

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠYPSENA“ UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Šypsena“ (toliau – Įstaiga) ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) numato ugdymo ne mokyklos aplinkoje tikslus, formas, trukmę ir reikalavimus vaikų saugumui bei prasmingam ugdymo laiko panaudojimui užtikrinti.

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. UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO FORMOS IR TRUKMĖ

3. Atsižvelgiant į ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo programų turinį, ugdymo procesas ne mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamas vykdant:

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, kurią 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. turistinė 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 – trumpalaikės neformaliojo vaikų švietimo 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. Ugdymas 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. UGDYMO NE 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 priemones 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 pareikalausti 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. SAUGUMO REIKALAVIMAI IR ATSAKOMYBĖS

9. Organizuojant išvyką, vykimą į pažintines veiklas (toliau – Išvyka) ir siekiant užtikrinti vaikų saugumą, yra skiriami lydintys asmenys ir Išvykos vadovas. 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. skiria ir tvirtina asmenį, atsakingą už ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimą;

10.1.2. vertina galimas rizikas ir kitus veiksnius, teikia pritarimą / neteikia pritarimo planuojamai Išvykai;

10.1.3. skiria ir tvirtina Išvykos vadovą ir lydinčiuosius asmenis;

10.1.4. tvirtina vaikų, dalyvaujančių Išvykoje, sąrašą;

10.1.5. atsižvelgdamas į planuojamos veiklos specifiką, vaikų amžių ir jų specialiuosius ugdymo(si) poreikius, gali nustatyti dalyvaujančiųjų Išvykoje skaičių ir kitokį lydinčių 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 suplanuotų 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 numatytų veiklų įgyvendinimą ir sąlygas numatytiems ugdymo tikslams pasiekti;
 - 10.2.7. užtikrina, kad vykdant suplanuotas veiklas būtų laikomasi Įstaigoje nustatytų procedūrų.
- 10.3. vaikų tėvai (globėjai):
 - 10.3.1. pateikia raštišką sutikimą dėl vaiko dalyvavimo planuojamose veiklose už Išvyką atsakingam asmeniui. Sutikimas gali būti pateiktas laisva forma arba pagal Įstaigos parengtą formą, arba el. dienyne. 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. 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. Išvykoms organizuoti ugdymo procese naudojamos pažintinei veiklai skiriamos lėšos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. ISAK-1934 „Dėl Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“.

15. Įstaiga numato, kaip organizuos vaikų Išvykas nuosekliai (pavyzdžiui, kiekvieną mėnesį, savaitę) ar koncentruos veiklą tam tikrais laikotarpiais (pavyzdžiui, pusmečio pabaigoje).

16. Su Aprašu vaikų tėvai (globėjai) supažindinami tėvų susirinkimų metu bei skelbiant Įstaigos internetinėje svetainėje.

17. Įstaigos darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.
