

## VISAGINO DRAUGYSTĖS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ EDUKACINIŲ IŠVYKŲ, EKSKURSIJŲ, ŽYGIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių edukacinių išvykų, ekskursijų, žygių organizavimo tvarkos aprašas (toliau – išvykų tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis 2005-03-01 ŠMM ministro įsakymu Nr. ISAK-330 bei progimnazijos ugdymo planais ir metiniais veiklos planais.

2. Išvykų tvarkos aprašas taikomas organizuojant mokinių edukacines ekskursijas, išvykas, žygius mokinių ugdymo ir mokinių atostogų metu. Jis reglamentuoja tikslingą mokinių pažintinę, ugdomąją veiklą LR teritorijoje bei užsienio valstybėse, kai yra skirti asignavimai numatytai veiklai vykdyti.

3. Mokinių edukacinių išvykų, ekskursijų, žygių (toliau – išvyka) organizavimo tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Edukacinė išvyka** – ugdymo procesas, atitinkantis bendrąsias ugdymo programas ir vykdoma ne ugdymo įstaigos erdvėje.

3.2. **Ekskursija** – objektų lankymas nustatytu maršrutu, ugdymo tikslais, kurį vykdo gidas arba mokytojas.

3.3. **Žygis** – ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatytu maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias transporto priemones, bei trumpalaikio mokinių poilsio organizavimas rekreacinėje teritorijoje įrengtoje stovyklavietėje.

3.4. **Vadovas** – asmuo, organizuojantis numatytą mokinių išvyką ir jam vadovaujantis.

### II SKYRIUS MOKINIŲ EDUKACINIŲ IŠVYKŲ, EKSKURSIJŲ, ŽYGIŲ DALYVIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

4. Vadovas, organizuojantis išvyką, prieš 5 darbo dienas progimnazijos direktoriui pateikia prašymą vykdyti veiklą ir jį papildančius priedus:

4.1. išvykose dalyvaujančių mokinių sąrašą (projektą) (1 priedas);

4.2. išvykos programą (2 priedas).

5. Pateiktus dokumentus ar jų projektus aptaria su direktoriumi, informuoja apie savo ir lydinčių mokytojų darbo laiko galimybes.

6. Mokytojai, išvykstantys pamokų metu, suderina savo pamokų vadovimą/pamokų pakeitimus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui bei vaduojančiais mokytojais.

7. Išvykos vadovas privalo užtikrinti vaikų saugumą:

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

7.2. dėl organizuojamos išvykos informuoja mokinių tėvus ir gauna raštišką jų sutikimą (4 priedas);

7.4. supažindina mokinius su renginio tikslais, programa, aptaria išvykos vykdymą, paskirsto mokiniams užduotis, numato refleksijos formas;

7.5. instruktuoja mokinius saugos klausimais pasirenkant tinkamas instrukcijas (3 priedas);

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

7.7. susidarius situacijai, gręšiančiai mokinių saugumui, pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia išvykos vykdymą ir informuoja progimnazijos vadovus.

8. Vadovas ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki išvykos, ekskursijos, žygio pradžios pateikia raštinės vedėjai šiuos dokumentus:

8.1. išvykose dalyvaujančių mokinių sąrašą (1 priedas);

8.2. suderintą su direktoriumi išvykos programą (2 priedas);

8.3. užpildytą išvykose dalyvaujančių mokinių saugos instruktavimų registravimo žurnalą/lapą (3 priedas).

9. Raštinės vedėja paruošia įsakymą ir pateikia tvirtinimui progimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki išvykos pradžios.

10. Progimnazijos direktorius, užtikrindamas išvykų dalyvių saugumą, įsakymu tvirtina:

10.1. dalyvių sąrašą;

10.2. išvykos programą, paskiria atsakingą vadovą. Vykdamas edukacines veiklas mieste, klasei skiriamas vienas vadovas; jei išvyka vykdoma užmiestyje, didesnėms nei 18 mokinių grupėms skiriami ne mažiau nei 2 pedagogai.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. 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, socialiniais partneriais, viešina renginių patirtį žiniasklaidoje.

12. Progimnazija, organizuodama išvykas vadovaujasi ugdymo plane numatytais veiklomis, darbo dienų reglamentu bei LR Darbo kodeksu.

13. Renginiai finansuojami teisės aktų nustatyta tvarka (edukacinių renginių, varžybų, olimpiadų, konkursų organizavimui iš mokinio krepšelio lėšų), pagal progimnazijai skirtų lėšų galimybes arba lėšas renginiui skiria tėvai.

14. Išvykos vadovas turi turėti galiojantį Turizmo renginių vadovo pažymėjimą, o jei jo nėra – pasirašytinai instruktuojami ugdymo įstaigos vadovo.

15. Mokinių edukacinių išvykų, ekskursijų, žygių organizavimo tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams.

---

Suderinta Mokytojų tarybos posėdyje 2017-08-30 protokolo Nr. 4

Visagino Draugystės progimnazijos  
mokinių edukacinių išvykų,  
ekskursijų, žygių organizavimo  
tvarkos aprašo 1 priedas

**EDUKACINĖSE IŠVYKOSE, EKSKURSIJOSE, ŽYGIUOSE  
DALYVAUJANČIŲ MOKINIŲ SĄRAŠAS**

Maršrutas: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Gimimo data	Mokinio telefonas	Tėvų (globėjų, rūpintojų) telefonas

Vadovas : \_\_\_\_\_  
(Parašas) (Vardas, pavardė)

Lydintys: \_\_\_\_\_  
(Parašas) (Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas) (Vardas, pavardė)

## EDUKACINĖS IŠVYKOS, EKSKURSIJOS, ŽYGIO PROGRAMA

1. Programos pavadinimas .....
  2. Tikslas (-ai), ugdomos kompetencijos: .....
  3. Maršruto aprašymas .....
  4. Edukacinės veiklos refleksija .....
  5. Programos vykdymo laikas, vieta:  
Išvykimas: .....  
Sugrįžimas: .....
  6. Maršruto atstumas km .....
  7. Išvykos, ekskursijos, žygio dalyviai (skaičius, klasė ir kt. informacija) .....
  8. Ekskursijos/išvykos vadovas .....
  9. Lydintys.....
  10. Papildoma informacija apie vykdančius edukacines veiklas (įstaigos, kontaktai, sutartys ir pan.) .....
- Priedama:
1. ....
  2. ....
  3. ....

Renginio vadovas \_\_\_\_\_  
(Parašas) (Vardas, pavardė) (Data)

Suderinta:

.....

**EDUKACINĖSE IŠVYKOSE, EKSKURSIJOSE, ŽYGIUOSE DALYVAUJANČIŲ  
MOKINIŲ SAUGOS INSTRUKTAVIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Trumpas instruktavimo turinys:.....  
.....  
.....

Instruktažo vykdytojas:

(Data)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas pavardė)

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Gimimo data	Klasė	Instruktuojamo asmens parašas

## INFORMACIJA TĖVAMS (GLOBĖJAMS, RŪPINTOJAMS) APIE IŠVYKĄ

Gerb. tėveliai (globėjai, rūpintojai),

..... klasių mokiniai ..... vyksta .....  
(data) (renginio pavadinimas, paskirtis)

Išvykstame.....; grįžtame.....  
(data, val. vieta) (data, val., vieta)

Numatoma veikla: .....

Vadovas ..... Data .....  
(parašas, vadovo vardas, pavardė)

***Kirpimo linija*** .....

*Šią dalį vaikas turi atnešti mokytojui/vadovui ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki išvykos. Nesutinkant dalyvauti veikloje, sutikimas gali būti nepildomas.*

### **Tėvų sutikimas ir papildoma informacija apie vaiką.**

Sutinku, kad mano vaikas..... dalyvautų .....  
(mokinio vardas pavardė) (data)

numatytoje veikloje (edukacinėje išvykoje, ekskursijoje, žygyje).

Papildoma informacija (dėl sveikatos ar kt. priemonių susijusių su leidimais ar draudimais)

.....

.....

(suteikusių informaciją tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas pavardė, parašas, kontaktinis telefono Nr.)