

KLAIPĖDOS UOSTAMIESČIO PROGIMNAZIJOS UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos uostamiesčio progimnazijos (toliau – progimnazija) ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-921 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 24 d. įsakymo Nr. V-586 „Dėl 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo 1.7. papunkčiu, kuriuo 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai papildomi 11 priedu „Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo aprašas“.

2. Siekiant pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose, patvirtintose 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), nustatytų tikslų, mokinių mokymosi procesas turi būti organizuojamas ne tik mokykloje ir jos aplinkoje, bet ir ne mokyklos aplinkose, organizuojant išvykas į muziejų, teatrą, galeriją, parką, STEAM atviros prieigos centrus ar kitas mokymuisi aktualias aplinkas.

3. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) numato ugdymo ne mokyklos aplinkoje tikslus, formas, trukmę ir reikalavimus mokinių saugumui bei prasmingam ugdymo laiko panaudojimui užtikrinti. Aprašo nuostatos netaikomos vykimui į fizinio ugdymo pamokas, kai jos organizuojamas baseinuose ar sporto aikštynuose ir vyksta ne rečiau kas dvi savaites.

II SKYRIUS UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO FORMOS IR TRUKMĖ

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

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

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

5. Pažintinės veiklos organizavimo formos:

5.1. ekskursija – turistinių objektų lankymas nustatyto maršrutu ugdymo tikslais, kurį vykdo gidas arba mokytojas; gidas – asmuo, kuris suteikia specialią informaciją apie lankomus muziejus, meno galerijas, gamtos, kultūros, mokslo, parodų ar kitus objektus arba vietas;

5.2. turistinė stovykla – trumpalaikio vaikų poilsio organizavimo forma į rekreacinę teritoriją su įrengta stovyklaviete;

5.3. 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;

5.4. žygis – ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatyto maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;

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

5.6. kitos mokyklos vykdomos pažintinės veiklos formos.

6. Ugdymo proceso ne mokyklos aplinkoje trukmė gali būti:
 - 6.1. trumpalaikė (nuo vienos iki kelių valandų);
 - 6.2. visos dienos (trukmė 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 progimnazijos esančiose organizacijose, viešose erdvėse ar parkuose ir kituose objektuose;
 - 7.2. savivaldybės teritorijoje;
 - 7.3. kitos savivaldybės teritorijoje;
 - 7.4. kitoje šalyje.

III SKYRIUS

UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje poreikį numato:
 - 8.1. mokytojai, planuodami mokslo metų ugdomasias veiklas ilgalaikiuose planuose bei atsižvelgdami į dalyko bendrojoje programoje numatytus tikslus. Poreikis organizuoti ugdymą ne mokyklos aplinkoje ir tam reikalingi resursai derinami su progimnazijos direktoriumi ar atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
 - 8.2. progimnazija, atsižvelgdama į Ugdymo plano prioritetus, planuoja visos progimnazijos mokinių ugdymo proceso organizavimą ne mokyklos aplinkoje. Išvykų datos skelbiamos iš anksto Progimnazijos ugdymo proceso organizavimo kalendoriuje.
9. Planuojant organizuoti ugdymą ne mokyklos aplinkoje atsižvelgiama į šiuos veiksnius:
 - 9.1. tikslingumo. Numatoma, kaip suplanuotos veiklos padės siekti dalyko Bendrojoje programoje numatytų tikslų, kokios užduotys bus skiriamos mokiniams ir kaip bus vertinama jų pažanga;
 - 9.2. mokinių saugumo. Numatomos priemonės mokinių saugumui esant ne mokyklos aplinkoje užtikrinti;
 - 9.3. įtraukumo. Siūlant veiklas, atsižvelgiama į mokinių mokymosi poreikių įvairovę, sudaromos sąlygos visiems mokiniams dalyvauti planuojamose veiklose, numatant įvairius mokinių įsitraukimo į veiklas būdus;
 - 9.4. ekonomiškumo. Įvertinama, kokių papildomų žmogiškųjų ir finansinių išteklių gali pareikalauti ši veikla ir ar progimnazija gali juos skirti;
 - 9.5. rizikų tikimybės. Apsvarstomos galimos rizikos ir numatomi jų įveikos būdai.
10. Siekiant, kad ugdymas ne mokyklos aplinkoje sukurtų prielaidas mokiniams patirti gilesnę mokymosi patirtį:
 - 10.1. numatomas konkretus tikslas ir uždaviniai, kuriems pasiekti ugdymo procese reikalingos kitokios aplinkos;
 - 10.2. į pasiruošimo procesą įtraukiami mokiniai, padedama jiems suprasti kontekstą;
 - 10.3. jeigu ugdymo proceso metu į mokymosi vietą vykstama specialiu transportu, važiavimo laikas gali būti naudojamas mokymuisi;
 - 10.4. ugdymo procese organizuojamos aktyvios mokymosi veiklos, pritaikytos kitokiai aplinkai, kurių negalima organizuoti mokantis klasėje;
 - 10.5. į ugdymo procesą pagal galimybes įtraukiamos interaktyvios mokymosi priemonės;
 - 10.6. ugdymo veiklos organizuojamos pagal iš anksto sudarytą planą.

IV SKYRIUS

SAUGUMO REIKALAVIMAI IR ATSAKOMYBĖS

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

11.1. mažiau nei 15 mokinių, skiriamas Išvykos vadovas ir lydintis asmuo;

11.2. daugiau kaip 15 mokinių (ne daugiau kaip 30), skiriamas Išvykos vadovas, lydintis asmuo ir pagalbą teikiantis lydintis asmuo;

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

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

12. 1–2 klasių mokiniams organizuojamos išvykos ne ilgesnės nei vienos ugdymo dienos trukmės.

13. Siekdamas užtikrinti mokinių saugumą organizuojant ugdymą ne mokyklos aplinkoje, progimnazijos direktorius:

13.1. skiria direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimą;

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

13.3. įsakymu tvirtina Išvykos vadovą, lydinčiuosius asmenis ir mokinių sąrašą;

13.4. atsižvelgdamas į planuojamos veiklos specifiką, mokinių amžių ir jų specialiuosius ugdymo(si) poreikius, gali nustatyti ir kitokį lydinčiųjų asmenų skaičių;

14. Išvykos vadovas:

14.1. parengia veiklų programą / planą ir numato parengiamuosius darbus;

14.2. numato galimas rizikas ir pasirengimą joms valdyti;

14.3. priima vadybinius sprendimus, reikalingus mokymuisi ne mokyklos aplinkoje įgyvendinti;

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

14.5. su Išvykos tikslu, planuojamomis veiklomis supažindina mokinius, organizuoja jiems saugaus elgesio instruktažą;

14.6. pristato (gyvai ar el. dienyne) suplanuotų veiklų planą tėvams (globėjams, rūpintojams) (3 priedas);

14.7. organizuodamas ilgalaikę Išvyką, truncančią vieną ar daugiau ugdymo proceso dienų, privalo turėti tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą apie vaiko dalyvavimo planuojamose veiklose (3 priedas); trumpalaikiam (1–2 pamokų) ugdymo proceso, keičiant edukacinę aplinką, organizavimui tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo nereikia, pakanka suteikti informaciją apie Išvyką el. dienyne; šioje veikloje privalo dalyvauti visi tą dieną į ugdymo procesą atvykę mokiniai;

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

14.9. atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ne vėliau kaip 3 dienos iki Išvykos pateikia:

14.9.1. užpildytą formą „Mokinių išvykos, turistiniai žygiai ir ekskursijos“ (1 priedas);

14.9.2. elektroninio dienyno lapą, kuriame užfiksuotas saugaus elgesio instruktažas, organizuotas į Išvyką vykstančiai mokinių grupei;

14.9.3. užpildytą integruotos veiklos organizavimo formą, kai tokia veikla organizuojama (2 priedas);

14.10. su progimnazijos direktoriaus įsakymu vykti į Išvyką susipažįsta pasirašytinai, įsakymo kopiją saugo iki Išvykos vykdymo pabaigos;

14.11. pasirašo Išvykose dalyvaujančių vaikų saugos instruktavimų registravimo žurnale;

- 14.12. pasibaigus renginiui, kartu su lydinčiais asmenimis visus Išvykoje dalyvavusius mokinius palydi iki progimnazijos (jei tėvai nepasiėmė vaikų iš kitos iš anksto sutartos vietos).
15. Lydintis asmuo (mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, mokinio padėjėjas):
- 15.1. įsitraukia į parengiamuosius darbus, aptaria su Išvykos vadovu savo pareigas, susipažįsta su priskirta mokinių, už kurių saugumą yra atsakingas, grupe;
- 15.2. pasirašo formoje „Mokinių išvykos, turistiniai žygiai ir ekskursijos“ (1 priedas);
- 15.3. padeda įgyvendinti Išvykos tikslą ir uždavinius, kartu su Išvykos vadovu organizuoja mokinių veiklas, vykdo kitus Išvykos vadovo pavedimus;
16. Išvykos vadovas gali pasitelkti Išvykos metu pagalbą teikiančią lydinčią asmenį – klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovą. Pagalbą teikiantis lydintis asmuo:
- 16.1. padeda Išvykos vadovui, organizuojant mokinių dalyvavimą Išvykos veiklose;
- 16.2. vykdo kitus Išvykos vadovo pavedimus, susijusius su Išvykos organizavimu ir mokinių saugumu;
- 16.3. pasirašo formoje „Mokinių išvykos, turistiniai žygiai ir ekskursijos“ (1 priedas);
17. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) atsakingi už:
- 17.1. raštiško sutikimo dėl vaiko dalyvavimo planuojamose veiklose pateikimą Išvykos vadovui. Sutikimas pateikiamas laisva arba pagal progimnazijos parengtą formą (3 priedas), arba el. dienyne; mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nepritari, kad vaikas dalyvautų Išvykoje, atšaukti vaiką iš Išvykos;
- 17.2. su Išvykai organizuoti susijusių išlaidų apmokėjimu;
- 17.3. būtinos informacijos apie vaiko sveikatą perdavimu lydintiems asmenims;
18. Mokiniai, Išvykos dalyviai, atsakingi:
- 18.1. už dalyvavimą Išvykoje. Atsisakyti dalyvauti gali tik suderinę su tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl objektyviai pagrįstų priežasčių;
- 18.2. už progimnazijos mokinio elgesio taisyklių bei aptartų elgesio taisyklių Išvykoje laikymąsi: nekelti grėsmės sau ir kitiems keliaujant transporto priemone, nepažeisti saugaus eismo reikalavimų, atsakingai elgtis lankant numatytus objektus ir kt.
- 18.3. mokiniams, nedalyvaujantiems Išvykoje, ugdymo procesas organizuojamas pagal susidariusias aplinkybes, atsižvelgus į žmogiškuosius išteklius: pamokine/nuotoline ar savarankiško mokymosi forma (užduotys savarankiškam mokymuisi skelbiamos el. dienyne), apie kurią iš anksto informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai).

V SKYRIUS

IŠVYKOS Į UŽSIENĮ ORGANIZAVIMAS

19. 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.
20. Progimnazijos direktorius, susipažinęs su mokytojo planuojamos Išvykos programos projektu, priima sprendimą dėl mokinių Išvykos į užsienį organizavimo, skiria Išvykos vadovą ir lydinčiuosius asmenis, su jais aptaria Išvykos programą, saugaus vykimo aplinkybes, galimas rizikas bei jų valdymą.
21. Išvykos į užsienį vadovas:
- 21.1. sudaro detalią Išvykos programą;
- 21.2. pateikia Išvykos programą ir detalią informaciją mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl nakvynės vietos, nurodo telefono numerį, kuriuo gali susiekti, pateikia reikalavimus reikalingai informacijai gauti iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kurią turi žinoti Išvykos vadovas vykdamas į Išvyką;
- 21.3. organizuoja vizos, jeigu reikalinga, gavimą;
- 21.4. vykdo kitus 14.8. papunktyje nurodytus reikalavimus;
- 21.5. organizuoja mokinių pasirengimą vykti į Išvyką: supažindina su Išvykai į užsienį reikalinga informacija, Išvykos taisyklėmis, paaiškina pagrindinius šalių kultūrinius skirtumus,

nurodo galimus informacijos šaltinius, pasiūlo mokiniams savarankiškai susipažinti su šalimi, į kurią vykstama;

21.6. numato galimas kelionės rizikas ir jų valdymą ir aptaria su progimnazijos direktoriumi;

21.7. vadovaudamasis Išvykos programa, užtikrina vaikų saugumą išvykos metu, moka suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

21.8. susidarius situacijai, gresiančiai vaikų saugai, pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia Išvykos programos vykdymą, informuoja progimnazijos direktorių ar atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

22. Neišvykusiems į Išvyką mokiniams ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis 18.3 papunkčiu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Išvykoms organizuoti ugdymo procese 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“.

24. Mokinio mokymosi laikas išvykose, ekskursijose ir kitais panašiais atvejais, trunkantis ilgiau nei pamoka, perskaičiuojamas į konkretaus dalyko (-ų) mokymosi laiką (pagal pamokos (-ų) trukmę) ir fiksuojamas mokytojams pildant elektroninį dienyną.

25. Išvykos vadovai užpildytus mokinių instruktavimų lapus, atspausdintus iš elektroninio dienyno, pasibaigus mokslo metams, pateikia atsakingam progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

26. Aprašas Progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti papildytas, atskiri punktai – koreguoti.

27. Su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami Progimnazijos mokytojai, klasių vadovai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje www.uostamiescioproginnazija.lt