|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Alytaus jaunimo centro direktoriaus  2017 m. vasario 1 d.  įsakymu Nr.V-22 |

**MOKINIŲ TURIZMO RENGINIŲ (IŠVYKŲ) ORGANIZAVIMO IR ALYTAUS JAUNIMO CENTRE ORGANIZUOJAMŲ RENGINIŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus jaunimo centro mokinių turizmo renginių organizavimo ir Alytaus jaunimo centre organizuojamų renginių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Alytaus jaunimo centro ugdytinių ekskursijų ir išvykų į varžybas, konkursus, festivalius, kitus renginius (toliau – turizmo renginiai) ir Alytaus jaunimo centre vykdomų renginių organizavimo tvarką.
2. Aprašo tikslas – reglamentuoti renginių organizavimą bei užtikrinti mokinių saugumą.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-330.
4. Aprašas taikomas Alytaus jaunimo centro mokiniams, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams, organizuojantiems ir vykdantiems renginius Alytaus jaunimo centre, kitose įstaigose ar miestuose Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už jos ribų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

**turizmo renginys** –trumpalaikė neformaliojo švietimo programos (gali būti sudedamoji neformaliojo švietimo programos) dalis (ekskursijos, išvykos, sąskrydžiai, žygiai, varžybos, turistinė stovykla, įvairūs vykimai (į egzaminus, konkursus, olimpiadas, konferencijas ir t.t.), vykdoma keičiant vietą pažintiniais, rekreaciniais ir sportiniais tikslais;

**ekskursija** – trumpiau kaip parą trunkantis turistinių objektų lankymas nustatytu maršrutu ugdymo tikslais, kurį vykdo gidas arba mokytojas;

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

**sąskrydis** – organizuotas mokinių susibūrimas gamtinėje aplinkoje (stovyklavietėje) poilsio ar ugdymo tikslais;

**renginio vadovas** – Alytaus jaunimo centro mokytojas (mokytojų komanda), kitas pedagoginis darbuotojas, organizuojantis renginį Alytaus jaunimo centre.

**turizmo renginio vadovas** – asmuo, turintis tinkamą pasirengimą, t. y. turintis pažymėjimą, kad **gali dirbti vaikų turizmo renginių vadovu**, organizuojantis pasiruošimą turizmo renginiui ir jam vadovaujantis;

**turistinė stovykla** – trumpalaikio mokinių poilsio organizavimas rekreacinėje teritorijoje įrengtoje stovyklavietėje;

**varžybos** – organizuotas mokinių (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais;

**žygis** – įvairios trukmės ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatytu maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;

**vykimas į egzaminus, sportines varžybas, konkursus, olimpiadas, konferencijas ir kt.** –organizuotas mokinių grupių keliavimas į kitų institucijų ar mokslo įstaigų renginio vykdymo vietą, panaudojant viešojo, asmeninio ar mokyklinio transporto priemones.

**II. TURIZMO RENGINIŲ PROGRAMOS, FINANSAVIMO ŠALTINIAI**

1. Turizmo renginių programos rengiamos vadovaujantis Bendrųjų iš valstybės ir savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašu,patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-991 (2011 m. liepos 5 d. įsakymo Nr. V-1214 redakcija).
2. Turizmo renginiai finansuojami Lietuvos Respublikos teisės aktų ir įstaigos įstatų nustatyta tvarka įstaigos numatytiems neformaliojo ugdymo uždaviniams įgyvendinti.
3. Turizmo renginio programas ir nuostatus rengia turizmo renginio vadovas, tvirtina Alytaus jaunimo centro direktorius.
4. Alytaus jaunimo centro mokiniai ir jų grupės gali dalyvauti šalies ir tarptautiniuose renginiuose, pagal tų renginių programas.
5. Planuodamas renginį arba gavęs kvietimą dalyvauti kitų įstaigų organizuojamuose turizmo renginiuose, turizmo renginio vadovas įstaigos direktoriui pateikia renginio nuostatus, programą, būtinų išvykai organizuoti lėšų poreikį ir finansavimo šaltinius.
6. Turizmo renginio vadovas negali rinkti grynųjų pinigų, todėl, atsiskaitant už paslaugas grynaisiais pinigais, vadovaujamasi Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus parengta Atmintine mokinių tėvų grupių (klasių) komitetui (tarybai) dėl grynųjų pinigų perdavimo, priėmimo ir apmokėjimo už suteiktą paslaugą, pildomos pateiktos formos.

**III. TURIZMO RENGINIŲ DALYVIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

12. Nepilnamečiai mokiniai (iki 18 metų) gali dalyvauti turizmo renginiuose tik turėdami tėvų arba teisėtų globėjų rašytinį sutikimą.

13. Mokiniai, nepriskirti pagrindinei medicininei fizinio pajėgumo grupei arba turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, dviejų dienų ir ilgiau trunkančiuose turizmo renginiuose gali dalyvauti tik su gydytojo leidimu.

14. Mokinių grupei, dalyvaujančiai turizmo renginiuose, direktorius įsakymu skiria turizmo renginio vadovą. Didesnėms nei 15 vaikų grupėms skiriami 2 turizmo renginio vadovai. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų grupei, neatsižvelgiant į vaikų skaičių, skiriami ne mažiau kaip 2 turizmo renginio vadovai.

15. Jaunimo centro direktorius įsakymu tvirtina turizmo renginio vadovą (-us), nustato jo (jų) pareigas, turizmo renginio vadovo parengtą programą, dalyvių sąrašą.

16. Turizmo renginio vadovas:

16.1. prieš 5 darbo dienas žodžiu informuoja direktorių dėl planuojamo turizmo renginio, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkiui, išklauso turizmo renginio vadovo saugaus elgesio instruktažą ir pasirašo žurnale (1 priedas), pasirašytinai supažindina mokinius su turizmo renginio saugos ir sveikatos instrukcijomis (2 priedas), parengia ir ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki renginio direktoriui pateikia renginio vykdymui reikiamus dokumentus:

16.2.1.  prašymą;

16.2.2.  renginio nuostatus, programą (3 priedas);

16.2.3. mokinių sąrašą;

16.2.4. TAMO elektroniniame dienyne suformuotą ir turizmo renginio vadovo ir mokinių pasirašytą saugaus elgesio instruktažo formą;

16.2.5. tėvų arba globėjų rašytinius sutikimus (4 ir 5 priedai).

16.2.6. mokinių, nepriskirtų pagrindinei medicininei fizinio pajėgumo grupei arba turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, dviejų dienų ir ilgiau trunkančiuose turizmo renginiuose, gydytojo leidimus.

16.3. išvykdamas į renginį, iš Jaunimo centro pasiima pirmosios pagalbos vaistinėlę, o grįžęs ją grąžina;

16.4. renginio metu atsako už vaikų saugą ir gyvybę, esant būtinybei privalo suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

16.5. susidarius situacijai, gręsiančiai mokinių saugumui, sustabdo arba nutraukia renginio vykdymą;

16.6. atsako už savalaikį dokumentų pateikimą ir duomenų tikslumą.

17. Jaunimo centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, iš turizmo renginio vadovo gavęs reikalingus dokumentus, parengia direktoriaus įsakymo projektą ir teikia direktoriui jį pasirašyti.

**IV. ALYTAUS JAUNIMO CENTRE ORGANIZUOJAMO RENGINIO VYKDYMAS**

18. Renginio organizatorius ne vėliau kaip prieš 30 darbo dienų direktoriui pateikia Alytaus jaunimo centre organizuojamo renginio programą, nuostatus ir išlaidų sąmatą (6 priedas).

19. Per 2 darbo dienas nuo prašymo pateikimo datos renginio organizatorius informuojamas apie leidimą organizuoti renginį, nurodoma renginio organizavimui skiriamas finansavimas.  
 20. Finansavimas Alytaus jaunimo centre organizuojamiems renginiams skiriamas atsižvelgus į įstaigos finansines galimybes, kitas aplinkybes.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas įsigalioja nuo direktoriaus įsakymu patvirtinimo dienos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mokinių turizmo renginių (išvykų) organizavimo ir Alytaus jaunimo centre organizuojamų renginių tvarkos aprašo 1 priedas

**RENGINIUOSE DALYVAUJANČIŲ VADOVŲ SAUGOS INSTRUKTAVIMŲ**

**REGISTRAVIMO  ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Įsakymo data ir Nr. | Instruktuojamojo asmens vardas, pavardė | Profesija, pareigos | Data | Trumpas instruktažo turinys | Instruktažo vykdytojo pareigos, vardas, pavardė | Instruktažo vykdytojo  parašas | Instruktuoto asmens parašas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Mokinių turizmo renginių (išvykų) organizavimo ir Alytaus jaunimo centre organizuojamų renginių tvarkos aprašo 2 priedas

**ALYTAUS JAUNIMO CENTRo**

**TURIZMO RENGINIO SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Patvirtinta instrukcija yra įstaigos dokumentas, reglamentuojantis mokinių veiklą ir elgesį turizmo renginio metu, kad nebūtų padaryta žala mokinių saugai, sveikatai ir gamtai.
2. Instrukcija nusako su mokinių veikla susijusius pavojus ir reikalauja griežtai laikytis saugos priemonių, elgesio taisyklių, etiketo reikalavimų kiekviename renginio etape.
3. Mokiniui, supažindintam pasirašytinai su šia instrukcija ir pažeidusiam šios instrukcijos reikalavimus, taikoma drausminė atsakomybė pagal įstaigoje nustatytą tvarką.
4. Renginio organizatorius atsako už vaikų gyvybę ir saugumą renginio metu.
   1. **GALIMI RIZIKOS VEIKSNIAI IŠVYKOS METU.**

**SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO**

1. Neatsargus elgesys, galintis sukelti eismo įvykį, laukiant autobuso ar autobuse. Saugos priemonė – laikytis saugaus eismo taisyklių ir etiketo reikalavimų autobuse.
2. Traumos ir sužalojimai dėl autoįvykio. Saugos priemonės – instruktažas apie saugų elgesį gatvėse, nuolatinis mokinių stebėjimas išvykos metu.
3. Traumos ir sužalojimai ne dėl autoįvykio. Saugos priemonė – instruktažas apie saugų elgesį. Nuolatinis mokinių stebėjimas.
4. Skrandžio negalavimai. Saugos priemonė – išankstinis pokalbis apie tinkamą maisto produktų pasirinkimą renginiui.

**III. VEIKSMAI PRIEŠ IŠVYKOS PRADŽIĄ**

1. Prašymo dėl išvykos, maršruto aprašymo, mokinių sąrašo ir mokinių saugos ir sveikatos instrukcijos direktoriaus pavaduotojui pateikimas.
2. Tėvų informavimas apie numatomos išvykos tikslus, maršrutą, išvykimo ir atvykimo laiką ir vietą, vaikų mitybą, saugą, pinigines išlaidas.
3. Mokinių instruktažas dėl saugaus elgesio išvykos metu, supažindinimas su aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimais.
4. Vaikų saugos instruktavimų registracijos žurnalo pildymas.
5. Direktorius tvirtina programą, maršrutą, dalyvių sąrašą, saugos ir sveikatos instrukciją, nustato išvykos vadovo pareigas.
6. Mokinių informavimas apie išvykimo ir atvykimo vietą ir laiką.
7. Mokinių informavimas, kad jie privalo vykdyti išvykos vadovo nurodymus.

**IV. VEIKSMAI IŠVYKOS METU**

1. Visi griežtai laikosi turizmo renginio vadovo nurodymų ir saugos reikalavimų.
2. Nuolat teikiama informacija vaikams apie atvykimo į punktus laiką, susirinkimo vietas.
3. Stebima, kad mokiniai neatsiskirtų nuo grupės.
4. Skiriamas laikas mokinių pietums.
5. Esant reikalui suteikiama pirmoji pagalba.

**V. VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS**

1. Suteikiama pirmoji pagalba.
2. Esant reikalui kviečiama greitoji pagalba, policija.
3. Apie įvykį informuojami Alytaus jaunimo centro vadovai ir tėvai.
4. Susidarius situacijai, gresiančiai vaikų saugai, pakeičiamas maršrutas arba išvyka nutraukiama.

**VI**. **VEIKSMAI PO IŠVYKOS**

1. Mokiniai po turizmo renginio palydimi į su tėvais sutartą vietą.
2. Įvertinamas mokinių elgesys ir saugos bei sveikatos instrukcijos laikymasis turizmo renginio metu.
3. Turizmo renginio rezultatai aptariami su mokiniais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mokinių turizmo renginių (išvykų) organizavimo ir Alytaus jaunimo centre organizuojamų renginių tvarkos aprašo 3 priedas

**RENGINIO PROGRAMA**

|  |
| --- |
| Programos pavadinimas (maršrutas) |
| Programos rengėjas, jo kvalifikacija |
| Data |
| Programos trukmė (išvykimo ir grįžimo laikas) |
| Dalyviai, jų skaičius, amžius |
| Tikslas(-ai) |
| Uždaviniai |
| Turinys |
| Priemonės, literatūra |
| Kita (prireikus programoje gali būti nurodyti siektini rezultatai, vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimas). |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Mokinių turizmo renginių (išvykų) organizavimo ir Alytaus jaunimo centre organizuojamų renginių tvarkos aprašo 4 priedas

Alytaus jaunimo centro

direktoriui

**SUTIKIMAS**

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Alytus

                      Sutinku, kad mano sūnus / dukra / globotinis ..................................................................                                                                                                        (vardas, pavardė)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. vyktų į ekskursiją (festivalį, konkursą, ekskursiją, varžybas, išvyką,

stovyklą ir kt.).......................................................................................................................................

(nurodyti vietą)

Susipažinau su kelionės tikslais, specifika, maršrutu, trukme. Savo sūnų/dukrą/globotinį supažindinau su saugumo taisyklėmis.

                      ...............................................................................                          ................................                                   (tėvų, globėjų vardas, pavardė)                                                    (parašas)

Mokinių turizmo renginių (išvykų) organizavimo ir Alytaus jaunimo centre organizuojamų renginių tvarkos aprašo 5 priedas

Alytaus jaunimo centro

direktoriui

**SUTIKIMAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Alytus

                      Sutinku, kad mano sūnus / dukra / globotinis ..................................................................                                                                                                         (vardas, pavardė)

20\_\_-\_\_-\_\_–20\_\_-\_\_-\_\_laikotarpiu vyktų su Alytaus jaunimo centro direktoriaus paskirtu mokinių

grupės vadovu ........................................................................................................................................

(mokinių grupės vadovo vardas, pavardė)

į renginius (festivalį, konkursą, ekskursiją, varžybas, išvyką, stovyklą ir kt.), vykstančius Lietuvos

Respublikos teritorijoje ir už jos ribų.

Savo sūnų/dukrą/globotinį supažindinau su saugumo taisyklėmis.

                      ...............................................................................                          ................................                                    (tėvų, globėjų vardas, pavardė)                                                    (parašas)

Mokinių turizmo renginių (išvykų) organizavimo ir Alytaus jaunimo centre organizuojamų renginių tvarkos aprašo 6 priedas

**ALYTAUS JAUNIMO CENTRO**

**ORGANIZUOJAMO RENGINIO IŠLAIDŲ SĄMATA**

Renginio pavadinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Renginio vykdymo vieta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Renginio vykdymo data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Dalyvių skaičius |  |
| **PLANUOJAMOS IŠLAIDOS** | |
| Pavadinimas | Suma, Eur |
| 1. Maitinimas |  |
| 2. Transporto išlaidos |  |
| 3. Prekės (prizai, suvenyrai, gėlės) |  |
| 4. Kitos išlaidos |  |
| **Lėšų poreikis iš viso:** |  |
| **Siūloma skirti lėšų suma:** |  |

Sąmatą parengė: