

PATVIRTINTA

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2015 m. balandžio d.
įsakymu Nr. V-

MOKINIŲ EKSKURSIJŲ, IŠVYKŲ, TURISTINIŲ ŽYGIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių organizavimo aprašas (toliau - aprašas) parengtas vadovaujantis Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 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, žygių organizavimo ir vykdymo tvarką;

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

4. Šiuo aprašu privalo vadovautis Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos mokytojai, pedagogai, kiti asmenys, organizuojantys ir vykdančys mokinių renginius (toliau - renginio vadovai).

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

ekskursija – trumpiau kaip parą vykstantis numatytų turistinių objektų lankymas nustatyta maršrutu ugdymo tikslais;

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

žygis – įvairios trukmės ugdymo tikslais organizuota kelionė nustatyta 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, TURISTINIŲ ŽYGIŲ ORGANIZAVIMAS

6. Renginio vadovas:

6.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio, vyksiančio rajone, teikia direktoriui tvirtinti vykstančių mokinių sąrašą, renginio datą, laiką, maršrutą, o dalyko mokomosios ekskursijos, renginio vadovas - ir programą (1 priedas);

6.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio vyksiančio už rajono ribų, teikia direktoriui tvirtinti vykstančių mokinių sąrašą su tėvų sutikimais, maršrutą, renginio datą, laiką, naudojamas transporto priemones, o dalyko mokomosios ekskursijos, renginio vadovas - ir programą;

6.3. ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki renginio vyksiančio už Lietuvos Respublikos ribų, teikia direktoriui tvirtinti vykstančių mokinių sąrašą su tėvų sutikimais, maršrutą, renginio datą, laiką, o dalyko mokomosios ekskursijos, renginio vadovas - ir programą;

6.4. susipažįsta su mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių saugos ir sveikatos instrukcija, pasirašo saugos instruktavimų registravimo formoje, konsultuojasi apie renginyje dalyvaujančių mokinių sveikatos būklę su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu;

6.5. pasirašytinai supažindina mokinius su mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių saugos ir sveikatos instrukcija, 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.

7. Gimnazijos direktorius:

7.1. tvirtina vykstančių mokinių sąrašą, maršrutą, renginio datą, laiką;

7.2. paskiria renginio vadovą (-us), (15 vaikų grupei skiriamas 1 turizmo renginio vadovas).

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

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

III. EKSKURSIJŲ, IŠVYKŲ, KELIONIŲ, TURISTINIŲ ŽYGIŲ VYKDYMAS

8. Renginio vadovas:

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

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

8.3. jei renginys vyksta gamtoje, užtikrina, kad mokiniai laikytųsi visų bendrųjų gamtos saugos reikalavimų ir taisyklių, kurios yra nustatytos rezervatuose, draustiniuose ar kitose vietovėse;

8.4. įgyvendina numatytą renginio programą;

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

9. Įvykus nelaimingam atsitikimui renginio vadovas nedelsdamas:

9.1. suteikia pirmąją pagalbą;

9.2. kviečia greitąją pagalbą;

9.3. kviečia policiją;

9.4. praneša gimnazijos vadovybei apie įvykį;

9.5. informuoja mokinių tėvus (globėjus).

10. Renginio vadovas atsako už mokinių saugą ir sveikatą iki renginio pabaigos.

11. Renginiuose dalyvauti leidžiama mokiniams nustatyta tvarka pasitikrinusiems sveikatą, turintiems galiojančią sveikatos pažymėjimo formą Nr. 027- 1/a ir pagal sveikatos būklę galintiems dalyvauti renginyje.

IV. IŠLEIDIMO TVARKA Į GIMNAZIJOJE ORGANIZUOJAMUS RENGINIUS

12. Mokytojas organizuodamas renginį gimnazijoje privalo pateikti informaciją sudarant mėnesio veiklos planą.

13. Ne vėliau kaip 3 d. d. prieš renginį organizatorius turi pateikti įsakymui dėl mokinių ir mokytojų dalyvavimo reikalingus dokumentus (žr. II skyrių).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių ir išleidimo į gimnazijoje organizuojamus renginius organizavimo tvarkos aprašas gali keistis atsiradus naujiems dokumentams, reglamentuojantiems mokinių saugą ir sveikatą.
