

## ZARASŲ „AŽUOLO“ GIMNAZIJA

### NEFORMALIOJO MOKINIŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos renginių organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja Zarasų „Ažuolo“ gimnazijoje ir už jos ribų vykstančių renginių organizavimo tvarką.
2. Gimnazijos renginys – renginys, skirtas gimnazijos bendruomenei (mokiniam, mokytojams, tėvams ir kt.) ir įtrauktas į gimnazijos metinį bei mėnesinį veiklos planą.
3. Gimnazijos renginius inicijuoja ir jų vykdymą koordinuoja neformaliojo ugdymo organizatorė ir profesinio ugdymo koordinatore.
4. Renginiai, neįtraukti į gimnazijos renginių ir veiklos planą, neprivalomi ir laisvai pasirenkami.
5. Apraše vartojamos sąvokos:
  - neformaliojo ugdymo programa** – mokytojo parengta programa, skirta papildomai mokinių ugdymui, meninei, pažintinei, sportinei, projektinei veiklai;
  - neformaliojo ugdymo būrelis** – pamoka, užsiėmimas pagal neformaliojo ugdymo programą;
  - renginys** – kas rengiama, surengta;
  - vaikų turizmo renginys** – trumpalaikė neformaliojo švietimo programos (gali būti sudedamoji formaliojo ir neformaliojo švietimo programos) dalis (ekskursijos, išvykos, sąskrydžiai, žygiai, varžybos, turistinė stovykla, įvairūs vykimai (į konkursus, olimpiadas, konferencijas ir kt.), vykdoma keičiant vietą pažintiniais, rekreaciniais ir sportiniais tikslais;
  - ekskursija** - trumpiau kaip parą trunkantis turistinių objektų nustatytu maršrutu ugdymo tikslais lankymas, kurį vykdo gidas arba mokytojas;
  - išvyka** – organizuotas vaikų grupių keliavimas į numatytą turizmo objektą panaudojant transporto priemones;
  - sąskrydis** – organizuotas vaikų susibūrimas gamtinėje aplinkoje (stovyklavietėje) poilsio ar ugdymo tikslais;
  - turizmo renginio vadovas** – asmuo, turintis tinkamą pasirengimą, t. y. turintis pažymėjimą, kad **gali dirbti vaikų turizmo renginių vadovu**, organizuojantis pasiruošimą turizmo renginiui ir jam vadovaujantis;
  - varžybos** – organizuotas vaikų (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais;
  - žygis** – įvairios trukmės ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatytu maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;
  - vykimas į sportines varžybas, konkursus, olimpiadas, konferencijas, integruotos pamokos** - organizuotas moksleivių grupių keliavimas į kitų institucijų ar mokslo įstaigų renginio vykdymo vietą, panaudojant viešojo, asmeninio ar mokyklinio transporto priemones.

## **II. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

### **6. Pamokų metu gali būti organizuojami renginiai:**

- 6.1. Rugsėjo 1-oji, Mokytojo diena, Mokinio diena, Paskutinis skambutis, Valstybės švenčių ir žymių datų minėjimai-koncertai, mokomųjų dalykų dienų, savaitių renginiai;
- 6.2. Renginiai, integruoti į kelių ugdymo dalykų turinius;
- 6.3. Kitų institucijų organizuojami konkursai, sporto varžybos, olimpiados ir kiti renginiai, jei to reikalauja jų nuostatai;
- 6.4. Integruotos pamokos;
- 6.5. Edukacinės išvykos, kurių negalima vykdyti kitu metu, kuriose dalyvauja daugiau nei 17 mokinių;
- 6.6. Susitikimai su įžymiais žmonėmis ( jei jų negalima organizuoti kitu metu);
- 6.7. Mokyklos organizuojamos olimpiados ir konkursai;
- 6.8. Projektinė veikla, kai joje dalyvauja projekto partneriai ar kitų įstaigų atstovai, organizatoriai .

### **7. Po pamokų organizuojami renginiai:**

- 7.1. Sporto šventės, tarpklasinių, tarpmokyklinės varžybos;
- 7.2. Kalendorinės šventės įtrauktos į gimnazijos Veiklos planą;
- 7.3. Neformaliojo ugdymo būrelių programos;
- 7.4. Kitų institucijų konkursai, kurių nuostatai nereikalauja jų organizuoti konkrečiu laiku;
- 7.5. Atvykstančių kolektyvų renginiai: koncertai, spektakliai ir kt.;
- 7.6. Mūgės, mokinių darbų parodos ir jų pristatymai;
- 7.7. Klasių popietės, žiburėliai ir kt. renginiai;
- 7.8. Abiturientų šimtadienis;
- 7.9. Edukacinės pažintinės kelionės, integruotos pamokos, išvykos (varžybos, konkursai, olimpiados, konferencijos) žygiai, sąskrydžiai, ekskursijos.
- 7.10. Nedidelės trukmės renginiai (literatūrinės pertraukos, mokinių darbų parodų pristatymai, informacinės pažintinės valandėlės) gali būti organizuojami ilgųjų pertraukų metu.

### **8. Renginių organizavimo taisyklės:**

- 8.1. Mokiniais, pageidaujantiems organizuoti renginį, prašoma gimnazijos vadovų leidimo ir klasių auklėtojų pritarimo. Klasių auklėtojai tokiose renginiuose privalo užtikrinti drausmę ir tvarką;
- 8.2. Už renginius, vykstančius gimnazijoje, atsako renginio organizatorius arba jo paskirtas asmuo;
- 8.3. Renginio organizatorius, suderinęs su kuruojančiais vadovais renginio datą, laiką, preliminarų scenarijų, prašymą leisti organizuoti renginį ir renginio aprašą su kuruojančių vadovų parašais ne vėliau kaip prieš 2 dienas pateikia gimnazijos direktoriui;
- 8.4. Renginio apraše organizatorius nurodo už kiekvieną renginio dalį atsakingus asmenis, kurie užtikrins tvarką renginio metu;
- 8.5. Renginio organizatoriai prieš renginį ir po jo sutvarko patalpas;
- 8.6. Į renginį įleidžiami mokiniai tik pagal renginyje dalyvauti numatytą klasių sąrašą lydimi mokytojų arba auklėtojų, kurie privalo prižiūrėti mokinius renginio metu;
- 8.7. Į pamokų metu vykstantį renginį konkrečios klasės mokinius lydi mokytojas, pagal tvarkaraštį turintis tai klasei pamoką (vieni mokiniai į renginį neįleidžiami);
- 8.8. Renginio metu pastebėjus mokinių elgesio normų pažeidimus, tokie mokiniai pašalinami iš renginio; išskirtiniais atvejais renginys nutraukiamas, informuojami tėvai;
- 8.9. Ne mokyklos mokiniai į renginius neįleidžiami (jei nėra atskiro susitarimo);

8.10. Renginiai privalo baigtis ne vėliau kaip 21.00 val.

## 9. Turizmo renginių organizavimo taisyklės:

9.1. Dalyvavimas ekskursijose, varžybose organizuojamas šių renginių nuostatuose numatyta tvarka.

9.2. Vaikai, nepriskirti pagrindinei medicininei fizinio pajėgumo grupei arba turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, dviejų dienų ir ilgiau trunkančiuose turizmo renginiuose gali dalyvauti tik su gydytojo leidimu.

9.3. Vaikų grupei, dalyvaujančiai turizmo renginiuose, gimnazijos direktorius įsakymu skiria turizmo renginio vadovą. Didesnėms nei 15 vaikų grupėms skiriami 2 turizmo renginio vadovai.

9.4. Tvirtina įsakymu Turizmo renginio dalyvių sąrašą, turizmo renginio vadovą, lydintį mokytoją, renginio aprašą, saugos ir sveikatos instrukciją, suderintą su neformaliojo ugdymo organizatore, tvirtina įsakymu direktorius;

9.5. direktorius organizuoja mokymus ir atestuoja turizmo 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 2003 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. A1-223/V-792 (Žin., 2004, Nr.13-395), nustatyta tvarka.

## 10. Turizmo renginio vadovas, užtikrindamas vaikų saugumą:

10.1. **Pateikia** gimnazijos direktoriui *prašymą* dėl renginio vykdymo;

10.2. **Parengia** renginio vykdymui reikiamus **dokumentus**:

10.2.1. **Numato** žygio, ekskursijos, išvykos programą ir detalų maršrutą (atsižvelgia į dalyvių amžių, jų pasirengimo lygį ir fizinę būklę, nustato išvykimo, atvykimo vietą ir laiką, jeigu reikia, nakvynės vietą);

10.2.2. **Sudaro** vaikų sąrašą (sąrašuose pažymi mokinio vardą, pavardę, klasę, gimimo datą, tėvų telefono numerį, esant reikalui, medicininę fizinio pajėgumo grupę ir nurodo mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių);

10.2.3. **Supažindina** vaikus su renginio tikslais, programa; aptaria renginio vykdymą;

10.2.4. **Parengia** moksleivių turizmo renginio **saugos ir sveikatos instrukciją**;

10.2.5. **Instruktuoja** vaikus saugos klausimais (supažindina su saugaus eismo taisyklėmis, elgesio gamtoje, autobuse ar viešojoje vietoje, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos bei maudymosi reikalavimais, su pirmosios pagalbos, galimais pavojais).

Saugos instruktažus registruoja tam skirtame žurnale.

10.3. Turizmo renginio vadovas apie vykdomą turizmo renginį informuoja vaikų tėvus (kada prasideda ir baigiasi renginys): I-IV klasių turizmo renginio vadovas tėvų informavimo būdą pasirenka savo nuožiūra (žodžiu, telefonu ar Tamo dienyne).

10.4. Renginio vadovas užtikrina vaikų saugą renginio metu, moka suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

10.5. Susidarius situacijai, gresiančiai vaikų saugai, pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia turizmo renginio vykdymą;

10.6. Turizmo renginį organizuojantis mokytojas privalo turėti turizmo renginio vadovo pažymėjimą.

10.7. Susipažinę su turizmo renginio organizavimo tvarka ir saugos reikalavimais pasirašo saugaus elgesio instruktažams skirtuose lapuose.

10.8. Mokiniai privalo laikytis elgesio normų, būti drausmingi ir mandagūs, vykdyti turizmo renginio vadovo(-ų) nurodymus ir/ar užduotis.

### **11. Neformaliojo ugdymo programų (būrelių) organizavimo tvarka.**

11.1. Neformaliojo švietimo programas mokiniai renkasi laisvai, jos yra neprivalomos.

11.2. Gimnazija kiekvienų mokslo metų pabaigoje įvertina kitų mokslo metų mokinių neformaliojo švietimo poreikius ir juos tikslina mokslo metų pradžioje.

11.3. Neformaliojo vaikų švietimo programos rengiamos pagal pateiktą formą ir teikiamos tvirtinti gimnazijos direktoriui kartu su kitais mokytojų planais (dėl datos susitariama pirmajame mokslo metų pradžios Mokytojų tarybos posėdyje).

11.4. Neformaliojo ugdymo mokytojai gali numatyti ir programoje nurodyti kitas edukacines aplinkas, metodus ir formas, mokinių veiklų skatinimą.

11.5. Mokinių skaičius neformaliojo švietimo grupėje yra derinamas su darbuotojų atstovais ir fiksuojamas gimnazijos mokslo metų Ugdymo plane.

11.6. Neformaliojo švietimo veikla vykdoma pagal parengtą neformaliojo švietimo tvarkaraštį.

11.7. Neformaliojo ugdymo mokytojas gali keisti užsiėmimų veiklą ir vietą, jeigu to reikalauja programa, prieš dvi dienas perspėjęs gimnazijos direktorių arba neformaliojo ugdymo organizatorę.

11.8. Neformaliojo ugdymo valandos skaičiuojamos kaip įvykdytos, jeigu neformaliojo ugdymą lankantys mokiniai tą savaitę dalyvavo su būrelio veikla susijusiame konkurse, varžybose ar kitame renginyje.

## **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Tvarka įsigalioja nuo direktoriaus įsakymu patvirtinimo dienos.

1. Priedai, kuriuos renginio vadovas privalo užpildyti iki išvykstant, pridedami prie Aprašo.

## ZARASŲ „AŽUOLO” GIMNAZIJA

.....  
(vardas, pavardė, pareigos)

Zarasų „Ažuolo” gimnazijos  
Direktoriui

### PRAŠYMAS DĖL ĮGARSINIMO APARATŪROS 201... - ... -... Zarasai

Prašytume leisti 201... m. ....d. gimnazijoje organizuojamam  
.....renginiui naudotis šia  
gimnazijos įgarsinimo technika:

Eil. nr.	Pavadinimas	Poreikis renginiui
1.	Garso kolonėlės	
2.	Įgarsinimo pultas	
3.	Stiprintuvas	
4.	Garso kolonėlių laidai su techniškai tvarkingais antgaliais	
5.	Garso jungtis iš įgarsinimo pulto į stiprintuvą	
6.	Laidai iš įgarsinimo pulto į kompiuterį	
7.	Bevieliai mikrofonai su maitinimo blokeliais ir stotelėmis	
8.	Laidiniai mikrofonai	
9.	Mikrofoniniai laidai su techniškai tvarkingais antgaliais	
10.	Mikrofonų stovai	
11.	Elektros laidų ilgintuvas 30 m	
12.	Elektros laidų ilgintuvas 1,5 m	

Už įgarsinimo techniką atsakingi:

1. Mokytoja(-s).....

2. Mokiniai.....

.....

Su saugaus elgesio su įgarsinimo technika taisyklėmis mokiniai.....

.....supažindinti.

Suderinta..... (vardas,  
pavardė, parašas)

## Zarasų „Ąžuolo“ gimnazija

2017 m. mėn. d.

Pažintinės - edukacinės ekskursijos ..... aprašas

Klasės(grupės) mokinių..... grupė

Data 2017 m. mėn. d. išvykstame val.

grįžtame val.

Maršrutas Zarasai – ..... - Zarasai

Tikslai:

Uždaviniai:

.

Lydintys mokytojai :

vardas, pavardė (parašas)

## ZARASŲ „AŽUOLO“ GIMNAZIJA

### IŠVYKOS ..... SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA

#### 1. BENDROJI DALIS

- 1.1. Išvykos tikslas, uždaviniai
- 1.2. Patvirtinta instrukcija yra ugdymo įstaigos vidaus dokumentas, nusakantis mokinių elgesio reikalavimus išvykos metu, siekiant užtikrinti mokinių saugą ir sveikatą.
- 1.3. Instrukcija nusako su mokinių veikla susijusius pavojus, rizikas bei priemonių visumą joms išvengti.
- 1.4. Vaikai supažindinami su instrukcija ir pasirašo renginiuose dalyvaujančių vaikų saugos instruktavimų registravimo žurnale.
- 1.5. Mokiniui, susipažinusiam su šia instrukcija, bet pažeidusiam jos reikalavimus, taikoma drausminė atsakomybė.

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

- 2.1. Eismo įvykis, avarijos grėsmė. Saugos priemonės – laikytis saugaus eismo taisyklių ir reikalavimų gatvėje, autobuse, kelyje.
- 2.2. Skendimas. Laikytis maudymosi taisyklių atvirame vandens telkinyje, baseine, be vadovo leidimo neiti į vandenį, nesimaudyti nepažymėtoje maudymuisi vietoje.
- 2.3. Sužeidimo galimybė. Laikytis saugaus elgesio taisyklių gamtoje, viešose vietose (baseinas, atrakcionų parkas, stadionas, kino teatras, muziejus ir t. t.).
- 2.4. Saulės smūgis, nušalimai. Priklausomai nuo meteorologinių sąlygų pasirūpinti atitinkama apranga ir galvos apdangalu.

#### 3. VEIKSMAI PRIEŠ IŠVYKĄ

- 3.1. Sutvarkomi išvykos dokumentai: sudaromi grupės sąrašai, parengiama programa, gaunamas gimnazijos direktoriaus leidimas vykdyti išvyką.
- 3.2. Pasirūpinama būtinu inventoriu, pasiimama iš gimnazijos direktoriaus pavaduotojos, atsakingos už turizmo renginių organizavimą, pirmosios pagalbos rinkinį.
- 3.3. Informuojami tėvai ar globėjai apie išvykos tikslus, eigą, išvykimo ir atvykimo vietą ir laiką.
- 3.4. Aptariami saugaus eismo, elgesio viešoje vietoje, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos, maudymosi reikalavimai.

#### 4. VEIKSMAI IŠVYKOS METU

- 4.1. Stebima, kad būtų laikomasi instruktavimo metu išdėstytų reikalavimų.
- 4.2. Stebima, kad mokiniai neatsiskirtų nuo grupės.
- 4.3. Priklausomai nuo išvykos tikslo bei renginio metu ugdomų kompetencijų paskirstomos vaikams užduotys.

## **5. VEIKSMAI AVARINIAIS ATVEJAIS**

- 5.1. Įvertinama nukentėjusiojo būklė, suteikiama pirmoji pagalba.
- 5.2. Kviečiama greitoji medicinos pagalba.
- 5.3. Informuojami tėvai ar globėjai, gimnazijos vadovai.

## **6. VEIKSMAI PO IŠVYKOS**

- 6.1. Mokiniai po išvykos palydimi į atvykimo vietą.
- 6.2. Aptariami išvykos rezultatai.
- 6.3. Apie pažeidimus (jeigu jų buvo) informuojami tėvai ir gimnazijos vadovai.

Instrukciją parengė .....

(Parašas)

(Vardas, pavardė)