

PATVIRTINTA

Kauno moksleivių techninės kūrybos
centro direktoriaus 2025 m. kovo 17 d.
įsakymas Nr. V-24

KAUNO MOKSLEIVIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRO STOVYKLŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Kauno moksleivių techninės kūrybos centro (toliau – Centras) stovyklų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro organizuojamų stovyklų planavimo, programų rengimo ir tvirtinimo, dalyvių registravimo, grupių formavimo, darbuotojų atsakomybės ir kompetencijų reikalavimų, vaikų priežiūros ir saugos, išvykų, maitinimo, apmokėjimo bei nemokamų stovyklų nustatymo, dokumentavimo, kokybės vertinimo ir atsiskaitymo tvarką.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad Centro stovyklos būtų organizuojamos nuosekliai, saugiai, kokybiškai ir vaikų amžių bei poreikius atitinkančiai, sudarant sąlygas prasmingam poilsiui, saviraiškai, pažinimui ir techninių, kūrybinių bei bendrųjų kompetencijų ugdymui, pristatyti Centro veiklą bei pritraukti naujus mokinius į neformaliojo švietimo būrelius ir būsimas neformaliojo švietimo programas.
3. Stovyklų veikla grindžiama vaiko gerovės, saugumo, pagarbos, nediskriminavimo, įtraukties, atsakomybės, bendradarbiavimo ir veiklos tęstinumo principais.
4. Centras gali organizuoti dienes (pilnos arba pusės dienos, be nakvynės), technologines-kūrybines, STEAM, medijų, inžinerines, robotikos, konstravimo, gamtamokslines ir kitokio profilio stovyklas, atsižvelgdamas į Centro veiklos kryptis ir vaikų poreikius.
5. Nemokama pusės dienos stovykla apibrėžiama kaip trumpalaikė (iki 4 valandų per dieną) neformaliojo švietimo ir pažintinė programa, organizuojama be maitinimo paslaugos, skirti vaikų turiningam užimtumui metu, Centro veiklų populiarinimui, informacijos sklaidai bei naujų narių pritraukimui į būrelius. Pusės dienos ar trumpalaikės pažintinės stovyklos gali būti organizuojamos kaip atvirų durų dienų, reprezentaciniai, reklaminiai ar naujų narių pritraukimo renginiai.
6. Stovyklos gali būti vykdomos Centro patalpose ir teritorijoje, kitose saugiai veiklai pritaikytose vietose, taip pat organizuojant edukacines išvykas, ekskursijas ir kitą ugdymą ne Centro aplinkoje.
7. Stovyklos pamainos trukmė, darbo laikas, veiklos vietos, dalyvių amžius, grupių skaičius ir kitos

sąlygos nustatomos konkrečios stovyklos programoje.

8. Šiame Apraše vartojamos sąvokos: stovyklos vadovas – Centro paskirtas darbuotojas, koordinuojantis konkrečios stovyklos vykdymą; grupės vadovas – vaikų grupę tiesiogiai prižiūrintis darbuotojas; stovyklautojas – į stovyklą priimtas vaikas; tėvai – vaiko tėvai, globėjai ar rūpintojai.

II. TEISINIS PAGRINDAS

9. Aprašas rengiamas ir taikomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Vaikų poilsio organizavimo tvarkos aprašu, Bendraisiais sveikatos ir saugos reikalavimais stovykloms, kitais vaikų saugą, neformalųjį švietimą, visuomenės sveikatą, maitinimą, duomenų apsaugą, darbuotojų saugą ir viešųjų įstaigų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Centro nuostatais ir vidaus dokumentais.

10. Organizuojant veiklas ne mokyklos / ne Centro aplinkoje taikomos aktualios ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo nuostatos. Nuo 2024 m. rugpjūčio 31 d. nebetaikomas ankstesnis Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas, patvirtintas 2005 m. įsakymu Nr. ISAK-330.

11. Kai stovykloje teikiamos apgyvendinimo paslaugos, papildomai taikomi Lietuvos higienos normos HN 79:2010 „Vaikų poilsio stovykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ reikalavimai. Dieninėms stovykloms ši higienos norma taikoma tiek, kiek tai nustato konkretūs teisės aktai ar veiklos pobūdis.

12. Maitinimas organizuojamas laikantis vaikų maitinimą reglamentuojančių teisės aktų ir užtikrinant, kad maitinimo paslaugas teiktų teisę vykdyti maisto tvarkymo veiklą turintis subjektas, kai maitinimas perkamas iš išorės.

13. Apmokėjimo už stovyklos paslaugas dydis ir tvarka nustatomi vadovaujantis Centro ir Kauno miesto savivaldybės galiojančiais sprendimais bei kitais taikomais dokumentais, įskaitant Kauno miesto savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 23 d. sprendimą Nr. T-190 „Dėl Kauno miesto savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo mokyklų teikiamų papildomų paslaugų įkainių patvirtinimo“.

14. Jeigu pasikeičia teisės aktai, savivaldybės sprendimai ar Centro vidaus dokumentai, pirmenybė teikiama aktualiai jų redakcijai, o Aprašas atitinkamai peržiūrimas ir atnaujinamas.

III. STOVYKLŲ PLANAVIMAS, PROGRAMŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

15. Stovyklų poreikį, planuojamą skaičių, datas, veiklos kryptis ir preliminarų finansavimą Centras planuoja iki stovyklų registracijos pradžios.

16. Kiekvienai stovyklai parengiama atskira programa, kurioje nurodoma: stovyklos pavadinimas ir profilis, tikslas, uždaviniai, dalyvių amžius, grupės dydis, datos, darbo laikas, vieta, veiklos, edukacinės išvykos, numatomas maitinimas (jei taikoma), atsakingi darbuotojai, reikalingos priemonės, saugos priemonės ir, jei taikoma, preliminarus biudžetas (sąmata).
17. Programą rengia Centro paskirti neformaliojo švietimo mokytojai ir (arba) stovyklos vadovas, prireikus pasitelkdami kitus Centro darbuotojus, partnerius ar edukatorius.
18. Programoje numatomos veiklos turi atitikti vaikų amžių, gebėjimus, grupės dydį ir realias Centro galimybes.
19. Praktinėse technologinėse veiklose numatomas atskiras saugos instruktažas, priemonių patikra ir darbuotojų priežiūra.
- 20. Centro direktorius įsakymu tvirtina:**
- Stovyklos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą;
 - Stovyklos programą..
 - Stovyklos vadovo, grupių vadovų bei aptarnaujančio personalo paskyrimą;
 - Stovyklos išlaidų bei pirkimų sąmatas.
21. Dienos programa gali būti keičiama dėl oro sąlygų, dalyvių saugumo, transporto, partnerių darbo laiko, techninių priežasčių ar kitų objektyvių aplinkybių. Esminiai pakeitimai turi būti užfiksuoti stovyklos dokumentuose, o tėvai informuojami, kai pakeitimas turi reikšmingos įtakos vaikų veiklai.
22. Prieš stovyklos pradžią stovyklos vadovas įvertina, ar numatytos veiklos, patalpos, įranga, priemonės ir darbuotojų skaičius leidžia saugiai įgyvendinti programą.

IV. DALYVIŲ REGISTRACIJA IR GRUPIŲ FORMAVIMAS

23. Į stovyklą vaikai priimami pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktą registracijos / prašymo informaciją ir Centro nustatyta registracijos tvarka.
24. Su tėvais sudaroma Stovyklavimo paslaugų teikimo sutartis arba kitas Centro nustatytas dokumentas, kuriame aiškiai nurodomos paslaugos, kaina, mokėjimo, atšaukimo ir kitos sąlygos.
25. Prieš stovyklą tėvai pateikia Centro nustatytą informaciją apie vaiką (įskaitant vaiko sveikatos pažymos informaciją), kontaktinius duomenis, informaciją apie alergijas, specialiuosius ugdymosi ar kitus poreikius, vaiko pasiėmimo tvarką ir kitą saugiam dalyvavimui reikalingą informaciją.
26. Informacija apie vaiko sveikatos būklę renkama tik tiek, kiek būtina saugiam dalyvavimui užtikrinti, ir tvarkoma laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
27. Siekiant užtikrinti ugdymo kokybę, individualų dėmesį ir saugumą praktinių užsiėmimų bei

darbo su technine įranga metu, didžiausias leistinas vaikų skaičius vienoje grupėje – ne daugiau kaip 15 vaikų (arba iki 20 vaikų, jei su grupe vienu metu dirba ne mažiau kaip du vadovai / mokytojai).

28. Praktinių, technologinių ar didesnės rizikos veiklų metu grupė, esant poreikiui, skaidoma į mažesnes darbo grupes.

29. Jei dėl susidariusios situacijos negalima užtikrinti saugios vaikų priežiūros, Centro direktorius turi teisę apriboti dalyvių skaičių arba pakeisti veiklos organizavimo būdą.

V. STOVYKLOS DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

30. Stovyklos darbuotojus skiria Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo Centro nustatyta tvarka.

31. Grupės vadovo (stovyklos mokytojo) ir darbuotojų kompetencijos reikalavimai:

- Aukštasis arba aukštesnysis pedagoginis išsilavinimas arba pedagogo kvalifikacija (arba teisės aktų nustatyta tvarka išklaustyta pedagoginių-psichologinių žinių kursas);
- Specialiosios žinios bei praktiniai įgūdžiai techninės kūrybos, technologijų, inžinerijos ar atitinkamos stovyklos krypties srityje;
- Privalomas galiojantis pirmosios pagalbos teikimo mokymų pažymėjimas ir higienos įgūdžių mokymų pažymėjimas;
- Nepriekaištinga reputacija, atitinkanti Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo reikalavimus.

32. **Centro direktoriaus atsakomybė:** Užtikrina stovyklos veiklos atitiktį teisės aktams, tvirtina stovyklos dokumentaciją, darbuotojus bei išlaidų sąmatas, sudaro saugias ir higieniškas stovyklavimo sąlygas.

33. Stovyklos vadovo atsakomybė:

- Atsako už bendrą stovyklos veiklos koordinavimą, programos ir dienotvarkės vykdymo priežiūrą;
- Koordinuoja stovyklos grupių vadovų, neformaliojo švietimo mokytojų bei pagalbinio personalo darbą;
- Užtikrina, kad visi stovyklos darbuotojai ir stovyklautojai būtų supažindinti su saugaus elgesio, gaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimais;
- Operatyviai sprendžia iškilusias problemas, atstovauja stovyklai santykiuose su Centro administracija, tėvais (globėjais) ir išorės partneriais.

34. Stovyklos grupės vadovo (mokytojo) atsakomybė:

- Atsako už priskirtos grupės vaikų gyvybę, fizinį ir emocinį saugumą bei sveikatą nuo jų

atvykimo iki išvykimo iš stovyklos;

- Nustatyta tvarka supažindina stovyklautojus su saugaus elgesio, gaisrinės saugos bei darbo su technine ir laboratorine įranga / įrankiais taisyklėmis;
- Rengia ir vykdo praktinius užsiėmimus pagal patvirtintą programą, užtikrina turiningą ir saugų veiklą bei išvykų organizavimą;
- Nedelsdamas informuoja stovyklos vadovą, Centro administraciją ir vaiko tėvus (globėjus) apie bet koki vaiko sveikatos sutrikimą, traumą, dingimą ar kitą incidentą.

35. Darbuotojas negali palikti vaikų grupės be priežiūros, jeigu dėl to nebūtų užtikrintas vaikų saugumas. Laikinais pasitraukiant, vaikų priežiūra perduodama kitam atsakingam darbuotojui.

36. Apie reikšmingą incidentą vaiko tėvai informuojami nedelsiant arba kiek įmanoma greičiau, atsižvelgiant į situacijos pobūdį ir vaiko saugumą.

VI. VAIKŲ SAUGA, SVEIKATA IR ELGESIO TVARKA

37. Pirmąją stovyklos dieną vaikai supažindinami su stovyklos taisyklėmis, saugiu elgesiu, evakuacijos tvarka, elgesiu išvykų metu, darbo su įranga taisyklėmis ir kitais konkrečiai veiklai būtinais reikalavimais. Instruktavimas fiksuojamas nustatyta forma.

38. Vaikai turi būti prižiūrimi visos stovyklos veiklos metu. Ypatingas dėmesys skiriamas judėjimui tarp veiklų, išėjimui iš Centro teritorijos, veikloms prie vandens, keliuose, viešosiose erdvėse ir naudojant techninę įrangą.

39. Stovykloje draudžiama vartoti alkoholį, rūkyti ar vartoti elektronines cigaretes, narkotines ar kitas psichoaktyvias medžiagas. Vaikams draudžiama turėti ar vartoti energinius gėrimus ir kitus Centro vidaus taisyklėmis draudžiamus produktus ar daiktus.

40. Vaikai privalo saugoti Centro ir kitų asmenų turtą, laikytis darbuotojų nurodymų, gerbti kitus stovyklautojus, nevertoti smurtinio ar žeminančio elgesio ir nedelsdami pranešti darbuotojui apie pavojingą situaciją, patyčias ar kitą problemą.

41. Patyčių, smurto, diskriminacijos ar kito vaiko teises pažeidžiančio elgesio atveju darbuotojai reaguoja nedelsdami, užtikrina vaikų saugumą ir vadovaujasi Centro nustatyta reagavimo tvarka.

42. Stovykloje turi būti prieinama pirmosios pagalbos vaistinė / rinkinys pagal veiklos vietai ir pobūdžiui taikomus reikalavimus. Darbuotojai turi žinoti jo laikymo vietą ir pagal kompetenciją gebėti suteikti pirmąją pagalbą.

43. Vaikui sunegalavus, susižeidus ar įvykus kitam sveikatos sutrikimui, darbuotojas įvertina situaciją, suteikia pagalbą pagal kompetenciją, prireikus kviečia skubiąją medicinos pagalbą ir

informuoja tėvus bei Centro administraciją.

44. Vaikų vaistai gali būti laikomi ir vartojami tik pagal tėvų pateiktą informaciją ir Centro nustatytą tvarką, užtikrinant, kad darbuotojas neviršytų savo kompetencijos.

45. Vaikui išvykstant iš stovyklos anksčiau nustatyto laiko, jis perduodamas tėvams arba jų raštu / elektroniniu būdu nurodytam teisėtam atstovui, jeigu Centro tvarka nenustato kitaip.

VII. EDUKACINIŲ IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS IR LYDINČIŲ ASMENŲ TVARKA

46. Išvykos vadovo skyrimas ir tvirtinimas:

- Kiekvienai edukacinei išvykai (ekskursijai, išvykai į kitas įstaigas ar gamtą) stovyklos vadovo sprendimu paskiriamas **išvykos vadovas**;
- Išvykos vadovas parengia išvykos maršrutą, veiklų planą bei atlieka rizikos vertinimą,

47. Lydinčių asmenų skaičiaus tvarka ir rizika pagrįstas vertinimas:

- išvykos metu 10–15 vaikų grupei privaloma skirti **ne mažiau kaip 2 lydinčius suaugusius asmenis** (išvykos vadovą ir grupės vadovą/asistentą).
- **Rizika pagrįstas lydinčių darbuotojų skaičius:** Lydinčių darbuotojų skaičius padidinamas atsižvelgiant į rizikos veiksnius:
 - *Padidintos rizikos aplinka:* Išvykose prie vandens telkinių, intensyvaus eismo zonose, keliaujant viešuoju transportu, gamybiniuose ar laboratoriniuose objektuose skiriamas **1 lydinčis suaugęs asmuo ne daugiau kaip 5–7 vaikams**;

49. Vaikai skaičiuojami prieš išvykstant, įlipant į transporto priemonę, atvykus į veiklos vietą, keičiant veiklos vietą ir grįžtant į Centrą.

50. Vežant vaikus naudojamas teisėtai keleivių vežimui skirtas transportas, laikomasi Kelių eismo taisyklių ir kitų transporto saugą reglamentuojančių reikalavimų. Atsakingas darbuotojas įsitikina, kad transporto paslauga užsakyta ir organizuota tinkamai.

51. Jei išvykos metu atsiranda reali grėsmė vaikų saugumui, veikla nutraukiama arba keičiama, o vaikai grąžinami į saugią vietą.

52. Maudymasis, vandens pramogos, veiklos prie vandens telkinių, sportinės ar kitos didesnės rizikos veiklos organizuojamos tik įvertinus jų saugumą ir laikantis konkrečiai veiklai taikomų reikalavimų.

VIII. MAITINIMO IR GĖRIMO REŽIMO ORGANIZAVIMAS

53. Jei stovyklos programoje numatytas vaikų maitinimas, jis organizuojamas pagal iš anksto

patvirtintą stovyklos planą ir sutartis su maitinimo paslaugų teikėjais.

54. Organizuojant pusės dienos stovyklą (iki 4 val. per dieną), maitinimas nėra organizuojamas. Tėvai (globėjai) turi teisę pasirinkti individualiais vaiko užkandžiais.

55. Centras užtikrina geriamojo vandens prieinamumą visos stovyklos metu.

56. Perkant maitinimo paslaugą iš išorės, Centras pasirenka teisę teikti atitinkamas maitinimo paslaugas turintį subjektą.

57. Tėvai prieš stovyklą privalo informuoti Centrą apie vaikui žinomas alergijas ar kitus mitybos apribojimus, tačiau Centras gali negalėti užtikrinti individualaus maitinimo, jeigu tokios galimybės nėra numatės paslaugos teikėjas.

58. Stovyklos vadovas kontroliuoja, kad vaikai būtų informuoti apie maitinimo laiką ir vietą, o esant nustatytam poreikiui – apie individualius maitinimo ypatumus.

IX. FINANSAVIMAS, MOKESČIAI IR DALYVIO MOKESČIO NETAIKymo NUOSTATOS

59. Atlyginimo už stovyklos paslaugas dydis nustatomas vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 23 d. sprendimu Nr. T-190 „Dėl Kauno miesto savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo mokyklų teikiamų papildomų paslaugų įkainių patvirtinimo“. Konkretus įkainis nurodomas registracijos informacijoje ir (arba) stovyklavimo paslaugų teikimo sutartyje.

60. **Nuostata dėl dalyvio mokesčio netaikymo:** Dalyvio mokestis netaikomas (stovykla vaikams ir tėvams yra visiškai nemokama) šiais atvejais:

- Kai stovykla finansuojama iš Kauno miesto savivaldybės vaikų poilsio programų, valstybės biudžeto, ES struktūrinių fondų ar kitų rėmėjų projektinių lėšų;
- **Nemokamų pusės dienos stovyklų atveju:** Kai pusės dienos ar trumpalaikės stovyklos organizuojamos Centro reprezentaciniais, veiklos sklaidos, atvirų durų dienų ar naujų mokinių pritraukimo į neformaliojo švietimo būrelius tikslais.

61. **Nemokamų pusės dienos stovyklų finansavimas:** Nemokamos pusės dienos stovyklos organizuojamos pagal Centro direktoriaus patvirtintą programą ir išlaidų sąmatą. Tokių stovyklų organizavimo išlaidos (reikalingos priemonės, kanceliarinės prekės, darbuotojų darbo užmokestis, rinkodara ir sklaida) dengiamos iš Centro biudžeto lėšų, savarankiškų (įstaigos) lėšų, skirtų švietimo veiklų sklaidai, rinkodarai bei reprezentacijai, arba pagal gautas projektines / rėmėjų lėšas.

62. Mokamų stovyklų atveju įmoka pervedama į Centro atsiskaitomąją sąskaitą iki sutartyje nurodytos datos prieš prasidedant stovyklos pamainai. Mokesčio lengvatos, kompensacijos ar lėšų

grąžinimas taikomi Sprendimo Nr. T-190 bei kitų galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Vaikui neatvykus į stovyklą, lėšų grąžinimo ar įskaitymo sąlygos nustatomos sutartyje. Jeigu grąžinimas siejamas su pateisinama priežastimi, gali būti prašoma ją patvirtinančio dokumento, kai tai teisėtai ir pagrįstai būtina.

64. Stovyklai neįvykus Centro iniciatyva, tėvams grąžinamos už neįvykusią paslaugą sumokėtos lėšos arba jos panaudojamos kitai sutartyje nustatytai paslaugai, jeigu šalys susitaria ir tai leidžia taikomi teisės aktai.

X. DOKUMENTAVIMAS IR INFORMACIJOS TVARKYMAS

65. Kiekvienai stovyklai sudaromas dokumentų rinkinys, kurį pagal poreikį sudaro: direktoriaus įsakymas, stovyklos programa, dienotvarkė, išlaidų bei pirkimų sąmatos, darbuotojų paskyrimo dokumentai, dalyvių sąrašas, saugos instruktažų registrai, incidentų dokumentai, maitinimo ir paslaugų teikimo dokumentai bei stovyklos veiklos įvertinimo medžiaga.

67. Jei vaikas iš stovyklos išeina savarankiškai, turi būti gautas tėvų sutikimas ir laikomasi Centro nustatytos tvarkos.

68. Incidentai, traumos ir kiti reikšmingi įvykiai registruojami Centro nustatyta forma. Registruojama tik tiek informacijos, kiek būtina įvykiui ir veiksams užfiksuoti.

69. Asmens duomenys tvarkomi teisėtai, skaidriai ir tik nustatytais tikslais. Tėvams pateikiama informacija apie tai, kokie duomenys renkami ir kokiais tikslais jie naudojami.

70. Vaikų fotografavimas, filmavimas ir atvaizdo naudojimas viešinimo tikslais vykdomas tik pagal Centro nustatytą sutikimų ir duomenų apsaugos tvarką.

71. Dokumentai saugomi Centro dokumentų valdymo ir archyvavimo tvarka bei teisės aktuose nustatytais terminais.

XI. STOVYKLOS UŽDARYMAS, ĮVERTINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

73. Tėvų ir vaikų refleksija gali būti vykdoma žodžiu arba raštu. Apibendrinti rezultatai naudojami stovyklų kokybei gerinti.

74. Nustačius pasikartojančias problemas, stovyklos vadovas pateikia Centro administracijai pasiūlymus dėl programos, organizavimo, saugos, komunikacijos ar paslaugų tobulinimo.

75. Už stovyklos organizavimo ir vykdymo teisėtumą bei bendrą saugumą atsako Centro direktorius pagal savo kompetenciją; už konkrečias funkcijas – jas vykdančys darbuotojai pagal pareiginius nuostatus, pavedimus ir šį Aprašą.

76. Tėvai atsako už pateiktos informacijos apie vaiką teisingumą, kontaktų aktualumą, vaiko atvykimą ir pasiėmimą nustatyta tvarka bei atsiskaitymą už paslaugas (jei stovykla mokama).

77. Stovyklautojas privalo laikytis stovyklos taisyklių, saugaus darbo su įranga reikalavimų, darbuotojų teisėtų nurodymų ir gerbti kitus dalyvius bei darbuotojus.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos, jeigu direktoriaus įsakyme nenustatyta kitaip.

79. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus prieš stovyklų organizavimo laikotarpį arba anksčiau, jeigu pasikeičia teisės aktai, savivaldybės sprendimai, Centro veiklos organizavimo sąlygos ar nustatomi reikšmingi praktiniai trūkumai.

80. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas Centro direktoriaus įsakymu.