

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo  
pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2022 m. balandžio 1 d.  
įsakymu Nr. V-35

## VAIKŲ PRIĖMIMO Į PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĘ SUTARTIS Nr.

202\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla), juridinio asmens kodas 191318896 esanti Vilnelės g. 86, Pakenės k. LT-13145, Vilniaus r., atstovaujama direktorės Janinos Novickajos, veikiančios pagal Mokyklos nuostatus, patvirtintus Vilniaus rajono savivaldybės tarybos,

**viena šalis** ir \_\_\_\_\_ (toliau – Vaikas),  
(vaiko vardas, pavardė, gimimo data)

atstovaujamas \_\_\_\_\_  
(Vaiko atstovo vardas, pavardė,

gyvenamosios vietos adresas, tel. Nr., el. paštas)

**kita šalis**, sudaro šią sutartį (toliau – Sutartis):

### I SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

Priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.

### II SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

#### 1. Mokykla įsipareigoja:

1.1. organizuoti veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, pradinio ugdymo koncepcija, išsilavinimo standartais, valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimais, kitais teisės ir steigėjo norminiais aktais, Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo pagrindinės mokyklos nuostatais, priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, priešmokyklinio ugdymo grupės ilgalaikio ugdomosios veiklos metų planu;

1.2. ugdymą organizuoti teisės aktų nustatyta tvarka, mokyklos nuostatuose nustatyta mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdais;

1.3. įgyvendinant mokymosi programą, ugdymą organizuoti vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintais ugdymo planais;

1.4. priešmokyklinio ugdymo programą pradėti 202\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. ir baigti 202\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

1.5. užtikrinti keturių valandų priešmokyklinio ugdymo programos vykdymą;

1.6. organizuoti ir užtikrinti ugdomąją veiklą pagal priešmokyklinio ugdymo programą, atsižvelgiant į ugdymo modelio ypatumus;

1.7. sudaryti sąlygas mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

- 1.8. užtikrinti Vaiko saugumą ugdymo proceso metu;
- 1.9. planuoti Vaiko ugdomąją veiklą, individualizuoti ugdymo tikslus, atsižvelgiant į Vaiko sveikatą, individualius poreikius, gebėjimus ir interesus;
- 1.10. ugdyti bendražmogiškąsias vertybes;
- 1.11. teikti Vaiko atstovams visokeriopą informaciją apie vaiko ugdymosi pasiekimus;
- 1.12. teikti Vaikui (pagal galimybes ir turimus išteklius) reikalingą švietimo pagalbą ar kitų paslaugų teikimą pagal pedagoginės psichologinės tarnybos, ar sveikatos priežiūros įstaigos pateiktas rekomendacijas, ir kitas papildomas Vaiko, jo atstovo pageidaujamas ir teisės aktais reglamentuotas paslaugas;
- 1.13. teikti pirmąją medicininę pagalbą atsitikus nelaimingam įvykiui ir apie tai nedelsiant informuoti Vaiko atstovus;
- 1.14. informuoti ir kviešti Vaiko atstovus į Mokykloje ir priešmokyklinio ugdymo grupėje vykstančius renginius, susirinkimus;
- 1.15. suteikti Vaikui reikiamą pagalbą, pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, informuoti Vaiko atstovus ir pranešti apie tai Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui;
- 1.16. nutraukus Sutartį Vaiko atstovams per tris darbo dienas išduoti reikalingus dokumentus;
- 1.17. užtikrinti Vaiko asmens duomenų konfidencialumą pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
- 1.18. vertinti Vaiko pažangą ir pasiekimus vadovaujantis priešmokyklinio ugdymo programa;
- 1.19. įgyvendinus priešmokyklinio ugdymo programą, atlikti Vaiko galutinį pasiekimų vertinimą, aptarti jį su Vaiko atstovais ir parengti rekomendacijas pradinėjų klasių mokytojams.

2. **Mokykla turi teisę** ugdymą organizuoti teisės aktų nustatyta tvarka mokyklos nuostatuose nustatyta mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdais, keisti mokymo proceso organizavimo būdą teisės aktų nustatyta tvarka, jei sprendimas jį keisti priimtas valstybės ar savivaldybės lygiu, esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu (vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), ugdymą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, suderinus su mokyklos taryba ir su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

3. Mokykla informuoja, kad Vaiko saugumo užtikrinimui lauko teritorija ir vidaus patalpos yra stebimos vadovaujantis Mokyklos vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo, vaizdo įrašų priežiūros ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašo nuostatomis.

#### 4. **Vaiko atstovas įsipareigoja:**

- 4.1. užtikrinti Vaiko reguliarių priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų lankymą Mokykloje;
- 4.2. susirgus ar dėl kitų priežasčių neatvykus į Mokyklą, tą pačią dieną informuoti priešmokyklinio ugdymo pedagogą;
- 4.3. aprūpinti Vaiką individualiomis ugdymo(si) priemonėmis (rašymo, piešimo priemonėmis ir pan.) pagal priešmokyklinio ugdymo pedagogo rekomendacijas ir užtikrinti, kad Vaikas ugdomosios veiklos metu jas turėtų;
- 4.4. užtikrinti, kad Vaikas tausotų ir saugotų Mokyklos turtą, atlyginti Mokyklai Vaiko padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.5. pagal galimybes talkinti priešmokyklinio ugdymo pedagogui tvarkant ir turtinant Mokyklos aplinką, ieškant rėmėjų, reprezentuojant Mokyklą; dalyvauti Mokyklos veiklos tobulinimo procese, teikti pasiūlymus ir panašiai;
- 4.6. skatinti Vaiką atstovauti Mokyklai konkursuose, sportinėse varžybose ir kituose individualius Vaiko gebėjimus atskleidžiančiuose renginiuose;
- 4.7. neprieštarauti, kad Vaikas Mokyklos nustatyta tvarka be atskiro raštiško Vaiko atstovo sutikimo vyktų į Mokyklos organizuojamus 1 (vienos) dienos trukmės vaikų turizmo ir kitus renginius (užsiėmimus ne Mokyklos erdvėse, parodas, spektaklius, kino filmus, koncertus, konkursus, varžybas, minėjimus, šventes ir pan.) Vilniaus rajone:

Sutinku  Nesutinku

4.8. užtikrinti, kad priimant Vaiką į Mokyklą būtų patikrinta Vaiko sveikata;

4.9. leisti Vaiką fotografuoti, filmuoti bei užsiėmimų, išvykų ir renginių metu darytas nuotraukas (portretus ar kitus atvaizdus), filmuotą medžiagą, garso ir vaizdo įrašus, nepažeidžiant Vaiko teisių, orumo ir garbės, demonstruoti Mokyklos stenduose, interneto svetainėje, socialiniame tinkle *Facebook* (Mokyklos profilyje) ar kituose Mokyklą reprezentuojančiuose leidiniuose:

Sutinku  Nesutinku

4.10. užtikrinti Vaiko kūno ir rūbų švarą;

4.11. neprieštarauti Vaiko periodiniams higienos patikrinimams (galvos, rankų, kojų ir kt.):

Sutinku  Nesutinku

4.12. nedelsiant pasiimti Vaiką iš Mokyklos, kai jam nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai, apžiūrų metu randama utėlių ar glindų, kai Vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ar liga riboja jo dalyvavimą ugdomoje veikloje, kelia pavojų kitų Vaikų ir darbuotojų sveikatai;

4.13. neprieštarauti, kad Vaikui, esant būtinybei būtų organizuotas pirmosios medicinos pagalbos teikimas ir (arba) jis / ji būtų nukreiptas į artimiausią asmens sveikatos priežiūros įstaigą, nedelsiant informuojant Vaiko atstovus telefonu:

Sutinku  Nesutinku

4.14. suteikti reikalingą informaciją priešmokyklinio ugdymo pedagogui apie Vaiko sveikatą, gebėjimus, mėgstamą veiklą ir kt.;

4.15. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefonų numeriams, informuoti priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas;

4.16. esant būtinybei leisti susipažinti su Vaiko aplinka namuose, teikti informaciją apie būkles / situacijas, reikšmingas ugdymui organizuoti;

4.17. bendradarbiauti su Mokyklos direktoriumi, priešmokyklinio ugdymo pedagogu, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sprendžiant Vaiko ugdymosi klausimus ir vykdyti jų rekomendacijas;

4.18. pranešti Mokyklos direktoriui apie žinomą smurto švietimo įstaigoje arba artimoje Vaikui aplinkoje atvejį;

4.19. užtikrinti, kad Vaiko mobilusis telefonas ugdomosios veiklos metu būtų išjungtas (veikloje mobiliojo ryšio priemonėmis naudojamosi tik leidus priešmokyklinio ugdymo pedagogui). Iš Vaiko, pažeidusio šią taisyklę, pedagogas turi teisę paimti telefoną ir grąžinti jį tik Vaiko atstovams;

4.20. laikytis Mokyklos bendruomenės priimtų susitarimų ir atvykus į Mokyklą pasiimti Vaiko, netrukdyti priešmokyklinio ugdymo grupės užsiėmimų veiklą;

4.21. keičiant ugdymo įstaigą, tiksliai nurodyti į kokią kitą ugdymo įstaigą Vaikas išvyksta; išvykstant gyventi už Lietuvos Respublikos ribų, apie tai ne vėliau kaip prieš savaitę raštu informuoti Mokyklos direktorių ir Mokyklai grąžinti iš bibliotekos paimtas knygas.

### III SKYRIUS

#### SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

5. Sutartis įsigalioja nuo \_\_\_\_\_ ir galioja iki Vaikas baigs priešmokyklinio ugdymo programą.

6. Atskiru šalių susitarimu Sutartis gali būti nutraukta, papildyta arba pakoreguota Vaikui pakeitus ugdymo programą ar dėl kitų priežasčių.

### IV SKYRIUS GINČŲ SPRENDIMAS

7. Ginčytini mokymo programos įgyvendinimo, proceso organizavimo, švietimo teikėjo veiklos, sutartų įsipareigojimų pažeidimo klausimai sprendžiami derybomis su Vaiko atstovais, atskirais atvejais – dalyvaujant švietimo teikėjo savininko atstovui arba skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Sutartis sudaryta dviem turinčiais vienodą juridinę galią egzemplioriais (po vieną kiekvienai šaliai).

Sutarties šalių parašai:

Direktorė

A. V.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Janina Novickaja

Vaiko atstovas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)