

KTU GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽINTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR JAI SKIRTŲ LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. KTU gimnazijos mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) yra skiriamas, siekiant užtikrinti tikslingą ir racionalų lėšų, skirtų pažintinei veiklai, panaudojimą.
2. Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų dydį nustato Moksleivio krepšelio lėšų apskaičiavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimu Nr. 785. „Dėl mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodikos patvirtinimo“ (2014 08 20 d. Nr. 812 redakcija).
3. Šis Aprašas atitinka Ilgalaikę pilietinio ir tautinio ugdymo programą, pavirtintą Lietuvos Respublikos Seimo 2006 m. rugsėjo 19 d. nutarimu Nr. X-818 (Žin., 2006, 102-3939), Valstybinės švietimo strategijos 2013-2022 metų nuostatų įgyvendinimo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745.
4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Pažintinė veikla** – viena iš neformaliojo vaikų švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą.
 - 4.2. **Pažintinis objektas** – turintis sociokultūrinę ar meninę vertę objektas.
 - 4.3. **Gimnazijos pažintinės veiklos lėšos** – konkrečios mokyklos mokinio krepšelio pažintinei veiklai skirtų lėšų dalis.

II. PAŽINTINĖS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

5. Pažintinės veiklos tikslas – padėti suvokti tautos istorijos, kultūros, gamtos savitumą, puoselėti ir išlaikyti tautinę savimonę.
6. Organizuojant pažintinę veiklą keliama šie uždaviniai:
 - 6.1. ugdyti kompetencijas, padėsiančias vaikui formuotis ir išlaikyti tautinę savimonę;
 - 6.2. skatinti naujas pažinimo formas ir metodus;
 - 6.3. skatinti pažinti savo gyvenamąją vietovę, regioną, šalį.
7. Organizuojant pažintinę veiklą, laikomasi šių principų:
 - 7.1. aktualumo – veikla atitinka pažintinį objektą lankančių vaikų kultūrinę ir socialinę patirtį;
 - 7.2. demokratiškumo – mokyklos bendruomenė identifikuoja poreikius ir nustato prioritetus;
 - 7.3. prieinamumo – veikla prieinama visiems vaikams, nepriklausomai nuo jų mokymosi galimybių, pasiekimų ir socialinės padėties;
 - 7.4. visuotinumą – lėšos pažintinei veiklai yra skiriamos kiekvienam vaikui, besimokančiam pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

III. PAŽINTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR LĖŠŲ PANAUDOJIMAS

8. Pažintinė veikla organizuojama išnaudojant teritorijos, kurioje yra mokykla, teikiamas galimybes, palaipsniui pereinant prie savivaldybės, apskrities ar šalies pažintinių objektų.
9. Mokykloje vykdoma Veikla planuojama. Rengiant Mokyklos mokslo metų ugdymo planą numatomos Veiklų temos, laikas, skirtas dienų skaičius. Šiai veiklai skiriama:
 - 9.1. pagrindinio ugdymo programos mokiniams iki 10 mokymosi dienų;

- 9.2. vidurinio ugdymo programos mokiniams iki 10 mokymosi dienų;
10. Klasės vadovas mokslo metų pradžioje su dalykų mokytojais ir auklėtiniais aptaria mokinių dalyvavimą pažintinėje veikloje; pagal klasei skirtas lėšas planuoja ekskursijas, išvykas ir kt., veiklą įrašo į klasės vadovo planą. Lėšos, skirtos mokinių pažintinei veiklai, naudojamos apmokėti už:
- 10.1. mokinių dalyvavimą kitų švietimo teikėjų organizuojamose pažintinėse edukacinėse programose ir projektuose;
- 10.2. bilietus į pažintinius objektus;
- 10.3. mokinių ir juos lydinčių asmenų kelionės (transporto) į pažintinius objektus išlaidas;
- 10.4. gido paslaugas.
- 10.5. Šiuo Aprašu nustatomi tokie pažintiniai objektai kaip muziejus, istorijos, gamtos, geografijos, kultūros paminklai ir šios veiklos formos: ekskursijos, išvykos, kraštotyrinė veikla, vaikų turizmo renginiai pažintiniais tikslais, ir pan.
11. Lėšų negalima naudoti:
- 11.1. kelionių į užsienį ir su jomis susijusioms išlaidoms apmokėti;
- 11.2. mokytojo darbo apmokėjimui už organizuojamą pažintinę veiklą;
- 11.3. mokinių išvykų į olimpiadas, konkursus, sporto varžybas ir pan. apmokėjimui;
- 11.4. pramoginių renginių lankymo ir organizavimo išlaidoms apmokėti;
- 11.5. projektų, programų parengimo išlaidoms apmokėti;
- 11.6. mokinių poilsio organizavimui.
12. Asmuo, organizuojantis veiklos renginį:
- 12.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, o jei reikalingas transporto paslaugų pirkimas – prieš 15 darbo dienų, pateikia prašymą kartu su kitais nustatytos formos dokumentais: renginio programa, renginio dalyvių sąrašu ir jų tėvų (globėjų) sutikimais (1, 2, 3 priedai) mokyklos direktoriaus pavaduotojai, atsakingai už kultūrinę pažintinę veiklą;
- 12.2. instruktuoja renginio dalyvius dėl saugaus elgesio pasirašytinai;
- 12.3. mokyklos direktorius tvirtina programą, dalyvių sąrašą, renginio vadovą ir lydinčius asmenis (15 mokinių – vienas lydintis asmuo). Renginio vadovu skiriamas asmuo turintis Turizmo renginio vadovo pažymėjimą.
- 12.4. Veiklą vykdantys asmenys, paskirti direktoriaus įsakymu, atsako už mokinių saugumą ir sveikatą Veiklos metu.
- 12.5. Asmuo, organizuojantis pažintinę veiklą, vadovaujasi šiuo aprašu ir vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus įsak.
13. Elektroninis dienynas pildomas pagal tos dienos tvarkaraštį. Dienyne žymimos datos ir Pamokos turinio skiltyje rašoma: Kultūrinė pažintinė veikla. Mokyklos direktoriaus įsakymas 2016..... Nr..... (arba įrašas pvz.: Vasario 16 – osios minėjimas).
14. Mokyklos vadovas, suderinęs su steigėju, pažintinei veiklai gali panaudoti ir kitas sutaupytas mokinio krepšelio lėšas.
15. Siekdama pažintinės veiklos kokybės, veiksmingumo didinimo, paslaugų savikainos mažinimo, mokykla gali sudaryti bendradarbiavimo sutartis dėl pažintinės veiklos organizavimo su neformaliojo švietimo, kultūros ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Pažintinei veiklai finansuoti gali būti naudojamos rėmėjų, tėvų ir kitos lėšos teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Už lėšų skirtų mokinių pažintinei veiklai naudojimą pagal paskirtį atsakingi švietimo įstaigų vadovai.

RENGINIO PLANAS

(renginio pavadinimas)

1. Išvykos, ekskursijos, išvykimo, grįžimo vieta: _____

2. Renginio data: _____

3. Išvykimo, grįžimo laikas: _____

4. Dalyviai (mokinių skaičius, grupė): _____

5. Tikslus maršrutas: _____

6. Programos turinys: _____

Už programos vykdymą atsakingas grupės vadovas (-ai): _____

SUDERINTA:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui: _____

IŠVYKOS Į RENGINĮ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA

1. BENDROJI DALIS

- 1.1. Išvykos į renginį tikslas – _____.
- 1.2. Patvirtinta instrukcija yra norminis mokyklos dokumentas, nusakantis mokiniams jų veiklos ir elgesio reikalavimus ekskursijos metu, kad nebūtų padaryta žala gamtai, savo ir kitų mokinių saugai ir sveikatai.
- 1.3. Instrukcija nusako su mokinių veikla susijusius pavojus, rizikas ir reikalauja griežtai laikytis saugos priemonių, elgesio taisyklių ir etiketo reikalavimų kiekviename ekskursijos etape.
- 1.4. Mokiniui supažindintam pasirašytinai su šia instrukcija ir pažeidusiam šios instrukcijos reikalavimus, taikoma drausminė nuobauda ir administracinė atsakomybė pagal mokykloje numatytą tvarką.

2. GALIMI RIZIKOS VEIKSNIAI IŠVYKOS METU. SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO

- 2.1. Neatsargus elgesys laukiant autobuso ar autobuse, kuris gali sukelti eismo įvykį. Saugos priemonė – laikytis saugaus eismo taisyklių ir etiketo reikalavimų.

3. VEIKSMAI PRIEŠ IŠVYKĄ

- 3.1. Dalyvauti išvykos organizavimo veikloje.
- 3.2. Patikslinti ar į sąrašą taisyklingai įrašyti: vardas, pavardė.
- 3.3. Pasirašyti vaikų saugos instruktavimų registravimo žurnale.

4. VEIKSMAI IŠVYKOS METU

- 4.1. Griežtai laikytis grupės vadovo (mokytojo) nurodymų ir saugos reikalavimų.
- 4.2. Be grupės vadovo leidimo draudžiama atsiskirti nuo grupės dalyvių arba atsilikti nuo grupės
- 4.3. Vykdyti paskirtas užduotis, numatytas išvykos plane.
- 4.4. Laiku atvykti į išvykimo į ekskursiją vietą.

5. VEIKSMAI GRĮŽUS IŠ IŠVYKOS

- 5.1. Po išvykos grįžti į mokyklą.
- 5.2. Padėti sutvarkyti išvykai naudotas priemones, inventorių.
- 5.3. Informuoti tėvus (globėjus) apie išvykos rezultatus, elgesį.
- 5.4. Saugiai grįžti namo.

Su instrukcija susipažinau: _____
(vardas, pavardė, parašas)

TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS

Sutinku, kad Mano sūnus/dukra.....

_____m. _____ mėn. _____ d. vyktų į _____

Kelionės maršrutas: iš _____ iki _____ per _____

Vaikai yra supažindinti su saugaus elgesio ir eismo renginio metu taisyklėmis ir veiklos programa.

Renginio organizatorius ir už moksleivių saugumą renginio metu atsakingas asmuo

_____ Tel.:.....

Sutinku ir suteikiu teisę renginio vadovui atstovauti mano vaikui suteikiant būtiną medicinos pagalbą, jei tokios prireiktų.

(tėvų, globėjų parašas)

(tėvų, globėjų vardas pavardė)

(susipažinimo data)

(kontaktinis telefonas)

PATVIRTINTA
KTU gimnazijos direktoriaus
2016 m. sausio 21 d.
įsakymu Nr. G/VY – 24

MOKINIŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAVIMŲ REGISTRAVIMO LAPAS

Instruktažo vykdytojai: _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

Įsakymo data ir Nr.	Instruktuojamo asmens vardas, pavardė	Data	Instruktuoto asmens parašas
---------------------	--	------	--------------------------------