiskaitymai vykdomi ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pusmečio pabaigos.

7. Tą patį dalyką arba to paties dalyko kursą galima keisti tik vieną kartą per visą vidurinio ugdymo programos laikotarpį.

8. Keičiant dalyko (lietuvių kalbos ir literatūros ar matematikos) kursą iš bendrojo į išplėstinį arba pasirinkus naują mokomąjį dalyką mokiniui reikia laikyti dalyko programos kurso skirtumų įskaitą:

8.1. mokomojo dalyko mokytojas parengia kurso skirtumų įskaitos programą, numato atsiskaitymo terminus ir formas;

8.2. pagal mokytojo parengtą programą mokinys mokosi savarankiškai ir mokytojo nustatytu laiku laiko įskaitą;

8.3. mokomojo dalyko programos kurso skirtumo įskaita vertinama pažymiu taikant dešimties balų sistemą;

8.4. įvertinimas už kurso skirtumus įrašomas į elektroninį dienyną, įrašant komentarą „Įvertinimas už programos skirtumo likvidavimą“;

8.5. neatvykęs ar neišlaikęs dalyko (lietuvių kalbos ir literatūros ar matematikos) kurso skirtumo per nustatytą laiką, mokinio individualus ugdymo planas nekeičiamas;

8.6. įskaita laikoma raštu, darbas pristatomas pavaduotojui ugdymui kartu su prašymu.

9. Keičiant dalyko (lietuvių kalbos ir literatūros ar matematikos) kursą iš išplėstinio į bendrąjį, jei mokinį tenkina turimas pažymys, įskaitos laikyti nereikia.

10. Mokomųjų dalykų, dalykų mokymosi kursų ar dalykų modulių keitimai įforminami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

11. Elektroninio dienyno administratorius, gavęs direktoriaus įsakymą dėl individualių ugdymo planų keitimo, įveda mokinio duomenis meniu skiltyje „Direktoriaus įsakymai“ – „Grupės, kurso keitimai“. Įvykdęs šiuos pakeitimus, praneša mokytojams.

III SKYRIUS SUPAŽINDINIMAS SU TVARKA

12. Klasių vadovai pasirašytinai supažindina III-IV gimn. klasių mokinius prasidėjus mokslo metams.

13. Mokytojai dalykininkai supažindinami su šia tvarka savarankiškai.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Dėl nenumatytų šioje Tvarkoje atvejų, išsiaiškinęs ir įvertinęs situaciją su mokiniu, jo klasės vadovu bei pavaduotoju ugdymui, sprendimą priima gimnazijos direktorius.

15. Tvarka gali būti keičiama vadovaujantis Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

.....
(vardas, pavardė, klasė)

.....
(adresas)

.....
(telefonas)

Šalčininkų „Santarvės“
gimnazijos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL MOKOMOJO DALYKO AR KURSO KEITIMO**

.....
(data)

Prašyčiau sudaryti galimybę nuo keisti nurodytus mokomuosius
dalykus ar jų kursus, nes.....

Šiuo metu pagal individualųjį ugdymo planą mokausi val. per savaitę, po
pakeitimų bus val. per savaitę.

Dalykas	Mokausi kursu	Dalykas	Planuoju mokytis kursu <i>arba nesimokyti</i>	Įskaita, jos laikymo data *

* Jei pereinate iš B į A ar pradate mokytis naujo dalyko, įskaitą laikysite būtinai.

* Jei pereinate iš A į B, nurodykite, ar laikysite.

Susipažinome:

Dalykų mokytojai:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Įskaitos(-ų)* rezultatas(-as):

.....
(dalykas)

.....
(pažymys)

.....
Mokytojas (v., pavardė, parašas)

.....
(dalykas)

.....
(pažymys)

.....
Mokytojas (v., pavardė, parašas)

- Įskaita laikoma raštu, darbas pristatomas pavaduotojai ugdymui kartu su prašymu.

Klasės vadovas

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V1-34

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) mokinių ugdymo(si) procesą pagal pagrindinio, vidurinio, vidurinio suaugusiųjų ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. Aprašas parengtas remiantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372; 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų 7 priedu.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

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

4. Klasių vadovai bendradarbiaujant su soc. pedagogu įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, taip pat mokiniams, turintiems vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), užtikrinamos sąlygos mokytis gimnazijoje, jeigu gimnazijoje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai.

5. Klasių vadovai, soc. pedagogas, psichologas stebi ir kartą per dvi savaites aptaria mokinių emocinę sveikatą su dalykų mokytojais ir tėvais.

6. Nuotolinis mokymas gimnazijoje organizuojamas asinchronine ir sinchronine mokymo(-si) forma vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį), ir ne daugiau 20 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 min.

7. Nuotolinį mokymą(si) koordinuoja direktorės pavaduotoja ugdymui.

8. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja IKT specialistas elektroniniame dienynė Mano Dienynas ir elektroniniu paštu

santarves.ikt@gmail.com.

9. Nuotoliniam mokymui(si) bus naudojami:

9.1. mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės (mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai);

9.2. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, žinynai, žemėlapiai ir kitos mokymo priemonės;

9.3. nuotolinio mokymo(si) aplinkos: elektroninis dienynas Mano Dienynas, elektroninis paštas (bendrasisugdymas.lt), nuotolinio mokymo(s) aplinka Google for Education (Classroom), Eduka klasė, Ema pratybos, LearningApps platformą, Zoom konferencijos, NŠA rekomenduojami skaitmeniniai ištekliai.

10. Mokiniui (ir jo šeimos nariams), neturinčiam galimybių naudotis kompiuterine įranga ir internetu, mokytojo paruoštas mokymosi medžiagos ir užduočių paketas savaitei perduodamas tėvams (globėjams). Atsiskaitymas už atliktus darbus ir grįžtamasis ryšis teikiamas susitartu su mokytojų būdu ir laiku.

11. Pedagoginiai pasitarimai gimnazijoje bus rengiami nuotoliniu būdu per nuotolinio mokymo(s) aplinką Google for Education (Classroom), Zoom konferencijas.

12. Nuotolinis mokymas organizuojamas pagal gimnazijoje patvirtintą tvarkaraštį, kuris pritaikomas prie ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numatomos pamokos sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui.

13. Esant poreikiui klasės perskirstamos ir sudaromos laikinosios grupės iš ne daugiau nei dviejų gretimų klasių mokinių atskirų dalykų (arba dalyko dalies) mokymuisi.

14. Kiekvieną penktadienį mokiniams ir jų tėvams siunčiamas preliminarus savaitės veiklų planas.

15. Mokinių lankomumas žymimas pagal prisijungimus prie elektroninių aplinkų ir atliktus darbus.

16. Mokytojas:

16.1. Koreguoja dalyko ilgalaikį teminį planą atsižvelgiant į temos sudėtingumą.

16.2. Kiekvieną dieną pateikia mokiniui konkrečias užduotis ir užduočių atlikimo instrukcijas pagal gimnazijos tvarkaraštį, veda vaizdo pamokas pagal atskirai sudarytą tvarkaraštį suderintą su bendru tvarkaraščiu. Esant būtinybei, nurodo, kokioje virtualioje mokymosi aplinkoje tą dieną dirbama.

16.3. Pritaiko pamokos struktūrą ir ugdymo turinį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgiant į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus.

16.4. Susitaria su kitais mokytojais dėl tarpdalykinio bendradarbiavimo, ugdymo turinio integracijos, kad asinchroniniu būdu vykdomas ugdymo procesas būtų įvairus ir prasmingas, atsižvelgiant į mokinių galimybes ir amžiaus ypatumus.

16.5. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, teikia jiems grįžtamąjį ryšį.

16.6. Pildo elektroninį dienyną pagal gimnazijoje priimtą tvarką.

16.7. Esant poreikiui sukuria kiekvienai klasei atskirą aplanką, kuriame kaupiami mokinių atlikti darbai, vertinimas, prisijungimo apskaita.

16.8. Bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuodamas mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu.

16.9. Stebi ir fiksuoja mokinių pasiekimus, lankomumą ir prisijungimo duomenis, informuoja klasių vadovus apie neprisijungusius mokinius, teikia ataskaitas gimnazijos administracijai.

16.10. Teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio pažangą ir pasiekimus mokinio tėvams.

16.11. Palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, laiku pateikia visą reikšmingą informaciją susijusią su nuotoliniu mokymu.

17. Mokinys:

17.1. Naudodamasis nuotolinio ryšio priemonėmis, kiekvieną dieną nuo 8.00 val. jungiasi prie elektroninio dienyno ar Google Classroom virtualios aplinkos, susisieikia su mokytoju, dalyvauja grupinėse ar individualiose konsultacijose.

17.2. Naudodamasis mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga atlieka paskirtas užduotis.

17.3. Užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai, laiku atsiskaito.

17.4. Sutartu būdu bendrauja su kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais, klasės vadovu, socialiniu pedagogu, psichologu.

18. Pagalbos mokiniui specialistai:

18.1. Logopedas visiems mokiniams, kuriems skirta logopedo pagalba, mokymosi medžiagą siunčia, konsultuoja ir teikia pagalbą per elektroninį dienyną Mano Dienynas arba Google Classroom virtualią aplinką.

18.2. Socialinis pedagogas ir psichologas teikia pagalbą mokiniams, palaiko ryšį su mokinių tėvais (globėjais) per elektroninį dienyną Mano Dienynas, Google Classroom aplinką, telefonu. Švietimo pagalba gali būti teikiama nuotoliniu ar įprastu būdu.

18.3. Bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuojant mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu.

19. Klasės vadovas:

19.1. Bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų tėvais (globėjais) sutarta forma, konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais.

19.2. Renka ir teikia informaciją apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam mokymuisi.

19.3. Renka informaciją iš tėvų (globėjų) apie mokinių sveikatą. Gavęs informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant informuoja mokinčius mokytojus.

19.4. Sutarta su mokiniais forma veda klasės valandėles.

19.5. Stebi ir analizuoja klasės mokinių prisijungimus, užduočių atlikimą, iškilus problemoms informuoja tėvus (globėjus) ir/ar gimnazijos administraciją.

19.6. Teikia grįžtamąjį ryšį tėvams apie jų vaikų pažangą ir pasiekimus.

20. Gimnazijos direktorius:

20.1. Koordinuoja mokyklos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu.

20.2. Organizuoja nuotolinį mokymą(-si).

20.3. Užtikrina, kad gimnazijos interneto svetainėje ir elektroniniame dienyne būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, mokytojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie mokymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu.

20.4. Bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, per elektroninį dienyną, telefonu, Google Classroom aplinką, Zoom programa.

20.5. Teikia informaciją su nuotolinio mokymo(-si) vykdymu susijusioms institucijoms ir gimnazijos bendruomenei.

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

21.1. Koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant mokymo(si) procesą nuotoliniu būdu.

21.2. Vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, remdamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl mokymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo.

21.3. Organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(-si).

21.4. Organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą.

21.5. Teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(-si) vykdymą gimnazijos direktoriui.

22. Tėvai:

22.1. Pagal galimybes pasirūpina nuotolinio ryšio priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(-si).

22.2. Apie turimas priemones informuoja klasės vadovą.

22.3. Užtikrina savo vaikui/ams tinkamas mokymosi sąlygas.

22.4. Mokiniui praradus galimybę prisijungti prie elektroninės aplinkos, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės vadovą.

22.5. Rūpinasi, kad vaikas laiku susipažintų su elektroniniame dienyne ir Google Classroom virtualioje aplinkoje pateikta pamokos medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.

22.6. Bendrauja su klasės vadovu sutarta forma.

22.7. Pradinių klasių mokiniams padeda prisijungti prie elektroninių mokymosi aplinkų, atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir laiku išsiųsti jas nurodytu adresu.

22.8. Bendrauja su dalyko mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis gimnazijos svetainėje ir elektroniniame dienyne pateikta kontaktine informacija.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas įsigalioja ir taikomas Valstybės, savivaldybės lygiu ar mokyklos vadovui priėmus sprendimą ugdymą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu.

24. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.

25. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje ir elektroniniame dienyne.

26. Aprašas gali būti keičiamas gimnazijos bendruomenės susitarimu.

PATVIRTINTA
Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. balandžio 22 d.
įsakymu Nr. V2-50a

**ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS
MOKINIŲ, BAIGUSIŲ UŽSIENIO VALSTYBĖS AR TARPTAUTINĖS
ORGANIZACIJOS PRADINIO, PAGRINDINIO, VIDURINIO UGDYMO PROGRAMOS
DALĮ AR PRADINIO, PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMĄ, UGDYMO
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos (toliau - Gimnazija) Mokinių, baigusią užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programos dalį ar pradinio, pagrindinio ugdymo programą, ugdymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 29 str. 3 p., Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2021-2022 ir 2022-2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų 7 ir 8 priedais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688, Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1800, Gimnazijos susitarimais.

2. Aprašas dera su Gimnazijos keliamais ugdymo tikslais, ugdymo proceso organizavimu ir yra Gimnazijos ugdymo turinio dalis.

3. Šiuo Aprašu siekiama užtikrinti veiksmingą mokinių adaptaciją ir kokybišką ugdymąsi Gimnazijoje, sudaryti prielaidas pozityviai socializacijai ir pilietinei brandai bei mokinių saugumui Gimnazijoje.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

Adaptacinis laikotarpis – tai ugdymosi Gimnazijoje laikotarpis, kuris, aptarus su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais) skiriamas geriau pažinti mokinį kaip asmenybę, išsiaiškinti jo poreikius ir galimybes tęsti mokymąsi, padėsiantis sklandžiai įsitraukti į klasės bei Gimnazijos bendruomenės gyvenimą.

Mokinio individualus ugdymo planas – tai planas, skirtas sėkmingai mokinio adaptacijai Gimnazijoje ir ugdymuisi pagal bendrąsias ugdymo programas.

Išlyginamoji klasė – tai ne didesnė kaip 15 mokinių, nemokančių lietuvių kalbos, tačiau norinčių tęsti nuoseklų mokymąsi pagal bendrojo ugdymo programas sukomplektuota klasė, lietuvių kalbai mokytis.

Išlyginamoji mobilioji grupė – tai ne didesnė kaip 4 nemokančių lietuvių kalbos mokinių grupė, sukomplektuota Gimnazijoje lietuvių kalbai mokytis.

Išlyginamoji grupė – tai Gimnazijos direktoriaus įsakymu sukomplektuota ne didesnė kaip 8 nemokančių lietuvių kalbos mokinių grupė lietuvių kalbai mokytis.

Išlyginamoji programa – tai lietuvių kalbos mokytojo parengta, su Gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui suderinta bei Gimnazijos direktoriaus patvirtinta lietuvių kalbos mokymo programa, skirta nemokantiems lietuvių kalbos mokiniams.

II SKYRIUS

UGDYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

5. Gimnazija, priimant atvykusį iš užsienio valstybės mokinį, informuoja Šalčininkų r. savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrių apie vaiko priėmimą.

6. Gimnazija pripažįsta mokinio, baigusio užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programos dalį ar pradinio, pagrindinio ugdymo programą, įgytus pasiekimus, remdamasi mokinio turimais dokumentais (išrašais, pažymėjimais ir pan.). Skiriant mokinį į klasę atsižvelgiama į mokinio amžių, įgytas žinias, įgūdžius, gebėjimus, mokymosi motyvaciją ir kt. Mokinio akademiniai pasiekimai tikrinami, jei nepateikiami pasiekimus įrodantys dokumentai.

7. Mokiniui numatomas iki 6 mėnesių adaptacinis laikotarpis, kuriuo metu ugdymo procesas diferencijuojamas ir individualizuojamas, teikiamos ilgalaikės ir trumpalaikės konsultacijos. Prireikus Vaiko gerovės komisija priima sprendimą dėl adaptacinio laikotarpio pratęsimo.

8. Gimnazija kartu su mokinio tėvais ar teisėtais mokinio atstovais numato atvykusio mokyti mokinio tolesnio mokymosi perspektyvą, aptaria švietimo pagalbos poreikį ar poreikį tam tikrą dalį laiko intensyviai mokytis lietuvių kalbos. Mokiniui sudaromas individualus ugdymo planas, kuriame nurodoma, kokia pagalba (atskirų ugdymųjų dalykų, lietuvių kalbos ar socialinių kultūrinių kompetencijų ir kt.) ir kaip ji bus teikiama. Leidžiama perskirstyti numatytą Gimnazijos ugdymo plane dalykų pamokų skaičių mokinio individualiame ugdymo plane.

9. Mokinio individualiame ugdymo plane numatoma:

9.1. adaptacinio laikotarpio trukmė;

9.2. klasės vadovo, dalykų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbas su atvykusiu mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais);

9.3. dalykų pamokų skaičiaus perskirstymas pagal poreikį;

9.4. švietimo pagalba programų skirtumams pašalinti pagal sudarytą konsultacijų grafiką;

9.5. galimybė mokytis lietuvių kalbos išlyginamojoje grupėje bei gauti papildomą švietimo pagalbą;

9.6. mokinio individualios pažangos stebėsena;

9.7. neformaliojo vaikų švietimo veiklų pasiūla, padėsianti mokiniui greičiau integruotis;

10. Išlyginamųjų klasių ir išlyginamųjų mobiliųjų grupių sudarymas:

10.1. Išlyginamosios klasės ar išlyginamosios mobiliosios grupės Gimnazijoje komplektuojamos Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos sprendimu;

10.2. Nemokantys lietuvių kalbos mokiniai, pageidaujantys mokytis lietuvių kalbos išlyginamojoje klasėje arba išlyginamojoje mobiliojoje grupėje, Gimnazijos direktoriui pateikia prašymą. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), 4–16 metų vaikas – turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;

10.3. Priėmimas į išlyginamąsias klases ir išlyginamąsias mobiliąsias grupes gali būti vykdomas visus mokslo metus. Priėmimas mokytis įforminamas mokymosi sutartimi;

10.4. Mokiniai, priimti į išlyginamąją klasę ar išlyginamąją mobiliąją grupę mokytis lietuvių kalbos, registruojami Mokinių registre. Mokiniams, besimokantiems išlyginamojoje grupėje, lietuvių kalbos pamokų paskirstymas numatomas individualiame ugdymo plane. Dalį lietuvių kalbos pamokų mokiniai lanko kartu su visa klase, likusias pamokas mokiniai mokosi išlyginamojoje grupėje.

12. Lietuvių kalbos mokytojas, atsižvelgdamas į lietuvių kalbos dalyko programai skirtų pamokų skaičių, parengia Išlyginamąją lietuvių kalbos programą.

13. Lietuvių kalbos mokymui išlyginamojoje klasėje skiriama nuo 20 iki 25 valandų per savaitę.

14. Mokslo metus išlyginamojoje klasėje pradėjus nuo spalio–lapkričio mėnesio, lietuvių kalbos mokymui skiriama iki 28 savaitinių valandų per savaitę.

15. Išlyginamojoje mobiliojoje grupėje lietuvių kalbos mokymas intensyvinamas ir individualizuojamas skiriant 20 savaitinių valandų per savaitę.

16. Mokinių, nemokančių ar nepakankamai mokančių lietuvių kalbą, intensyvus lietuvių kalbos mokymas vyksta vienerius metus (išimtiniais atvejais ir ilgiau), o pagalbos teikimas numatomas 2 metams.

17. Mokinio mokymosi pažangos vertinimas ir apskaita:

17.1. Mokinio mokymosi pažanga fiksuojama elektroniniame dienyne;

17.2. Adaptacinio laikotarpio metu mokinio visų dalykų pažanga nevertinama nepatenkinamais pažymiais. Pirmą adaptacinio laikotarpio mėnesį mokinio pažanga nevertinama;

17.3. Lietuvių kalbos ir literatūros pažanga 1 metų laikotarpiu vertinama „padarė pažangą“ („p.p“) ir „nepadarė pažangos“ („n.p“);

17.4. Mokslo metų pabaigoje organizuojamas mokinio lietuvių kalbos pasiekimų patikrinimas. Pasiekimų patikrinimo įvertinimas fiksuojamas elektroniniame dienyne „įskaityta“/„neįskaityta“ („įsk.“/„neįsk.“) ir laikomas metiniu lietuvių kalbos pasiekimų įvertinimu.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašas įsigalioja nuo patvirtinimo datos.

19. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams.

20. Aprašas skelbiamas Gimnazijos internetinėje svetainėje.

PATVIRTINTA
Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
direktorės 2026 m. rugpjūčio 20 d.
įsakymu Nr. V1-78

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) numato ugdymo ne mokyklos aplinkoje formas, trukmę ir reikalavimus mokinių saugumui bei turiningam ugdymo laiko panaudojimui užtikrinti.

2. Mokinių ugdymo procesas organizuojamas ne tik gimnazijoje, bet ir kitose aplinkose. Siekiant Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose, patvirtintose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, (toliau – Bendrosios programos) nustatytų tikslų, ugdymas ne mokyklos aplinkoje vykdomas organizuojant išvykas į muziejų, galeriją, teatrą, parką, STEAM (angl. *Science, Technology, Engineering, Art (creative activities), Mathematics*) atviros prieigos centrą ar kitas mokymuisi tinkamas aplinkas.

3. Ugdymas ne mokyklos aplinkoje organizuojamas, kai dalyko ar kelių dalykų bendrojoje programoje numatytiems tikslams pasiekti būtina užtikrinti sąlygas, kurios padėtų mokiniams geriau įsisavinti mokymosi turinį, įgyti praktinės patirties ir išbandyti įvairius mokymosi kontekstus. Siekiant užtikrinti ugdymo ne mokyklos aplinkoje veiksmingumą, mokiniams organizuojamos aktyvios ugdomosios ir pažintinės veiklos ir vertinama mokymosi pažanga.

II SKYRIUS UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO FORMOS IR TRUKMĖ

4. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo formos:

4.1. ne gimnazijoje organizuojama tiesiogiai su dalyko bendrosios programos įgyvendinimu susijusi ugdomoji veikla. Tokios veiklos gali būti vykdomos muziejuose, STEAM atviros prieigos centruose, parkuose, sporto aikštynuose, baseinuose ar kitose erdvėse;

4.2. papildoma pažintinė veikla ar išvyka, padedanti siekti bendrojoje programoje numatytų tikslų, organizuojama šiais būdais:

4.2.1. ekskursija – turistinių objektų lankymas nustatytu maršrutu ugdymo tikslais, kurį vykdo gidas arba mokytojas; gidas – asmuo, kuris suteikia specialią informaciją apie lankomus muziejus, meno galerijas, gamtos, kultūros, mokslo, parodų ar kitus objektus arba vietas;

4.2.2. turistinė stovykla – trumpalaikio vaikų poilsio organizavimo forma į rekreacinę teritoriją su įrengta stovyklaviete;

4.2.3. sąskrydis – organizuotas vaikų susibūrimas gamtinėje aplinkoje (stovyklavietėje) poilsio ar ugdymo tikslais;

4.2.4. vaikų turizmo renginys – trumpalaikės neformaliojo vaikų švietimo programos (gali būti sudedamoji formaliojo ir neformaliojo švietimo programos dalis) vykdymas keičiant vietą pažintiniais, rekreaciniais ir sportiniais tikslais;

4.2.5. žygis – ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatytu maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;

4.2.6. varžybos – organizuotas vaikų (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais;

4.2.7. kitos gimnazijoje vykdomos pažintinės veiklos formos.

5. Ugdomosios ir pažintinės veiklos, organizuojamos ne mokyklos aplinkoje, trukmė gali būti:
 - 5.1. trumpalaikė (nuo vienos iki kelių valandų);
 - 5.2. visos dienos (trukmė ilgesnė nei per dieną nustatytas pamokų laikas);
 - 5.3. ilgesnė nei vienos dienos (trunka ilgiau nei vieną ugdymo dieną, įskaitant kelionę ir apgyvendinimą).
6. Ugdomosios ir pažintinės veiklos ne mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamos:
 - 6.1. artimoje aplinkoje, netoli gimnazijos esančiose organizacijose, viešose erdvėse ir kituose objektuose;
 - 6.2. savivaldybės teritorijoje;
 - 6.3. kitos savivaldybės teritorijoje;
 - 6.3. kitoje šalyje.

III SKYRIUS

UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

7. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje poreikį numato mokytojai, atsižvelgdami į dalyko bendrojoje programoje numatytus tikslus. Poreikis organizuoti ugdymą ne mokyklos aplinkoje ir tam reikalingi resursai derinami su gimnazijos vadovu ir planuojamas, rengiant mokslo metų ugdymo planą. Planuojant ugdymą ne mokyklos aplinkoje atsižvelgiama į šiuos veiksnius:
 - 7.1. tikslingumo. Numatyti, kaip suplanuotos veiklos padės siekti dalyko bendrojoje programoje numatytų tikslų, kokios užduotys bus skiriamos mokiniams ir kaip bus vertinama jų pažanga;
 - 7.2. mokinių saugumo. Numatomos priemonės mokinių saugumui esant ne mokyklos aplinkoje užtikrinti;
 - 7.3. įtraukumo. Atsižvelgiant į mokinių mokymosi poreikių įvairovę sudaromos sąlygos visiems mokiniams dalyvauti planuojamose veiklose, numatant įvairius mokinių įsitraukimo į veiklas būdus;
 - 7.4. ekonomiškumo. Įvertinama, kokių papildomų žmogiškųjų ir finansinių išteklių gali pareikalaus ši veikla ir ar Gimnazija gali juos skirti;
 - 7.5. rizikų tikimybės. Apsvarstomos galimos rizikos ir numatomi jų įveikos būdai.
8. Siekiant, kad ugdymas ne mokyklos aplinkoje sukurtų prielaidas mokiniams patirti gilesnę mokymosi patirtį:
 - 8.1. numatomi konkretūs uždaviniai, kuriems pasiekti ugdymo procese reikalingos kitokios aplinkos;
 - 8.2. mokiniai įtraukiami į pasiruošimo procesą, jiems padėdama suprasti kontekstą;
 - 8.3. jeigu ugdymo proceso metu į mokymosi vietą vykstama specialiu transportu, važiavimo laiką iš dalies panaudojamas mokymuisi;
 - 8.4. ugdymo procese organizuojamos aktyvios mokymosi veiklos, pritaikytos kitokiai aplinkai, kurios negalimos organizuoti mokantis klasėje;
 - 8.5. į ugdymo procesą pagal galimybes įtraukiamos interaktyvios mokymosi priemonės;
 - 8.6. ugdymo veiklos organizuojamos pagal iš anksto sudarytą planą.

IV SKYRIUS

SAUGUMO REIKALAVIMAI IR ATSAKOMYBĖS

9. Organizuojant ugdymą ne mokyklos aplinkose ir siekiant užtikrinti besimokančiųjų saugumą, yra skiriami atsakingi ir lydintys asmenys. Lydintys asmenys - gimnazijos pedagoginiai darbuotojai, mokinių tėvai. Lydinčių asmenų skaičius priklauso nuo mokinių skaičiaus. Jeigu dalyvauja:
 - 9.1. mažiau nei 15 mokinių, besimokančių pagal pradinio ugdymo programą, skiriamas atsakingas asmuo ir vienas lydintis asmuo;
 - 9.2. mažiau nei 15 mokinių, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą ir yra jaunesni nei 16 metų, skiriamas atsakingas asmuo ir vienas lydintis asmuo;

9.3. mažiau nei 15 mokinių, kurie mokosi pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas ir yra vyresni nei 16 metų, skiriamas atsakingas asmuo;

9.4. daugiau nei 15 mokinių, besimokančių pagal pradinio ugdymo programą, skiriamas atsakingas asmuo ir du lydintys asmenys;

9.5. daugiau nei 15 mokinių, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą ir yra jaunesni nei 16 metų, skiriamas atsakingas asmuo ir du lydintys asmenys;

9.6. daugiau kaip 30 mokinių, skiriamas atsakingas asmuo ir du lydintys asmenys;

9.7. organizuojant ugdymą ne mokyklos aplinkose užsienyje, skiriamas atsakingas asmuo ir du lydintys asmenys, jei dalyvauja mažiau nei 15 mokinių, ir skiriamas atsakingas asmuo ir 3 lydintys asmenys, jei dalyvauja 30 ir mažiau mokinių.

10. 1–2 klasių mokiniams organizuojamos ne ilgesnės nei vienos ugdymo dienos trukmės išvykos.

11. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina ugdymo ne mokyklos aplinkose dalyvių sąrašą, asmenį, atsakingą už ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimą, lydinčiuosius asmenis. Atsakingu asmenių skiriamas asmuo, turintis Turizmo renginių vadovo pažymėjimą.

12. Atsakingas asmuo:

12.1. raštu pateikia gimnazijos direktoriui prašymą dėl ugdymo ne mokyklos aplinkose organizavimo ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki jo pradžios, o jei reikalingas transporto paslaugų pirkimas – prieš 15 darbo dienų (1 priedas). Prie prašymo prideda Ugdymo ne mokyklos aplinkoje programą/planą (2 priedas), išvykstančių mokinių sąrašą (3 priedas) ir gimnazijoje liekančių mokinių sąrašą, jei yra, organizatoriaus parengtus nuostatus, darbotvarkę, kvietimą ar kt. dokumentus;

12.2. mokytojai, vykdant ugdymo veiklas ne mokyklos aplinkoje pamokų metu, suderina savo pamokų vadavimą/pamokų pakeitimus su direktoriaus pavaduotoju ir vaduojančiais mokytojais (informacija nurodoma prašyme).

12.3. apie organizuojamą Ugdymą ne mokyklos aplinkoje elektroniniame dienyne informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Jei veikla vyksta už Šalčininkų miesto teritorijos ribų, informuoja tėvus raštiškai (4 priedas). Gautus raštiškus tėvų sutikimus saugo iki mokslo metu pabaigos;

12.4. iš elektroninio dienyno išspausdina formą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ ir pasirašytinai supažindina mokinius su saugos ir sveikatos instrukcija (5 priedas). Mokinių pasirašytą formą saugoma klasės aplanke mokytojų kambaryje;

12.5. numato ugdomosios veiklos išlaidas vienam asmeniui;

12.6. Įtraukia lydinčius asmenis į parengiamuosius darbus, numato jų pareigas, priskiria lydintiems asmenims mokinių grupes, už kurių saugumą jie atsakingi;

12.7. pats dalyvauja ugdomojoje veikloje ir užtikrina numatytų veiklų įgyvendinimą;

12.8. atsako už saugų mokinių grįžimą į gimnaziją. Jei tėvai pageidauja, kad mokinys iš Ugdymo ne mokyklos aplinkoje vietos savarankiškai grįžtų į namus, apie tai informuoja raštu atsakingą asmenį;

12.9. Elektroninis dienynas pildomas pagal tos dienos tvarkaraštį: nurodoma data, skiltyje „Pamokos turinys“ rašoma „Ugdymas ne mokyklos aplinkoje pagal gimnazijos direktoriaus (data) įsakymą Nr. ...“

13. Nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) atsakingi už:

13.1. raštiško sutikimo dėl vaiko dalyvavimo planuojamose veiklose pateikimą atsakingam asmeniui (4 priedas). Mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) nepritarus, kad vaikas dalyvautų veikloje, organizuojamoje ne mokyklos aplinkoje, organizuojama ugdomoji veikla pagal numatytą tvarkaraštį.

13.2. su veiklų įgyvendinimu susijusių išlaidų apmokėjimą;

13.3. būtinos informacijos apie vaiko sveikatą perdavimą lydintiems asmenims;

14. Mokiniai atsakingi už:

14.1. už dalyvavimą organizuojamoje veikloje;

14.2. už aptartų elgesio taisyklių laikymąsi: nekelti grėsmės sau ir kitiems keliaujant transporto priemone, nepažeisti saugaus eismo reikalavimų, atsakingai elgtis lankant numatytus objektus ir kt.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Ugdymui ne mokyklos aplinkoje organizuoti naudojamos pažintinei veiklai skiriamos lėšos, Kultūros paso lėšos, mokinių tėvų, projektų ir kitos lėšos.

16. Mokinio mokymosi laikas dalyvaujant ugdomojoje ar pažintinėje veikloje, trunkantis ilgiau nei pamoka, perskaičiuojamas į konkretaus dalyko (-ų) mokymosi laiką (pagal pamokos (-ų) trukmę).

17. Ugdymas ne mokyklos aplinkoje gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti organizuojamas laisvomis nuo ugdymo dienomis ar pasibaigus dienos ugdymo procesui ir yra įskaitomas į ugdymui skirtą laiką.

Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos

Ugdymo ne mokyklos aplinkoje
organizavimo tvarkos aprašo

1 priedas

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJA

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Gimnazijos direktorei
Ingai Marciševskai

P R A Š Y M A S
DĖL UGDYMO ORGANIZAVIMO NE MOKYKLOS APLINKOJE

(data)
Šalčininkai

Prašau leisti _____

Ugdymo ne mokyklos aplinkoje metu mokinius lydės asmenys:

1.
(vardas, pavardė, pareigos)
2.
(vardas, pavardė, pareigos)
3.
(vardas, pavardė, pareigos)
4.
(vardas, pavardė, pareigos)

Ugdymo ne mokyklos aplinkoje vadovas (-ė).....
(vardas, pavardė, pareigos)

PRIDEDAMA:

1. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje programa/planas
2. Mokinių sąrašas

(parašas)

Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
Ugdymo ne mokyklos aplinkoje
organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU
Gimnazijos direktorė

Inga Marciševska

**ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS
MOKINIŲ VYKSTANČIŲ I _____
PROGRAMA/PLANAS**

Maršrutas, renginio vieta: _____

Data, laikas: _____

Klasė(s): _____

Tema: _____

Tikslas: _____

RENGINIO PROGRAMOS TURINYS (PLANAS):

Laukiamas rezultatas:

Renginio vadovas(-i)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Direktorius pavaduotojas ugdymui:

(parašas)

(vardas, pavardė)

**UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE PROGRAMOS
DALYVIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Vardas Pavardė	Klasė
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Atsakingas asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJA

**TĖVŲ SUTIKIMAS DĖL MOKINIO DALYVAVIMO UGDYME NE MOKYKLOS
APLINKOJE**

Aš, _____, sutinku, kad

(tėvo, motinos (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė)

mano sunūs / dukra _____ klasės mokiniys(-ė) _____
(mokinio vardas, pavardė)

vyktų į ekskursiją/išvyką/educaciją į _____
(veiklos pavadinimas)

Išvykti planuojama _____
(data, laikas)

Grįžti numatoma _____
(data, laikas)

Užtikrinu kultūringą, drausmingą savo dukros (sūnaus) elgesį.

Sutinku, kad esant būtinybei, mano vaikui būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

(data, tėvų(globėjų) parašas, telefonas)

✂

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJA

**TĖVŲ SUTIKIMAS DĖL MOKINIO DALYVAVIMO UGDYME NE MOKYKLOS
APLINKOJE**

Aš, _____, sutinku, kad

(tėvo, motinos (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė)

mano sunūs / dukra _____ klasės mokiniys(-ė) _____
(mokinio vardas, pavardė)

vyktų į ekskursiją/išvyką/educaciją į _____
(veiklos pavadinimas)

Išvykti planuojama _____
(data, laikas)

Grįžti numatoma _____
(data, laikas)

Užtikrinu kultūringą, drausmingą savo dukros (sūnaus) elgesį.

Sutinku, kad esant būtinybei, mano vaikui būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

(data, tėvų(globėjų) parašas, telefonas)

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS UGDYMO NE GIMNAZIJOS APLINKOJE SAUGOS, SVEIKATOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Saugos, sveikatos ir elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) yra gimnazijos dokumentas, nusakantis mokiniams jų veiklos ir elgesio reikalavimus ugdymo ne gimnazijos aplinkoje, kad nebūtų padaryta žala mokinių saugai, sveikatai, gyvybei ir aplinkai.

2. Taisyklės nusako su mokinių veikla susijusius pavojus ir reikalauja griežtai laikytis saugos priemonių, elgesio taisyklių, etiketo reikalavimų ugdymo ne gimnazijos aplinkoje kiekviename veiklos etape.

3. Mokiniui, susipažinusiam su šiomis Taisyklėmis, bet pažeidusiam šių taisyklių reikalavimus, taikoma drausminė atsakomybė pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

II. GALIMI RIZIKOS VEIKSNIAI RENGINIO METU. SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO

4. Neatsargus elgesys, galintis sukelti eismo įvykį, laukiant transporto priemonės (autobuso ir pan.) ar joje. Saugos priemonė – laikytis saugaus eismo taisyklių ir etiketo reikalavimų transporto priemonėje (autobuse ir pan.).

5. Traumos ir sužalojimai dėl autoįvykio. Saugos priemonės – instruktažas apie saugų elgesį gatvėse, kitose aplinkose, nuolatinis mokinių stebėjimas išvykos metu.

6. Skrandžio negalavimai. Saugos priemonė – išankstinis pokalbis apie taisyklingą maisto produktų pasirinkimą išvykai.

7. Saulės smūgis, nušalimai. Priklausomai nuo meteorologinių sąlygų pasirūpinti atitinkama apranga ir galvos apdangalu.

8. Vabzdžių įgėlimas, erkės. Saugos priemonė – pasirūpinti priemonėmis nuo erkių ir vabzdžių įgėlimų.

9. Apsinuodijimas maistu, virškinimo sutrikimai. Stengtis laikytis įprasto mitybos režimo. Neimti į kelionę greitai gendančių produktų. Vartoti pakankamai skysčių ir įsitikinti dėl geriamo vandens kokybės. Ruošiant maistą ant laužo būtinas pakankamas terminis apdorojimas.

10. Draudžiama vartoti alkoholį, narkotines medžiagas, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius, šiukšlinti autobuse, gatvėje ir kt. Pastebėjęs tokius atvejus atsakingas asmuo nedelsdamas praneša tėvams (globėjams, rūpintojams), po renginio informuoja gimnazijos administraciją.

III. VEIKSMAI UGDYMO NE GIMNAZIJOS APLINKOJE METU

11. Visi griežtai laikosi atsakingo asmens nurodymų ir saugos reikalavimų.

12. Nuolat teikiama informacija mokiniams apie atvykimo į punktus laiką, susirinkimo vietas.

13. Stebima, kad mokiniai neatsiskirtų nuo grupės.

14. Esant reikalui suteikiama pirmoji pagalba.

15. Esant reikalui kviečiama greitoji pagalba, policija.

16. Susidarius situacijai, gresiančiai mokinių saugai, pakeičiamas maršrutas arba išvyka nutraukiama.

IV. VEIKSMAI PO UGDYMO NE GIMNAZIJOS APLINKOJE

17. Mokiniai po išvykos, kelionės, ekskursijos palydimi į gimnaziją.

18. Įvertinamas mokinių elgesys ir saugos bei sveikatos taisyklių laikymasis veiklos metu.

19. Ugdymo ne gimnazijos aplinkoje rezultatai aptariami su mokiniais.

V. SAUGAUS ELGESIO INSTRUKCIJOS

V.I. MOKINIŲ VYKIMO AUTOBUSU SAUGAUS ELGESIO INSTRUKCIJA

1. Autobuso reikia laukti gimnazijos kieme, o jam atvykus - nebėgti. Įlipant ir išlipant nesistumdyti, laikytis eilės.
2. Laikytis saugaus elgesio taisyklių transporto priemonėse: draudžiama triukšmauti, vaikščioti, iškišti rankas, mojuoti, rodyti gestus kitiems eismo dalyviams, persisverti pro važiuojančios transporto priemonės langą, važiuojant atidarinėti duris, išlipus iš transporto priemonės iškart bėgti per gatvę.
3. Šiukšles mesti tik į tam skirtas vietas, nemėtyti jų pro langą.

V.II. MOKINIŲ ELGESIO MUZIEJUOSE IR PARODOSE INSTRUKCIJA

1. Muziejuose ir parodose kiekvienas dalyvis privalo saugoti eksponatus, neliesti jų rankomis, vaikščioti atsargiai, klausytis ekskursijos vadovo nurodymų ir pasakojimo apie vieną ar kitą eksponatą.
2. Neblaškyti kitų dėmesio garsiomis kalbomis ir pastabomis, išjungti mobilaus telefono garsą ir juo nesinaudoti (išskyrus išimtinus atvejus) ir netrukdyti gidui.
3. Be grupės vadovo leidimo draudžiama atsiskirti nuo grupės dalyvių arba atsilikti nuo grupės.
4. Jeigu ekskursijos metu yra būtinybė išeiti, apie tai būtina informuoti grupės vadovą.

V.III. MOKINIŲ ELGESIO PRIE VANDENS TELKINIŲ INSTRUKCIJA

1. Laikytis maudymosi atvirose telkiniuose, plaukimo įvairiomis vandens transporto priemonėmis taisyklių, pasirūpinti reikiamomis saugos vandenyje priemonėmis (gelbėjimosi ratais, liemenėmis).
2. Maudymosi plotą privalo žinoti visi besimaudantieji.
3. Maudomasi tik atsakingam asmeniui leidus ir jam stebint.
4. Vienu metu gali maudytis ne daugiau kaip 8 vaikai. Maudymosi metu atsakingam asmeniui reikia būti labai atidžiam.
5. Maudymosi metu draudžiama be reikalo šūkauti, nes šauksmas yra pagalbos prašymo signalas.
6. Paplūdimio ir maudymosi ribos vaikams turi būti specialiai pažymėtos. *Gylis* maudymosi vietoje turi būti ne didesnis kaip *0,7 metro ikimokyklinio* amžiaus vaikams ir vaikams, *nemokantiems plaukti*. Nuo *0,7 metro* iki *1,3 metro* – mokyklinio amžiaus vaikams ir mokantiems plaukti vaikams.
7. Maudytis rekomenduojama saulėtą, nevėjuotą dieną, esant ne žemesnei kaip +20C oro temperatūrai, jei mokiniai maudosi pirmą kartą. Jeigu mokiniai jau yra maudęsi, galima leisti maudytis esant ne žemesnei kaip +16 C vandens temperatūrai. Maudymosi *trukmė nuo 7 iki 30 min.*
8. Karštomis dienomis vaikai gali maudytis 2 kartus per dieną.
9. Suorganizavęs plaukimą valtimis, atsakingas asmuo ar plaukimo vadovas (rekomenduojama abiems kartu) patikrina, ar valtys techniškai tvarkingos (yra techninės apžiūros dokumentas), ar yra gelbėjimo priemonės (liemenės, gelbėjimo ratai, virvės ir pan.). Valties šeimininkas turi būti suaugęs žmogus, mokantis gerai plaukti ir apmokytas gelbėjimo būdų, sugebantis techniškai irkluoti.
10. Kategoriškai draudžiama renginio dalyviams nardyti, šokinėti iš valtys ar nuo stataus skardžio, kranto, maudytis temstant ar tamsiu paros metu.
11. Kategoriškai draudžiama vieniems dalyviams įrstyti valtį.
12. Valtimis galima vežti tik leistiną asmenų skaičių, kuris nurodytas ant valtys borto. Neleistina plaukti toliau kaip 100 metrų nuo kranto. Nemokantys gerai plaukti, prieš sėsdami į valtį, apsisvelka liemenes. Kitas gelbėjimo inventorių sudedamas į valtį.
13. Laikytis saugaus elgesio taisyklių gamtoje: atsargiai elgtis su aštriais daiktais, nesistumdyti, nelaipioti į medžius.

14. Laužą kurti tik su pirštinėmis ir galvos apdangalu ne arčiau kaip 50 m nuo medynų pakraščių.

15. Nenaudoti degių skysčių laužui įkurti.

16. Priklausomai nuo meteorologinių sąlygų pasirūpinti atitinkama apranga ir galvos apdangalu. Saulės procedūros sveikiausios iki 11 val. ir po 16 val. Saulės procedūrų metu mokiniai turi būti su kepuraitėmis ar skarelėmis.

17. Pasirūpinti tinkama apranga ir apavu.

V.IV. MOKINIŲ ELGESIO VANDENS PARKUOSE IR BASEINUOSE INSTRUKCIJA

1. Susipažinti ir laikytis maudymosi vandens parkuose, baseinuose vidaus taisyklių, pasirūpinti reikiamomis saugos vandenyje priemonėmis (gelbėjimosi ratais, liemenėmis).

2. Saugumo reikalavimai - laikytis atsargumo priemonių atrakcijų metu.

V.V. MOKINIŲ ELGESIO MIESTE, DIDMIESTYJE INSTRUKCIJA

1. Neatsilikti nuo grupės ir atsakingo asmens.

2. Pasimetus paskambinti atsakingam asmeniui ar grupės nariams, jeigu yra tokia galimybė.

3. Neturint galimybės susisiekti, laukti toje vietoje, kurioje atsiskyrė nuo grupės, nebandyti patiems susirasti grupę.

4. Jeigu išvykos dalyvis tiksliai žino grupės buvimo adresą, galima kreiptis į policijos pareigūnus, jei jie yra netoliese, kad padėtų pasiekti grupės buvimo vietą. Kategoriškai atsisakyti nepažįstamų žmonių siūlomos pagalbos.

5. Eiti per gatvę su visa grupe tik tam skirtose vietose (pėsčiųjų perėjose, degant žaliajam šviesoforo signalui).

6. Eiti šaligatviais arba pėsčiųjų takais dešine puse, o ten kur jų nėra – kelkraščiu, prieš transporto priemonių važiavimo kryptį. Eiti tvarkingai, nesistumdant. Pastebėjus, kad kas nors skuba, pasitraukti į šalį.

7. Buitines atliekas mesti į tam skirtas vietas.

V.VI. MOKINIŲ ELGESIO LEDO ARENOJE, NUOTYKIŲ PARKE INSTRUKCIJA

1. Įvertinti savo čiuožimo ant ledo gebėjimus, laikytis saugaus atstumo nuo kitų čiuožėjų.

2. Laikytis instruktorių nurodytų reikalavimų.

V. VII. MOKINIŲ ELGESIO VARŽYBOSE INSTRUKCIJA

1. Laikytis saugaus eismo, elgesio viešojoje vietoje reikalavimų.

2. Vykdyti varžybų organizatorių nurodymus.

3. Be atsakingo asmens leidimo nepasišalinti iš varžybų vykdymo vietos.

4. Vykimo į varžybas metu būti drausmingiems.

5. Varžybų metu pasijutus blogai informuoti atsakingą asmenį.

V. VIII. MOKINIŲ ELGESIO KELIAUJANT LAIVAIS IR LĖKTUVAIS INSTRUKCIJA

1. Prieš kelionę laivu pasirūpinti asmenine vaistinėle.

2. Plaukiant laivu ar skrendant lėktuvu, privaloma laikytis visų keleiviams nustatytų taisyklių ir laivo įgulos ar palydovų reikalavimų.

3. Visos kelionės metu būti drausmingiems ir mandagiems.

4. Pasijutus blogai, pranešti atsakingam asmeniui.

5. Visur ir visada būti punktualiems, atidžiai klausyti atsakingo asmens nurodymų ir juos vykdyti.

6. Nelipti į lėktuvą ar laivą, kol nepasakys, kad leidžiama lipti

7. Būtina atidžiai išklausti keleiviams teikiamą informaciją, nurodymus kelionės metu ir juos vykdyti.

V.IX. MOKINIŲ ELGESIO KONCERTE, TEATRE INSTRUKCIJA

1. Laikytis drausmės ir kultūringo elgesio taisyklių renginių metu.
2. Nesėdėti renginyje su striukėmis ar paltais, jeigu patalpa yra šilta.
3. Renginio metu nevalgyti, nevaikščioti, nekalbėti, nekelti kitokio nereikalingo triukšmo.
4. Neišeiti iš renginio jam nepasibaigus, o jeigu yra būtinybė išeiti anksčiau, būtina prieš renginį informuoti atsakingą asmenį.
5. Renginio metu privaloma išjungti mobilųjį telefoną.
6. Renginyje neatsiskirti nuo draugų.
7. Po pertraukos nevėluoti į antrąją renginio dalį.

V.X. MOKINIŲ ELGESIO GIMNAZIJOS AKTŲ SALĖJE INSTRUKCIJA

1. Į renginį ateina be kuprinių ir kitų daiktų (daiktai paliekami kabinete pas klasės vadovą arba dalyko mokytoją).
2. Laikytis drausmės ir kultūringo elgesio taisyklių renginių metu.
3. Nesėdėti renginyje su striukėmis ar paltais, jeigu patalpa yra šilta.
4. Renginio metu nesinaudoti mobiliaisiais telefonais, nevalgyti, nevaikščioti, nekalbėti, nekelti kitokio nereikalingo triukšmo.
5. Neišeiti iš renginio jam nepasibaigus, o jeigu yra būtinybė išeiti anksčiau, būtina prieš renginį informuoti mokytoją arba klasės vadovą.

V.XI. MOKINIŲ ELGESIO GAMTOJE INSTRUKCIJA

1. Saugoti gamtą ir nedaryti žalos.
 2. Nešiukšlinti: popierių, stiklo tarą ar duženas bei kitas šiukšles palikti šiukšlių dėžėse.
 3. Jei nėra įrengtų laužaviečių, laužui reikia pasirinkti tinkamą, atvirą vietą.
 4. Nepalikti degančio laužo, žarijas užpilti žemėmis ar vandeniu, sutvarkyti laužavietę.
 5. Nesilankyti vietose, kur vyksta miško ruošimo darbai.
 6. Atkreipti dėmesį į prie įvažiavimo į mišką pastatytus informacinius ženklus.
 7. Negalima naikinti ir gadinti poilsio vietų įrangos, informacinių ženklų bei stendų, kvartalinių stulpų, riboženklų ir kt.
-