

ROKIŠKIO SENAMIESČIO PROGIMNAZIJOS DIENINĖS VAIKŲ VASAROS POILSIO STOVYKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vaikų vasaros poilsio stovykla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, nustatančiais su vaikų ugdymu, sveikata, saugumu ir higiena bei savivaldybės skirtų lėšų susijusias normas, Rokiškio rajono savivaldybės vaikų vasaros poilsio organizavimo tvarkos aprašu, ir šia Tvarka.

1.2. Vaikų vasaros poilsio stovyklos tikslas - sudaryti sąlygas vaikams per vasaros atostogas turiningai pailsėti, skatinti pažinimo, lavinimosi, saviraiškos poreikius, plėtoti gebėjimus ir patirtį, saugoti ir stiprinti sveikatą.

1.3. Stovyklų tipai nustatyti Rokiškio rajono savivaldybės vaikų vasaros poilsio organizavimo tvarkos apraše. Dieninė stovykla vykdoma mokykloje, kurios patalpos ir aplinka pritaikyta tokiai veiklai. Stovykla skirta vaikų poilsiui, kryptingumui, neformaliai švietimui ir sveikatai stiprinti dienos metu.

II. STOVYKLOS DARBO ORGANIZAVIMAS

2.1. Mokykloje organizuojama dieninė stovykla gali būti: bendrojo pobūdžio, kūrybinė, meninė, kraštotyrinė, ekologinė, sportinė, turistinė, mokslinė, istorinė, kalbų mokymo ir kitos (pagal poreikį).

2.2. Stovyklos (pamainos) trukmė nuo 3 iki 18 kalendorinių dienų.

2.3. Programos vadovas ir vykdytojai skiriami mokyklos direktoriaus įsakymu.

2.4. Stovyklai vadovauja stovyklos vadovas, kuris organizuoja stovyklos veiklą ir atsako už jos rezultatus.

2.5. Stovyklos vadovas:

2.5.1. užtikrina vaikų priežiūrą, saugą, sveikatą ir žalingų įpročių prevenciją;

2.5.2. organizuoja grupės vadovų instruktavimą saugos klausimais;

2.5.3. užtikrina, kad stovykloje būtų laikomasi higienos taisyklių;

2.5.4. užtikrina, kad būtų tinkamai organizuotas vaikų maitinimas;

2.5.5. atsako už stovyklos sąmatos sudarymą, teisėtą ir teisingą lėšų naudojimą;

2.5.6. atsako už stovyklos programos, nuostatų, vaikų sąrašų, stovyklos ataskaitų rengimą ir vykdymą;

2.6. Stovyklos vadovas skiria grupės vadovus (15 vaikų - ne mažiau kaip 1 grupės vadovas).

2.7. Grupės sudaromos atsižvelgiant į vaikų amžių.

2.8. Grupės vadovo funkcijos:

2.8.1. ruošti programas, nurodant dienos veiklą ir atsakyti už jų vykdymą;

2.8.2. organizuoti grupės renginius, išvykas, ekskursijas, laisvalaikį;

2.8.3. supažindinti vaikus su saugos taisyklėmis ir pildyti saugos instruktažus tam skirtame registravimo žurnale (Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1d. įsakymas NR.ISAK-330 „Dėl vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo“);

2.8.4. atsakyti už vaikų priežiūrą, saugą ir sveikatą;

2.8.5. užtikrinti žalingų įpročių prevenciją;

2.8.6. užtikrinti higienos taisyklių laikymąsi.

29. Programos vadovas ir vykdytojai privalo turėti pedagogo kvalifikaciją, kaip tai nustatyta Kvalifikacinių reikalavimų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, neformaliojo vaikų švietimo, pradinio, pagrindinio, vidurinio, specialiojo ir profesinio mokymo programas, apraše, patvirtintame Švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-774.

2.10. Stovykla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-765, Lietuvos higienos norma HN 79:2010 „Vaikų poilsio stovykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. ISAK-612 „Vaikų vasaros poilsio stovyklų bendrieji nuostatai“.

2.11. Stovyklaujančių vaikų maitinimas vykdomas vadovaujantis einamųjų metų Rokiškio rajono savivaldybės vaikų vasaros poilsio tvarkos aprašu.

2.12. Programą vykdančias asmenys privalo turėti vardinius Programoje dalyvaujančius vaikų sąrašus.

2.13. Pasibaigus Programai, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 15 d., Programos vykdytojai Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui pateikia Programos veiklos ataskaitą.

III.FINANSINĖ VEIKLA

3.1. Programos vadovas ir vykdytojai bei mokyklos vadovas teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Programai skirtų lėšų panaudojimą. Už skirtų tikslinių lėšų naudojimą ne pagal paskirtį Programos vadovas ir vykdytojai bei mokyklos vadovas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

3.2. Stovykla gali būti finansuojama ir iš kitų lėšų: rėmėjų, tėvų, kitų fizinių ir juridinių asmenų.

3.3. Mokyklos buhalteris iki kiekvieno einamojo ketvirčio pabaigos, bet ne vėliau kaip iki to ketvirčio paskutinės darbo dienos Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriui pateikia biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą pagal formą Nr. 2, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. 1K-407.