

PATVIRTINTA
Ukmergės Antano Smetonos
gimnazijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 8 d.
įsakymu Nr. V1-114

UKMERGĖS ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽINTINIŲ, EDUKACINIŲ IR PROFESINIO ORIENTAVIMO IŠVYKŲ ORGANIZAVIMO IR JOMS SKIRTŲ LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos pažintinių, edukacinių ir profesinio orientavimo išvykų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato gimnazijoje vykdomų pažintinių, edukacinių ir profesinio orientavimo išvykų organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Aprašas yra skiriamas, siekiant užtikrinti tikslingą ir racionalų lėšų, skirtų pažintinei ir profesinio orientavimo veiklai, panaudojimą.

3. Mokinių pažintinei ir profesinio orientavimo veiklai skirtų lėšų dydį nustatomas vadovaujantis Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu.

4. Gimnazijos vykdoma pažintinė, edukacinė ir profesinio orientavimo veikla turi būti siejama ne tik su gimnazijos ugdymo tikslais, bet ir su mokinių mokymosi poreikiais bei karjeros planavimu. Ši veikla turi būti organizuojama ne tik mokykloje, bet ir kitose aplinkose: pavyzdžiui, muziejuose, atviros priegios centruose, virtualiosiose mokymosi aplinkose ir t.t.

5. Vadovaudamasi Bendraisiais ugdymo planais, gimnazija priima sprendimą, kiek šiai veiklai per mokslo metus skirs pamokų, atsižvelgdama į Pagrindinio ir Vidurinio ugdymo bendrosiose programose numatytą turinį ir pasiekimus, mokinių amžių.

6. Mokiniui, kuris mokosi pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas pažintinė ir profesinio orientavimo veikla yra privaloma, sudėtinė ugdymo proceso veiklos dalis.

7. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

edukacinė išvyka – vienos dienos ekskursija į gamtą, kultūros instituciją ar renginį, kurios tikslas ugdyti mokinių žinias ir gebėjimus;

pažintinė ir kultūrinė veikla – viena iš neformaliojo ugdymo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą;

pažintinis objektas – turintis sociokultūrinę ar meninę vertę objektas;

turistinė kelionė – ilgiau nei parą trunkanti individuali ar grupės asmenų kelionė pagal nustatytą maršrutą ir laiką;

žygis – įvairios trukmės ugdymo tikslais organizuotas aktyvus keliavimas gamtinėje aplinkoje nustatytu maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;

turizmo renginio vadovas - asmuo, turintis tinkamą pasirengimą, organizuojantis pasiruošimą turizmo renginiui ir jam vadovaujantis.

gimnazijos pažintinės ir profesinio orientavimo veiklos lėšos – gimnazijoje pažintinei ir profesinio orientavimo veiklai skirtų Mokymo lėšų dalis.

II. PAŽINTINĖS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

8. Pažintinės veiklos tikslas – padėti suvokti savo tautos istorijos, kultūros, gamtos savitumą, puoselėti ir išlaikyti tautinę savimonę.

9. Organizuojant pažintinę veiklą, keliami šie uždaviniai:

9.1. ugdyti kompetencijas, padėsiančias vaikui formuotis ir išlaikyti tautinę savimonę;

- 9.2. ugdyti mokinių lankymosi muziejuose, meno galerijose ir kituose meninę vertę turinčiuose objektuose kultūrą;
- 9.3. skatinti pažinti savo gyvenamąją vietovę, regioną, šalį.
10. Organizuojant pažintinę veiklą, laikomasi šių principų:
- 10.1. aktualumo – veikla atitinka pažintinį objektą lankančių vaikų kultūrinę ir socialinę patirtį;
- 10.2. demokratiškumo – mokyklos bendruomenė identifikuoja poreikius ir nustato prioritetus;
- 10.3. prieinamumo – veikla prieinama visiems vaikams, nepriklausomai nuo jų mokymosi galimybių, pasiekimų ir socialinės padėties;
- 10.4. visuotinio – lėšos pažintinei veiklai yra skiriamos kiekvienam vaikui, besimokančiam pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas

II. PROFESINIO ORIENTAVIMO TIKSLAS IR PRINCIPAI

11. Profesinio orientavimo tikslas – padėti gimnazistams sąmoningai rinktis jiems tinkamas švietimo ir užimtumo galimybes, sudaryti sąlygas įgyti karjeros kompetencijų, aktyviai kurti savo karjerą. Profesinis orientavimas vykdomas teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas.
12. Profesinis orientavimas vykdomas vadovaujantis šiais principais:
- 12.1. prieinamumo. Profesinio orientavimo paslaugos teikiamos visiems mokiniams, užtikrinant lygias galimybes, įvertinant poreikius;
- 12.2. nešališkumo, laisvo pasirinkimo ir asmeninės atsakomybės už karjeros sprendimus. Kiekvienas mokinys savarankiškai apsisprendžia dėl asmeninės karjeros perspektyvų, priima su mokymusi ir darbu susijusius sprendimus;
- 12.3. individualizavimo. Profesinis orientavimas vykdomas atsižvelgiant į individualius mokinių poreikius;
- 12.4. paslaugų kokybės. Profesinio orientavimo vykdytojai atsakingi už aukštą jų teikiamų ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugų kokybę ir profesinio elgesio etikos laikymąsi.

III. PAŽINTINĖS, EDUKACINĖS IR PROFESINIO ORIENTAVIMO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Pažintinės, edukacinės ir profesinio orientavimo išvykos organizuojamos siekiant konkrečių ugdymo(si) tikslų, pažinti teritoriją, kurioje yra gimnazija, Ukmergės rajono, apskrities ar šalies pažintinius objektus, tradicijas, papročius bei aktyviai planuoti ir kurti savo karjerą.
14. Pažintinės, edukacinės ir profesinio orientavimo išvykos planuojamos ir organizuojamos individualiai klasių auklėtojų, dalykų mokytojų, atsižvelgiant į klasės mokinių poreikius ir derinamos su gimnazijos direktoriumi, pavaduotoja ugdymui.
15. **Klasės vadovai (dalykų mokytojai)** pažintines, edukacines ir profesinio orientavimo išvykas planuoja ir organizuoja:
- 15.1. gimnazijos tarybos sprendimu numatytų kitokio ugdymo(si) dienų metu (pagal ugdymo plane pateiktą grafiką);
- 15.2. ugdymo proceso metu, ne anksčiau kaip po 4 pamokų arba anksčiau, atsižvelgiant į išimtinės išvykos sąlygas (laikas, vieta, veiklos rūšis ar pan.).
16. Mokinių išvykas su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.
17. Klasės auklėtojas (dalyko mokytojas) mokslo metų pradžioje su auklėtiniais (mokiniais) aptaria mokinių dalyvavimą kultūrinėje, pažintinėje, edukacinėje ir profesinio orientavimo veikloje. Veiklos turi būti įrašytos klasės auklėtojo plane ir dalykų ilgalaikiuose planuose.

18. **Mokyklos direktorius**, užtikrindamas mokinių saugumą:

18.1. tvirtina edukacinių, profesinio orientavimo išvykų saugos ir sveikatos instrukcijas, dalyvių sąrašą;

18.2. skiria išvykos vadovu asmenį, turintį turizmo renginio vadovo pažymėjimą. Vadovo padėjėju gali būti skiriamas ir kitas asmuo, turintis dalyvavimo su vaikais ir paaugliais turizmo renginiuose patirtį. Didesnėms nei 15 vaikų grupėms skiriami 2 lydintys asmenys;

19. **Išvykos vadovas:**

19.1. užtikrindamas mokinių saugumą:

19.1.1. parengia išvykos, žygio, ekskursijos, saugos ir sveikatos instrukciją, iškelia tikslus ir uždavinius, numato detalų maršrutą (atsižvelgia į dalyvių amžių, jų pasirengimo lygį ir fizinę būklę, nustato išvykimo, atvykimo vietą).

19.1.2. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie organizuojamą renginį ne vėliau kaip prieš tris dienas, pateikdamas išsamią informaciją elektroniniame dienyne. Jeigu mokiniai vyksta į kelionę už rajono ribų, gauna vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytą sutikimą;

19.1.3. sudaro dalyvių sąrašą ir parengia nustatytos formos prašymą (priedas);

19.1.4. suderina pamokas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

19.1.5. pateikia raštvedei prieš tris darbo dienas prašymą, dalyvių sąrašą, saugos ir sveikatos instrukciją;

19.1.6. pasirašo direktoriaus pasirašytą įsakymą, pasiima jo antrąjį egzempliorių kaip kelionės dokumentą;

19.1.7. informuoja mokytojus apie išvykstančius mokinius prieš tris darbo dienas žinute elektroniniame dienyne;

19.1.8. įsitikina prieš išvykdamas į išvyką, kad visi dalyviai yra sveiki.

19.2. instruktuoja mokinius:

19.2.1. aptaria išvykos tikslus, uždavinius, programą, kiekvieno dalyvio užduotis, aprangos ir higienos reikalavimus, maitinimą, pinigines išlaidas, transportą, užsiėmimų ir poilsio laiką;

19.2.2. instruktuoja apie saugų elgesį išvykos metu;

19.2.3. instruktuoja apie saugų elgesį atliekant temines užduotis;

19.2.4. supažindina su direktoriaus įsakymu patvirtinta „Mokinių, išvykusių už mokyklos ribų, saugos ir sveikatos instrukcija“;

20. Renginio vadovas atsako už mokinių saugą ir sveikatą iki išvykos pabaigos.

21. Renginio vadovas po išvykos pasidalina informacija apie išvyką su gimnazijos bendruomene (įkeldamas naujieną į gimnazijos internetinę svetainę).

V. PAŽINTINĖS IR PROFESINIO ORIENTAVIMO VEIKLOS LĖŠŲ NAUDOJIMAS

22. Lėšos skiriamos kartą per metus iš Mokymo lėšų, skirtų mokinių pažintinei ir profesinio orientavimo veiklai: 30% nuo bendros sumos klasės auklėtojams, 60 % - dalykų mokytojams (pagal dalykų ilgalaikius, būrelių veiklos planus suplanuotai kultūrinei pažintinei ir profesinio orientavimo veiklai), 10 % - pažangių, aktyvių mokinių skatinimui.

23. Lėšos, skirtos mokinių pažintinei ir profesinio orientavimo veiklai, naudojamos apmokėti už:

23.1. mokinių dalyvavimą kitų švietimo teikėjų organizuojamuose pažintinėse, edukacinėse programose ir profesinio orientavimo veiklose;

23.2. bilietus į pažintinius ir profesinio orientavimo objektus;

23.3. mokinių ir juos lydinių asmenų į pažintinius, edukacinius objektus ir profesinio orientavimo įstaigas kelionės (transporto) išlaidas;

23.4. gido paslaugas.

24. Rekomenduojami tokie pažintiniai objektai kaip: muziejai, istorijos, gamtos, geografijos, kultūros paminklai, teatrai ir šios veiklos formos: ekskursijos, išvykos, kraštotyrinė veikla, spektakliai, parodos, edukacinės programos, jaunimo turizmo renginiai pažintiniais tikslais.

25. Lėšų negalima naudoti:

25.1. kelionių į užsienį ir su jomis susijusioms išlaidoms apmokėti;

25.2. mokytojo darbui apmokėti už organizuojamą pažintinę veiklą;

25.3. mokinių išvykų į olimpiadas, konkursus, sporto varžybas ir pan. apmokėti;

25.4. pramoginių renginių lankymo ir organizavimo išlaidoms apmokėti;

25.5. projektų / programų parengimo išlaidoms apmokėti;

25.6. mokinių poilsiu organizuoti.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Už lėšų skirtų mokinių kultūrinei pažintinei veiklai naudojimą pagal paskirtį atsakingas gimnazijos direktorius.

27. Pažintinei veiklai finansuoti gali būti naudojamos rėmėjų, tėvų ir kitos lėšos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Siekdama pažintinės veiklos kokybės, veiksmingumo didinimo, paslaugų savikainos mažinimo, mokykla gali sudaryti bendradarbiavimo sutartis dėl pažintinės veiklos organizavimo ir profesinio orientavimo su neformaliojo švietimo, kultūros ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis.

29. Su Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos Mokinių pažintinių, edukacinių ir profesinio orientavimo išvykų organizavimo ir joms skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašu gimnazijos pedagogai supažindinami pasirašytinai.

30. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

Ukmergės Antano Smetonos
gimnazijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 8 d. įsakymo
Nr.V1-114
priedas

.....

Pareigos

.....

Vardas, pavardė

Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL MOKINIŲ IŠVYKOS

..... - -

(data)

Prašau _____

.....

(parašas)

(vardas, pavardė)

Viza _____

Direktorius _____

(parašas)