

ŽELVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Želvos pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ugdymo proceso vykdymą ne mokyklos aplinkoje, apibrėžia tvarką dėl organizavimo procedūrų, laiko, trukmės, vietos, formos, turinio atitikties Bendrosioms programoms bei saugumo reikalavimams, užduočių skyrimo ir mokymosi pažangos vertinimo.

2. Ugdymas ne mokykloje įgyvendinamas vadovaujantis Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis 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), organizuojant išvykas ar pažintines veiklas į muziejų, teatrą, galeriją, parką, STEAM (angl. Science, Technology, Engineering, Art (creative activities), Mathematics) (toliau – STEAM) atviros prieigos centrus ar kitas mokymuisi aktualias aplinkas.

3. Aprašo nuostatos netaikomos vykstant į fizinio ugdymo pamokas, kai jos organizuojamos baseinuose, sporto aikštynuose, sporto mokyklose ir vykstama ne rečiau kas dvi savaites.

II SKYRIUS UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE FORMOS IR TRUKMĖ

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

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

4.2. pažintines veiklas, skirtas vaikų tautiniam, pilietiniam ir kultūriniam ugdymui skatinti.

5. Pažintinės veiklos organizavimo formos:

5.1. ekskursija – turistinių objektų lankymas nustatytu maršrutu ugdymo tikslais, kurią vykdo gidas (asmuo, kuris teikia specialią informaciją apie lankomą vietą) arba mokytojas;

5.2. turistinė stovykla – trumpalaikio vaikų poilsio organizavimo forma rekreacinėje teritorijoje su įrengta stovyklaviete;

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

5.4. žygis – ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatytu maršrutu pėsčiomis ar transporto priemonėmis;

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

5.6. kitos mokyklos ugdymo plane numatytos pažintinės veiklos formos (pvz., kūrybiškumo ir lyderystės stovykla novatoriško verslumo ugdymo klasėms).

6. Galima ugdymo proceso ne mokyklos aplinkoje trukmė:

6.1. trumpalaikė (nuo vienos iki kelių valandų);

6.2. visos dienos (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, kituose objektuose;

- 7.2. Ukmergės rajono savivaldybės teritorijoje;
- 7.3. kitų Lietuvos savivaldybių teritorijoje;
- 7.4. kitoje šalyje (pvz. tarptautiniai projektai).

III SKYRIUS

UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Mokytojai, atsižvelgdami į dalyko bendrojoje programoje numatytus tikslus, organizuoja ugdymą ne mokyklos aplinkoje ir tam reikalingus resursus derina su mokyklos direktoriumi ar dalykus kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Planuojant laikomasi šių principų:

8.1. tikslingumo (suplanuotų veiklų atitikimas dalyko bendrojoje programoje įvardintiems tikslams; užduočių, skiriamų mokiniams, apimtis ir vertė; mokinių pažangos vertinimas);

8.2. saugumo (priemonių mokinių saugumui esant už mokyklos ribų užtikrinimas);

8.3. įtraukumo (mokinių mokymosi poreikių įvairovės užtikrinimas ir sąlygų visiems mokiniams dalyvauti planuojamose veiklose užtikrinimas; būdų, kaip mokiniai įtraukiami į veiklas, numatymas);

8.4. ekonomiškumo (papildomų žmogiškųjų ir finansinių išteklių įvertinimas, apgalvojant, ar mokykla gali juos skirti);

8.5. rizikų tikimybės (galimų rizikų ir jų įveikimo būdų numatymas).

9. Ugdymo veiklos organizuojamos pagal iš anksto sudarytą programą.

IV SKYRIUS

SAUGUMO REIKALAVIMAI IR ATSAKOMYBĖS

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

10.1. mažiau nei 15 mokinių skiriamas Išvykos vadovas;

10.2. daugiau kaip 15 mokinių skiriamas Išvykos vadovas ir lydintis asmuo;

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

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

11. 1–2 klasių mokiniams organizuojamos Išvykos trukmė – ne ilgesnė nei viena ugdymo diena, išskyrus Išvykas, organizuojamas kartu su mokinių tėvais.

12. Organizuojant ugdymą ne mokyklos aplinkoje laikomasi šių procedūrų:

12.1. mokyklos direktorius:

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

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

12.1.3. skiria ir tvirtina Išvykos vadovą ir lydinčiuosius asmenis.

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

12.2. Išvykos vadovas:

12.2.1. teikia prašymą, sudaro sąrašus, parengia programą (1 priedas) ir teikia išvardintus dokumentus mokyklos direktoriui ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki išvykos;

12.2.4. supažindina mokinius su išvykos planu jiems pasirašant saugaus elgesio instruktaže, tėvams (globėjams, rūpintojams) informacija išsiunčiama per TAMO dieną;

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

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

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

12.2.8. raštiški sutikimai ir saugaus elgesio instruktažai Išvykos vadovo saugomi vienerius mokslo metus ir jų pabaigoje perduodami už ugdymą ne mokyklos aplinkoje kuriojamam vadovui;

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

12.3.1. raštiško sutikimo dėl vaiko dalyvavimo planuojamose veiklose pateikimą, jei išvykstama į kitą Lietuvos savivaldybę ar užsienį (2 priedas) už Išvyką atsakingam asmeniui. Jei išvyka organizuojama artimoje mokyklos aplinkoje (netoli mokyklos teritorijos esančiuose parkuose, kultūros ar sporto įstaigose ir pan.) raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas nereikalaujamas: tėvai (globėjai, rūpintojai) elektroniniame dienyne informuojami apie planuojamą išvyką, supažindinami su jos turiniu. Mokiniais, dėl tam tikrų priežasčių nedalyvaujantiems Išvykoje, vyksta ugdymo procesas mokyklos nustatyta ugdymo organizavimo forma;

12.3.2. su Išvykai organizuoti susijusių išlaidų apmokėjimu laiku;

12.3.3. būtinos informacijos apie vaiko sveikatą perdavimu lydintiems asmenims;

12.4. mokiniai atsakingi:

12.4.1. už dalyvavimą Išvykoje. Atsisakyti dalyvauti gali tik dėl objektyviai pagrįstų priežasčių (pvz. liga, atstovavimas kitai institucijai ir kt.);

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

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. Mokyklos direktorius, mėnesį prieš planuojamą išvyką susipažinęs su programos projektu, teikiamu žodžiu individualaus pokalbio metu, priima sprendimą dėl mokinių Išvykos į užsienį organizavimo: skiriamas Išvykos vadovas ir lydintys asmenys, su kuriais aptariama Išvykos programa, saugaus vykimo aplinkybės, galimos rizikos bei jų valdymas.

15. Išvykos į užsienį vadovas:

15.1. sudaro detalią Išvykos programą ne vėliau kaip prieš savaitę iki Išvykos pradžios (3 priedas);

15.2. numato galimas kelionės rizikas ir jų valdymą, aptaria jas su mokyklos direktoriumi;

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

15.4. pateikia reikalavimus reikalingai informacijai gauti iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), gauna raštiškus tėvų sutikimus;

15.5. organizuoja vizos, jeigu reikalinga, gavimą;

15.6. organizuoja mokinių pasirengimą, atsižvelgdamas į mokyklos nustatytas taisykles. Neišvykusiems mokiniams ugdymo procesas organizuojamas įprasta tvarka;

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Išvykoms organizuoti ugdymo procese gali būti 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“. Prioritetas teikiamas mokinių motyvavimui skatinti, Išvykoms į šalies ar tarptautinius konkursus, olimpiadas, varžybas.

17. Mokykla ugdymo plane numato, kada ir kaip organizuos mokinių Išvykas.

.....
(išvykos vadovo vardas, pavardė)

Želvos pagrindinės mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL IŠVYKOS SU MOKINIAIS

20____-____-____
Želva

Prašau leisti 20.... m. mėn. d. vykti į Išvyką maršrutu:

.....
nuo iki

Išvykos metu mokinius lydės asmenys:

1.
(vardas, pavardė, pareigos)
2.
(vardas, pavardė, pareigos)
3.
(vardas, pavardė, pareigos)
4.
(vardas, pavardė, pareigos)

Išvykos vadovas (-ė)

PRIDEDAMA:

1. Mokinių sąrašas.
2. Išvykos programa.

MOKINIŲ, VYKSTANČIŲ Į IŠVYKĄ, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Klasė
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

ŽELVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

IŠVYKOS PROGRAMA

(data)

Želva

Eil. Nr.	Išvykos tikslai (siejami su dalyko bendrąja programa ar ugdomomis kompetencijomis)	Trukmė	Detalus maršrutas, išvykimo ir atvykimo laikas

(Išvykos vadovas)

(Parašas)

(vardas ir pavardė)

TĖVŲ SUTIKIMAS

_____ (data)

Aš, _____ ,
(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

sutinku / nesutinku, kad mano nepilnametis vaikas _____
(pabraukti) (vaiko vardas, pavardė, klasė)

_____ m. _____ mėn. _____ d. nuo _____ iki _____ val. dalyvautų Išvykoje maršrutu
(metai) (mėnuo) (diena) (išvykimo laikas) (grįžimo laikas)

_____ (maršrutas)

• Savo vaiką supažindinau su elgesio ir saugumo taisyklėmis: saugus elgesys autobuse, gatvėje, kelte, viešbutyje.

• Prašau kad, reikalui esant ar įvykus nelaimingam įvykiui, mano vaikui būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

• **Užtikrinu, kad supažindinau savo vaiką su alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų galimomis vartojimo pasekmėmis. Jis (ji) yra informuotas (-a), kad nusižengus šioms taisyklėms, išvykoje dalyvauti nebegalės. Užtikrinu, kad atvyksiu jo pasiimti.**

Pranešu kokius vaistus pasiims ir vartos kelionėje mano vaikas: _____

Papildoma informacija: _____

Tėvai (globėjai, rūpintojai) _____
(parašas)

Kontaktiniai tėvų (globėjų, rūpintojų) telefonai: _____

ŽELVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

IŠVYKOS Į UŽSIENĮ PROGRAMA

(data)
Želva

Eil. Nr.	Išvykos tikslai (siejami su dalyko bendrąja programa ar ugdomomis kompetencijomis)	Trukmė	Detalus maršrutas, išvykimo ir atvykimo laikas

Detali informacija:

Nakvynės vietos :

Kita svarbi informacija:

Išvykos vadovas

(parašas)

(vardas ir pavardė)