



**ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
2024 M. RUGPJŪČIO 30 D. ĮSAKYMO NR. (1.3E) V-124 „DĖL ŠVENČIONIŲ ZIGMO
ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS 2024–2025 MOKSLO METŲ PRADINIO, PAGRINDINIO IR
VIDURINIO UGDYMO PROGRAMŲ UGDYMO PLANO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2024 m. d. Nr. (1.3 E) V-
Švenčionys

1. P a k e i č i u Švenčionių Zigmō Žemaičio gimnazijos 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo plano, patvirtinto Švenčionių Zigmō Žemaičio gimnazijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr.(1.3E) V-124 „Dėl Švenčionių Zigmō Žemaičio gimnazijos 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo plano patvirtinimo“ (toliau – Planas):

1.1. 124 punktą ir jį i š d ė s t a u taip:

„124. Mokinys gali rinktis atlikti brandos darbą iš bet kurio vieno ar kelių jo individualaus ugdymo plano dalyko (-ų) ir rengti jį individualiai arba grupėje. Brandos darbas vykdomas III ir / arba IV gimnazijos klasėse ugdymo procese, vadovaujantis Brandos darbo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-240 „Dėl Brandos darbo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. P a p i l d a u Planą:

2.1. 122.6. papunkčiu:

„122.6. Mokinys savarankiškai ar mokytojo konsultuojamas tikslingai renkasi mokytis dalykų modulius, kurie nėra privalomi, bet jų turinys papildo dalyko turinį.“

2.2. 7 priedu (pridedama).

Direktorė

Rima Razmienė

Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos
2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir
vidurinio ugdymo programų ugdymo plano
7 priedas

UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Siekiant pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose, patvirtintose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ (toliau – Bendrosios programos), numatytų tikslų, mokinių mokymosi procesas turi būti organizuojamas ne tik mokykloje ir jos aplinkoje, bet ir kitose aplinkose, vykdant išvykas į muziejų, teatrą, galeriją, parką, STEAM (angl. *Science, Technology, Engineering, Art (creative activities), Mathematics*) (toliau – STEAM) atviros prieigos centrus ar kitas mokymuisi aktualias aplinkas.

2. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – numatyti mokinių mokymosi ne mokyklos aplinkose ir išvykų organizavimo tvarką, siekiant užtikrinti saugų, efektyvų ir įtraukų mokymąsi už mokyklos ribų.

3. Aprašas numato ugdymo ne mokyklos aplinkoje tikslus, formas, trukmę ir reikalavimus mokinių saugumui bei prasmingam ugdymo laiko panaudojimui užtikrinti. Aprašo nuostatos netaikomos vykstant į fizinio ugdymo pamokas, kai jos organizuojamas baseinuose ar sporto aikštynuose ir vykstama ne rečiau kaip kas dvi savaites. Gimnazijos nuolatinį vykimą į fizinio ugdymo pamokas, organizuojamas baseinuose ar sporto aikštynuose, reglamentuoja vidaus teisės aktai.

II SKYRIUS UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO FORMOS IR TRUKMĖ

4. Atsižvelgiant į dalyko bendrosios programos mokymosi turinį, ugdymo procesas ne mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamas vykdant:

4.1. išvykas, t. y. išvykimus iš mokyklos mokymosi tikslais į muziejus, STEAM centrus, parkus, sporto aikštynus, baseinus ar kitus objektus, erdves, kuriose organizuojamas ugdymo procesas;

4.2. pažintines veiklas, kaip neformaliojo vaikų švietimo veiklas, skirtas vaikų ir jaunimo tautiniam, pilietiniam ir kultūriniam ugdymui skatinti.

5. Pažintinės veiklos organizavimo formos:

5.1. ekskursija – turistinių objektų lankymas, kurį vykdo gidas arba mokytojas, nustatytu maršrutu ugdymo tikslais; gidas – asmuo, kuris suteikia specialią informaciją apie lankomus muziejus, meno galerijas, gamtos, kultūros, mokslo, parodų ar kitus objektus arba vietas;

5.2. turistinė stovykla – trumpalaikio vaikų poilsio organizavimo forma į rekreacinę teritoriją su įrengta stovyklaviete;

5.3. sąskrydis – organizuotas vaikų susibūrimas gamtinėje aplinkoje (stovyklavietėje) poilsio ar ugdymo tikslais;

5.4. vaikų turizmo renginys – trumpalaikės neformaliojo vaikų švietimo programos (gali būti sudedamoji formaliojo ir neformaliojo švietimo programos dalis) vykdymas keičiant vietą pažintiniais, rekreaciniais ir sportiniais tikslais;

5.5. žygis – ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatytu maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;

5.6. varžybos – organizuotas vaikų (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais;

5.7. kitos gimnazijos vykdomos pažintinės veiklos formos.

6. Ugdymo proceso ne mokyklos aplinkoje trukmė gali būti:

6.1. trumpalaikė (nuo vienos iki kelių valandų);

6.2. visos dienos (trukmė ilgesnė nei per dieną nustatytas pamokų laikas);

6.3. ilgesnė nei vienos dienos (trunka ilgiau nei vieną ugdymo dieną, įskaitant kelionę ir apgyvendinimą).

7. Ugdymas ne mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamas:

7.1. artimoje aplinkoje, netoli mokyklos esančiose organizacijose, viešose erdvėse ar parkuose ir kituose objektuose;

7.2. savivaldybės teritorijoje;

7.3. kitos savivaldybės teritorijoje;

7.4. kitoje šalyje.

III SKYRIUS

UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje poreikį numato mokytojai, atsižvelgdami į dalyko bendrojoje programoje numatytus tikslus. Poreikis organizuoti ugdymą ne mokyklos aplinkoje ir tam reikalingi resursai derinami su mokyklos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu. Planuojant organizuoti ugdymą ne mokyklos aplinkoje atsižvelgiama į šiuos veiksnius:

8.1. tikslingumo – numatoma, kaip suplanuotos veiklos padės siekti dalyko Bendrojoje programoje numatytų tikslų, kokios užduotys bus skiriamos mokiniams ir kaip bus vertinama jų pažanga;

8.2. mokinių saugumo – numatomos priemonės mokinių saugumui esant ne mokyklos aplinkoje užtikrinti;

8.3. įtraukumo – siūlant veiklas atsižvelgiama į mokinių mokymosi poreikių įvairovę ir sudaromos sąlygos visiems mokiniams dalyvauti planuojamose veiklose, numatomi įvairūs mokinių įsitraukimo į veiklas būdai;

8.4. ekonomiškumo – įvertinama, kokių papildomų žmogiškųjų ir finansinių išteklių gali pareikalauti ši veikla ir ar mokykla gali juos skirti;

8.5. rizikų tikimybės – apsvarstomos galimos rizikos ir numatomi jų įveikos būdai.

9. Siekiant, kad ugdymas ne mokyklos aplinkoje sukurtų prielaidas mokiniams patirti gilesnę mokymosi patirtį, rekomenduojama:

9.1. numatyti konkrečius uždavinius, kuriems pasiekti ugdymo procese reikalingos kitokios aplinkos;

9.2. įtraukti mokinius į pasiruošimo procesą ir padėti jiems suprasti kontekstą;

9.3. jeigu ugdymo proceso metu į mokymosi vietą vykstama specialiu transportu, važiavimo laiką iš dalies panaudoti mokymuisi;

9.4. ugdymo procese organizuoti aktyvias mokymosi veiklas, pritaikytas kitokiai aplinkai, kurių negalima organizuoti mokantis klasėje;

9.5. į ugdymo procesą pagal galimybes įtraukti interaktyvias mokymosi priemones;

9.6. ugdymo veiklas organizuoti pagal iš anksto sudarytą planą.

10. Ugdymo proceso organizavimas ne mokyklos aplinkoje tiesiogiai siejamas su dalyko mokymosi turiniu, atsižvelgiant į mokymosi temas, ugdymus gebėjimus, kompetencijas. Ugdymo procese skiriamos prasmingos užduotys, vertinama mokymosi pažanga. Ugdymo proceso ne mokyklos aplinkoje organizavimo periodiškumas:

10.1. neribojamas trumpalaikių išvykų periodiškumas (skaičius), jeigu ugdymo kitoje aplinkoje trukmė yra lygi 1 pamokos (arba 2 pamokų) trukmei ir organizuojamas to dalyko pamokos (-ų) metu;

10.2. visos dienos ir / ar ilgesnės nei vienos dienos išvykos organizuojamos: 1–4 klasių mokiniams – 1–2 kartus per pusmetį, 5–8 ir I–IV gimnazijos klasių mokiniams – 1 kartą per pusmetį;

11. Jeigu organizuojama trumpalaikė išvyka, išvykos vadovas:

11.1. ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki numatomos išvykos TAMO el. dienyne mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia informaciją apie organizuojamą išvyką bei išvykos programą. Prašo mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškai pranešti, jeigu nesutinka, kad jų vaikas dalyvautų organizuojamoje išvykoje, nurodyti priežastis. Informuoja, kad išvykoje nedalyvaujantiems mokiniams ugdymo procesas vyks mokyklos nustatyta ugdymo organizavimo forma;

11.2. ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki išvykos supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir saugumo reikalavimais ir surenka išvykoje dalyvaujančių mokinių parašus. Mokinių pasirašytą išvykos saugaus elgesio instruktažą saugo iki mokslo metų pabaigos;

11.3. ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki išvykos pateikia prašymą gimnazijos vadovui per DVS. Pateikia informaciją apie išvyką (Priedo forma Nr. 1); lydinčio asmens vardą ir pavardę; prašyme nurodo mokinių, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) nesutiko dėl jų dalyvavimo išvykoje, vardus ir pavardes (jei tokių yra) bei pateikia užduotį, skirtą išvykoje nedalyvaujantiems mokiniams.

11.4. prieš išvykdamas iš mokyklos, TAMO el. dienyne pažymi, kad pamoka (-os) organizuojama už mokyklos ribų ir pažymi į mokyklą neatvykusius mokinius.

12. Jeigu organizuojama visos dienos / ilgesnė nei vienos dienos išvyka, išvykos vadovas:

12.1. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykos TAMO el. dienyne informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie planuojamą organizuoti išvyką ir pateikia išvykos programą. Prašo mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti raštiškus sutikimus/nesutikimus, kad jų vaikas dalyvautų organizuojamoje išvykoje (Priedo forma Nr. 2). Informuoja, kad išvykoje nedalyvaujantiems mokiniams ugdymo procesas vyks mokyklos nustatyta ugdymo organizavimo forma. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimus saugo iki mokslo metų pabaigos;

12.2. supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir saugumo reikalavimais ir surenka išvykoje dalyvaujančių mokinių parašus. Mokinių pasirašytą išvykos saugaus elgesio instruktažą saugo iki mokslo metų pabaigos;

12.3. ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki išvykos gimnazijos vadovui per DVS pateikia prašymą, nurodydamas, ar yra mokinių, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) nesutinka, kad jų vaikai dalyvautų išvykoje, ir šiems mokiniams reikia organizuoti ugdymo procesą; lydinčio (-ių) asmens (-ų) vardą (-us) ir pavardę (-es). Pateikia informaciją apie išvyką (Priedo forma Nr. 1) bei išvykstančių mokinių sąrašą, į kurį įtraukiami tik tie mokiniai, kurių tėvai (globėjai/rūpintojai) yra pateikę sutikimą leisti dalyvauti išvykoje.

13. Išvykos vadovas Tamo el. dienyne iš anksto informuoja tą dieną dirbančius klasėje mokytojus apie planuojamą išvyką, pateikia liekančių mokykloje mokinių sąrašą, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už tvarkaraščio pakeitimą.

14. Pažintinės veiklos, vykstančios ne mokyklos aplinkoje, išvykos fiksuojamos Gimnazijos mėnesio veiklos plane, kuris tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS SAUGUMO REIKALAVIMAI IR ATSAKOMYBĖS

15. Organizuojant išvyką, vykimą į pažintines veiklas (toliau – Išvyka) ir siekiant užtikrinti besimokančiųjų saugumą, yra skiriami lydintys asmenys ir Išvykos vadovas. Lydintys asmenys – suaugę asmenys, kurių funkcijas apibrėžia mokyklos vadovas. Lydinčiųjų asmenų skaičius priklauso nuo Išvykoje dalyvaujančių mokinių skaičiaus. Jeigu Išvykoje dalyvauja:

15.1. mažiau nei 15 mokinių ir jie yra vyresni nei 16 metų, skiriamas tik Išvykos vadovas;

15.2. mažiau nei 15 mokinių, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo programą, skiriamas Išvykos vadovas ir lydintis asmuo;

15.3. mažiau nei 15 mokinių, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą ir jaunesni nei 16 metų, skiriamas Išvykos vadovas ir lydintis asmuo;

15.4. daugiau kaip 15 ir mokinių, vyresnių nei 16 metų, skiriamas Išvykos vadovas ir lydintis asmuo;

15.5. daugiau kaip 30 mokinių, skiriamas Išvykos vadovas ir 2 lydintys asmenys;

15.6. organizuojant Išvyką į užsienį, skiriamas Išvykos vadovas ir lydintys asmenys santykiu 15 mokinių – 2 lydintys asmenys; 30 mokinių – 4 lydintys asmenys.

16. 1–2 klasių mokiniams organizuojamos išvykos ne ilgesnės nei vienos ugdymo dienos trukmės.

17. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą organizuojant ugdymą ne mokyklos aplinkoje, nustatoma, kad:

17.1. mokyklos vadovas:

17.1.1. skiria ir tvirtina asmenį, atsakingą už ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimą;

17.1.2. vertina galimas rizikas ir kitus veiksnius, teikia pritarimą / neteikia pritarimo planuojamai

Išvykai;

17.1.3. skiria ir tvirtina Išvykos vadovą ir lydinčiuosius asmenis;

17.1.4. atsižvelgdamas į planuojamos veiklos specifiką, mokinių amžių ir jų specialiuosius ugdymo (si) poreikius, gali nustatyti dalyvaujančiųjų išvykoje skaičių ir kitokių lydinčių asmenų skaičių;

17.2. Išvykos vadovas:

17.2.1. parengia veiklų programą / planą ir numato parengiamuosius darbus;

17.2.2. numato galimas rizikas ir pasirengimą joms valdyti;

17.2.3. priima vadybinius sprendimus, reikalingus mokymuisi ne mokyklos aplinkoje įgyvendinti;

17.2.4. pristato suplanuotų veiklų planą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

17.2.5. įtraukia lydinčius asmenis į parengiamuosius darbus, numato jų pareigas, priskiria lydintiems asmenims mokinių grupes, už kurių saugumą jie atsakingi;

17.2.6. užtikrina numatytų veiklų įgyvendinimą ir sąlygas numatytiems ugdymo tikslams pasiekti;

17.2.7. užtikrina, kad vykdant suplanuotas veiklas būtų laikomasi mokykloje nustatytų procedūrų;

17.2.8. užtikrina vaikų saugumą Išvykos metu. Įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą, prireikus kreipiasi telefonu 112, apie įvykį nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją bei mokinių tėvus (globėjus/rūpintojus).

17.2.9. susidarius situacijai, keliančiai pavojų mokinių saugumui, pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia Išvyką ir informuoja mokyklos vadovą.

17.3. nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) atsakingi už:

17.3.1. raštiško sutikimo/nesutikimo dėl vaiko dalyvavimo planuojamose veiklose pateikimą už Išvyką atsakingam asmeniui. Sutikimas gali būti pateiktas laisva forma arba pagal gimnazijos parengtą formą (Priedo forma Nr. 2), arba el. dienyne; mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nepritarti,

kad vaikas dalyvautų Išvykoje, atšaukti vaiką iš Išvykos. Mokiniais, nedalyvaujantiems Išvykoje, vyksta ugdymo procesas gimnazijos nustatyta ugdymo organizavimo forma;

17.3.2. su Išvykai organizuoti susijusių išlaidų apmokėjimu;

17.3.3. būtinos informacijos apie vaiko sveikatą perdavimu lydintiems asmenims;

17.4. mokiniai atsakingi:

17.4.1. už dalyvavimą Išvykoje. Atsisakyti dalyvauti gali tik dėl objektyviai pagrįstų priežasčių. Nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) mokinių nedalyvavimo Išvykoje priežastis nurodo Išvykos vadovui raštu pateiktame sutikime / nesutikime dėl vaiko dalyvavimo išvykoje.

17.4.2. už aptartų elgesio taisyklių laikymąsi: nekelti grėsmės sau ir kitiems keliaujant transporto priemone, nepažeisti saugaus eismo reikalavimų, atsakingai elgtis lankant numatytus objektus ir kt.

18. Į Išvyką nevykstantys mokiniai privalo dalyvauti pamokose, jiems ugdomoji veikla organizuojama pagal numatytą tvarkaraštį, jų nedalyvavimas pamokose žymimas n raidėmis.

V SKYRIUS IŠVYKOS Į UŽSIENĮ ORGANIZAVIMAS

19. Išvyka į užsienį mokymosi tikslais galima, jeigu Išvykos programa ir tikslai padeda siekti Bendrosiose programose numatytų ugdymo tikslų. Prieš Išvyką į užsienio šalį susipažįstama su Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos rekomendacijomis dėl vykimo į pasirinktą šalį.

20. Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, susipažinęs su mokytojo planuojamos Išvykos programos projektu, kuris rengiamas mokyklos nustatyta tvarka, priima sprendimą dėl mokinių Išvykos į užsienį organizavimo. Mokyklos vadovas skiria Išvykos vadovą ir lydinčiuosius asmenis, su jais aptaria Išvykos programą, saugaus vykimo aplinkybes, galimas rizikas bei jų valdymą.

21. Išvykos į užsienį vadovas:

21.1. sudaro detalią Išvykos programą;

21.2. numato galimas kelionės rizikas ir jų valdymą ir aptaria su gimnazijos vadovu;

21.3. pateikia Išvykos programą ir detalią informaciją nepilnamečių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl nakvynės vietos, nurodo telefono numerį, kuriuo gali susiekti, bei kitą, jo manymu, svarbią informaciją;

21.4. prašo mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti raštiškus sutikimus/nesutikimus, kad jų vaikas dalyvautų organizuojamoje išvykoje (Priedo forma Nr. 2);

21.5. pateikia reikalavimus reikalingai informacijai, kurią turi žinoti Išvykos vadovas vykdamas į Išvyką, gauti iš nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pilnamečių mokinių;

21.6. organizuoja vizos, jeigu reikalinga, gavimą;

21.7. organizuoja mokinių pasirengimą vykti į Išvyką, atsižvelgdamas į gimnazijos nustatytas taisykles / reikalavimus. Neišvykusiems mokiniams ugdymo procesas organizuojamas gimnazijoje įprasta tvarka;

21.8. supažindina su Išvykai į užsienį reikalinga informacija, paaiškina pagrindinius kultūrinius skirtumus, nurodo galimus informacijos šaltinius, pasiūlo mokiniams savarankiškai susipažinti su šalimi, į kurią vykstama;

21.9. supažindina su išvykos taisyklėmis, su saugaus elgesio taisyklėmis ir saugumo reikalavimais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Išvykoms organizuoti ugdymo procese naudojamos pažintinei veiklai skiriamos lėšos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. ISAK-1934 „Dėl Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“.

23. Mokinio mokymosi laikas išvykose, ekskursijose ir kitais panašiais atvejais, trunkantis ilgiau nei pamoką, perskaičiuojamas į konkretaus dalyko (-ų) mokymosi laiką (pagal pamokos (-ų) trukmę).

24. Klasių vadovai su šiuo Aprašu supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus).

Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos
2024–2025 mokslo metų pradinio,
pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų
ugdymo plano
7 priedo forma Nr. 1

**ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS
..... KLASĖS MOKINIŲ
EDUKACINĖS IŠVYKOS PROGRAMA**

Programos rengėjas(-ai)	
Programos dalyviai, jų skaičius	
Tikslas	
Programos įgyvendinimo data	
Programos turinys (išvykimo, atvykimo vieta ir laikas)	
Išvykos vadovas, lydintis asmuo / lydintys asmenys	
Transporto priemonė	
Temos, kurios bus įrašomos į dienyną (Registruojant pamokas Tamo el. dienyne, tvarkaraštyje pamokos tipą nurodyti „Pamoka už mokyklos ribų“).	
Tvarkaraščio pakeitimai	

Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos
2024–2025 mokslo metų pradinio,
pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų
ugdymo plano
7 priedo forma Nr. 2

ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJA

.....
(vieno iš mokinio(-ės) tėvų ar kitų teisėtų atstovų vardas, pavardė)

Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos
Išvykos vadovui

SUTIKIMAS / NESUTIKIMAS DĖL MOKINIO DALYVAVIMO VISOS DIENOS/ILGESNĖS NEI VIENOS DIENOS IŠVYKOJE

202... m. mėn. d.
Švenčionys

Prašome užpildyti Jums tinkamą sutikimo / nesutikimo variantą:

....., kad mano sūnus/dukra/globotinis (-ė),
(įrašykite: **sutinku**) (vaiko vardas, pavardė)

..... klasės mokinys (-ė) dalyvautų
(organizuojamos išvykos data)

..... išvykoje.
(organizuojamos išvykos pavadinimas)

....., kad mano sūnus/dukra/globotinis (-ė),
(įrašykite: **nesutinku**) (vaiko vardas, pavardė)

..... klasės mokinys (-ė) dalyvautų
(organizuojamos išvykos data)

..... išvykoje, nes
(organizuojamos išvykos pavadinimas)

.....
(prašome nurodyti nedalyvavimo išvykoje priežastį (-is))

Patvirtinu, kad susipažinau su pateikta išvykos programa.

Esu informuotas/-a apie tai, kad į išvyką nevykstantys mokiniai privalo dalyvauti pamokose, jiems ugdomoji veikla organizuojama pagal numatytą pamokų tvarkaraštį.

.....
(parašas)

.....
(tėvo/globėjo/rūpintojo vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS 2024 M. RUGPJŪČIO 30 D. ĮSAKYMO NR. (1.3E) V-124 „DĖL ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS 2024–2025 MOKSLO METŲ PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMŲ UGDYMO PLANO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-11 Nr. (1.3 E) V-161
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	Rima Razmienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-11 12:56
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-21 11:54 - 2028-02-20 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renata Povilėnienė Raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-11 13:00
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-11 13:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-11 10:55 - 2027-05-10 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241003.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-10-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-10-14 nuorašą suformavo Kristina Jakubianec-Jablonskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-