PATVIRTINTA
Vilniaus r. Eitminiškių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2026 m.
įsakymu Nr.

VILNIAUS R. EITMINIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Eitminiškių pagrindinės mokyklos Neformaliojo švietimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato neformaliojo švietimo organizavimo, programų rengimo ir tvirtinimo, mokinių grupių sudarymo, užsiėmimų vykdymo, lankomumo apskaitos, saugos, veiklos priežiūros ir atsiskaitymo tvarką mokykloje.

2. Neformalusis švietimas mokykloje organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, galiojančiais bendraisiais ugdymo planais, Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašu, mokyklos nuostatais, ugdymo planu, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

3. Neformaliojo švietimo veikla yra mokinių pasirenkama veikla, skirta mokinių asmeninėms, socialinėms, edukacinėms, kultūrinėms, pilietinėms, kūrybinėms, pažinimo ir kitoms kompetencijoms ugdyti, saviraiškos ir pažinimo poreikiams tenkinti.

4. Neformaliojo švietimo veikla mokiniams yra neprivaloma, išskyrus atvejus, kai konkretus ugdymo organizavimo sprendimas teisės aktų nustatyta tvarka numato kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose neformalųjį švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

6. Neformaliojo švietimo tikslas – sudaryti sąlygas mokiniams plėtoti savo gebėjimus, kompetencijas ir interesus, tenkinti saviraiškos bei pažinimo poreikius ir prasmingai leisti laisvalaikį.

7. Pagrindiniai neformaliojo švietimo uždaviniai:

7.1. sudaryti galimybes mokiniams pasirinkti jų poreikius ir interesus atitinkančias veiklas;

7.2. ugdyti mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą, bendravimo, bendradarbiavimo ir kitus gebėjimus;

7.3. sudaryti sąlygas mokiniams atskleisti ir plėtoti individualius gebėjimus bei talentus;

7.4. skatinti mokinių aktyvumą, atsakomybę, pilietiškumą, kultūrinį sąmoningumą ir bendruomeniškumą;

7.5. sudaryti sąlygas mokiniams dalyvauti konkursuose, parodose, koncertuose, varžybose, projektuose, edukacinėse veiklose ir kituose renginiuose.

8. Neformalusis švietimas organizuojamas vadovaujantis savanoriškumo, prieinamumo, individualizavimo, aktualumo, demokratiškumo, pozityvumo, saugumo ir bendruomeniškumo principais.

III SKYRIUS
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

9. Mokinių neformaliojo švietimo poreikiai, interesai ir pageidaujamos veiklos nustatomi kiekvienų mokslo metų pabaigoje ir (ar) mokslo metų pradžioje, atliekant mokinių ir, esant poreikiui, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas bei vertinant ankstesnių metų veiklos rezultatus.

10. Atsižvelgiant į mokinių poreikius, mokyklos ugdymo prioritetus, turimus žmogiškuosius ir materialiuosius išteklius bei neformaliojo švietimo valandas, rengiamos siūlomų neformaliojo švietimo veiklų programos.

11. Neformaliojo švietimo programą rengia veiklos vadovas.

12. Neformaliojo švietimo programos derinamos su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

13. Neformaliojo švietimo programas tvirtina mokyklos direktorius.

14. Mokslo metų eigoje programa gali būti tikslinama, atsižvelgiant į mokinių poreikius, gebėjimus, veiklos rezultatus, dalyvavimą renginiuose ir kitas objektyvias aplinkybes. Esminiai programos pakeitimai tvirtinami mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ REGISTRACIJA IR GRUPIŲ SUDARYMAS

15. Mokiniai į neformaliojo švietimo veiklas registruojasi mokyklos nustatyta tvarka, pateikdami savo pasirinkimą. Prireikus mokyklos nustatyta tvarka įvertinamas ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas.

16. Mokinys gali pasirinkti vieną ar kelias neformaliojo švietimo veiklas, jeigu jų tvarkaraščiai nesutampa ir tai neprieštarauja mokyklos nustatytai tvarkai.

17. Mokinių grupės sudaromos atsižvelgiant į mokinių pasirinkimus, programos pobūdį, mokinių amžių, turimas neformaliojo švietimo valandas, finansavimo galimybes, patalpų ir priemonių prieinamumą bei saugos reikalavimus.

18. Minimalų ir maksimalų mokinių skaičių grupėje nustato mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į konkrečios veiklos pobūdį, turimus išteklius, mokyklos ugdymo planą ir galiojančių teisės aktų reikalavimus.

19. Grupių sudėtis mokslo metų eigoje gali būti keičiama, jeigu to reikia dėl mokinių pasirinkimų, lankomumo, grupės dydžio, veiklos organizavimo ar kitų objektyvių priežasčių.

20. Mokinio išregistravimas iš neformaliojo švietimo veiklos vykdomas mokyklos nustatyta tvarka, gavus mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą arba kitais mokyklos nustatytais atvejais.

V SKYRIUS
UŽSIĖMIMŲ ORGANIZAVIMAS

21. Neformaliojo švietimo užsiėmimų grafikas sudaromas kiekvieniems mokslo metams, atsižvelgiant į mokinių pamokų tvarkaraščius, kitų ugdymo veiklų laiką, patalpų užimtumą, transporto galimybes ir kitus organizacinius poreikius.

22. Neformaliojo švietimo užsiėmimų grafiką tvirtina mokyklos direktorius.

23. Esant poreikiui, užsiėmimų grafikas mokslo metų eigoje gali būti keičiamas. Apie planuojamus pakeitimus neformaliojo švietimo vadovas iš anksto informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir veikloje dalyvaujančius mokinius.

24. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vykdomi pagal patvirtintą programą ir grafiką iki ugdymo plane nustatytos paskutinės mokslo metų dienos, jeigu mokyklos direktorius nenustato kitaip.

25. Neformaliojo švietimo veiklos gali būti vykdomos mokyklos patalpose, mokyklos teritorijoje ir už mokyklos ribų, kai tai numatyta programoje ar veiklos plane ir yra užtikrinti saugos reikalavimai.

26. Organizuojant išvykas, ekskursijas, konkursus, varžybas ir kitą veiklą už mokyklos ribų, vadovaujamasi mokinių turizmo renginių, išvykų ir kitų veiklų organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais ir mokyklos nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
LANKOMUMO IR DOKUMENTŲ TVARKYMAS

27. Neformaliojo švietimo vadovas kiekvieno užsiėmimo metu fiksuoja mokinių lankomumą elektroniniame dienyne ir kitus nustatytus duomenis.

28. Elektroninis dienynas pildomas vadovaujantis mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais ir kitais mokyklos dokumentais.

29. Neformaliojo švietimo vadovas stebi mokinių lankomumą. Esant nuolatiniam ar nepateisinamam nelankymui, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir, prireikus, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

30. Mokslo metų pabaigoje neformaliojo švietimo vadovas apibendrina veiklą ir, direktoriaus pavaduotojui ugdymui paprašius, pateikia informaciją apie mokinių dalyvavimą, pasiektus rezultatus, renginius ir kitą reikšmingą veiklą.

VII SKYRIUS
SAUGA IR ATSAKOMYBĖ

31. Neformaliojo švietimo vadovas užsiėmimų metu atsako už mokinių saugumą, tinkamą veiklos organizavimą, drausmę ir saugos reikalavimų laikymąsi pagal savo kompetenciją.

32. Prieš pradedant veiklą, o prireikus ir mokslo metų eigoje, mokiniai supažindinami su saugaus elgesio, darbo priemonių, įrangos ir inventoriaus naudojimo reikalavimais.

33. Organizuojant veiklas, kurių metu naudojami įrankiai, sporto inventorius, techninė įranga, cheminės ar kitos potencialiai pavojingos priemonės, taikomos konkrečiai veiklai nustatytos saugos taisyklės.

34. Vykdant veiklą už mokyklos ribų, mokiniai instruktuojami dėl saugaus elgesio ir jų atsakomybės. Instruktavimas fiksuojamas mokyklos nustatyta tvarka.

35. Apie nelaimingą atsitikimą, mokinio sveikatos sutrikimą ar kitą incidentą nedelsiant informuojamas mokyklos administracijos atstovas ir imamasi veiksmų pagal mokykloje nustatytą tvarką.

VIII SKYRIUS
VEIKLOS PRIEŽIŪRA IR ATSISKAITYMAS

36. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui koordinuoja ir mokslo metų eigoje prižiūri neformaliojo švietimo veiklos organizavimą, programų įgyvendinimą, užsiėmimų vykdymą ir dokumentų pildymą.

37. Neformaliojo švietimo veiklos priežiūra gali apimti užsiėmimų stebėjimą, dokumentų analizę, mokinių lankomumo ir poreikių vertinimą, pokalbius su mokiniais ir vadovais bei kitus mokyklos pasirinktus vertinimo būdus.

38. Mokslo metų pabaigoje vertinama neformaliojo švietimo veiklų paklausa, lankomumas, mokinių įsitraukimas ir pasiekti rezultatai. Vertinimo duomenys naudojami planuojant kitų mokslo metų veiklas.

39. Neformaliojo švietimo vadovai mokinių veiklos rezultatus gali pristatyti parodose, koncertuose, renginiuose, konkursuose, varžybose, projektuose, mokyklos interneto svetainėje ar kitomis mokyklos pasirinktoms formomis, laikantis asmens duomenų apsaugos ir viešinimo reikalavimų.

40. Mokiniams ir neformaliojo švietimo vadovams už reikšmingus veiklos pasiekimus gali būti teikiamos mokyklos padėkos, vadovaujantis mokykloje nustatyta skatinimo tvarka.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Už šio Aprašo įgyvendinimą pagal priskirtas funkcijas atsako mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir neformaliojo švietimo vadovai.

42. Asmens duomenys, susiję su mokinių dalyvavimu neformaliojo švietimo veiklose, tvarkomi teisės aktų ir mokyklos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

43. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas, atsižvelgiant į teisės aktų pakeitimus, mokyklos ugdymo plano, veiklos organizavimo ar kitus poreikius.

44. Aprašo pakeitimus tvirtina mokyklos direktorius.