

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO BASEINO DIENINĖS STOVYKLOS TVARKOS APRAŠAS**

### **1. BENDRIEJI NUOSTATAI**

1.1. Vaikų dieninė stovykla (toliau — Stovykla), organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

1.2. Vaikų stovyklos uždaviniai:

1.2.1. kryptingai užimti moksleivius atostogų metu ar kitu laiku po pamokų;

1.2.2. suteikti teorinių žinių ir praktinių įgūdžių apie sveiką gyvenseną, asmens higieną, traumų ir ligų profilaktiką;

1.2.3. išmokyti vaikus plaukti ir saugiai elgtis vandenyje bei prie vandens;

1.2.4. padėti išsiugdyti gyvybiškai svarbius ir reikalingus plaukimo įgūdžius, skatinti ugdytis atsakomybę už save ir aplinkinius, laikytis saugaus elgesio taisyklių, ugdyti kilnų elgesį, formuoti bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

1.3. Stovykla skirta 7-12 metų amžiaus vaikams.

1.4. Stovykla organizuojama Taikos g. 21A, Rokiškis.

1.5. Stovyklos veikla organizuojama remiantis saugaus elgesio vandens telkinyje ir vidaus baseine instrukcija, patvirtinta BĮ Rokiškio baseino direktoriaus 2018 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. V-11, saugaus elgesio vykstantiems į baseiną ir išvykos metu instrukcija, BĮ Rokiškio baseino direktoriaus 2018 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. V-11, Rokiškio baseino vidaus tvarkos taisyklėmis.

1.6. Stovyklos tikslas — didinti fizinį aktyvumą, mokytis plaukti, nebijoti vandens, ugdyti sveikos gyvensenos įgūdžius, sudaryti sąlygas moksleivių saviraiškai, mokytis pasitikėti savimi.

1.7. Informacija apie stovyklą skelbiama internetiniame puslapyje [rokiskibaseinas.lt](http://rokiskibaseinas.lt), Facebook paskyroje, žiniasklaidoje.

### **2. STOVYKLOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

2.1. Stovyklos trukmė 5-10 darbo dienos.

2.2. Stovyklos darbo laikas nuo 8:00 iki 17:00 val. Penktadienį nuo 8:00 iki 14:30 val. Stovyklautojus teisėti atstovai turi pasiimti ne vėliau kaip iki 17:05 val. penktadienį 14:45 val. Po nurodyto laiko stovyklos organizatorius už vaiko saugumą neprisiima atsakomybės. Dėl nenumatytų aplinkybių, stovyklos vykdymo laikas gali skirtis, tačiau visa tai turi būti nurodyta sutartyje. Vaikus į stovyklą pristato ir pasiima teisėti vaiko atstovai (tėvai/įtėviai/globėjai). Jei vaikas atvyksta ir išvyksta savarankiškai, tai turi būti nurodyta prašyme.

2.3. Įstaigos vadovas organizuoja stovyklos veiklą ir atsako už jos rezultatus.

2.4. Stovykloje organizuojamas maitinimas 2 kartus dienoje (pietūs, pavakariai, bet gali būti numatyta kitaip).

2.5. Stovyklos grupės vadovo funkcijos:

2.5.1. ruošti programas ir atsakyti už jų vykdymą;

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

- 2.5.3. supažindinti vaikus su saugos taisyklėmis ir pildyti saugos instruktažus tam skirtame registravimo žurnale;
- 2.5.4. atsakyti už vaikų priežiūrą, saugą ir sveikatą;
- 2.5.5. užtikrinti žalingų įpročių prevenciją;
- 2.5.6. užtikrinti higienos taisyklių laikymąsi.

### **3. STOVYKLOS ORGANIZATORIAUS TEISĖS, ATSAKOMYBĖS BEI ĮSIPAREIGOJIMAI**

- 3.1. Stovyklos organizatorius įsipareigoja:
  - 3.1.1. organizuoti vaiko poilsį ir užimtumą, skatinti saviraiškos ir bendravimo galimybes;
  - 3.1.2. užtikrinti vaikų priežiūrą, sveikas, higienos normas atitinkančias ir saugias sąlygas, puoselėti darnų vaiko santykį su kūryba, menu;
  - 3.1.3. informuoti Stovyklautojo atstovą Stovyklautojui susirgus ar įvykus nelaimingam atsitikimui;
  - 3.1.4. stovyklautojo pateiktus asmens duomenis naudoti tik Stovyklos dokumentų informinimui;
  - 3.1.5. už piktybinį vidaus tvarkos taisyklių pažeidinėjimą šalinti Stovyklautoją iš stovyklos raštiškai informuojant stovyklautojo atstovą ir įstaigos vadovą bei negražinant įneštų pinigų už stovyklavimą;
- 3.2. Stovyklos organizatoriaus teisės ir atsakomybės ribojimas:
  - 3.2.1. stovyklos organizatorius neatsako už paliktus ir/ar pamestus stovyklautojo daiktus stovyklos metu ir neatlygina dėl to patirtų nuostolių. Stovyklos organizatorius rekomenduoja Stovyklautojui neturėti su savimi brangių daiktų, mobiliųjų telefonų, kompiuterių ar kitos technikos;
  - 3.2.2. užtikrinant stovyklautojo saugumą ir stovyklos taisyklių laikymąsi, stovyklos organizatorius turi teisę patikrinti stovyklautojo atsivežtus daiktus ir, esant būtinumui, juos laikinai iš jo paimti. Išvykstant iš stovyklos, daiktai gražinami stovyklautojui ar stovyklautojo atstovui, išskyrus greitai gendantį maistą;
  - 3.2.3. stovyklos organizatorius nėra atsakingas už vaikų sveikatos sutrikimus, nelaimingų atsitikimų metu kilusią bet kokią žalą, išskyrus, jeigu tokia žala kilo dėl Stovyklos organizatoriaus kaltės. Stovyklos organizatorius rekomenduoja Stovyklautojo atstovui apdrausti Stovyklautojo sveikatą nuo nelaimingų atsitikimų rizikos;
  - 3.2.4. stovyklos organizatorius yra atsakingas už Stovyklautojo saugumą nuo vaiko perdavimo vadovui iki gražinimo tėvams (t. y. tik Stovyklos laiku, kol Stovyklautojas yra Stovyklos organizatoriaus žinioje).
- 3.3. Įstaigos vadovo atsakomybė organizuojant stovyklos veiklą:
  - 3.3.1. užtikrina vaikų priežiūrą, saugą, sveikatą ir žalingų įpročių prevenciją;
  - 3.3.2. organizuoja grupės vadovų instruktavimą saugos klausimais;
  - 3.3.3. sudaro sutartį tarp vaiko tėvų/globėjų/rūpintojų ir stovyklos, nustatyta tvarka tvirtina dalyvaujančių vaikų sąrašus;
  - 3.3.4. užtikrina, kad stovykloje būtų laikomasi higienos taisyklių;
  - 3.3.5. užtikrina tinkamo vaikų maitinimo organizavimą;
  - 3.3.6. atsako už stovyklos sąmatos sudarymą, teisėtą ir teisingą lėšų naudojimą;
  - 3.3.7. atsako už stovyklos programos, nuostatų, vaikų sąrašų, stovyklos ataskaitų rengimą ir vykdymą;
  - 3.3.8. skiria stovyklos grupės vadovus (ne mažiau kaip 1 vadovas 15 vaikų grupei, ne mažiau kaip 2 vadovai 15 neįgaliųjų vaikų grupei).

### **4. STOVYKLAUTOJO (-Ų) ATSTOVAS (TĖVAI/GLOBĖJAI) ĮSIPAREIGOJA**

- 4.1. Laiku atsiskaityti su Stovyklos organizatoriumi už teikiamas paslaugas.
- 4.2. Pateikti visus reikalaujamus stovyklavimui dokumentus.

- 4.3. Užtikrinti, kad į Stovyklą atvežamas vaikas yra sveikas ir neturi jokių sveikatos sutrikimų, problemų, kurios gali turėti įtakos vaikui, vaiko sveikatai atsiradimą ar negalėjimą įvykdyti Stovyklos programos.
- 4.4. Vaikui susirgus nedelsiant informuoti vadovą ar Stovyklos organizatorių.
- 4.5. Užtikrinti, kad Stovyklautojas į Stovyklą iš namų neatsivežtų rūkalų, alkoholio ir kitokių kvaišalų, energetinių gėrimų ir pan.
- 4.6. Prisiimti atsakomybę bei atlyginti nuostolius Stovyklos organizatoriui, jei jų vaikas Stovyklos metu savo kaltais veiksmais padarytų žalos Stovyklos organizatoriui, kitiems Stovyklos dalyviams ar Stovyklos metu naudojamam turtui.
- 4.7. Susipažinti pačiam ir supažindinti vaiką (Stovyklautoją) su Stovyklos taisyklėmis.
- 4.8. Pasiimant laikinai vaiką iš Stovyklos (ar anksčiau išvykstant) perspėti Stovyklos vadovą. Jeigu vaiką patikėsite atsiimti giminėms, arba kitiems asmenims, jie privalo pateikti raštišką įgaliojimą, nurodant įgalioto asmens vardą, pavardę. Šiuo atveju, vaikui (-ams), būnant su tėvais/globėjais, atsakomybė už vaiko sveikatą ir saugumą tenka tėvams/globėjams.
- 4.9. Leisti Stovyklos organizatoriui patikrinti Stovyklos dalyvio daiktus, šiam atvykus į Stovyklą ar esant būtinumui.
- 4.10. Nurodyti sveikatos ypatumus (alergijas), vartojamus vaistus ar nestandartinius (jei yra) vaiko elgesio polinkius ar kita (nenurodžius šių ypatumų, nelaimės atvejais, atsakomybė tenka tėvams).

## **5. NENUGALIMA JĖGA (FORCE MAJEURE)**

- 5.1. Stovyklos organizatoriai atleidžiama nuo atsakomybės, jeigu stovykla neįvyko dėl aplinkybių, kurių negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu ir, kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui.
- 5.2. Apie nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių atsiradimą organizatorius nedelsiant raštu, privalo pranešti kitai Šaliai. Organizatorius nepranešęs paslaugų gavėjui apie nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes, negali jomis remtis kaip atleidimo nuo atsakomybės už Sutarties nevykdymą pagrindu. Būtina pranešti ir tuomet, kai išnyksta pagrindas nevykdyti įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių.
- 5.3. Esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms paslaugos gavėjas atleidžiama nuo savo sutartinių įsipareigojimų vykdymo visam minėtų aplinkybių buvimo laikotarpiui.
- 5.4. Pasibaigus nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms organizatorius privalo nedelsiant įvykdyti įsipareigojimus, kurių nevykdė iki nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių atsiradimo, nebent yra numatyta kitaip ir paslaugas suteikti neįmanoma.

## **6. FINANSINĖ VEIKLA**

- 6.1. Valstybės biudžeto lėšos naudojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. ISAK-805 „Dėl vaikų socializacijos programų rėmimo konkurso tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Socialinės paramos mokiniams įstatymu, 2006 m. birželio 13 d. Nr. X-686, Rokiškio rajono tarybos sprendimais ir Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.2. Stovykla gali būti finansuojamos tikslinėmis Valstybės, savivaldybės, rėmėjų, tėvų (globėjų kitų teisėtų vaiko atstovų), kitų fizinių ir juridinių asmenų lėšomis.

## **7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 7.1. Nuostatai gali būti keičiami arba pripažįstami netekusiais galios Biudžetinės įstaigos Rokiškio baseino direktoriaus įsakymu.
-