

## BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS PAŽINTINĖS KULTŪRINĖS VEIKLOS IR RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos pažintinės kultūrinės veiklos ir renginių organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja Biržų „Aušros“ pagrindinėje mokykloje ir už jos ribų vykstančios pažintinės kultūrinės veiklos ir renginių organizavimo tvarką.

2. Mokyklos renginys – renginys, skirtas mokyklos bendruomenei (mokiniam, mokytojams, tėvams ir kt.) ir įtrauktas į mokyklos ugdymo ar renginių planą.

3. Mokyklos renginius inicijuoja ir jų vykdymą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

4. Renginiai, neįtraukti į mokyklos ugdymo ar renginių planą yra neprivalomi ir laisvai pasirenkami.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

**pažintinė kultūrinė veikla** – viena neformaliojo vaikų švietimo formų, skirta skatinti mokinių tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą;

**renginys**– šventė, sporto varžybos, konferencija, paroda, koncertas, įvairūs minėjimai ir pan.;

**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 kitus renginius, vykdoma keičiant vietą pažintiniais, rekreaciniais ir sportiniais tikslais;

**ekskursija** – trumpiau kaip parą trunkantis turistinių objektų nustatyto maršrutu ugdymo tikslais lankymas, 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;

**išvyka** – organizuotas mokinių grupių keliavimas į numatytą turizmo objektą panaudojant transporto priemones;

**sąskrydis** – organizuotas mokinių 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;

**turistinė stovykla** – trumpalaikio mokinių poilsio organizavimas rekreacinėje teritorijoje įrengtoje stovyklavietėje;

**varžybos** – organizuotas mokinių (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais;

**žygis** – įvairios trukmės ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatyto maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;

**vykimas į sportines varžybas, konkursus, olimpiadas, konferencijas, integruotos pamokos** – organizuotas mokinių grupių keliavimas viešojo, asmeninio ar mokyklinio transporto priemonėmis į kitų institucijų ar mokslo įstaigų renginių vykdymo vietą.

## **II SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

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

- 6.1. Rugsėjo 1-oji, Mokytojo diena, 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 visa klasė ar daugiau nei 20 mokinių (per mokslo metus skirti ne daugiau kaip 30 val. (4 kalendorinės dienos) vienai klasei, pagal iš anksto suderintą laiką su direktoriaus pavaduotoju ugdymui);
- 6.6. Susitikimai su įžymiais žmonėmis (jei jų negalima organizuoti kitu metu);
- 6.7. Mokyklos organizuojamos olimpiados ir konkursai;
- 6.8. Kultūros paso renginiai.

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

- 7.1. Sporto šventės, tarpklasinės, tarpmokyklinės varžybos;
- 7.2. Klasių vadovų pramoginiai ir panašūs renginiai;
- 7.3. Penktokų krikštynos;
- 7.4. Projektinė veikla;
- 7.5. Kitų institucijų konkursai, kurių nuostatai nereikalauja jų organizuoti konkrečiu laiku;
- 7.6. Atvykstančių kolektyvų renginiai: koncertai, spektakliai ir kt.;
- 7.7. Mugės, parodos ir jų pristatymai;
- 7.8. Pramoginės kelionės, išvykos, žygiai.

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

- 8.1. Už renginius, vykstančius ne pamokų metu, atsako renginio organizatorius arba jo paskirtas asmuo;
- 8.2. Renginio organizatorius, suderinęs su kuruojančiu vadovu renginio datą, laiką, ne vėliau kaip prieš 3 dienas pateikia mokyklos direktoriui renginio programą (3 priedas);
- 8.3. Renginio organizatoriai prieš renginį ir po jo sutvarko patalpas;
- 8.4. Į renginį įleidžiami mokiniai tik pagal renginyje dalyvauti numatytą klasių sąrašą lydimi mokytojų arba klasių vadovų, kurie privalo prižiūrėti mokinius renginio metu;
- 8.5. Į pamokų metu vykstantį renginį konkrečios klasės mokinius lydi mokytojas, pagal tvarkaraštį turintis tai klasei pamoką (vieni mokiniai į renginį neįleidžiami);
- 8.6. Renginio metu pastebėjus netinkamą mokinių elgesį, jie pašalinami iš renginio; išskirtiniais atvejais renginys nutraukiamas, informuojami tėvai;
- 8.7. Ne mokyklos mokiniai į renginius neįleidžiami (jei nėra atskiro susitarimo);
- 8.8. Renginiai privalo baigtis ne vėliau kaip 21.00 val.
- 8.9. Vadovaudamiesi mokyklos Asmens duomenų apsaugos taisyklėmis renginio organizatoriai informuoja, ar bus filmuojama, fotografuojama, ar renginys įrašomas.

### **9. Turizmo renginių organizavimo taisyklės:**

- 9.1. Dalyvavimas sąskrydžiuose, varžybose organizuojamas šių renginių nuostatuose numatyta tvarka.
- 9.2. Mokiniai, 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. Mokinių grupei, dalyvaujančiai turizmo renginiuose, mokyklos direktorius įsakymu skiria turizmo renginio vadovą. Didesnėms nei 15 vaikų grupėms rekomenduojama skirti 2 vadovus.
- 9.4. Mokyklos direktorius, užtikrindamas turizmo renginių dalyvių saugumą:

- 9.4.1 tvirtina turizmo renginio programą, dalyvių sąrašą;
- 9.4.2. skiria turizmo renginio vadovą (-us);
- 9.5. Turizmo renginio vadovas, užtikrindamas mokinių saugumą:
- 9.5.1. pateikia mokyklos direktoriui prašymą dėl renginio vykdymo (1 priedas);
- 9.5.2. parengia renginio vykdymui reikiamus dokumentus (2, 3 priedai);
- 9.5.3. numato žygio, ekskursijos, išvykos programą ir detalių maršrutą (atsižvelgia į dalyvių amžių, jų pasirengimo lygį ir fizinę būklę, nustato išvykimo, atvykimo vietą ir laiką, nakvynės vietą);
- 9.5.4. ne vėliau kaip 3 d. d. prieš renginį organizatorius turi pateikti mokinių sąrašus dalykų mokytojams žinute elektroniniame dienyne. Dalyko mokytojas turi teisę neleisti dalyvauti renginyje mokiniui (-iams), kuris tuo metu turi dalyko pamoką. Apie savo nuomonę neišleisti mokinio (-ių) iš pamokų dalyko mokytojas privalo informuoti renginio organizatorių žinute per elektroninį dienyną;
- 9.5.5. Supažindina mokinius su renginio tikslais, programa; aptaria renginio vykdymą, paskirsto užduotis;
- 9.5.6. Instrukuoja mokinius saugos klausimais (supažindina su saugaus eismo taisyklėmis, elgesio gamtoje, autobuse ar viešojo vietoje, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos bei maudymosi reikalavimais, su pirmosios pagalbos teikimu ir naudojimusi pirmosios pagalbos vaistinėle). Saugos instruktažus sega į tam skirtą segtuvą;
- 9.6. Turizmo renginio vadovas apie vykdomą turizmo renginį informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) (4 priedas).
- 9.7. Turizmo renginį organizuojantis mokytojas privalo turėti turizmo renginio vadovo pažymėjimą;
- 9.7.1. Vadovaujantis patvirtinta turizmo renginio programa užtikrina mokinių saugą renginio metu, moka suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
- 9.7.2. Susidarius situacijai, gresiančiai mokinių saugai, pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia turizmo renginio vykdymą;
- 9.7.3. Turizmo renginio metu turizmo renginio vadovas atsako už mokinių saugą ir gyvybę.
- 10. Pažintinės kultūrinės veiklos organizavimas:**
- 10.1. Pažintinę kultūrinę veiklą vykdančias asmenys:
- 10.1.1. pateikia prašymą, mokinių sąrašą mokyklos direktoriui (1, 2 priedas);
- 10.1.2. pildo 3 priedą, jei naudoja lėšas, skirtas mokinių pažintinei veiklai;
- 10.1.3. informuoja tėvus (4 priedas);
- 10.1.4. veda instruktažą, skiria užduotis mokiniams;
- 10.1.5. atsako už mokinių saugumą ir drausmę renginio metu;
- 10.1.6. po pažintinės kultūrinės veiklos kartu su mokiniais atlieka refleksiją.
- 10.2. Pažintinės kultūrinės veiklos renginiuose dalyvaujantys mokiniai:
- 10.2.1. susipažinę su pažintinės kultūrinės veiklos organizavimo tvarka ir saugos reikalavimais pasirašo renginyje dalyvaujančių vaikų saugos instruktavimo lape;
- 10.2.2. prieš pažintinę kultūrinę veiklą pasiskirsto užduotimis ir kt.;
- 10.2.3. privalo vykdyti renginio vadovo(-ų) nurodymus, laikytis elgesio normų, būti drausmingi ir mandagūs.
- 10.3. Mokinių grįžimą į namus po pažintinės kultūrinės veiklos užtikrina tėvai (globėjai, rūpintojai).
- 10.4. Elektroniniame dienyne klasių vadovai pildo grupės „Pažintinė ir kultūrinė veikla“ temas (temų skaičius atitinka tos klasės dienos pamokų tvarkaraštį):
- 10.4.1. jei į renginį, ekskursiją, išvyką ir pan. vyksta ne mažiau kaip 65 proc. klasės mokinių, žymimos datos ir skiltyje „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“ nurodoma pažintinės kultūrinės veiklos tema;
- 10.4.2. jei išvyksta mažiau nei 65 proc. klasės mokinių, likę mokiniai privalo dalyvauti pamokose, jiems organizuojama ugdomoji veikla pagal numatytą tvarkaraštį.
- 10.5. Lėšos, skirtos mokinių pažintinei kultūrinei veiklai, naudojamos apmokėti už:

- 10.5.1. mokinių dalyvavimą kitų švietimo teikėjų organizuojamose pažintinėse edukacinėse programose ir projektuose;
- 10.5.2. bilietus į pažintinius objektus;
- 10.5.3. mokinių ir juos lydinčių asmenų kelionės (transporto) į pažintinius objektus išlaidas;
- 10.5.4. gido paslaugas.
- 10.6. Lėšų negalima naudoti:
  - 10.6.1. kelionių į užsienį ir su jomis susijusioms išlaidoms apmokėti;
  - 10.6.2. mokytojo darbo apmokėjimui už organizuojamą pažintinę kultūrinę veiklą;
  - 10.6.3. mokinių išvykų į olimpiadas, konkursus, sporto varžybas ir pan. apmokėjimui;
  - 10.6.4. pramoginių renginių lankymo ir organizavimo išlaidoms apmokėti;
  - 10.6.5. projektų, programų parengimo išlaidoms apmokėti;
  - 10.6.6. mokinių poilsio organizavimui.
- 10.7. Rekomenduojami tokie pažintiniai objektai kaip muziejai, istorijos, gamtos, geografijos, kultūros paminklai.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 11. Pažintinės kultūrinės veiklos ir renginių organizavimotvarkos aprašas gali keistis atsiradus naujiems dokumentams, reglamentuojantiems mokinių saugą ir sveikatą.
  - 12. Aprašas įsigalioja nuo patvirtinimo dienos.
  - 13. Priedai, kuriuos renginio vadovas privalo užpildyti iki išvykstant, pridedami prie Aprašo.
-

Pažintinės kultūrinės veiklos  
ir renginių organizavimo  
tvarkos aprašo  
I priedas

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos  
mokytoja(s)

.....

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos  
Direktoriui

### **PRAŠYMAS DĖL IŠVYKOS SU MOKINIAIS**

202 - ..... - .....  
Biržai

Prašau leisti 20.....-.....-..... nuo ..... val. iki ..... val. vykti ..... kl. mokiniams

---

*(nurodyti tiksliai kur: į edukacinę išvyką/ edukacinę pamoką/ turistinį žygį ir pan.)*

Mokiniai su saugaus eismo ir elgesio (*gatvėje, viešose vietose, transporto priemonėse ir prie vandens telkinių*) taisyklėmis supažindinti. Mokiniai lydi ir už jų saugumą renginio (*išvykos – edukacinės pamokos*) metu atsako \_\_\_\_\_.

*(mokytojo vardas pavardė)*

Mokinių sąrašas pridedamas.

.....  
*(parašas, vardas pavardė)*

Pažintinės kultūrinės veiklos  
ir renginių organizavimo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

.....  
(pavadinimas)

dalyvaujančių mokinių sąrašas:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavardė, vardas</b>	<b>Klasė</b>	<b>Pastabos</b>
1.			
2.			

\_\_\_\_\_

**BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

.....  
(vardas pavardė,)

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos  
Direktoriui

**PAŽINTINĖS KULTŪRINĖS VEIKLOS IR PROFESINIO KONSULTAVIMO/ TURIZMO  
RENGINIO  
PROGRAMA**

1. Dalyviai: .....
2. Data ir laikas: .....
3. Tema: .....
4. Tikslai:

5. Renginių turinys:

Mokytojas/ Klasės vadovas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

**Biržų „Aušros“ pagrindinė mokykla**

**Informacijos mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie pažintinę kultūrinę veiklą ar renginį forma**

Gerb....., pranešame, kad Jūsų sūnus (duktė)

202 ...m. ....mėn. ....d. ....val. išvyksta į .....

Iš renginio planuojame parvykti 202.....m. .... mėn. .... d. ...val.

Renginio organizatorius .....

(v., pavardė, parašas)

Renginio organizatoriaus tel.....

Susipažinau ir leidžiu vykti.....

(tėvų (globėjų) v., pavardė, mob. Tel. nr., parašas)