

AKMENĖS RAJONO JUNG TINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Siekiant ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo bendrosiose programose (toliau – Bendrosios programos) nustatytų tikslų, mokinių mokymosi procesas turi būti organizuojamas ne tik Akmenės rajono jungtinėje mokykloje (toliau – Mokykla) ir jos aplinkoje, bet ir ne Mokyklos aplinkose, organizuojant išvykas į muziejus, teatrus, galerijas, parkus, 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 tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) numato ugdymo ne Mokyklos aplinkoje tikslus, formas, trukmę ir reikalavimus mokinių saugumui bei prasmingam ugdymo laiko panaudojimui užtikrinti.

3. Mokytojas, ugdymo procesą organizuodamas ne Mokyklos aplinkoje, priima sprendimus dėl organizavimo laiko, vietos, formos, turinio atitikties Bendrosioms programoms ir saugumo reikalavimų bei juos derina su Mokyklos administracija.

4. Aprašo nuostatos netaikomos organizuojant mokomųjų dalykų pamokas artimoje aplinkoje: organizacijose, viešose erdvėse ar parkuose ir kituose objektuose, esančiuose netoli Mokyklos.

5. Tvarkos apraše vartojamas sąvokos:

5.1. **išvykos vadovas (atsakingas asmuo)** – išvyką organizuojantis, už ją atsakingas Mokyklos pedagogas;

5.2. **lydintys asmenys** – suaugę asmenys, dirbantys Mokykloje: mokytojai, mokinio pagalbos specialistai, mokinio padėjėjai; suaugę asmenys, nedirbantys Mokykloje: mokinių tėvai ar Mokykloje praktiką atliekantys studentai, kurių funkcijas apibrėžia Mokyklos vadovas;

5.3. **išvyka** – ugdymo procesas ne Mokyklos aplinkoje: ekskursija, turistinė stovykla, sąskrydis, vaikų turizmo renginys, žygis, varžybos, kitos Mokyklos vykdomos pažintinės veiklos formos.

II SKYRIUS UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO FORMOS IR TRUKMĖ

6. Atsižvelgiant į dalyko Bendrosios programos mokymosi turinį, ugdymo procesas ne Mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamas vykdant:

6.1. išvykas, t. y. išvykimus iš Mokyklos mokymosi tikslais: į muziejus, STEAM centrus, parkus, sporto aikštynus, baseinus ar kitus objektus, erdves;

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

7. Pažintinės veiklos organizavimo formos:

7.1. ekskursija – gido arba mokytojo vykdomas turistinių objektų lankymas nustatytu maršrutu; gidas – asmuo, kuris suteikia specialią informaciją apie lankomus muziejus, meno galerijas, gamtos, kultūros, mokslo, parodų ar kitus objektus arba vietas;

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

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

7.4. 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;

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

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

7.7. kitos Mokyklos vykdomos pažintinės veiklos formos.

8. Ugdymo proceso ne Mokyklos aplinkoje trukmė gali būti:

8.1. trumpalaikė (nuo vienos iki kelių valandų);

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

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

9. Ugdymas ne Mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamas:

9.1. artimoje aplinkoje: netoli Mokyklos esančiose organizacijose, viešose erdvėse ar parkuose ir kituose objektuose;

9.2. savivaldybės teritorijoje;

9.3. kitos savivaldybės teritorijoje;

9.4. kitoje šalyje.

III SKYRIUS

UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

10. 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 direktoriaus ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar skyriaus vedėju. Planuojant organizuoti ugdymą ne Mokyklos aplinkoje rekomenduojama atsižvelgti į šiuos veiksnius:

10.1. **tikslingumo**. Numatyti, kaip suplanuotos veiklos padės siekti dalyko Bendrojoje programoje numatytų tikslų, kokios užduotys bei veiklos bus skiriamos mokiniams;

10.2. **mokinių saugumo**. Numatyti priemones mokinių saugumui užtikrinti esant ne Mokyklos aplinkoje;

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

10.4. **ekonomiškumo.** Įvertinti, kokių papildomų žmogiškųjų ir finansinių išteklių gali pareikalausti ši veikla ir ar Mokykla gali juos skirti;

10.5. **rizikų tikimybės.** Apsvarstyti galimas rizikas ir numatyti jų įveikos būdus.

11. Siekiant, kad ugdymas ne Mokyklos aplinkoje sukurtų prielaidas mokiniams patirti gilesnę mokymosi patirtį, rekomenduojama numatyti konkrečius uždavinius, įtraukti mokinius į pasiruošimo procesą ir padėti mokiniams suprasti kontekstą, organizuoti pritaikytas kitokiai aplinkai aktyvias mokymosi veiklas, kurios negalimos organizuoti mokantis klasėje, pagal galimybes įtraukti interaktyvias mokymosi priemones. Prireikus programoje gali būti nurodyti siektini rezultatai, vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimas.

12. Išvykos vadovas:

12.1. rengdamas išvykos programą numato detalų maršrutą (atsižvelgia į dalyvių amžių, jų sveikatos būklę, nustato išvykimo, atvykimo vietą ir laiką);

12.2. ne vėliau kaip prieš 5 dienas informuoja Mokyklos direktorių ar skyriaus vedėją apie išvykos tikslą, programą, pateikia priedus Nr. 1, 2 siųsdamas el. paštu į raštinę;

12.3. iš anksto informuoja dalykų mokytojus, kurių pamokose mokiniai nedalyvaus;

12.4. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie organizuojamą išvyką (sutikimo forma – priedas Nr. 3);

12.5. supažindina mokinius su išvykos tikslais, programa, aptaria išvykos vykdymą, numato refleksijos formas;

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

12.7. Mokiniams, nedalyvaujantiems išvykoje, vyksta ugdymo procesas Mokyklos nustatyta ugdymo organizavimo forma.

12.8. Mokiniams, nedalyvaujantiems išvykoje ir nedalyvaujantiems tą dieną Mokyklos veiklose, žymima „n“ raidė.

IV SKYRIUS

SAUGUMO REIKALAVIMAI IR ATSAKOMYBĖS

13. Organizuojant išvyką ir siekiant užtikrinti besimokančiųjų saugumą, yra skiriami išvykos vadovas (atsakingas asmuo) ir lydintys asmenys. Lydinčių asmenų skaičius priklauso nuo išvykoje dalyvaujančių mokinių skaičiaus. Jeigu išvykoje dalyvauja:

13.1. mažiau nei 24 mokiniai, besimokantys pagal pradinio ugdymo programą, skiriamas išvykos vadovas ir vienas lydintis asmuo;

13.2. mažiau nei 30 mokinių, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą ir yra jaunesni nei 16 metų, skiriamas išvykos vadovas ir vienas lydintis asmuo;

13.3. įvertinęs mokinių brandą, ugdomųjų veiklų sudėtingumą, vietą, kitas aplinkybes ar viršijus 30 mokinių skaičių, Mokyklos vadovas gali skirti ir daugiau lydinčių asmenų;

13.4. organizuojant ilgesnes nei vienos dienos ugdomasias ir pažintines veiklas šalies viduje ir užsienyje mokiniams iki 16 metų, skiriamas išvykos vadovas ir du lydintys asmenys. Jei vyksta daugiau mokinių, nei nurodyta Aprašo 15.1 ir 15.2 papunkčiuose, proporcingai didinamas šiuose papunkčiuose nurodytas lydinčių asmenų skaičius;

13.5. ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų grupei, neatsižvelgiant į vaikų skaičių, skiriami ne mažiau kaip 2 lydintys asmenys ir išvykos vadovas.

14. Planuojant trumpalaikes ugdomąsias veiklas artimoje aplinkoje, Mokyklos vadovas, įvertinęs aplinkybes, mokiniams iki 16 metų gali skirti tik išvykos vadovą be lydinčio asmens, jei dalyvaujančių mokinių skaičius neviršija 24 pradiniam ir 30 pagrindiniame ugdyme.

15. Organizuojant trumpalaikes ugdomąsias veiklas artimoje aplinkoje (Akmenės rajono Ramučių gimnazijos STEAM centre, Akmenės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje, Akmenės rajono sporto centre ir pan.), ugdymo ne Mokyklos aplinkoje išvykos programos gali būti nerengiamos. Prieš išvykimą mokiniai instruktuojami saugaus elgesio klausimais ir pasirašo instruktažo registravimo lape.

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 direktorius ar jo įgaliotas asmuo:

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 lydinčius asmenis;

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

17.2. Nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) atsakingi už:

17.2.1. raštiško sutikimo dėl vaiko dalyvavimo planuojamose veiklose pateikimą asmeniui, atsakingam už išvyką, iki išvykos pradžios. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę dėl objektyviai pagrįstų priežasčių nepritarti, kad vaikas dalyvautų išvykoje, atšaukti vaiką iš išvykos;

17.2.1. išlaidų, susijusių su išvykos organizavimu, apmokėjimą;

17.2.2. būtinų informacijos apie vaiko sveikatą perdavimą lydintiems asmenims.

17.3. Išvykos vadovas:

17.3.1. numato galimas rizikas ir pasirengimą joms valdyti, priima vadybinius sprendimus, reikalingus mokymuisi ne Mokyklos aplinkoje įgyvendinti, užtikrina numatytų veiklų įgyvendinimą ir sąlygas numatytiems ugdymo tikslams pasiekti laikantis Mokykloje nustatytų procedūrų;

17.3.2. praveda mokiniams saugaus elgesio instruktažą atsižvelgdamas į vietą, į kurią vykstama, supažindina mokinius su aktuali saugaus elgesio instruktažu (priedas Nr. 4) ir surenka mokinių parašus prieš kiekvieną išvyką;

17.3.3. užtikrina mokinių saugumą visos išvykos metu, reikalui esant suteikia pirmąją medicininę pagalbą;

17.3.4. susidarius situacijai, keliančiai pavojų mokinių saugumui, pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia išvykos vykdymą ir informuoja Mokyklos direktorių.

17.4. Mokiniai atsakingi:

17.4.1. už dalyvavimą išvykoje. Atsisakyti dalyvauti gali tik dėl objektyviai pagrįstų priežasčių, dėl kurių susitariama Mokykloje;

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.;

17.4.3. už naudojimąsi mobiliaisiais įrenginiais tik išvykos vadovui ar lydintiems asmenims leidus;

17.4.4. už pasirašymą instruktažo lape susipažinus su išvykos organizavimo ir vykdymo tvarka, taip pat saugaus eismo, elgesio, gamtosaugos, priešgaisrinės saugos, maudymosi reikalavimais ir kitais būtinais instruktažais.

V SKYRIUS IŠVYKOS Į UŽSIENĮ ORGANIZAVIMAS

18. 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.

19. Mokyklos direktorius 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 direktorius skiria išvykos vadovą ir lydinčius asmenis, su jais aptaria išvykos programą, saugaus vykimo aplinkybes, galimas rizikas bei jų valdymą.

20. Išvykos į užsienį vadovas:

20.1. sudaro detalią išvykos programą;

20.2. numato galimas kelionės rizikas ir jų valdymą ir aptaria su Mokyklos direktoriumi;

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

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

20.5. organizuoja vizos, jeigu reikalinga, gavimą;

20.6. organizuoja mokinių pasirengimą vykti į išvyką, atsižvelgdamas į Mokyklos nustatytas taisykles / reikalavimus;

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

20.8. supažindina su išvykos taisyklėmis.

21. Neišvykusiems mokiniams ugdymo procesas organizuojamas Mokykloje įprasta tvarka.

VI SKYRIUS ĮVYKUS NELAIMINGAM ATSTIKIMUI

22. Įvykus nelaimingam įvykiui, išvykos vadovas įvertina įvykio svarbą ir nedelsiant informuoja specialiąsias tarnybas. Apie esamą padėtį informuoja Mokyklos direktorių bei išvykos dalyvių tėvus (globėjus, rūpintojus).

23. Išnagrinėjus nelaimingo atsitikimo aplinkybes, Mokyklos direktorius informuoja Akmenės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėją.

24. Įvykus nelaimingam įvykiui, vadovaujasi Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Pasibaigus išvykai, vadovas su mokiniais apibendrina įvykdytus tikslus ir uždavinius, įsivertina įgytas bendrąsias ir asmenines kompetencijas, vykdo išvykos refleksiją, pasidalina sėkmės istorija su kitais pedagogais, viešina išvykų patirtį Mokyklos skyriaus svetainėje.

26. Išvykos finansuojamos pagal Mokyklai skirtų lėšų galimybes arba lėšas išvykai skiria tėvai (globėjai, rūpintojai).

27. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

MOKINIŲ UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE VEIKLŲ PROGRAMA

Išvykos renginio tipas (ekskursija, išvyka, sąskrydis, turistinė stovykla, varžybos, žygis)	
Tikslas	
Išvykos dermė su bendrosiomis programomis (lankytinos vietos, numatomos veiklos, ugdytini gebėjimai ir nuostatos. Rekomenduojama aprašyti 2–3 kompetencijas)	Pažinimo kompetencija: Gebėjimas suprasti ir taikyti žinias įvairiose situacijose. Komunikavimo kompetencija: Gebėjimas efektyviai bendrauti žodžiu ir raštu. Skaitmeninė kompetencija: Gebėjimas naudotis skaitmeninėmis technologijomis ir priemonėmis. Kultūrinė kompetencija: Gebėjimas suprasti ir vertinti kultūrų įvairovę. Kūrybiškumo kompetencija: Gebėjimas kurti naujas idėjas ir sprendimus. Pilietiškumo kompetencija: Gebėjimas aktyviai dalyvauti visuomenės gyvenime. Socialinė, emocinė ir sveikos gyvensenos kompetencija: Gebėjimas valdyti emocijas, bendrauti su kitais ir rūpintis savo sveikata.

Išvykos maršrutas	
Išvykimo data ir laikas	
Parvykimo data ir laikas	
Išvykos trukmė	
Transportas	
Nakvynės vieta	
Pažintinės veiklos lėšos (jeigu naudojama)	
Išvykos vadovas ir lydintys asmenys (nurodyti vardus, pavardes, pareigas)	
Vykstančių mokinių skaičius	
Programą rengė	

Akmenės rajono jungtinės mokyklos
Mokinių ugdymo ne mokyklos aplinkoje
organizavimo tvarkos aprašas
2 priedas

UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE MOKINIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Klasė
	Išvykos vadovas (-ai)	
	Lydintys asmenys	