

KUPIŠKIO R. KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO VAIKŲ IŠVYKŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) vaikų išvykų organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaikų išvykų (žygių, ekskursijų, sąskrydžių, varžybų, edukacijų) (toliau – Renginiai) Centre.
2. Aprašo tikslas – reglamentuoti Renginių organizavimą, vykdymą ir užtikrinti Renginiuose dalyvaujančių vaikų saugumą.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. ekskursija – turistinių objektų lankymas nustatytu maršrutu ugdymo tikslais, kurį vykdo gidas – asmuo, kuris suteikia specialią informaciją apie lankomus muziejus, meno galerijas, gamtos, kultūros, mokslo, parodų ar kitus objektus arba vietas, arba mokytojas;
 - 3.2. stovykla – trumpalaikio vaikų poilsio organizavimo forma;
 - 3.3. sąskrydis – organizuotas vaikų susibūrimas gamtinėje aplinkoje (stovyklavietėje) poilsio ar ugdymo tikslais;
 - 3.4. 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;
 - 3.5. žygis – ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatytu maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;
 - 3.6. varžybos – organizuotas vaikų (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais;
 - 3.7. kitos Centro vykdomos pažintinės veiklos formos.

II SKYRIUS

UGDYMO NE CENTRO APLINKOJE ORGANIZAVIMO TRUKMĖ

4. Ugdymo proceso ne Centro aplinkoje trukmė gali būti:
 - 4.1. trumpalaikė (nuo vienos iki kelių valandų);
 - 4.2. visos dienos (trukmė ilgesnė nei per dieną nustatytas pamokų laikas);
 - 4.3. ilgesnė nei vienos dienos (trunka ilgiau nei vieną ugdymo dieną, įskaitant kelionę ir apgyvendinimą).
5. Ugdymas ne Centro aplinkoje gali būti organizuojamas:
 - 5.1. artimoje aplinkoje, netoli Centro esančiose organizacijose, viešose erdvėse ar parkuose ir kituose objektuose;
 - 5.2. savivaldybės teritorijoje;

5.1. artimoje aplinkoje, netoli Centro esančiose organizacijose, viešose erdvėse ar parkuose ir kituose objektuose;

5.2. savivaldybės teritorijoje;

5.3. kitos savivaldybės teritorijoje;

5.4. kitoje šalyje.

III SKYRIUS

UGDYMO NE CENTRO APLINKOJE PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

6. Ugdymo ne Centro aplinkoje poreikį numato mokytojai, atsižvelgdami į sportinio ugdymo programoje numatytus tikslus. Poreikis organizuoti ugdymą ne Centro aplinkoje ir tam reikalingi resursai derinami su Centro direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu. Planuojant organizuoti ugdymą ne Centro aplinkoje rekomenduojama atsižvelgti į šiuos veiksnius:

6.1. tikslingumo. Numatyti, kaip suplanuotos veiklos padės siekti sportinio ugdymo programoje numatytų tikslų, kokios užduotys bus skiriamos mokiniams ir kaip bus vertinama jų pažanga;

6.2. mokinių saugumo. Numatyti priemones mokinių saugumui esant ne Centro aplinkoje užtikrinti;

6.3. įtraukumo. Siūlant veiklas atsižvelgti į mokinių mokymosi poreikių įvairovę ir sudaryti sąlygas visiems mokiniams dalyvauti planuojamose veiklose, numatant įvairius mokinių įsitraukimo į veiklas būdus;

6.4. ekonomiškumo. Įvertinti, kokių papildomų žmogiškųjų ir finansinių išteklių gali pareikalauti ši veikla ir ar Centras gali juos skirti;

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

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

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

7.2. įtraukti mokinius į pasiruošimo procesą ir padėti mokiniams suprasti kontekstą;

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

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

7.5. ugdymo veiklas organizuoti pagal iš anksto sudarytą planą.

IV SKYRIUS SAUGUMO REIKALAVIMAI IR ATSAKOMYBĖS

8. Organizuojant išvyką į Renginius, 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 Centro direktorius. Lydinčiųjų asmenų skaičius priklauso nuo Išvykoje dalyvaujančių mokinių skaičiaus. Jeigu Išvykoje dalyvauja:

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

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

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

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

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

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

8.7. suaugusiems asmenims vykstant į Išvykas skiriamas tik Išvykos vadovas, kuriuo gali būti skiriamas vienas iš vykstančiųjų.

9. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą organizuojant ugdymą ne Centro aplinkoje, nustatoma, kad:

9.1. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo:

9.1.1. skiria ir tvirtina asmenį, atsakingą už ugdymo ne Centro aplinkoje organizavimą;

9.1.2. vertina galimas rizikas ir kitus veiksnius, teikia pritarimą / neteikia pritarimo planuojamai Išvykai;

9.1.3. skiria ir tvirtina Išvykos vadovą ir lydinčiuosius asmenis. Lydintys asmenys nėra skiriami, kai ugdomojoje veikloje dalyvauja tik suaugusieji asmenys;

9.1.4. atsižvelgdamas į planuojamos veiklos specifiką, mokinių amžių gali nustatyti dalyvaujančiųjų išvykoje skaičių ir kitokį lydinčiųjų asmenų skaičių;

9.2. Išvykos vadovas:

9.2.1. priima vadybinius sprendimus, reikalingus mokymuisi ne Centro aplinkoje įgyvendinti. Ne mažiau nei 3 darbo dienas iki Išvykos Centro direktoriui pateikia prašymą (Aprašo priedas Nr. 1), Išvykoje dalyvaujančiųjų asmenų vardinį sąrašą (Aprašo priedas Nr. 2), Išvykoje dalyvaujančiųjų vaikų saugos instruktavimo žurnalą (Aprašo priedas Nr.3.);

9.2.2. pristato suplanuotą veiklų planą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) el. dienyne;

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

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

9.2.5. užtikrina, kad vykdant suplanuotas veiklas būtų laikomasi Centre nustatytų procedūrų;

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

10.3.1. raštiško sutikimo dėl vaiko dalyvavimo planuojamose veiklose, išskyrus varžybas, pateikimą už Išvyką atsakingam asmeniui. Sutikimas gali būti pateiktas laisva forma arba pagal mokyklos parengtą formą, arba el. dienyne; mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nepritari, kad vaikas dalyvautų Išvykoje, atšaukti vaiką iš Išvykos. Mokiniam, nedalyvaujantiems Išvykoje, vyksta ugdymo procesas Centro nustatyta ugdymo organizavimo forma (skiriamos savarankiško darbo užduotys);

10.3.2. su Išvykai organizuoti susijusių išlaidų apmokėjimu;

10.3.3. būtinos informacijos apie vaiko sveikatą perdavimu lydintiems asmenims.

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

V SKYRIUS IŠVYKOS Į UŽSIENĮ ORGANIZAVIMAS

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

13. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, susipažinęs su mokytojo planuojamos Išvykos programos projektu, priima sprendimą dėl mokinių Išvykos į užsienį organizavimo. Centro direktorius skiria Išvykos vadovą ir lydinčiuosius asmenis, su jais aptaria Išvykos programą, saugaus vykimo aplinkybes, galimas rizikas bei jų valdymą.

14. Išvykos į užsienį vadovas:

14.1. sudaro detalią Išvykos programą, užpildo ir Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne mažiau nei 10 darbo dienų iki Išvykos pateikia Aprašo 1-3 priedus;

14.2. numato galimas kelionės rizikas ir jų valdymą ir aptaria su Centro direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu;

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

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

14.5. organizuoja vizos, jeigu reikalinga, gavimą;

14.6. organizuoja mokinių pasirengimą vykti į Išvyką, atsižvelgdamas į Centro nustatytas taisykles / reikalavimus. Neišvykusiems mokiniams ugdymo procesas organizuojamas Centre įprasta tvarka;

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

14.8. supažindina su išvykos taisyklėmis.

15. Centras numato, kaip organizuos mokinių Išvykas. Mokinio mokymosi laikas varžybose, išvykose, ekskursijose ir kitais panašiais atvejais, trunkantis ilgiau nei pamoka, perskaičiuojamas į konkretaus dalyko (-ų) mokymosi laiką (pagal pamokos (-ų) trukmę).

18. Centras, vadovaudamasi Aprašu ir kitais ugdymo procesą reglamentuojančiais dokumentais, rengia vidaus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ne mokyklos aplinkose, Išvykų organizavimą.

VI SKYRIUS RENGINIŲ (IŠVYKŲ) DALYVIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

19. Centro direktorius, užtikrindamas Renginių (Išvykų) dalyvių saugumą:

19.1. tvirtina įsakymą, kuriame nurodoma Renginio (Išvykos) tikslas, dalyviai, vadovas (-ai), Renginio (Išvykos) vadovo (-ų) ir lydinčio (-ų) asmens (-ų) atsakomybė, transporto priemonė kuria vykstama, jei reikia – Renginio (Išvykos) vadovo (-ų) ir lydinčio (-ų) asmens (-ų) darbo poilsio ir švenčių dienomis kompensavimo tvarka;

19.2. saugos ir sveikatos klausimais moko ir atestuoja Renginių vadovą (-us) vadovaudamasis Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendrųjų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. A1-276 nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Aprašas gali keistis, būti papildomas teisės aktų nustatyta tvarka.
 21. Aprašas viešinamas Centro interneto svetainėje kupiskiokksc.lt
-

Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro
vaikų išvykų organizavimo aprašo 1 priedas

PATVIRTINTA
Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto
centro direktoriaus
2024 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-47

(vardas, pavardė)

(pareigos, telefonas)

Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro
direktoriui

PRAŠYMAS

20__ m. _____ d.

Kupiškis

Prašau _____
(renginio data, tikslas, išvykimo-grįžimo laikas ir vieta, transporto priemonė, renginio vadovo (-ų) darbo poilsio ir švenčių dienomis kompensavimas)

(parašas, vardas, pavardė)

Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro
vaikų išvykų organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

PATVIRTINTA
Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto
centro direktoriaus
2024 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-47

Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro mokinių 20____ m. _____ mėn. ____ d.
vykstančių į.....

(nurodyti kur, kokių tikslų vykstama)

VARDINIS SĄRAŠAS

Eil.Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Gimimo data	Mokykla	Klasė	Pastabos
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Mokinius iš pamokų prašoma išleisti: _____

(įrašyti nuo kelintos val.)

Išvykos vadovas : _____

(vardas, pavardė, parašas)

Lydintys asmenys: _____

(vardas, pavardė, parašas)

