

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „JŪRATĖ“
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NE MOKYKLOS APLINKOJE TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Ugdymo ne mokyklos aplinkoje** organizavimo tvarkos aprašas paruoštas vadovaujantis 2023 m. balandžio 24 d. įsakymo Nr. V-586 „Dėl 2023-2024 ir 2024-2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo plano trečiojo skirsnio 35 punktu.
2. Įstaiga, ugdymo procesą organizuodama ne mokyklos aplinkoje, priima ir derina sprendimus dėl organizavimo laiko, vietos, formos, turinio atitikties ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programoms bei saugumo reikalavimams. Ugdymo procese skiriamos prasmingos užduotys, vertinama vaiko pažanga.

**II SKYRIUS
UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO FORMOS IR TRUKMĖ**

3. Atsižvelgiant į ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programų turinį, ugdymo procesas ne mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamas vykdamas:
 - 3.1. išvykas, t. y. išvykimus iš Įstaigos ugdymosi tikslais: į muziejus, STEAM centrus, parkus, sporto aikštynus ar kitus objektus, erdves, kuriose organizuojamas ugdymo procesas;
 - 3.2. pažintines veiklas, kaip neformaliojo vaikų švietimo veiklas, skirtas vaikų tautiniam, pilietiniam ir kultūriniam ugdymui skatinti.
4. Pažintinės veiklos organizavimo formos:
 - 4.1. ekskursija – turistinių objektų lankymas nustatytu 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;
 - 4.2. edukacinė stovykla – trumpalaikio vaikų poilsio organizavimo forma į rekreacinę teritoriją su įrengta stovyklaviete;
 - 4.3. sąskrydis – organizuotas vaikų susibūrimas gamtinėje aplinkoje (stovyklavietėje) poilsio ar ugdymo tikslais;
 - 4.4. vaikų turizmo renginys – neformaliojo švietimo veiklų vykdymas keičiant vietą pažintiniais, rekreaciniais ir sportiniais tikslais;
 - 4.5. žygis – ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatytu maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;
 - 4.6. varžybos – organizuotas vaikų (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais;
 - 4.7. kitos Įstaigos vykdomos pažintinės veiklos formos.
5. Ugdymo proceso ne mokyklos aplinkoje trukmė gali būti:
 - 5.1. trumpalaikė (nuo vienos iki kelių valandų);
 - 5.2. visos dienos;
 - 5.3. ilgesnė nei vienos dienos (trunka ilgiau nei vieną ugdymo dieną, įskaitant kelionę ir apgyvendinimą).
6. Ugdomas ne mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamas:
 - 6.1. artimoje aplinkoje, netoli Įstaigos esančiose organizacijose, viešose erdvėse ar parkuose ir kituose objektuose;
 - 6.2. savivaldybės teritorijoje;
 - 6.3. kitos savivaldybės teritorijoje;
 - 6.4. kitoje šalyje.

III SKYRIUS

MOKYKLOS APLINKOJE PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

7. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje poreikį numato mokytojai, atsižvelgdami į ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programose numatytus tikslus. Poreikis organizuoti ugdymą ne mokyklos aplinkoje ir tam reikalingi resursai derinami su Įstaigos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu. Planuojant organizuoti ugdymą ne mokyklos aplinkoje rekomenduojama atsižvelgti į šiuos veiksnius:
- 7.1. tikslingumo. Numatyti, kaip suplanuotos veiklos padės siekti ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programose numatytų tikslų, kokios užduotys bus skiriamos vaikams ir kaip bus vertinama jų pažanga;
 - 7.2. vaikų saugumo. Numatyti priemonės vaikų saugumui esant ne mokyklos aplinkoje užtikrinti;
 - 7.3. įtraukumo. Siūlant veiklas atsižvelgti į vaikų ugdymosi poreikių įvairovę ir sudaryti sąlygas visiems vaikams dalyvauti planuojamose veiklose, numatant įvairius vaikų įsitraukimo į veiklas būdus;
 - 7.4. ekonomiškumo. Įvertinti, kokių papildomų žmogiškųjų ir finansinių išteklių gali pareikalausiti ši veikla ir ar Įstaiga gali juos skirti;
 - 7.5. rizikų tikimybės. Apsvarstyti galimas rizikas ir numatyti jų įveikos būdus.
8. Siekiant, kad ugdymas ne mokyklos aplinkoje sukurtų prielaidas vaikams patirti gilesnę ugdymosi patirtį, rekomenduojama:
- 8.1. numatyti konkrečius uždavinius, kuriems pasiekti ugdymo procese reikalingos kitokios aplinkos;
 - 8.2. įtraukti vaikus į pasiruošimo procesą ir padėti vaikams suprasti kontekstą;
 - 8.3. jeigu ugdymo proceso metu į ugdymosi vietą vykstama specialiu transportu, važiavimo laiką iš dalies panaudoti ugdymuisi;
 - 8.4. ugdymo procese organizuoti aktyvias veiklas, pritaikytas kitokiai aplinkai, kurios negalimos organizuoti ugdantis įstaigos aplinkoje;
 - 8.5. į ugdymo procesą pagal galimybes įtraukti interaktyvias priemones;
 - 8.6. ugdymo veiklas organizuoti pagal iš anksto sudarytą planą.

IV SKYRIUS

SAUGUMO REIKALAVIMAI IR ATSAKOMYBĖS

9. Organizuojant išvyką, vykimą į pažintines veiklas (toliau – Išvyka) ir siekiant užtikrinti vaikų saugumą, yra skiriamas edukacinio renginio vadovas ir lydintys asmenys. Išvykos vadovas – asmuo, turintis tinkamą pasirengimą ir turizmo renginių vadovo pažymėjimą, organizuojantis pasiruošimą Išvykai ir jai vadovaujantis. Lydintys asmenys – suaugę asmenys, kurių funkcijas apibrėžia Įstaigos vadovas. Lydinčiųjų asmenų skaičius priklauso nuo Išvykoje dalyvaujančių vaikų skaičiaus. Jeigu Išvykoje dalyvauja:
- 9.1. mažiau nei 20 vaikų skiriamas Išvykos vadovas ir 1-2 lydintys asmenys;
 - 9.2. daugiau kaip 20 vaikų skiriamas Išvykos vadovas ir 2 lydintys asmenys;
 - 9.3. organizuojant Išvyką į užsienį, skiriamas Išvykos vadovas ir lydintys asmenys santykiu 20 vaikų – 2 lydintys asmenys; virš 20 vaikų – 3 lydintys asmenys.
10. Siekiant užtikrinti vaikų saugumą organizuojant ugdymą ne mokyklos aplinkoje, nustatoma, kad:
- 10.1. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo:
 - 10.1.1. vertina galimas rizikas ir kitus veiksnius, teikia pritarimą/neteikia pritarimo planuojamai Išvykai;
 - 10.1.2. skiria ir tvirtina Išvykos vadovą ir lydinčiuosius asmenis;
 - 10.1.3. tvirtina vaikų, dalyvaujančių Išvykoje, sąrašą;
 - 10.1.4. atsižvelgdamas į planuojamos veiklos specifiką, vaikų amžių ir jų specialiuosius ugdymo(si) poreikius, gali nustatyti dalyvaujančiųjų Išvykoje skaičių ir kitoki lydinčiųjų asmenų skaičių.
 - 10.2. Išvykos vadovas:
 - 10.2.1. parengia veiklų programą/planą ir numato parengiamuosius darbus;
 - 10.2.2. numato galimas rizikas ir pasirengimą joms valdyti;

- 10.2.3. priima vadybinius sprendimus, reikalingus ugdymuisi ne mokyklos aplinkoje įgyvendinti;
- 10.2.4. pristato suplanuotą veiklų planą vaikams ir jų tėvams (globėjams);
- 10.2.5. įtraukia lydinčius asmenis į parengiamuosius darbus, numato jų pareigas, priskiria lydintiems asmenims vaikų grupes, už kurių saugumą jie atsakingi;
- 10.2.6. užtikrina numatytą veiklų įgyvendinimą ir sąlygas numatytiems ugdymo tikslams pasiekti;
- 10.2.7. užtikrina, kad vykdant suplanuotas veiklas būtų laikomasi Įstaigoje nustatytų procedūrų;
- 10.2.8. apie planuojamą organizuoti Išvyką Išvykos vadovas informuoja mokinių tėvus (globėjus/rūpintojus) (2 priedas).
- 10.3. vaikų tėvai (globėjai):
 - 10.3.1. pasako savo sutikimą/nesutikimą dėl vaiko dalyvavimo planuojamose veiklose už Išvyką atsakingam asmeniui. Pasirašo išvykos/renginio sąrašą (1 priedas). Vaiko tėvai (globėjai) turi teisę nepritarti, kad vaikas dalyvautų Išvykoje, atšaukti vaiką iš Išvykos. Vaikams, nedalyvaujantiems Išvykoje, vyksta ugdymo procesas Įstaigos nustatyta ugdymo organizavimo forma;
 - 10.3.2. perduoda būtiną informaciją apie vaiko sveikatą lydintiems asmenims;
 - 10.3.3. esant poreikiui ir tėvų (globėjų) pritarimui, gali prisidėti prie Išvykai organizuoti susijusių išlaidų apmokėjimo.
- 10.4. vaikai atsakingi už aptartų elgesio taisyklių laikymąsi: nekelti grėsmės sau ir kitiems keliaujant transporto priemone, nepažeisti saugaus eismo reikalavimų, atsakingai elgtis lankant numatytus objektus ir kt.

V SKYRIUS IŠVYKOS Į UŽSIENĮ ORGANIZAVIMAS

- 11. Išvyka į užsienį ugdymosi tikslais galima, jeigu Išvykos programa ir tikslai padeda siekti ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programose numatytų ugdymo tikslų. Prieš Išvyką į užsienio šalį susipažįstama su Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos rekomendacijomis dėl vykimo į pasirinktą šalį.
- 12. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, susipažinęs su mokytojo planuojamos Išvykos programos projektu, kuris rengiamas Įstaigos nustatyta tvarka, priima sprendimą dėl vaikų Išvykos į užsienį organizavimo. Įstaigos vadovas skiria Išvykos vadovą ir lydinčiuosius asmenis, su jais aptaria Išvykos programą, saugaus vykimo aplinkybes, galimas rizikas bei jų valdymą.
- 13. Išvykos į užsienį vadovas:
 - 13.1. sudaro detalią Išvykos programą;
 - 13.2. numato galimas kelionės rizikas ir jų valdymą ir aptaria su Įstaigos vadovu;
 - 13.3. pateikia Išvykos programą ir detalią informaciją vaikų tėvams (globėjams) dėl nakvynės vietos, nurodo telefono numerį, kuriuo gali susisiekti, bei kitą, jo nuožiūra, svarbią informaciją;
 - 13.4. pateikia reikalavimus reikalingai informacijai gauti iš vaikų tėvų (globėjų), kurią turi žinoti Išvykos vadovas vykdamas į Išvyką;
 - 13.5. organizuoja vizos, jeigu reikalinga, gavimą;
 - 13.6. organizuoja vaikų pasirengimą vykti į Išvyką, atsižvelgdamas į Įstaigos nustatytas taisykles/reikalavimus. Neišvykusiems vaikams ugdymo procesas organizuojamas Įstaigoje įprasta tvarka;
 - 13.7. supažindina su Išvykai į užsienį reikalinga informacija, paaiškina pagrindinius kultūrinius skirtumus, nurodo galimus informacijos šaltinius, pasiūlo tėvams (globėjams) savarankiškai supažindinti vaikus su šalimi, į kurią vykstama;
 - 13.8. supažindina su išvykos taisyklėmis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 14. Mokinių ugdymo ne mokyklos teritorijoje tvarka taikoma visiems mokytojams, organizuojantiems ir vykdantiems Panevėžio lopšelio-darželio „Jūratė“ vaikų edukacinius renginius Lietuvos Respublikos ir užsienio teritorijoje.

15. Su Ugdomo ne mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašu tėvus (rūpintojus/globėjus) supažindina grupių mokytojos.

Panevėžio lopšelio-darželio „Jūratė“
ugdymo ne mokyklos aplinkoje tvarkos aprašo
1 priedas

IŠVYKOJE AR PAŽINTINĖJE VEIKLOJE DALYVAUJANČIŲ MOKINIŲ SĄRAŠAS

Išvyka:

Data:

Eil. Nr.	Vaiko vardas, pavardė	Tėvų parašas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Išvykos vadovas
(vardas, pavardė, parašas)

Lydintys asmenys:
(vardas, pavardė, parašas)

.....
(vardas, pavardė, parašas)

Tvirtinu: direktorė Aušra Bernatavičienė

IŠVYKOS AR PAŽINTINĖS VEIKLOS PROGRAMA

(data)

Edukacinio renginio tipas:

.....
(išvyka, pažintinė veikla: žygis, saskrydis, edukacinė stovykla ar kt.)

Data:

.....
Išvykimo laikas:

.....
Grįžimo laikas:

.....
Mokinių grupė(s):..... Mokinių skaičius:

Išvykos (renginio) tikslas –

.....
Išvykos (renginio) uždaviniai:

.....
Trumpas išvykos ar pažintinės veiklos apibūdinimas: (lankytinos vietos, numatomos veiklos,
ugdytini gebėjimai ir nuostatos, dermė su IU/PU programomis):

.....
Išvykos vadovas
(parašas) (vardas, pavardė)

.....
Lydintys asmenys:
(parašas) (vardas, pavardė)

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

Leidžiu vykti: direktorė Aušra Bernatavičienė