

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 24 d.
įsakymu Nr. V-77

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu principus, sąlygas, dalyvių funkcijas, bendravimo, vaikų dalyvavimo ir pažangos stebėjimo, asmens duomenų apsaugos bei skaitmeninio saugumo reikalavimus.

2. Aprašas taikomas Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Lopšelis-darželis) vadovams, mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, mokytojų padėjėjams, kitiems ugdymo procese dalyvaujantiems darbuotojams, ugdytiniais ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) (toliau – tėvai).

3. Aprašas parengtas vadovaujantis:

3.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

3.2. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašo patvirtinimo“;

3.3. 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;

3.4. Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106;

3.5. Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269;

3.6. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

3.7. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

3.8. Lopšelio-darželio nuostatais ir kitais vidaus teisės aktais.

4. Nuotolinis ugdymas šiame Apraše suprantamas kaip ugdymo proceso organizavimo būdas, kai vaikas ir mokytojas ar švietimo pagalbos specialistas yra skirtingose vietose, o jų sąveika vyksta naudojant informacines ir ryšių technologijas, skaitmenines priemones, savarankiškai atliekamas praktines veiklas ir kitus nuotoliniam ugdymui tinkamus būdus.

5. Nuotolinis ugdymas organizuojamas:

5.1. sinchroniniu būdu – dalyviams bendraujant ir bendradarbiaujant tuo pačiu metu realiuoju laiku (vaizdo konferencijos, tiesioginės konsultacijos);

5.2. asinchroniniu būdu – veiklas atliekant pasirinktu laiku pagal pateiktą medžiagą, gaires ir užduotis;

5.3. derinant sinchroninį ir asinchroninį būdus. Atsižvelgiant į vaikų amžių, poreikius ir sveikatą, pirmenybė teikiama patyriminiam, žaidybiniam, judriam ir kūrybiniam ugdymui, o ne ilgam darbui prie ekrano.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO SĄLYGOS IR PRINCIPAI

6. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu gali būti organizuojamas valstybės ar savivaldybės lygmeniu priėmus sprendimą ugdymą organizuoti nuotoliniu būdu, taip pat kitais teisės aktuose nustatytais atvejais. Nesant valstybės ar savivaldybės lygmens sprendimų, Lopšelio-darželio direktorius teisės aktų nustatyta tvarka gali laikinai koreguoti arba stabdyti ugdymo procesą, keisti jo organizavimo vietą, laiką ar taikyti kitus vaikų saugumą užtikrinančius sprendimus.

7. Sprendime dėl nuotolinio ugdymo nurodoma jo pradžia, numatoma trukmė, apimtis, taikymo grupės ir papildomos organizavimo sąlygos. Apie priimtą sprendimą tėvai ir darbuotojai informuojami elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ ir Lopšelio-darželio interneto svetainėje www.pasakadarzelis.lt.

8. Nuotolinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis šiais principais:

8.1. ugdymo prieinamumo ir lygių galimybių – parenkamos šeimai prieinamos priemonės, o dėl techninių, socialinių ar kitų kliūčių negalintiems dalyvauti vaikams numatomi alternatyvūs būdai;

8.2. vaiko gerovės ir sveikatos – veiklų trukmė, tempas, ekranų laikas ir krūvis derinami su vaiko amžiumi, individualiais poreikiais bei sveikatos rekomendacijomis;

8.3. įtraukties ir individualizavimo – turinys, priemonės ir pagalba pritaikomi vaikų gebėjimams, kalbai, specialiesiems ugdymosi poreikiams ir šeimos galimybėms;

8.4. tęstinumo – siekiama išlaikyti ryšį su vaiku ir šeima, ugdymo kryptingumą, dienos ritmą ir nuoseklų pažangos stebėjimą;

8.5. bendradarbiavimo – mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija ir tėvai operatyviai dalijasi informacija, tariaisi dėl realios pagalbos vaikui;

8.6. duomenų apsaugos ir skaitmeninio saugumo – naudojamos tik Lopšelio-darželio patvirtintos priemonės, renkama ir tvarkoma tik būtina informacija.

9. Nuotolinis ugdymas negali būti grindžiamas vien užduočių siuntimu. Jame privaloma užtikrinti reguliarių mokytojo ryšį su vaikais ir tėvais, aiškius veiklų paaiškinimus, grįžtamąjį ryšį ir reikalingą švietimo pagalbą.

III SKYRIUS

UGDYMO PROCESO PLANAVIMAS IR VYKDYMAS

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, bendradarbiaudamas su mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, koordinuoja nuotolinio ugdymo planavimą, suderina grupių veiklų laiką, komunikavimo tvarką ir pagalbos teikimą.

11. Mokytojai nuotolinį ugdymą planuoja vadovaudamiesi Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programa, Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, grupės ugdymo planu, vaikų pasiekimų duomenimis ir individualiais poreikiais.

12. Grupės savaitės planas ir veiklų medžiaga skelbiami elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ ar kitoje nurodytoje saugioje aplinkoje. Plane aiškiai nurodoma veiklos paskirtis, priemonės, trumpa eiga, galimi veiklos variantai ir grįžtamojo ryšio būdas.

13. Nuotolinio ugdymo turinys siejamas su kasdieniu vaiko gyvenimu ir apima kalbinę, pažintinę, socialinę, emocinę, meninę, fizinę, sveikatos, STEAM ir kitą integruotą ugdomąją veiklą. Užduotys organizuojamos naudojant namuose įprastai esančias ar iš anksto įstaigos šeimai suteiktas priemones.

14. Nuotolinio ugdymo laiko paskirstymas ir trukmė:

14.1. organizuojant priešmokyklinį ugdymą, ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per savaitę ir (ar) mėnesį skiriama sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiama sinchroninio ugdymo trukmė priešmokyklinio amžiaus vaikams per dieną – iki 1 valandos;

14.2. organizuojant ikimokyklinį ugdymą, viena sinchroninė vaizdo veikla jaunesnio ikimokyklinio amžiaus vaikams trunka iki 10–15 minučių, vyresnio ikimokyklinio amžiaus vaikams – iki 15–20 minučių.

Tarp veiklų numatomos pertraukos, fizinis aktyvumas ir poilsis.

15. Tiesioginių susitikimų laikas tėvams pranešamas iš anksto. Jei šeima nurodytu metu dalyvauti negali, sudaroma galimybė gauti veiklos informaciją asinchroniniu būdu; vaiko nedalyvavimas viename tiesioginiame susitikime savaime nelaikomas nepateisinamu nedalyvavimu ugdymo procese.

16. Vaikui siūlomos veiklos neturi reikalauti nuolatinės suaugusiojo pagalbos, brangių ar specialių priemonių, perteklinio spausdinimo ar ilgo buvimo prie ekrano. Mokytojas pateikia aiškius, trumpus paaiškinimus ir, kai tikslinga, kelis skirtingo sudėtingumo pasirinkimus.

17. Švietimo pagalbos teikimas: Lopšelyje-darželyje dirbantys švietimo pagalbos specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, psichologas, socialinis pedagogas) nuotolines pratybas ir konsultacijas organizuoja pagal suderintą tvarkaraštį individualiai ar mažomis grupėmis (synchroniniu ir asinchroniniu būdu), užtikrindami konfidencialumą. Specialistai prireikus parengia tėvams rekomendacijas, pritaikytas vaizdines bei praktines užduotis.

18. Specialiųjų ugdymosi poreikių (SUP) turinčių vaikų ugdymas:

18.1. SUP turintiems vaikams ugdymo užduotys, tempas ir nuotolinių veiklų trukmė koreguojami bei diferencijuojami atsižvelgiant į individualius vaiko gebėjimus, nuovargį, regos ar motorikos specifiką bei pedagoginės psichologinės tarnybos (PPT) ir Vaiko gerovės komisijos (VGK) rekomendacijas;

18.2. mokytojo padėjėjas, bendradarbiaudamas su grupių mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, padeda rengti pritaikytas užduotis, teikia techninę ir organizacinę pagalbą vaikui bei jo šeimai synchroninių veiklų metu;

18.3. užtikrinamas nuolatinis grįžtamasis ryšys ir reguliarus tėvų konsultavimas dėl vaiko ugdymosi tęstinumo bei individualaus ugdymo plano koregavimo, jeigu toks planas vaikui yra parengtas.

19. Visos dienos mokyklos (VDM) integruotų veiklų ir neformaliojo švietimo organizavimas: VDM integruotų veiklų modelis ir neformaliojo švietimo veiklos nuotoliniu būdu organizuojami pagal galimybes, derinant juos su bendru grupės planu, integruojant į patyriminį bei kūrybinį vaikų ugdymą ir vengiant per didelio vaikų krūvio.

IV SKYRIUS

DALYVIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

20. Lopšelio-darželio direktorius:

20.1. priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo, laikino stabdymo ar organizavimo nuotoliniu būdu Lopšelio-darželio kompetencijos ribose;

20.2. užtikrina organizacines, technines ir darbuotojų saugos sąlygas, paskiria atsakingus asmenis;

20.3. užtikrina, kad darbuotojai ir tėvai laiku gautų oficialią informaciją;

20.4. organizuoja nuotolinio ugdymo kokybės ir prieinamumo stebėseną;

20.5. organizuoja pasirengimą grįžti prie įprasto ugdymo proceso pasibaigus ypatingoms aplinkybėms.

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

21.1. koordinuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir mokytojų padėjėjų veiklą nuotolinio ugdymo metu, derina tvarkaraščius;

21.2. konsultuoja darbuotojus planavimo, turinio diferencijavimo ir ugdymo kokybės klausimais;

21.3. stebi ugdymo proceso vykdymą, vaikų įsitraukimą ir, nustatęs sunkumų, inicijuoja pagalbos sprendimus;

21.4. koordinuoja VDM integruotų veiklų modelio įgyvendinimą nuotoliniu būdu.

22. Mokytojas:

22.1. planuoja ir organizuoja amžių bei poreikius atitinkančias ugdomasias veiklas, laiku skelbia savaitės planus ir medžiagą;

22.2. palaiko reguliarių ryši su vaikais ir tėvais, paaiškina užduotis, teikia konkretų formuojamąjį grįžtamąjį ryšį;

22.3. fiksuoja ugdymo veiklas ir esminę informaciją elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“;

22.4. pastebėjęs vaiko nedalyvavimą, ryšio nutrūkimą ar šeimai kylančius sunkumus, operatyviai susisieikia su tėvais ir, problemai išlikus, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

22.5. laikosi konfidencialumo, autorių teisių, asmens duomenų apsaugos ir profesinės etikos reikalavimų.

23. Švietimo pagalbos specialistas:

23.1. teikia specialiąją pedagoginę, logopedinę, psichologinę ar socialinę pedagoginę pagalbą pagal savo kompetenciją, konsultuoja vaiką, tėvus ir mokytojus;

23.2. pritaiko priemones ir užduotis individualiems vaiko poreikiams, rengia rekomendacijas tėvams;

23.3. dokumentuoja suteiktą pagalbą nustatyta tvarka.

24. Mokytojo padėjėjas:

24.1. bendradarbiaudamas su grupių mokytojais ir pagalbos specialistais, padeda rengti pritaikytą vaizdinę bei praktinę medžiagą;

24.2. pagal poreikį padeda palaikyti techninį ir organizacinį ryšį su SUP turinčių vaikų šeimomis sinchroninių susitikimų metu.

25. Tėvai:

25.1. susipažįsta su Lopšelio-darželio teikiama informacija, praneša mokytojui apie pasikeitusias vaiko dalyvavimo galimybes ar techninius sunkumus;

25.2. pagal galimybes sudaro vaikui saugią, ramią ir jo amžiui tinkamą veiklos erdvę, padeda prisijungti, tačiau neatlieka praktinių užduočių už vaiką;

25.3. laikosi sutarto bendravimo laiko, etikos normų, konfidencialumo ir neplatina nuotolinių susitikimų duomenų ar kitų vaikų atvaizdų;

25.4. laiku informuoja mokytoją apie vaiko ligą ar kitas nedalyvavimo priežastis.

V SKYRIUS

VAIKŲ DALYVAVIMO, PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS STEBĖJIMAS

26. Vaiko dalyvavimas nuotoliniame ugdyme vertinamas atsižvelgiant į dalyvavimą sinchroninėse veiklose, šeimos perduodamą informaciją, pateiktus vaiko veiklos pavyzdžius, pokalbius su vaiku ir tėvais bei kitas objektyvias aplinkybes. Priešmokyklinio ugdymo programoje dalyvaujančių vaikų lankomumas žymimas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ teisės aktų ir Lopšelio-darželio nustatyta tvarka.

27. Vaikų pasiekimai ir individuali pažanga vertinami formuojamuoju būdu: mokytojas stebi vaiko veiklą, išklauso jo pasakojimą, aptaria darbą, įvardija stiprybes ir numato tolesnius žingsnius. Vaikai tarpusavyje nelyginami.

28. Informacija apie vaiko pasiekimus ir pažangą fiksuojama elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ pagal Lopšelio-darželio pasiekimų vertinimo tvarką. Prašoma pateikti tik tiek vaiko veiklos įrodymų, kiek būtina pažangai stebėti; tėvai neprivalo filmuoti ar fiksuoti viso veiklos proceso.

29. Jeigu vaikas ilgesnį laiką nedalyvauja ir su šeima nepavyksta susisiekti, mokytojas nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Situacija vertinama individualiai, nustatomos priežastys ir prireikus įtraukiami švietimo pagalbos specialistai, Vaiko gerovės komisija ar kitos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

KOMUNIKAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR SKAITMENINIS SAUGUMAS

30. Pagrindinis oficialios informacijos, planų, pranešimų ir grįžtamojo ryšio kanalas yra elektroninis dienyne „Mūsų darželis“. Tiesioginiams vaizdo susitikimams ir medžiagai talpinti naudojamos tik Lopšelio-darželio patvirtintos arba suderintos platformos.

31. Darbuotojai su tėvais bendrauja darbo metu pagal Lopšelio-darželio nustatytą darbo grafiką. Skubūs klausimai sprendžiami oficialiais Lopšelio-darželio kontaktais; iš darbuotojų nereikalaujama būti

nuolat pasiekiamiems asmeninėmis ryšio priemonėmis.

32. Prisijungimo nuorodos, slaptažodžiai ir kita nevieša informacija negali būti perduodami tretiesiems asmenims ar viešinami. Nuotoliniame susitikime dalyvaujama savo vardu arba kitu su mokytoju suderintu būdu.

33. Nuotolinių vaizdo susitikimų negalima įrašyti, fotografuoti ar viešai platinti, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus, kai yra aiškus teisinis pagrindas, iš anksto nustatytas tikslas, informuoti visi dalyviai ir laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

34. Vaikų nuotraukos, vaizdo ar garso įrašai, kūrybiniai darbai ir kita su ugdymu susijusi asmens duomenis atskleidžianti informacija tvarkomi tik ugdymo tikslais, laikantis duomenų kiekio mažinimo, tikslo apribojimo ir saugojimo trukmės reikalavimų. Ši informacija saugoma tik Lopšelio-darželio patvirtintose informacinėse sistemose ir tiek laiko, kiek nustatyta Lopšelio-darželio asmens duomenų tvarkymo bei dokumentų saugojimo tvarkose. Darbuotojų asmeninėse paskyrose ir asmeniniuose įrenginiuose ši informacija nekaupiama ir nesaugoma.

35. Pastebėjęs netinkamą elgesį, neleistiną prisijungimą, duomenų nutekėjimą, patyčias ar kitą saugumo incidentą, dalyvis nedelsdamas nutraukia neteisėtus veiksmus, išsaugo incidentui ištirti būtiną informaciją ir praneša grupės mokytojui ar administracijai.

VII SKYRIUS TECHNINĖ IR METODINĖ PAGALBA

36. Prieš pradedant nuotolinį ugdymą, pagal galimybes įvertinamas šeimų apsirūpinimas interneto ryšiu bei skaitmeniniais įrenginiais, darbuotojų techninės bei skaitmeninės kompetencijos ir vaikų specialieji ugdymosi poreikiai.

37. Nustačius, kad šeima neturi tinkamų techninių priemonių, interneto ryšio ar kitų galimybių dalyvauti nuotoliniame ugdyme, Lopšelis-darželis individualiai įvertina situaciją ir pagal turimus išteklius sudaro alternatyvias ugdymosi sąlygas: suteikia spausdintą ar praktinę medžiagą, suderina konsultacijas telefonu, priemonių saugų atsiėmimą ar kitą vaikui prieinamą ugdymosi būdą.

38. Darbuotojams teikiamos konsultacijos dėl skaitmeninių įrankių naudojimo, ugdymo turinio diferencijavimo ir kibernetinio saugumo. Atsakingi asmenys ir pagalbos kontaktai paskelbiami elektroniniame dienynė.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Aprašo įgyvendinimą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo vykdymo priežiūrą atlieka Lopšelio-darželio direktorius.

40. Aprašas keičiamas ar papildomas pasikeitus teisės aktams, Lopšelio-darželio veiklos sąlygoms arba įvertinus nuotolinio ugdymo patirtį ir bendruomenės poreikius.

41. Klausimai, kurių nereglamentuoja šis Aprašas, sprendžiami vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Lopšelio-darželio vidaus dokumentais.

SUDERINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“

Mokytojų tarybos 2026 m. gegužės 21 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. 5)