

PATVIRTINTA
Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos
direktorius 2024 m. spalio 16 d.
įsakymu Nr. V- 213

UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS IŠVYKŲ IR KITŲ NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZUOJAMŲ VEIKLŲ ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos (toliau – Gimnazija) išvykų ir kitų ne mokyklos aplinkoje organizuojamų veiklų organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) numato ugdymo ne Gimnazijos aplinkoje tikslus, formas, trukmę ir reikalavimus mokinių saugumui bei prasmingam ugdymo laiko panaudojimui užtikrinti.

II SKYRIUS UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO FORMOS IR TRUKMĖ

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

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

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

3. Pažintinės veiklos organizavimo formos:

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

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

3.3. 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;

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

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

3.6. sąskrydis – organizuotas vaikų susibūrimas gamtinėje aplinkoje (stovyklavietėje) poilsio ir ugdymo tikslais;

3.7. kitos gimnazijos vykdomos pažintinės veiklos formos.

4. Ugdymas ne mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamas:

4.1. artimoje aplinkoje, netoli gimnazijos (tame pačiame mieste) esančiose organizacijose, viešose erdvėse ar parkuose ir kituose objektuose;

4.2. savivaldybės teritorijoje;

4.3. kitos savivaldybės teritorijoje;

4.4. kitoje šalyje.

5. Ugdymo proceso ne mokyklos aplinkoje trukmė gali būti:

5.1. trumpalaikė (nuo vienos iki kelių valandų. Reikalingas Instruktažų lapas. Dalyko mokytojas yra lydintis asmuo);

5.2. visos dienos (trukmė ilgesnė nei per dieną nustatytas pamokų laikas. Reikalinga Išvykos programa (*priedas 1*), Išvykos vadovas ir lydintis asmuo (lydinčiųjų asmenų santykis priklauso nuo Išvykoje dalyvaujančių mokinių skaičiaus. Žr. 7 punktą);

5.3. ilgesnė nei vienos dienos (trunka ilgiau nei vieną ugdymo dieną, įskaitant kelionę ir apgyvendinimą. Reikalinga Išvykos programa (*priedas 1*), Išvykos vadovas ir lydintis asmuo (lydinčiųjų asmenų santykis priklauso nuo Išvykoje dalyvaujančių mokinių skaičiaus. Žr. 7 punktą)

III SKYRIUS

UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

6. Ugdymą ne mokyklos aplinkoje numato mokytojai, atsižvelgdami į dalyko Bendrojoje programoje numatytus tikslus. Planuojant organizuoti ugdymą ne mokyklos aplinkoje atsižvelgiama į šiuos veiksniai:

6.1. derinimo. Poreikis organizuoti ugdymą ne mokyklos aplinkoje ir tam reikalingi resursai derinami su Gimnazijos vadovu arba jo įgaliotu asmeniu (žr. 8 punktą);

6.2. tikslingumo. Numatyti, kaip suplanuotos veiklos padės siekti dalyko bendrojoje programoje numatytų tikslų, kokios užduotys bus skiriamos mokiniams ir kaip bus vertinama jų pažanga;

6.3. mokinių saugumo. Numatomos priemonės mokinių saugumui esant ne mokyklos aplinkoje užtikrinti;

6.4. įtraukumo. Siūlant veiklas atsižvelgti į mokinių mokymosi poreikių įvairovę, sudaryti sąlygas mokiniams dalyvauti veiklose bei numatyti įvairius mokinių įsitraukimo į veiklas būdus;

6.5. ekonomiškumo. Įvertinti, kokių papildomų žmogiškųjų ir finansinių išteklių gali pareikalaus ši veikla;

6.6. rizikų tikimybės. Apsvarstyti galimas rizikas ir numatyti jų įveikos būdus.

IV SKYRIUS

SAUGUMO REIKALAVIMAI IR ATSAKOMYBĖS

7. Organizuojant išvyką, dalyvavimą pažintinėse veiklose (toliau – Išvyka) ir siekiant užtikinti besimokančiųjų saugumą, yra skiriami lydintys asmenys ir Išvykos vadovas. Lydinčiųjų asmenų skaičius priklauso nuo Išvykoje dalyvaujančių mokinių skaičiaus bei trukmės (žr. 5 punktą). Jei Išvykoje dalyvauja:

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

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

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

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

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

8. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą organizuojant ugdymą ne mokyklos aplinkoje, Gimnazijos vadovas:

8.1. skiria ir tvirtina asmenį, atsakingą už ugdymo ne mokyklos aplinkoje koordinavimą (toliau – Įgaliotas asmuo);

8.2. vertina galimas rizikas ir kitus veiksniai, teikia pritarimą/neteikia pritarimo planuojamai Išvykai;

8.3. įsakymu tvirtina Išvykos vadovą ir lydinčius asmenis, Išvykos programą – sąrašą (*priedas*

1);

9. Išvykos vadovas:

9.1. informuoja Įgaliotą asmenį dėl planuojamos Išvykos vykdymo ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio pradžios. Jei yra, prideda organizatoriaus parengtus nuostatus, darbotvarkę, kvietimą ar kt. dokumentus. Išvykos vadovas ir lydintys asmenys pasirašo „Renginiuose dalyvaujančių mokinių saugos instruktavimų registravimo žurnale“. Jei yra galimybė, informuoja Įgaliotą asmenį anksčiau, kad Išvykos veikla būtų įtraukta į gimnazijos Mėnesio veiklos planą;

9.2. parengia Išvykos veiklų programą (*priedas 1*) ir ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia Įgaliotam asmeniui;

9.3. surenka nepilnamečių mokinių tėvų sutikimus (*priedas 2*);

9.4. ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki Išvykos *Tamo* dienyne pateikia dalyko mokytojams Išvykoje dalyvausiančių mokinių sąrašą bei suderina su pavaduotoja ugdymui, atsakinga už tvarkaraščio pakeitimus;

9.5. numato galimas rizikas ir pasirengimą joms valdyti. Susidarius situacijai, gresiančiai mokinių saugai, pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia turizmo renginio vykdymą;

9.6. pristato suplanuotų veiklų planą mokiniams ir jų tėvams (rūpintojams);

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

9.8. užtikrina numatytų veiklų įgyvendinimą ir sąlygas numatytiems ugdymo tikslams pasiekti bei kad vykdant suplanuotas veiklas būtų laikomasi mokykloje nustatytų procedūrų;

9.9. pasirašytinai supažindina mokinius su saugaus elgesio reikalavimais (su saugaus eismo ir elgesio taisyklėmis, pirmosios pagalbos teikimu ir naudojimusi pirmos pagalbos vaistinėle, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos bei maudymosi reikalavimais ir kt.). Instruktažų dokumentai su mokinių parašais pateikiami Įgaliotam asmeniui.

10. Nepilnamečių mokinių tėvai (rūpintojai):

10.1. atsako už raštiško sutikimo pagal gimnazijos parengtą formą dėl vaiko dalyvavimo planuojamose veiklose pateikimą už Išvyką atsakingam asmeniui. Mokinio tėvai (rūpintojai) turi teisę nepritarti, kad vaikas dalyvautų Išvykoje. Mokiniams, nedalyvaujantiems Išvykoje, vyksta ugdymo procesas Gimnazijos nustatyta ugdymo organizavimo forma;

10.2. atsako už Išvykai organizuoti susijusių išlaidų apmokėjimą;

10.3. būtinos informacijos apie vaiko sveikatą perdavimu lydintiems asmenims.

11. Mokiniai:

11.1. atsako už dalyvavimą Išvykoje. Atsisakyti dalyvauti gali tik dėl objektyviai pagrįstų priežasčių, dėl kurių susitariama Gimnazijoje;

11.2. atsako už aptartų elgesio taisyklių laikymąsi: nekelti grėsmės sau ir kitiems keliaujant transporto priemone, nepažeisti saugaus eismo reikalavimų, atsakingai elgtis lankant numatytus objektus ir kt. Susipažinę su Išvykos programa, organizavimo tvarka ir saugos bei sveikatos reikalavimais pasirašo dalyvių sąrašė.

12. Mokiniai, nepriskirti pagrindinei medicininei fizinio pajėgumo grupei arba turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, dviejų dienų ir ilgiau trunkančiuose turizmo renginiuose gali dalyvauti tik su gydytojo leidimu ir/ar tėvų (rūpintojų) sutikimu.

V SKYRIUS IŠVYKOS Į UŽSIENĮ ORGANIZAVIMAS

13. 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.

14. Gimnazijos vadovas ar jo Įgaliotas asmuo, susipažinęs su mokytojo planuojamos Išvykos programos projektu, priima sprendimą dėl mokinių Išvykos į užsienį organizavimo. Gimnazijos vadovas skiria Išvykos vadovą ir lydinčius asmenis, su jais aptaria Išvykos programą, saugaus vykimo aplinkybes, galimas rizikas bei jų valdymą.

15. Išvykos į užsienį vadovas:

15.1. sudaro detalią Išvykos programą;

15.2. numato galimas kelionės rizikas ir jų valdymą;

15.3. pateikia Išvykos programą ir detalią informaciją nepilnamečių mokinių tėvams (rūpintojams) dėl nakvynės vietos, nurodo telefono numerį, kuriuo gali susisiekti, bei kitą, jo nuožiūra, svarbią informaciją;

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

15.5. organizuoja vizos, jeigu reikalinga, gavimą;

15.6. organizuoja mokinių pasirengimą vykti į Išvyką, atsižvelgdamas į Gimnazijos nustatytus reikalavimus. Neišvykusiems mokiniams ugdymo procesas organizuojamas gimnazijos įprasta tvarka;

15.7. supažindina su Išvykai į užsienį reikalinga informacija, paaiškina pagrindinius kultūrinius skirtumus, nurodo galimus informacijos šaltinius;

15.8. supažindina su Išvykos taisyklėmis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Įvykus nelaimingam įvykiui, Išvykos vadovas įvertina įvykio svarbą ir nedelsdamas informuoja specialiąsias tarnybas. Apie esamą padėtį informuoja Gimnazijos direktorių bei mokinių tėvus (rūpintojus).

17. Išnagrinėjęs nelaimingo atsitikimo aplinkybes, Gimnazijos direktorius informuoja Utenos rajono savivaldybės merą.

18. Įvykus nelaimingam įvykiui, vadovaujamas 2024 m. spalio 10 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu įsakymu Nr. V-1135 „Dėl mokinių, išskyrus besimokančius pagal aukštojo mokslo programas, nelaimingų atsitikimų tyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://www.asg.utenal.m.lt/images/info/teises_aktai/nelaimingi.pdf

19. Išvykos karantino, ekstremalios situacijos metu organizuojamos užtikrinant programos dalyvių sveikatą ir saugumą, atsižvelgiant į valstybės lygio ekstremaliosios situacijos operacijų vadovo sprendimus.

20. Gimnazija yra numaciusi ir viduje susitarusi, kaip organizuos mokinių Išvykas nuosekliai, t.y. konkrečiais mėnesiais numatyti klasių srautai. Mokinio mokymosi laikas Išvykose, ekskursijose ir kitais panašiais atvejais, trunkantis ilgiau nei pamoka, perskaičiuojamas į konkrečių dalykų mokymosi laiką (pagal pamokų trukmę).

21. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos
Išvykų ir kitų ne mokykloje organizuojamų
veiklų organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

MOKINIŲ IŠVYKOS PROGRAMA - SĄRAŠAS

20____ m. _____ d.

Išvykos data:

Išvykimo laikas:

Grįžimo laikas:

Tikslas _____

Uždaviniai _____

Maršrutas _____

Lankytini objektai _____

Dalyvių sąrašas:

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Parašas	Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Parašas
1.				27.			
2.				28.			
3.				29.			
4.				30.			
5.				31.			
6.				32.			
7.				33.			
8.				34.			
9.				35.			
10.				36.			
11.				37.			
12.				38.			
13.				39.			
14.				40.			
15.				41.			
16.				42.			
17.				43.			
18.				44.			
19.				45.			
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							

Mokiniai su saugaus elgesio taisyklėmis pasirašytinai supažindinti (data):

Išvykos vadovas

(vardas ir pavardė, parašas)

Lydintis mokytojas

(vardas ir pavardė, parašas)

Lydintis mokytojas

(vardas ir pavardė, parašas)

Lydintis mokytojas

(vardas ir pavardė, parašas)

Mokinių tėvų ar teisėtų atstovų sutikimas dėl vaiko dalyvavimo Išvykoje

Susipažinau ir leidžiu/neleidžiu (*tinkamą pabraukti*) sūnui/ dukrai/globotiniui

20.... m. mėn. d. dalyvauti Išvykoje.

Įsipareigoju pasirūpinti, kad vaikas turėtų asmens dokumentą, sveikatos ir kelionių draudimą
(*vykstant į užsienį*).

Sutinku, kad mano vaikui esant reikalui būtų suteikta būtinoji medicininė pagalba.

Papildoma informacija:

Mano vaikas serga šiomis ligomis (nurodyti, jei tai svarbi informacija)

Mano vaikas reguliariai ar esant reikalui vartoja šiuos vaistus (nurodyti).....

ir juos turės Išvykos metu.

Prisiimu atsakomybę už savo vaiko saugaus elgesio taisyklių laikymąsi Išvykos metu.

Priminiau vaikui ir garantuoju, kad:

nepasiims iš namų ar kelionėje neįsigis bei nevartos alkoholinių gėrimų ir psichotropinių
medžiagų;

negadins inventoriaus Išvykos metu (autobuse ar kitose viešose vietose);

nekonfliktuos su kelionės draugais, klausys lydinčių mokytojų, gido, vairuotojo nurodymų;

Sutinku, kad esant būtinybei mano vaikas būtų patikrintas, ar nevartojo psichotropinių
medžiagų, alkoholio. Apie rezultatus prašau informuoti telefonu

Tėvų/teisėtų atstovų
(vardas, pavardė, parašas, tel. numeris, parašas data)

Susipažinau

.....
(mokinio vardas, pavardė, parašas, tel. numeris, parašas data)