

ŠIAULIŲ SANATORINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ EKSKURSIJŲ, IŠVYKŲ, PASIVAIKŠČIOJIMŲ, KELIONIŲ, TURISTINIŲ ŽYGIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių sanatorinės mokyklos mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių organizavimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu 2005 m. kovo 1d. įsakymu Nr. ISAK- 330 nustato ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių (toliau - renginiai) organizavimo tvarką.

2. Aprašo tikslas – garantuoti dalyvaujančių renginiuose mokinių saugumą.

3. Aprašo uždaviniai:

3.1. reglamentuoti ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių organizavimo ir vykdymo tvarką;

3.2. nustatyti asmenų, atsakingų už mokinių saugumą, vadovaujantis pareigybės aprašymu, funkcijas.

4. Šiuo aprašu privalo vadovautis Šiaulių sanatorinės mokyklos pedagogai, kiti asmenys, organizuojantys ir vykdančys mokinių renginius (toliau – renginio vadovai).

5. Apraše vartojamos sąvokos:

ekskursija – trumpiau kaip parą trunkantis turistinių objektų ir vietovių lankymas nustatytu maršrutu objektų lankymas ugdymo tikslais;

išvyka – organizuota mokinių grupės kelionė pėsčiomis arba transporto priemonėmis į numatytą turizmo objektą mokslo, sveikatinimo, rekreacijos ir pan. tikslais;

pasivaikščiojimas – klasės auklėtojo, mokytojo organizuotas mokinių pasivaikščiojimas už mokyklos teritorijos ribų aeracijos tikslais;

kelionė – keliavimas kokia nors transporto priemone numatytu maršrutu;

turistinis žygis – įvairios trukmės ugdymo tikslais organizuota kelionė nustatytu maršrutu pėsčiomis ir (arba) įvairiomis transporto priemonėmis;

renginio vadovas – asmuo, paskirtas direktoriaus įsakymu organizuoti ir vadovauti mokinių ekskursijai, išvykai, kelionei, turistiniam žygiui;

II. EKSKURSIJŲ, IŠVYKŲ, KELIONIŲ, TURISTINIŲ ŽYGIŲ ORGANIZAVIMAS

6. Renginio vadovo veiksmai:

6.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio, vyksiančio Šiauliuose ar Šiaulių apylinkėse, teikia direktoriui vykstančių mokinių sąrašą, maršrutą, renginio datą, laiką (1 priedas), o dalyko mokomosios ekskursijos renginio vadovas – Renginio programą (2 priedas);

6.2. vykstant už Šiaulių apylinkių ribų vadovas su mokinių sąrašu (1 priedas) direktoriui pateikia ir tėvų raštiškus sutikimus (3 priedas);

6.3. ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki renginio vyksiančio už Lietuvos Respublikos ribų, teikia direktoriui ir miesto švietimo skyriui tvirtinti vykstančių mokinių sąrašą su tėvų sutikimais (1 priedas), maršrutą, renginio datą, laiką, prideda transporto priemonės bei keleivių draudimo poliso kopiją, o dalyko mokomosios ekskursijos, renginio vadovas – ir Renginio programą (2 priedas);

6.4. susipažįsta su mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių saugos ir sveikatos instrukcija, pasirašo saugos instruktavimų registravimo žurnale;

6.5. pasirašytinai darbo su grupe dienyne supažindina mokinius su mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių saugos ir sveikatos instrukcija (instruktažas), informuoja apie renginio formą ir priemones;

6.6. paskirsto renginio dalyviams užduotis, o dalyko mokomosios ekskursijos dalyvius supažindina su programa;

6.7. su tiesioginiu vadovu derina renginio programą ir po renginio įvertina bei aptaria rezultatus;
6.8. apie renginį (ekskursiją, išvyką ir pan.) informuoja mokinių tėvus e. dienyne, e. paštu ar kitu būdu.

7. Mokyklos direktoriaus veiksmai:

7.1. įsakymu tvirtina vykstančių mokinių sąrašą, maršrutą, renginio datą, laiką, o dalyko mokomosios ekskursijos – ir programą;

7.2. paskiria renginio vadovą (-us), (15 mokinių grupei skiriamas 1 renginio vadovas);

7.3. jei reikia, skiria vieną ar kelis lydinčius asmenis, atsižvelgdamas į pateiktus prašymus (sutikimus).

8. Atsakingo už mokinių saugą ir sveikatą asmens veiksmai:

8.1. pasirašytinai supažindina renginio vadovą su mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių saugos ir sveikatos instrukcija;

8.2. kontroliuoja mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių organizavimo aprašo tvarkos laikymąsi.

III. EKSURSIJŲ, IŠVYKŲ, KELIONIŲ, TURISTINIŲ ŽYGIŲ VYKDYMAS

9. Renginio vadovas:

9.1. privalo turėti renginio dalyvių sąrašą su jų ir jų tėvų mobiliųjų telefonų numeriais;

9.2. reikalauja, kad mokiniai griežtai laikytųsi mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių saugos ir sveikatos instrukcijos;

9.3. įgyvendina numatytą renginio programą;

9.4. pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia turizmo renginį, jeigu susidaro situacija, gresianti mokinių saugai.

10. Įvykus nelaimingam atsitikimui renginio vadovas nedelsdamas:

10.1. suteikia pirmąją pagalbą;

10.2. kviečia greitąją pagalbą;

10.3. kviečia policiją;

10.4. praneša mokyklos vadovybei apie įvykį;

10.5. informuoja mokinių tėvus (globėjus);

11. Renginio vadovas atsako už mokinių saugą, sveikatą ir gyvybę iki renginio pabaigos.

IV. PASIVAIKŠČIOJIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

12. Pasivaikščiojimai organizuojami vadovaujantis mokyklos dienotvarkę.

13. Trumpalaikę išvyką (pasivaikščiojimą) už mokyklos teritorijos ribų, kuri numatyta mokyklos dienotvarkėje, fiksuoja išvykų žurnale.

14. Įvykus nelaimingam atsitikimui pasivaikščiojimo metu vadovas nedelsdamas:

14.1. suteikia pirmąją pagalbą;

14.2. kviečia greitąją pagalbą;

14.3. kviečia policiją;

14.4. praneša mokyklos vadovybei apie įvykį;

14.5. informuoja mokinių tėvus (globėjus).

15. Pasivaikščiojimo vadovas atsako už mokinių saugą, sveikatą ir gyvybę.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Savarankiškai išvykti iš mokyklos mokinys gali tik turėdamas tėvų sutikimą bei suderinęs su auklėtoju ar mokytoju ir pasirašęs mokinių išvykų žurnale, bei pateikęs mokyklos budėtojui leidimą išvykti.

17. Mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, pasivaikščiojimo, turistinių žygių organizavimo aprašas gali keistis atsiradus naujiems dokumentams reglamentuojantiems mokinių saugą ir sveikatą.

ŠIAULIŲ SANATORINĖS MOKYKLOS

.....
(pareigos, vardas, pavardė)

Šiaulių sanatorinės mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS

Dėl.....

201.....-.....-.....

Šiauliai

Prašau Jus išleisti 201.... m..... mėn. d. (kur, koku tikslu).....
.....
.....

Už mokinių saugumą atsako ir mokinius lydi
.....

Vykstančių mokinių sąrašas:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Klasė
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

Išvykimo data ir laikas

Maršrutas

Grįžimo data ir laikas

.....
(atsakingo už išvyką parašas)

SUDERINTA:

Direktorius pavaduotoja neformaliajam ugdymui

ŠIAULIŲ SANATORINĖ MOKYKLA

.....
(renginio forma ir pavadinimas)

PROGRAMA

Renginio tikslas -
.....

Renginio uždaviniai:

1.
 2.
 3.
-
.....

Renginio programos turinys:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Laukiamas rezultatas:

.....
.....
.....
.....
.....

Renginio vadovas

(vardas, pavardė, parašas)

ŠIAULIŲ SANATORINĖ MOKYKLA

Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo apie organizuojamą turizmo renginį ir sutikimo lapas

Gerb.....

Pranešame, kad Jūsų sūnus (dukra).....

20....m.mėn.d.val. išvyksta į

Iš turizmo renginio planuojame grįžti 20....m. mėn. d.val.

Turizmo renginio organizatorius, tel.

(vardas, pavardė, parašas)

Susipažinau ir leidžiu vykti.....

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas)
