

UGDYMO PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ SUTARTIS

20__m. _____ d. Nr. _____

Šiaulių „Saulės“ pradinė mokykla, įmonės kodas 190529680, adresas Dainų g. 15, Šiauliai (toliau – Mokykla), atstovaujama direktorės Erikos Masiliauskienės, veikiančios pagal mokyklos nuostatus, patvirtintus Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2025-05-08 sprendimu Nr. T-202, ir tėvai (globėjai), atstovaujantys vaiko interesus (toliau – ugdytinio atstovas)

(sutartį pasirašančio ugdytinio atstovo vardas, pavardė)

(sutartį pasirašius vienam iš ugdytinio atstovų, kitas iš ugdytinio atstovų neatleidžiamas nuo šios sutarties įsipareigojimų vykdymo), toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, sudarė Ugdymo pagal priešmokyklinio ugdymo programą sutartį (toliau – sutartis) ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų:

I. SUTARTIES OBJEKTAS

Šia sutartimi mokykla įsipareigoja ugdytinio atstovo vaiką (toliau – ugdytinis) _____

(vaiko vardas, pavardė, asmens kodas)

mokyti pagal PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO bendrąją programą (kodas 85.10.20), kurios minimali trukmė – 640 valandų per metus (20 val. per savaitę) ir Tarptautinę programą „Zipio draugai“, pagal galimybes sudaryti sąlygas tenkinti ugdytinio saviraiškos poreikius, o ugdytinio atstovas įsipareigoja vykdyti visus įsipareigojimus, priimtus šia sutartimi.

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Mokykla įsipareigoja:

- 1.1. ugdymo procesą organizuoti vadovaujantis savivaldybės tarybos nustatytu III modeliu, Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais, įsakymais, tvarkos aprašais bei kitais teisės aktais;
- 1.2. ugdyti vaiką pagal vienerių metų PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO bendrąją programą;
- 1.3. užtikrinti kokybišką ugdymo programos vykdymą ir padėti vaikui pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą;
- 1.4. priešmokyklinio ugdymo programos įgyvendinimo laikotarpiu organizuoti vaikų atostogas, pagal nustatytą mokinių atostogų laiką ir tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius; atostogų laikas nurodomas mokyklos ugdymo plane;
- 1.5. tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, sudaryti sąlygas vaikui lankyti mokyklą ir mokinių atostogų metu (ugdymo metu nevykdoma, vykdoma tik vaikų priežiūra); priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytinių atostogos sutampa su pradinio mokinių atostogomis;
- 1.6. esant ypatingoms aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu, organizuoti ugdymo procesą nuotolinio mokymo būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį ir apimtį;
- 1.7. užtikrinti vaiko teisių apsaugą, ugdytinio saugumą ugdymo proceso ir kitų veiklų metu;

1.8. saugoti ugdytinį nuo fizinę, psichinę sveikatą žalojančių poveikių, smurto, teikti socialinę pagalbą, bendradarbiauti su socialinę pagalbą teikiančiomis tarnybomis, sveikatos priežiūros ir teisėtvarkos institucijomis, konsultuoti ugdytinio atstovą ugdytinio socialinės raidos ir priežiūros klausimais;

1.9. objektyviai vertinti ugdytinio pažangą ir pasiekimus, vadovaujantis priešmokyklinį ugdymą reglamentuojančiais dokumentais, vertinimo duomenis fiksuojant vaiko pasiekimų apraše (aplanke) ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus;

1.10. suteikti švietimo pagalbą, jei tai yra reikalinga;

1.11. reguliariai teikti informaciją ugdytinio atstovui apie ugdytinio ugdymo(si) pažangą, pasiekimus ir elgesį;

1.12. konsultotis ir informuoti atitinkamas institucijas (Vaiko teisių apsaugos skyrių, Pedagoginę psichologinę tarnybą ir kt.), kai ugdytinio atstovas vengia atlikti savo tiesiogines pareigas – auklėti vaiką, pažeidžia vaiko teises ir teisėtus jo interesus;

1.13. organizuoti ugdytinio maitinimą, vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais;

1.14. ugdytiniui, pažeidus mokyklos darbo tvarkos, elgesio taisykles, naudojant smurtą ar patyčias prieš kitus ugdytinius ar bendruomenės narius, taikyti drausminimo priemonės teisės aktų nustatyta tvarka;

1.15. reikalauti, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) imtųsi konkrečių veiksmų koreguojant netinkamą ugdytinio elgesį;

1.16. bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais) sprendžiant mokyklos valdymo, veiklos, ugdymo proceso organizavimo, ugdytinio ugdymo(si) klausimus, inicijuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) dalyvavimą mokyklos savivaldoje;

1.17. tvarkyti ugdytinio asmens duomenis vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

1.18. rengiant ir platinant viešąją informaciją apie mokyklą, užtikrinti ugdytinio teisių apsaugą;

1.19. skelbti ugdytinio sukurtus kūrybinius darbus (kūrinius) mokyklos svetainėje ar viešinti kitose, su mokyklos veiklos informavimu susijusiose vietose tik ne komerciniais tikslais;

1.20. taikyti ugdytinio skatinimo priemonės: žodines ir rašytines padėkas, atminimo dovanėlių įteikimą, organizuoti išvykas;

1.21. tėvams (globėjams, rūpintojams) nutraukus sutartį ir atsiskaičius su mokykla, per 5 darbo dienas išduoti reikalingus dokumentus.

2. Ugdytinio atstovas įsipareigoja:

2.1. užtikrinti saugų ugdytinio atvykimą iš namų į mokyklą ir grįžimą iš mokyklos namo;

2.2. užtikrinti, kad į mokyklą ugdytinis ateitų tik būdamas sveikas, neturintis užkrečiamų ligų sukėlėjų ar ūmių užkrečiamų ligų požymių (nekarščiuoja, nesiskundžia skausmais viduriuose, nevemia, nekosti, nėra pūlingų išskyrų iš nosies, neišbertas, neturi utėlių ir glindų ir pan.), švarus ir tvarkingas;

2.3. informuoti telefonu ar elektronine žinute klasės mokytoją arba mokyklos administraciją apie ugdytinio nedalyvavimą ugdymo(si) procese iki einamos dienos 8.00 val. ryto ir vaikui atvykus į mokyklą, tą pačią dieną pateikti mokytojui raštišką praleistų dienų pateisinimą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių;

2.4. pateikti visus reikalingus dokumentus (ugdytinio gimimo liudijimą, nustatytos formos sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą (jei tokia yra) ir kt.) iki rugsėjo 1 d., esant objektyvioms priežastims – ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d.;

2.5. užtikrinti, kad ugdytinis turėtų reikalingas mokymo(si) priemones, stropiai ir sąžiningai atliktų užduotis;

2.6. aprūpinti vaiką individualiomis mokymo(si) priemonėmis (pratybų sąsiuviniais, kanceliarinėmis priemonėmis, fizinio ugdymo veikloms skirta apranga ir kt.);

2.7. bendradarbiauti su mokyklos vadovais, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę, pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant ugdytinio ugdymosi, mokyklos lankymo ar elgesio klausimus ir vykdyti jų rekomendacijas; kviečiamiems, susitartu laiku atvykti į mokyklą;

2.8. esant ypatingoms aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas mokykloje organizuojamas nuotolinio mokymo būdu, padėti ugdytiniui mokytis namuose ir suteikti mokytojui grįžtamąją informaciją apie ugdytinio ugdymo(si) rezultatus iš anksto susitartomis priemonėmis ir būdais;

2.9. užtikrinti, kad ugdytinis pagarbiai elgtųsi su kitais ugdytiniais, mokytojais, kitais mokyklos bendruomenės nariais ir laikytųsi elgesio taisyklių;

2.10. atlyginti mokyklai ugdytinio padarytą žalą (pagal Civilinio kodekso 6.275 str.);

2.11. talkinti mokyklai tvarkant jos aplinką, organizuojant renginius, aktyviai dalyvauti ugdytinio atstovui skirtuose renginiuose ir susirinkimuose, mokyklos savivaldoje;

2.12. laiku sumokėti nustatyto dydžio mokestį už ugdytinio maitinimą, ugdymo aplinkos išlaikymą ir už ugdytinio atstovo pageidavimu teikiamas papildomas paslaugas (studijos, neformaliojo ugdymo programos, ekskursijos, netradicinės veiklos ir kt.), kuriomis naudojasi ugdytinis;

2.13. pageidaujant, kad vaikas lankytų mokyklą mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu, likus savaitei iki konkrečių atostogų, mokyklos direktoriui pateikti prašymą;

2.14. suteikti teisę mokyklai tvarkyti ugdytinio asmens duomenis, reikalingus ugdymo procesui organizuoti, vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, per savaitę raštu informuoti mokyklą apie ugdytinio asmens duomenų pasikeitimus, jei jie nesutampa su sutartyje nurodytais;

2.15. neprieštarauti, kad mokykloje jų vaiko sukurtas kūrybinis darbas (kūrinys), apie mokyklos veiklą sukurtas filmas ar nuotraukos, kur užfiksuotas ir jų vaikas, neatlygintinai būtų publikuojamas mokyklos svetainėje ar viešinamas kitose, su mokyklos veiklos informavimu susijusiose, vietose;

2.16. užtikrinti, kad ugdytinis:

2.16.1. nesinešiotų, nevirtotų ir neplatintų mokykloje bei jos teritorijoje tabako gaminių, elektroninių cigarečių, energinių, alkoholinių gėrimų bei kitų psichotropinių medžiagų;

2.16.2. nesikviestų į mokyklą pašalinių asmenų;

2.16.3. būdamas mokykloje, nesinaudotų mobiliojo ryšio priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kai leidžiama naudotis ugdymo(si) tikslais (tėvai (globėjai), rūpintojai) turi galimybę ugdymo proceso metu susisiekti su vaiku per mokyklos administraciją ar klasės mokytoją);

2.16.4. nežaistų azartinių žaidimų;

2.16.5. neatsineštų, neplatintų, nenaudotų pirotechnikos priemonių;

2.16.6. kiekvieną dieną dėvėtų mokyklinę uniformą.

III. INFORMACIJOS TEIKIMAS IR PRANEŠIMŲ SIUNTIMAS

3. Pranešimai ir kita komunikacija su ugdytinio atstovais pagal šią sutartį vykdomi šiais kanalais:

3.1. mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiose teisės aktuose patvirtintomis komunikavimo priemonėmis;

3.2. ugdytinio atstovo nurodytais komunikaciniais kanalais:

Duomenys	Tėvas (globėjas)	Motina (globėja)
Vardas Pavardė		
Telefono numeris		
El. pašto adresas		

4. Informaciją apie suteiktas paslaugas (mokėjimo kvitas) už ugdytinio maitinimą ir ugdytinio atstovo pageidavimu teikiamas papildomas paslaugas teikia Šiaulių apskaitos centras į nurodytą el. paštą:

Vardas Pavardė	El. pašto adresas

5. Ugdytinio atstovui komunikuojant iš kitų, neaptartų sutartyje komunikavimo kanalų, kai nėra galimybės identifikuoti asmens, informacija apie ugdytinį nėra teikiama arba siunčiama mokyklos naudojamo elektroninio dienyno priemonėmis.

6. Pasikeitus komunikacijos kanalui ugdytinio atstovas turi pranešti mokyklai apie duomenų pasikeitimą per 5 darbo dienas.

IV. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

7. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja kol ugdytinis baigs vienerių metų PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO bendrąją programą. Sutartis gali būti pakoreguota arba nutraukta atskiru šalių susitarimu, kuris yra neatsiejama šios sutarties dalis.

8. Mokykla turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį tik dėl Švietimo įstatymo 29 straipsnio 10 dalyje nurodytų priežasčių.

9. Ugdytinio atstovui atsisakius pasirašyti sutartį Mokykla neteikia švietimo paslaugos.

V. GINČŲ SPRENDIMAS

10. Ginčytini ugdymo proceso organizavimo, mokyklos veiklos, sutarties pažeidimo klausimai sprendžiami mokyklos taryboje, atskirais atvejais – dalyvaujant Švietimo skyriaus atstovui.

11. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

VI. ŠALIŲ PARAŠAI

Direktorė

(parašas)

Erika Masiliauskienė

Ugdytinio atstovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Ugdymo sutartis nutraukta 20__ m. _____ mėn. ____ d.

(mokymo sutarties nutraukimo pagrindas ir priežastis)