



**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO
GIMNAZIJOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. O-
Švenčionėliai, Švenčionių r.

Vadovaujantis LR Švietimo įstatymu 1991 m. birželio 25 d. Nr. I-1489, Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. ISAK-2695, Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašu, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-991 (LR ŠMM 2011 m. liepos 5 d. įsakymo Nr. V- 1214 redakcija), LR ŠMSM įsakymu „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2019 m. kovo 1 d. Nr. V-186 ir jų pakeitimais:

1. T v i r t i n u Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos Neformaliojo švietimo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u įsakymo kontrolę direktoriaus pavaduotojai ugdymui Nijolei Kapačinskienei.
3. L a i k a u negaliojančiu 2024-09-19 direktoriaus įsakymą Nr. O-388 „Dėl Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos neformaliojo švietimo organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.
4. Nustatau, kad įsakymas įsigalioja 2026 m. rugsėjo 1 d.

Direktorė

Asta Turskienė

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neformalusis švietimas gimnazijoje organizuojamas vadovaujantis LR Švietimo įstatymu 1991 m. birželio 25 d. Nr. I-1489, Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. ISAK-2695, Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašu, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-991 (LR ŠMM 2011 m. liepos 5 d. įsakymo Nr. V- 1214 redakcija), LR ŠMSM įsakymu „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2019 m. kovo 1 d. Nr. V-186 ir jų pakeitimais.

2. Neformaliojo švietimo organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja tikslus, uždavinius, proceso organizavimą, ugdomas kompetencijas, programų įgyvendinimo atsiskaitymą.

3. Neformalusis švietimas vykdomas vadovaujantis savanoriškumo principu, t. y. 1- IV klasių mokiniai laisvai renkasi tinkamiausias veiklas kompetencijoms ugdyti, dalyvauja jose savo noru ir niekieno neverčiami.

4. Neformaliojo švietimo veiklos vadovu gali būti asmenys, kurių teisę dirbti reglamentuoja LR Švietimo įstatymas.

II SKYRIUS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO TIKSLAI, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI, UGDOMOS KOMPETENCIJOS

5. Neformaliojo švietimo tikslas yra per bendrųjų kompetencijų ugdymą formuoti asmenį, sugebantį tapti aktyviu visuomenės nariu, sėkmingai veikti visuomenėje, padėti tenkinti pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius.

6. Neformaliojo švietimo uždaviniai:

6.1. ugdyti ir plėtoti vaikų kompetencijas per saviraiškos poreikio tenkinimą;

6.2. ugdyti pilietiškumą, tautiškumą, demokratišką požiūrį į pasaulėžiūrą, įsitikinimų ir gyvenimo būdų įvairovę;

6.3. lavinti gebėjimą kritiškai mąstyti, rinktis ir orientuotis dinamiškoje visuomenėje;

6.4. spręsti socialines ir socialinės integracijos problemas;

6.5. padėti vaikui susipažinti su įvairių profesijų galimybėmis.

7. Neformaliajame ugdyme laikomasi šių principų:

7.1. savanoriškumo – mokiniai laisvai renkasi siūlomas veiklas;

7.2. prieinamumo – veiklos ir metodai yra prieinami visiems vaikams pagal amžių, išsilavinimą, turimą patirtį nepriklausomai nuo jų socialinės padėties;

7.3. individualizavimo – ugdymas individualizuojamas atsižvelgiant į jo asmenybę, galimybes, poreikius ir pasiekimus;

7.4. aktualumo – veiklos, skirtos socialinėms, kultūrinėms, asmeninėms, edukacinėms, profesinėms ir kitoms kompetencijoms ugdyti;

7.5. demokratiškumo – mokytojai, tėvai ir vaikai yra aktyvūs ugdymo (si) proceso kūrėjai, kartu nustato ugdymosi poreikius;

7.6. patirties – ugdymas grindžiamas patyrimu ir jo refleksija;

7.7. ugdymosi grupėje – mokomasi spręsti tarpasmeninius santykius, priimti bendrus sprendimus, dalytis darbais ir atsakomybėmis;

7.8. pozityvumo – ugdymosi procese kuriamos teigiamos emocijos, sudaromos sąlygos gerai vaiko savijautai.

8. Neformaliajame ugdyme ugdomos/tobulinamos kompetencijos:

8.1. pažinimo kompetencija – motyvacija ir gebėjimas pažinti save ir pasaulį, įgyjami suvokiant (perimant) žmonijos kultūrinę patirtį, tobulinant dalykines žinias bei kritinio mąstymo, problemų sprendimo, mokėjimo mokytis gebėjimus;

8.2. komunikavimo kompetencija – asmens gebėjimas kurti, perduoti ir suprasti žinias (faktus, požiūrius ar asmenines nuostatas), etiškai naudotis verbalinėmis ir neverbalinėmis komunikavimo priemonėmis ir technologijomis;

8.3. kūrybiškumo kompetencija – tai sau ir kitiems reikšmingų kūrybinių idėjų, produktų, problemų sprendimų tyrinėjimas, generavimas, kūrimas, vertinimas, išlaikant darnų santykį su savimi ir aplinka;

8.4. pilietiškumo kompetencija – tai pilietinis tapatumas ir pilietinė galia, grįsta vertybėmis, nuostatomis, žiniomis ir praktinio veikimo gebėjimais, įgalinančiais kartu su kitais atsakingai kurti demokratišką visuomenę, stiprinti Lietuvos valstybingumą;

8.5. socialinė, emocinė ir sveikos gyvensenos kompetencija – asmens savimonė ir savitvarda, socialinis sąmoningumas, tarpusavio santykių kūrimo gebėjimai, atsakingas sprendimų priėmimas ir asmens rūpinimasis fizine ir psichine sveikata;

8.6. kultūrinė kompetencija – asmens kultūrinė savimonė, grįsta žiniomis, aktyvia kultūrine raiška ir kultūriniu sąmoningumu;

8.7. skaitmeninė kompetencija - tai motyvacija ir gebėjimas naudotis skaitmeninėmis technologijomis užduotims atlikti, mokytis, problemoms spręsti, dirbti, bendrauti ir bendradarbiauti, valdyti informaciją, efektyviai, tinkamai, saugiai, kritiškai, savarankiškai ir etiškai kurti ir dalytis skaitmeniniu turiniu.

III SKYRIUS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS.

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMŲ KRITERIJAI

9. Gimnazijos neformaliojo švietimo prioritetas – etnokultūrinė, pilietiškumo, sporto ir sveikos gyvensenos, STEAM ugdymo kryptys.

10. Organizuojant neformaliojo švietimo veiklas atsižvelgiama į prioritetus, pasiūlos galimybes, mokinių poreikius, tėvų pageidavimus, kurie tiriami kiekvienų metų balandžio – birželio mėn.

11. 1, 5 klasių ir naujai atvykę mokiniai neformaliojo švietimo veiklas renkasi rugsėjo pirmą savaitę (ir/arba tuo metu, kai atvyksta).

12. Iki kiekvienų metų rugpjūčio 31 d. neformaliojo švietimo programos vadovas direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia spausdintą, tvarkingą programą pagal nustatytą formą (priedas Nr. 1), ilgalaikį (teminį) planą (priedas Nr. 2), o mokinių sąrašą (vardas, pavardė, klasė) iki rugsėjo 3 d. asmeniui, atsakingam už duomenų įvedimą į Mokinių registrą.

13. Neformaliojo švietimo programą sudaro šios dalys:

13.1. Bendrosios nuostatos. Mokytojo, programos rengėjo, vardas, pavardė, kvalifikacija, programos pavadinimas, trukmė, apimtis, neformaliojo švietimo programos dalyvių amžius (klasė). Programoje planuojamas mokinių iš skirtingų klasių skaičius turi būti ne mažesnis kaip 7.

13.2. Tikslas ir uždaviniai. Nurodomas aiškus tikslas, konkretūs įgyvendinami uždaviniai, atitinkantys neformaliojo švietimo programos dalyvių amžių ir jų poreikius. Nurodoma, kokios bus ugdomos kompetencijos.

13.3. Turinys, metodai ir priemonės. Aprašomas neformaliojo švietimo programos turinys, metodai, priemonės, įranga, padedantys siekti išsikeltą tikslo ir uždavinių, ugdyti kompetencijas.

13.4. Pasiekimai ir jų vertinimas. Šioje dalyje aprašomas neformaliojo švietimo programos dalyvių pasiekimų vertinimas (įsivertinimas), metodai, dažnumas.

14. Programos tikslai ir uždaviniai turi derėti su mokyklos tikslais ir uždaviniais.

15. Valandos veikloms skiriamos vadovaujantis prioritetu, ugdymo planu, atsižvelgus į turimas lėšas, praėjusių mokslo metų pasiektus rezultatus, veiklos kokybiškumą, indėlį į mokyklos įvaizdžio kūrimą.

16. Neformaliojo švietimo programas tvirtina gimnazijos direktorius. Anksčiau patvirtintos programos iš naujo netvirtinamos, o naujai parengtos neformaliojo švietimo programos tvirtinamos kiekvienų mokslo metų pradžioje.

17. Programas ir ilgalaikius (teminius) planus mokytojas privalo turėti savo darbo vietoje, prireikus atlikti juose korekcijas, paprašius - juos pateikti.

18. Neformaliojo švietimo veiklos vyksta pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

19. Neformaliojo švietimo veiklos fiksuojamos elektroniniame dienyne pagal visus elektroninio dienyno pildymo reikalavimus.

20. Neformaliojo švietimo veiklos mokinių atostogų metu vyksta jiems pageidaujant.

21. Neformaliojo švietimo programų įgyvendinimas gali būti nutrauktas:

21.1. jei to pagrįstai reikalauja steigėjas;

21.2. jei nevyksta užsiėmimai (nesusirenka minimalus mokinių skaičius ar nepareigingas vadovas);

21.3. jei programos įgyvendinimas neatitinka joje numatytos veiklos;

21.4. jei veikla nekokybiška;

21.5. programos vadovui pageidaujant.

V SKYRIUS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS IR VERTINIMAS

22. Neformaliojo švietimo vadovai pasiekimus parodo organizuodami atsiskaitomuosius renginius mokyklos bendruomenei, dalyvaudami mokyklos renginiuose ir renginiuose už mokyklos ribų.

23. Neformaliojo švietimo vadovai įvykusias savo programos veiklas viešina gimnazijos internetinėje svetainėje.

24. Programos registruojamos Neformaliojo švietimo programų registre (NSPR) asmens, atsakingo už duomenų pateikimą.

ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMA

BENDROSIOS NUOSTATOS	
Neformaliojo švietimo programos pavadinimas	
Programos rengėjo vardas, pavardė	
Programos rengėjo kvalifikacija	
Programos trukmė	mokslo metai
Programos dalyvių klasės	
Darbo laikas	pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį
Darbo vieta (-os)	
PROGRAMOS PASKIRTIS	
Tikslas	
Uždaviniai	
Ugdytinės kompetencijos	
PROGRAMOS TURINYS, METODAI IR PRIEMONĖS	
Veiklos aprašas	
Integracija	
Metodai	
Priemonės	
Partneriai už gimnazijos ribų	
Ilgalaikis (teminis) planas (pridedamas, priedas Nr. 2)	
PASIEKIMAI IR JŲ ĮSIVERTINIMAS	
Vertinimo metodai ir dažnumas	
Atsiskaitymo forma - renginys, skirtas mokyklos bendruomenei	

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMOS

(įrašyti pavadinimą)

Ilgalaikis (teminis) planas mokslo metams

[illegible]

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NEFORMALIOJO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-14 Nr. O-26
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Turskienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-14 15:00
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-14 15:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-29 11:02 - 2028-04-27 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Lavreckienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-14 15:06
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 10:16 - 2027-08-18 10:16
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251219.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-14 nuorašą suformavo Irma Lavreckienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-14 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“