

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Viltėnė“
l.e.p. direktoriaus 2020 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. V-21/01
pakeitimai: direktoriaus 2022-10-14
įsakymu Nr. V-50

**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „VILTENĖ“
IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO
PROCESO ORGANIZAVIMO IR DARBUOTOJŲ DARBO
NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu rekomendacijomis, Vilniaus Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijomis, darželio Ikimokyklinio ugdymo programa ir Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa. Taip pat vadovujamasi 2022 m. rugpjūčio 17 d. patvirtintais LR Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimo Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimais (<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/f44c304121e311edb36fa1cf41a91fd9?jfwid=-3u88yihlz>).
2. Šio tvarkos aprašo paskirtis:
 - Sudaryti sąlygas kiekvienam ugdytiniui ekstremaliu laikotarpiu gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.
 - Apibrėžti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams skirtą apmokamo laiko netiesioginiam darbui su vaikais (nekontaktinių valandų) organizavimą.

**II SKYRIUS
PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO(SI) PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU**

3. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, darželis:
 - 3.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, ugdytinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;
 - 3.2. užtikrina nuotolinio ugdymo(si) prieinamumą pasitelkiant populiariausias socialinių tinklų platformas: Facebook, Google, Messenger, Viber, Zoom, internetinę darželio svetainę www.viltene.lt

bei kitas, pedagogų pasirinktas nuotolinio ugdymo(si) aplinkas. Darželio naudojamos nuotolinio ugdymo(si) aplinkos užtikrins skaitmeninio ugdymo(si) turinio pasiekiamumą ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

- 3.3. įvertina, ar visi ugdytiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos ugdymuisi nuotoliniu būdu, susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų;
- 3.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir pavaduotoją, kuris konsultuotų pedagogus ir ugdytinių šeimas technologijų naudojimo klausimais;
- 3.5. paskelbia darželio interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur pedagogai ir ugdytinių tėvai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių ir/ar jo pavaduotoją dėl techninės pagalbos;
- 3.6. aktualią informaciją pedagogams teikia el. paštu, sms žinutėmis, Messenger, Viber, pasitarimus su pedagogais organizuoja virtualioje Zoom aplinkoje;
- 3.7. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO UGDYMO(SI) VYKDYMAS

4. Nuotolinio ugdymo(si) organizavimas:

- 4.1. ugdymui (si) reikalinga medžiaga bei informacija skelbiama įstaigos internetinėje svetainėje www.viltene.lt (skiltyje „Tėvams. Nuotolinis ugdymas“) bei mokytojų sukurtose grupių virtualaus bendravimo erdvėse, kuriose vykdomas grupių pedagogų ir ugdytinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) komunikavimas ugdymo turinio perteikimo bei grįžtamojo ryšio tikslais;
- 4.2. papildoma informacija, individualios konsultacijos tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiama mokytojų ir tėvų sutartu, priimtiniu būdu: el. paštu, telefonu ir kt.;
- 4.3. mokytojai kiekvieną savaitę tėvams (globėjams, rūpintojams) siunčia ugdomųjų veiklų savaitės temas, veiklų idėjas, rekomendacijas, garso/video įrašus, aktualias nuorodas ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą;
- 4.4. ugdomųjų veiklų planai rengiami ir skelbiami pagal amžiaus grupes: 2 - 3 m., 3 - 4 m., 4 - 5 m., 6 - 7 m. Ugdymo(si) medžiaga gali būti skaitmeninė (internetinės nuorodos, mokytojų sukurti garso ir vaizdo įrašai ir pan.) arba fizinė (knygos, užduočių rinkiniai, plakatai ir pan.);
- 4.5. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį ugdymą(si) vaikams, turintiems

specialiuosius ugdymosi poreikius;

4.6. specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams bei jų šeimoms pagalbą bei individualias konsultacijas nuotoliniu būdu teikia įstaigos logopedė, specialioji pedagogė, socialinė pedagogė, psichologė;

4.7. tėvai (globėjai, rūpintojai) (pagal galimybę) grupių virtualiose paskyrose teikia grįžtamąjį ryšį: parašo komentarą, įgyvendintų savaitės veiklų refleksiją, siunčia vaikų veiklų nuotraukas, filmuotą medžiagą;

5. Mokytojai atsiskaito už atliktus darbus: kiekvieną penktadienį pateikia užpildytą lentelę „Darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo suvestinė“ už savaitės laikotarpio atliktus darbus (priedas Nr. 1).

IV SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJAMS SKIRTO APMOKAMO LAIKO NETIESIOGINIAM DARBUI SU VAIKAIS (NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ) PANAUDOJIMAS

Numatyta nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. iki 4 val. per savaitę padidinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams skirtą apmokamą laiką netiesioginiam darbui su vaikais (nekontaktines valandas).

Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų netiesioginiam darbui su vaikais apmokamas laikas skirtas metodinei ir kitai švietimo įstaigos veiklai:

1. Pasiruošimui ugdomajai veiklai, veiklų planavimui bei kitai dokumentacijai, susijusiai su mokytojo veikla rengti;
2. Ugdymo priemonių gamybai;
3. Dalyvavimui rengiant vaikų individualias ugdymo(si) programas darbui su specialiųjų poreikių vaikais;
4. Bendradarbiavimui su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais;
5. Projektų, programų rengimui;
6. Vaikų pasiekimų vertinimo dokumentavimui;
7. Vaikų išvykų organizavimui;
8. Pasiruošimui individualiems pokalbiams su tėvais (globėjais), tėvų konsultavimui;
9. Tėvų susirinkimų, susitikimų ir pan. pasiruošimui ir organizavimui;
10. Darbui įvairiose įstaigos ilgalaikėse ar trumpalaikėse darbo grupėse, komisijose ar tarybose;

11. Pasirengimui įstaigos renginiams, jų organizavimui;
12. Grupės ar įstaigos informacinių stendų ar šventiniam apipavidalinimui;
13. Informaciniams leidiniams, publikacijoms, pranešimams ir pan. rengti;
14. Tyrimų planavimui, vykdymui, analizavimui;
15. Savianalizei, įsivertinimui bei individualiems pokalbiams su kuriojančiu vadovu ar įstaigos administracija;
16. Savišvietai vaikų ugdymo, specialiųjų poreikių ar vaiko raidos ir kt. temomis;
17. Pasirengimui atviroms veikloms ar gerosios patirties sklaidai, dalyvavimui kolegų atvirose veiklose;
18. Dalyvavimui įstaigos savivaldoje;
19. Dalyvavimui įstaigos veiklos kokybės įsivertinime.

V SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJAMS SKIRTO APMOKAMO LAIKO NETIESIOGINIAM DARBUI SU VAIKAIS (NEKONTAKTINIŲ VALANDŲ) NAUDOJIMO ORGANIZAVIMAS

1. Pedagogas netiesioginio darbo su vaikais valandomis gali dirbti grupėje.
2. Pedagogas netiesioginio darbo su vaikais valandas gali dirbti nuotoliniu būdu, išskyrus kolegialaus bendradarbiavimo veiklas (susirinkimus, posėdžius, pasitarimus ir panašiai), įstaigos vadovui nustatyta tvarka pateikęs prašymą ir veiklos, kurią atliks nuotoliniu būdu, aprašymą.
3. Pedagogų darbo laiko grafikas sudaromas tik kontaktinėms valandoms. Kontaktinės valandos prilyginamos fiksuotoms valandoms. Fiksuotomis darbo valandomis nurodytu laiku mokytojas dirba švietimo įstaigoje. Kitus darbus mokytojas gali atlikti ir nuotoliniu būdu ir darbo laiką tvarkyti savo nuožiūra vadovaujantis šiuo dokumentu.
4. Atsižvelgiant į DK nuostatas, dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbovietės reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą darbdavio nustatyta tvarka. (DK 52 str. 2 d. ir 3 d.). Užpildyti parengtą prašymo šablono formą (priedas nr. 2).
5. Dirbant nuotoliniu būdu darbdavys privalo užtikrinti darbo vietos saugos reikalavimus. Darbdavys turi suteikti informaciją apie saugumą bei darbuotojo darbo vietai keliamus reikalavimus. Ši informacija

darbuotojams pateikiama organizuojant mokymus apie darbo vietos saugą. Darbuotojo susipažinimą su šia informacija raštiškai užfiksuoti tiek darbdavio, tiek darbuotojo parašais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Visi darbuotojai už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.
 7. Nuotolinio ugdymo(si) organizavimo kontrolę vykdo įstaigos direktorė, direktorės pavaduotoja ugdymui.
-

DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO SUVESTINĖ

Priedas Nr. 2

(Prašymo formos pavyzdys)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

Vilniaus lopšelio – darželio Viltėnė
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU NEKONTAKTINES VALANDAS

(data)
Vilnius

Pageidaujama (-as) nekontaktinių valandų darbo nuotoliniu būdu data ar laikotarpis	Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu data ar tikslus laikotarpis su tiksliais savaitės dienomis, pvz. 2022-09-01 arba kiekvieno mėnesio trečiadienis ir penktadienis nuo 2022-09-01 iki 2023-08-31, arba kitas laikas.
Vieta, iš kurios bus dirbama nuotoliniu būdu	Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu vieta (-os) ir jos (-jų) adresas (-ai).
Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas	Nurodomas telefono numeris, į kurį bus adresuojami skambučiai bei elektroninio pašto adresas, į kurį bus siunčiami darbiniai laiškai.
Nuotolinio darbo pradžia ir pabaiga	Nurodomas darbo pradžios ir pabaigos laikas, kuris negali viršyti 4 valandų per savaitę bei dubliuotis su kontaktinėmis valandomis.

Patvirtinu, kad dirbdama (-as) nuotoliniu būdu nekontaktines valandas:

1. Nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.
2. Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu; patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.
3. Pasižadu laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų

(pasirašančiojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)