

PATVIRTINTA

Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos  
direktoriumi 2020 m. sausio 22 d.  
įsakymu Nr. V-15

## MOKINIŲ PAŽINTINIŲ, EDUKACINIŲ IR PROFESINIO ORIENTAVIMO IŠVYKŲ ORGANIZAVIMO IR JOMS SKIRTŲ LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Simono Daukanto gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių pažintinių, edukacinių ir profesinio orientavimo išvykų organizavimo ir joms skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) parengtas vadovaujantis Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. ISAK- 330, Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo metodinės rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. ISAK-1934.

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 prieigos 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 antros dalies pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose numatytą turinį ir pasiekimus, mokinių amžių.

6. Mokiniui, kuris mokosi pagal antros dalies 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 SKYRIUS 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 kultūra;
  - 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. visuotinumą – lėšos pažintinei veiklai yra skiriamos kiekvienam vaikui, besimokančiam pagal antros dalies pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

### **III SKYRIUS 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.

### **IV SKYRIUS 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, Šiaulių miesto ir 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, direktoriaus pavaduotoju 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 išimtines 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 (1 priedas);

19.1.3. sudaro dalyvių sąrašą;

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;

19.1.9. ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki renginio, vykstančio už Lietuvos Respublikos ribų, surenka tėvų sutikimus (3 priedas), teikia direktoriui ir miesto švietimo skyriui tvirtinti vykstančių mokinių sąrašą, maršrutą, renginio datą, laiką, įsitikina, ar yra transporto priemonės bei keleivių draudimas, o dalyko mokomosios ekskursijos, renginio vadovas - ir programą.

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 (2 priedas);

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 SKYRIUS

### EKSKURSIJŲ, IŠVYKŲ, KELIONIŲ, TURISTINIŲ ŽYGIŲ VYKDYMAS

22. Renginio vadovas:

- 22.1. privalo turėti renginio dalyvių sąrašą, kuriame nurodyti jų ir jų tėvų mobiliųjų telefonų numeriai;
- 22.2. reikalauja, kad mokiniai griežtai laikytųsi mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių saugos ir sveikatos instrukcijos;
- 22.3. jei renginys vyksta gamtoje, užtikrina, kad mokiniai laikytųsi visų bendrųjų gamtos saugos reikalavimų ir taisyklių, kurios yra nustatytos rezervatuose, draustiniuose ar kitose vietovėse;
- 22.4. įgyvendina numatytą renginio programą;
- 22.5. pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia turizmo renginį, jeigu susidaro situacija, gresianti mokinių saugai.
23. Įvykus nelaimingam atsitikimui renginio vadovas nedelsdamas:
- 23.1. suteikia pirmąją pagalbą;
- 23.2. kviečia greitąją pagalbą;
- 23.3. kviečia policiją;
- 23.4. praneša Gimnazijos vadovybei apie įvykį;
- 23.5. informuoja mokinių tėvus (globėjus).
24. Renginio vadovas atsako už mokinių saugą ir sveikatą iki renginio pabaigos.
25. Renginiuose dalyvauti leidžiama mokiniams, nustatyta tvarka pasitikrinusiems sveikatą ir pagal sveikatos būklę galintiems dalyvauti renginyje.

## **VI SKYRIUS**

### **PAŽINTINĖS IR PROFESINIO ORIENTAVIMO VEIKLOMS LĖŠŲ NAUDOJIMAS**

26. Lėšos skiriamos kartą per metus iš Mokymo lėšų, skirtų mokinių pažintinei ir profesinio orientavimo veiklai: 40% nuo bendros sumos klasės auklėtojams, 30% - dalykų mokytojams (pagal dalykų ilgalaikius, būrelių veiklos planus suplanuoti kultūrinei pažintinei ir profesinio orientavimo veiklai), 30% - pažangių, aktyvių mokinių skatinimui.

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

- 27.1. mokinių dalyvavimą kitų švietimo teikėjų organizuojamuose pažintinėse, edukacinėse programose ir profesinio orientavimo veiklose;
- 27.2. bilietus į pažintinius ir profesinio orientavimo objektus;
- 27.3. mokinių ir juos lydinių asmenų į pažintinius, edukacinius objektus ir profesinio orientavimo įstaigas kelionės (transporto) išlaidas;
- 27.4. gido paslaugas.
28. 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.
29. Lėšų negalima naudoti:
- 29.1. kelionių į užsienį ir su jomis susijusioms išlaidoms apmokėti;
- 29.2. mokytojo darbui apmokėti už organizuojamą pažintinę veiklą;
- 29.3. mokinių išvykų į olimpiadas, konkursus, sporto varžybas ir pan. apmokėti;
- 29.4. pramoginių renginių lankymo ir organizavimo išlaidoms apmokėti;
- 29.5. projektų / programų parengimo išlaidoms apmokėti;
- 29.6. mokinių poilsiui organizuoti.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

33. Su Simono Daukanto gimnazijos Mokinių pažintinių, edukacinių ir profesinio orientavimo išvykų organizavimo ir joms skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašu gimnazijos pedagogai supažindinami pasirašytinai.

34. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

---

Simono Daukanto gimnazijos  
mokinių pažintinių, edukacinių ir profesinio orientavimo  
išvykų organizavimo ir joms skirtų lėšų  
naudojimo tvarkos aprašo  
1 priedas

### Tėvų informavimo lapas apie mokinio dalyvavimą renginyje

Gerb..... Pranešame, kad Jūsų sūnus/ duktė

202 ...m. ....mėn. ....d. ....val. Išvyksta į .....

Renginio trukmė: **nuo** ..... d. ...val. **iki** ..... d. .... val.

Renginio organizatorius .....

(v., pavardė, parašas, telefono nr.)

Susipažinau ir leidžiu vykti.....

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

---

Simono Daukanto gimnazijos  
 mokinių pažintinių, edukacinių ir profesinio orientavimo  
 išvykų organizavimo ir joms skirtų lėšų  
 naudojimo tvarkos aprašo  
 2 priedas

**SUPAŽINDINIMAS SU SAUGAUS ELGESIO, ŽALINGŲ ĮPROČIŲ, DRAUSMĖS,  
 KŪLTŪRINGO ELGESIO REIKALAVIMAIS IŠVYKOJE:**

Data, laikas:

Išvyka į:

Dalyviai:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vardas ir pavardė</b>	<b>Su saugaus elgesio reikalavimais susipažinau (parašas)</b>
1		
2		
3		
4		
5		
...		

Su saugaus elgesio reikalavimais supažindinau:

Vadovė (vardas ir pavardė) \_\_\_\_\_  
 (Parašas)

\_\_\_\_\_

Simono Daukanto gimnazijos  
 mokinių pažintinių, edukacinių ir profesinio orientavimo  
 išvykų organizavimo ir joms skirtų lėšų  
 naudojimo tvarkos aprašo  
 3 priedas

\_\_\_\_\_  
 (Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (Adresas, tel. nr.)

Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos  
 Direktoriui

### SUTIKIMAS

20\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
 Šiauliai

#### Sutinku, kad

mano sūnus/dukra/globalotinis (-ė) \_\_\_\_\_,  
 Vardas ir pavardė

gim. \_\_\_\_\_ d., kuris (-i) yra \_\_\_\_\_ klasės  
 Gimimo data Klase

mokinys (-ė) vyktų į .....

Esu informuotas/-a apie Išvykos programą, maršrutą, laiką, trukmę, dalyvavimo taisykles, man žinomos rizikos Išvykos metu.

Mano sūnus/dukra/globalotinis(-ė) yra susipažinęs/-usi su saugaus elgesio, eismo, žalingų įpročių, drausmės, kultūringo elgesio reikalavimais, jų laikysis. Išvykos metu nevertos alkoholio bei kitų psichoaktyvių medžiagų ir vykdys Išvykos vadovo nurodymus.

**Išvykos vadovas** .....

Pasirašydamas/-a patvirtinu, kad:

1. Leidžiu sūnui/duktai/globalotiniu(-ei) dalyvauti išvykoje.
2. Man žinoma vaiko grąžinimo po išvykos vieta ir preliminarus grąžinimo laikas ir įsipareigoju užtikrinti vaiko saugų paėmimą iš vaiko pristatymo vietos vaiko grąžinimo laiku.  
*(Pastaba: jei tėvai pageidauja, kad vaikas būtų paleistas grįžti namo pats, apie tai informuoja išvykos vadovą šiame sutikime raštu).*

\_\_\_\_\_  
 (Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (Parašas)

\_\_\_\_\_