

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „GILIUKAS“
NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno lopšelio-darželio „Giliukas“ (toliau – lopšelis-darželis) ugdytinių, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio mokymo programas ugdymą nuotoliniu būdu iki kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.

**II SKYRIUS
NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS**

3. Įvertinamas Lopšelio-darželio pasirengimas dirbti nuotoliniu būdu: pedagoginis personalas užtikrina galimybes nuotolinio darbo aplinkoje naudotis internetu ryšiu bei asmeninėmis arba Lopšelio-darželio (kompiuteris) skaitmeninėmis-technologinėmis priemonėmis.
4. Pedagoginis personalas kompetenciją dirbti nuotoliniu būdu tobulina konsultuojantis su Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui, bendraudami ir bendradarbiaudami tarpusavyje bei užsiimdami savišvieta (dalyvaudami virtualiuose seminaruose arba savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo priemones).
5. Įvertinamos Lopšelio-darželio ugdytinių tėvų galimybės komunikuoti ir dalyvauti nuotolinio ugdymo procese: tikslinami elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai, kuriamos uždarnos „Facebook“ grupės, „Messenger“ žinutės, atnaujinama informacija įstaigos internetinėje svetainėje.
6. Dėl nuotolinio ugdymo organizavimo:
 - 6.1. Lopšelio-darželio pedagogai rengia skaitmeninę mokymosi medžiagą, vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa ir Lopšelio-darželio Ikimokyklinio ugdymo programa, ilgalaikiais ir savaitės ugdomosios veiklos planais.

- 6.2. Skaitmeninės mokomosios medžiagos pateikimas tėvams, konsultacijos bei grįžtamasis ryšys teikiamas/gaunamas individualiu kiekvieno pedagogo pasirinktu bei suderintu su ugdytinių tėvais būdu (el. paštas, „Facebook“ grupė, Messenger žinutė).
- 6.3. Ugdytinių pasiekimai, pažanga fiksuojama įprasta tvarka.
- 6.4. Skaitmeninė mokomoji medžiaga kaupiama ir taplinama į specialiai sukurtą Lopšelio-darželio „Google Drive“ platformą.
7. Dėl mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo ugdytinių tėvams:
 - 7.1. Logopedai – teikia rekomendacijas bei užduotis vaikų kalbos trūkumų šalinimui elektroniniu paštu, reikalui esant konsultuoja telefonu.
 - 7.2. Specialieji pedagogai - teikia rekomendacijas bei užduotis vaikų kognityvinių funkcijų lavinimui elektroniniu paštu, reikalui esant konsultuoja telefonu.
 - 7.3. Socialinis pedagogas – rekomendacijas ir užduotis vaikų socialinės kompetencijos ugdymui(si) teikia elektroniniu paštu.
 - 7.4. Psichologas – teikia individualias konsultacijas telefonu, rekomendacijas vaikams, jų tėvams, mokytojams psichinės sveikatos klausimais elektroniniu paštu.
 - 7.5. Meninio ugdymo mokytojai – teikia meninio ugdymo ugdomąsias užduotis, rekomendacijas elektroniniu paštu bendradarbiaudami su grupių mokytojais arba uždaroje Facebook grupėse.
 - 7.6. Švietimo pagalbos specialistų skaitmeninė mokomoji medžiaga kaupiama ir taplinama į specialiai sukurtą Lopšelio-darželio „Google Drive“ platformą.
8. Skaitmeninis ugdymo turinys viešinamas Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje adresu: <https://www.kaunogiliukas.lt/nuotolinis-mokymas/> . Informacija bus nuolat naujinama, iki kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Lopšelio-darželio pedagoginis personalas įsipareigoja užtikrinti Lopšelio-darželio ir asmens (vaikų ir Lopšelio-darželio darbuotojų) duomenų apsaugą, atsakingai atlikti savo funkcijas.
10. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Už nuotolinio ugdymo organizavimo tvarkos įgyvendinimą atsakingas Lopšelio-darželio direktorius, stebėseną vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
12. Aprašas įsigalioja jo pasirašymo dieną.