

**KAUNO MIKO PETRAUSKO SCENOS MENŲ MOKYKLOS  
KONCERTINIŲ/EDUKACINIŲ, KONKURSINIŲ KELIONIŲ LIETUVOJE IR UŽSIENYJE  
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių koncertinių/edukacinių, konkursinių kelionių Lietuvoje ir užsienyje organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-330, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. ISAK-426 bei Mokyklos metiniu veiklos planu.

2. Mokinių koncertinių/edukacinių, konkursinių kelionių Lietuvoje ir užsienyje organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos (toliau – Mokyklos) koncertinių/edukacinių, konkursinių kelionių planavimo, organizavimo, vykdymo, finansavimo tvarką bei atsiskaitymą Kauno miesto savivaldybės Švietimo skyriui, procedūras.

3. Aprašas taikomas, organizuojant koncertines/edukacines, konkursines keliones mokinių ugdymo ir mokinių atostogų metu. Aprašas reglamentuoja tikslingą mokinių koncertinę/pažintinę, ugdomąją veiklą LR teritorijoje bei užsienio valstybėse, kai yra skirti asignavimai numatyti veiklai vykdyti.

4. Mokinių koncertinių/edukacinių, konkursinių kelionių (toliau – Kelionė) organizavimo tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. koncertinė/edukacinė kelionė – ugdymo forma, vykdoma ne Mokyklos patalpoje;

4.2. konkursinė kelionė – tai ilgalaikė ar trumpalaikė kelionė į numatytą vietą dalyvauti konkursinėje programoje;

4.3. kelionės vadovas – asmuo, organizuojantis numatytą mokinių koncertinę/edukacinę ar konkursinę Kelionę, ir jai vadovaujantis;

4.4. perklausa/peržiūra – mokinių, pretenduojančių vyksti į koncertines/edukacines, konkursines Keliones, programos išklausymas/peržiūra ir geriausių mokinių atranka.

5. Kelionių vykdymą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už kelionių organizavimą.

6. Mokyklos Kelionių organizavimo tvarkos aprašą, pakeitimus ir papildymus, Ugdymo ir meninės veiklos tarybai pritarus, tvirtina Mokyklos direktorius.

7. Su Tvarka Mokyklos darbuotojai supažindinami posėdžio ar susirinkimo metu.

## **II SKYRIUS**

### **KONCERTINIŲ/EDUKACINIŲ, KONKURSINIŲ KELIONIŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

8. Keliones gali organizuoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, metodininkas, mokytojas ar direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė (toliau – Kelionės vadovas).

9. Jei Kelionė yra visuotina, apimanti visą Mokyklą, prašymą dėl Kelionės organizavimo Mokyklos direktoriui rašo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jei reikalinga, direktoriaus įsakymu sudaroma Kelionės organizavimo darbo grupė.

10. Jei Kelionė yra skyriaus, prašymą dėl Kelionės organizavimo Mokyklos direktoriui rašo skyriaus vedėjas. Kelionės eiga derinama su atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui žodžiu. Jei reikalinga, direktoriaus įsakymu sudaroma Kelionės organizavimo darbo grupė.

11. Jei kelionę organizuoja metodininkas, mokytojas ar kitas paskirtas asmuo, prašymą dėl kelionės organizavimo Mokyklos direktoriui suderinus su skyriaus vedėju, rašo Kelionės vadovas. Kelionės eiga derinama su atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui žodžiu. Jei reikalinga, direktoriaus įsakymu sudaroma Kelionės organizavimo darbo grupė.

12. Priemonės, reikalingos Kelionei, ruošiamos iš anksto, suderinus su Mokyklos direktoriumi.

13. Kelionės vadovas, organizuojantis Kelionę, suderinęs su skyriaus vedėju, prašymą Mokyklos direktoriui teikia ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas (vykstant į užsienį - prieš mėnesį).

14. Mokytojai, akompaniatoriai išvykstantys į Keliones pamokų metu, derina savo pamokų pavadavimą/pamokų pakeitimus su skyriaus vedėju ir vaduojančiais mokytojais bei informuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

15. Kelionės vadovas privalo:

15.1. numatyti detalų Kelionės maršrutą, atsižvelgdamas į vykstančiųjų amžių, jų sveikatos būklę, nustato išvykimo, atvykimo vietą ir laiką;

15.2. dėl organizuojamos Kelionės informuoti mokinių tėvus ir gauti raštišką jų sutikimą;

15.3. supažindinti mokinius su Kelionės tikslais, programa, aptarti kelionės eigą, paskirstyti mokiniams užduotis, numatyti refleksijos formas;

15.4. instrukuoti mokinius saugos ir sveikatos klausimais, pildant saugos ir sveikatos instrukciją, mokiniams pasirašant;

15.5. užtikrinti mokinių saugumą visos Kelionės metu, reikalui esant suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

15.6. susidariusi situacijai, grėšiančiai mokinių saugumui, keisti Kelionės maršrutą, sustabdyti arba nutraukti Kelionės vykdymą ir informuoti mokyklos vadovus.

16. Kelionės vadovas, pateikia informaciją apie Kelionę skyriaus metodininkui, kuris rengia šiuos dokumentus:

16.1. išvykoje dalyvaujančių mokinių sąrašą su parašais (priedas Nr. 1);

16.2. su atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir skyriaus vedėju suderintą Kelionės programą (priedas Nr. 2);

16.3. tėvų sutikimą (-us) (priedas Nr. 3);

16.4. užpildytą Kelionėje dalyvaujančių mokinių saugos ir sveikatos instrukciją (priedas Nr. 4).

17. Raštvedė ruošia direktoriaus įsakymą ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui vykstančiųjų sąrašą.

18. Mokyklos direktorius, užtikrindamas Kelionės dalyvių saugumą, įsakymu tvirtina:

18.1. dalyvių sąrašą;

18.2. kelionės programą;

18.3. skiria atsakingą Kelionės vadovą, jei reikia – lydinčiuosius asmenis.

19. Organizuojant Keliones mieste, LR ar užsienyje 10 mokinių grupei skiriamas 1 Kelionės vadovas. Esant daugiau mokinių, pagal skaičių skiriami lydintys mokytojai.

20. Esant ekstremaliai ar pandeminei situacijai, Kelionės organizuojamos vadovaujantis tuo metu nustatytais teisės aktais arba nėra organizuojamos.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ ATRANKA Į KONCERTINES/EDUKACINES, KONKURSINES KELIONES**

21. Koncertinių/edukacinių, konkursinių Kelionių perklausų/peržiūrų (toliau – Perklausos/Peržiūra) tikslas – atrinkti mokinius, geriausiai, profesionaliausiai pasirengusius atstovauti ir garsinti Mokyklą.

22. Perklausos/Peržiūros organizuojamos dviem etapais:

22.1. metodinių grupių etapas, kurį kuruoja skyriaus vedėjas – mokinius iš visų norinčiųjų atranka metodinių grupių pirmininkai;

22.2. mokyklos etapas – mokinius atrenka mokyklos direktoriaus sudaryta vertinimo komisija, kurios sudėtyje - nariai iš Ugdymo ir meninės veiklos tarybos.

23. Metodinių grupių ir Mokyklos etapai muzikos skyriuje taikomi mokiniams, kuriuos į Keliones deleguoja Mokykla. Punktai 22.1 ir 22.2. netaikomi konkursams, į kuriuos mokytojas ruošia mokinį, pageidaujant tėvams (globėjams, rūpintojams). Šokio, teatro skyriuose perklausos organizuojamos visiems mokiniams, norintiems atstovauti Mokyklą renginiuose.

24. Metodinių grupių pirmininkai informuoja savo metodinių grupių mokytojus apie organizuojamą Kelionę.

25. Mokinius, ketinančius dalyvauti Perklausoje/Peržiūroje, siūlo dalyko mokytojai, prieš tai suderinus dalyvavimo sąlygas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

26. Metodinės grupės etapą organizuoja ir visą organizavimo darbą vykdo metodinės grupės pirmininkas, kuruojant skyriaus vedėjui.

27. Mokyklos etapą organizuoja ir visą organizavimo darbą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta vertinimo komisija.

28. Mokinių pasirodymai Perklausose/Peržiūrose vertinami laikantis objektyvumo, profesionalumo, sąžiningumo ir lygiateisiškumo principu.

29. Perklausoje/Peržiūroje komisija atrenka mokinį (-ius) atviru balsavimu geriausiai, profesionaliausiai pasirengusį (-ius) dalyvauti ir atstovauti Mokyklą. Vertinimo kriterijai: muzikalumas, artistiškas, ansambliškas, kūrinio interpretacija, teksto suvokimas, šokio meninis pateikimas, choreografija, atlikimo technika, plastiškumas, masiškumas, energija, stilius ir t.t.

30. Pirmumo teisė vyksti į Keliones teikiama:

30.1. mokiniui (-iams), kurie yra ryškių meninių gabumų bei įgimtų gebėjimų, nuolat atstovauja Mokyklą koncertinėje veikloje mieste bei šalyje, bei tapusiems respublikinių, tarptautinių konkursų laureatais;

30.2. Mokyklos kolektyvams (chorams, taip pat įvairių sudėčių ansambliams, šokėjų kolektyvams, teatro trupėms).

31. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu svarstymu, asmenine komisijos narių atsakomybe už jos kompetencijai priskiriamų klausimų svarstymą ir sprendimų priėmimo nešališkumu.

32. Perklausų/Peržiūrų dalyviai gali būti skirstomi pagal amžių, klases, programos pateikimą ar kitus kriterijus, nurodytus renginio sąlygose.

33. Perklausų/Peržiūrų komisijai vadovauja komisijos pirmininkas – skyriaus vedėjas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

34. Į Keliones deleguojami mokiniai, atitinkantys konkursų ir kitų renginių reikalavimus.

35. Apie Perklausoje/Peržiūroje atrinktus mokinius, mokytoją informuoja skyriaus vedėjas.

#### **IV SKYRIUS**

### **KONCERTINIŲ/EDUKACINIŲ, KONKURSINIŲ KELIONIŲ FINANSAVIMAS**

36. Kelionės finansuojamos teisės aktų nustatyta tvarka, pagal Mokyklai skirtus asignavimus arba lėšas Kelionei skiria mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

37. Kelionių Lietuvoje ar užsienyje transporto išlaidas, jei užsakytu transportu vyksta daugiau nei 6 mokyklos mokiniai, esant galimybei, apmoka Mokykla.

38. Kelionių užsienyje išlaidos, kai mokiniai ir mokytojai vyksta individualia tvarka, apmokamos tik mokytojams, ne daugiau nei 150 Eur (pasirinktinai už viešbutį ar autobuso/lėktuvo bilietą, pateikiant įrodančius dokumentus). Mokiniams Kelionės išlaidas apmoka jų tėvai.

39. Mokyklos direktorius, gavęs Kelionės vadovo prašymą dėl Kelionės išlaidų apmokėjimo, teikia jį ir kitus kelionės dokumentus pritarti Mokyklos tarybai.

40. Kelionės tam pačiam mokytojui apmokamos vieną kartą per kalendorinius metus.

#### **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Mokykla, organizuodama Keliones, vadovaujasi metiniame plane numatytais veiklomis.

42. Kelionės vadovas turi turėti galiojančią Turizmo renginių Vadovo pažymėjimą.

43. Kelionės vadovas, vadovaudamasis Asmens duomenų apsaugos įstatymu, užtikrina duomenų apie mokinius, jų tėvus saugumą ir konfidencialumą.

44. Už Kelionių organizavimą, kurių vykdymui buvo naudojamos Mokyklos ir/ar Kauno miesto savivaldybės biudžeto lėšos, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informacija teikiama Švietimo skyriui apie tokių lėšų panaudojimą, remiantis Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu 2020 m. liepos 14 d. Nr. 35-159.

45. Mokinių koncertinių/educacinių, konkursinių kelionių organizavimo tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas keičiantis įstatymams ar iškilus reikiamybei.

---

PRITARTA  
Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos  
Ugdymo ir meninės veiklos tarybos posėdyje 2021-11-25

Parengė direktoriaus pavaduotoja ugdymui Lina Jančiuvienė



**KAUNO MIKO PETRAUSKO SCENOS MENŲ MOKYKLA****KELIONĖS PROGRAMA**

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

Kaunas

KELIONĖS PAVADINIMAS, APRAŠYMAS	
KELIONĖS TIKSLAS	
KELIONĖS VIETA, DATA, MARŠRUTAS	
TRANSPORTO PRIEMONĖ (jei ji bus naudojama)	
TRUKMĖ (išvykimo/parvykimo laikas)	
IŠVYKIMO IR PARVYKIMO VIETA	
NAKVYNĖS VIETA (jeigu programa ne vienos dienos)	

## Kauno Miko Petrausko scenos menų mokykla

### Sutikimas

Aš \_\_\_\_\_ sutinku, kad mano dukra/sūnus \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė) (vaiko vardas, pavardė)

š. m. \_\_\_\_\_ vyktų \_\_\_\_\_  
(data) (kur, kokių tikslų)

Prisiimu atsakomybę už savo vaiko elgesį koncertinių/edukacinių, konkursinių kelionių metu (moksleivis privalo laikytis mokinio elgesio ir saugaus eismo taisyklių, klausyti ir vykdyti visus Kelionės vadovo ar lydinčių mokytojų nurodymus, nepirkti ir nevertoti alkoholio, nevėluoti, nebendrauti su nepažįstamais žmonėmis, nepasisalinti nuo grupės be kelionės vadovo ar lydinčių mokytojų leidimo).

\_\_\_\_\_  
(parašas)



**KAUNO MIKO PETRAUSKO SCENOS MENŲ MOKYKLOS  
MOKINIŲ, VYKSTANČIŲ Į.....**

**SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Patvirtinta instrukcija yra norminis Mokyklos dokumentas, nusakantis mokiniams jų veiklos ir elgesio reikalavimus vykimo į koncertines/edukacines, konkursines keliones, kitus renginius, koncertus ir konkursus (toliaus – Kelionė), kad nebūtų padaryta žala mokinių saugai ir sveikatai.
2. Instrukcija nusako su mokinių veikla susijusius pavojus ir reikalauja griežtai laikytis saugos priemonių, elgesio taisyklių, etiketo reikalavimų kiekviename vykimo etape.
3. Mokiniui, supažindintam pasirašytinai su šia instrukcija ir pažeidusiam šios instrukcijos reikalavimus, taikoma drausminė atsakomybė.
4. Kelionės vadovas, organizuojantis mokinių vykimą į Keliones, atsako už mokinių gyvybę ir saugumą Kelionių metu.

**II SKYRIUS**

**GALIMI RIZIKOS VEIKSNIAI IŠVYKOS METU.  
SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO**

5. Neatsargus elgesys, galintis sukelti eismo įvykį, laukiant transporto priemonės ar esant jos viduje. Saugos priemonė - laikytis saugaus eismo taisyklių ir etiketo reikalavimų.
6. Traumos ir sužalojimai dėl autoįvykio. Saugos priemonės - instruktažas apie saugų elgesį gatvėse, nuolatinis mokinių stebėjimas išvykos metu.
7. Traumos ir sužalojimai ne dėl autoįvykio. Saugos priemonė - instruktažas apie saugų elgesį. Nuolatinis mokinių stebėjimas.
8. Sveikatos negalavimai. Saugos priemonė - išankstinis pokalbis apie taisyklingą maisto produktų pasirinkimą vykimui.

### **III SKYRIUS**

#### **VEIKSMAI PRIEŠ VYKIMO PRADŽIĄ**

9. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas apie numatomo vykimo tikslus, maršrutą, išvykimo ir atvykimo laiką ir vietą, vaikų mitybą, saugą, pinigines išlaidas.
10. Prašymo dėl vykimo į Kelionę (ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas), mokinių sąrašo su parašais (apie susipažinimą su saugos ir sveikatos instrukcija), Kelionės programos, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimų dėl vykimo ir mokinių saugos ir sveikatos instrukcijos, pateikimas.
11. Mokinių instruktažas dėl saugaus elgesio Kelionės metu, supažindinimas su aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimais.
12. Kelionės dalyvių sąrašo, saugos ir sveikatos instrukcijos tvirtinimas Mokyklos direktoriaus įsakymu bei atsakingų asmenų skyrimas už mokinių gyvybę ir saugumą.
13. Kelionės vadovo susipažinimas pasirašytinai su Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl vykimo į Kelionę.
14. Mokinių informavimas apie išvykimo ir atvykimo vietą ir laiką.
15. Mokinių informavimas, kad jie privalo vykdyti Kelionės vadovo, atsaikingo už mokinių saugumą ir gyvybę, nurodymus.

### **IV SKYRIUS**

#### **VEIKSMAI ISVYKIMO METU**

16. Visi griežtai laikosi Kelionės vadovo nurodymų ir saugos reikalavimų.
17. Nuolat teikiama informacija mokiniams apie atvykimo į vietą laiką.
18. Stebima, kad mokiniai neatsiskirtų nuo grupės.
19. Skiriamas laikas mokinių pietums.
20. Esant reikalui suteikiama pirmoji pagalba.

### **V SKYRIUS**

#### **VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS**

21. Suteikiama pirmoji pagalba.
22. Esant reikalui kviečiama greitoji pagalba, policija.
23. Apie įvykį informuojami Mokyklos vadovai ir tėvai (globėjai, rūpintojai).
24. Susidarius situacijai, gresiančiai mokinių saugai ir sveikatai, pakeičiamas maršrutas arba išvyka nutraukiama.

**VI SKYRIUS**  
**VEIKSMAI PO VYKIMO**

25. Mokiniai po vykimo palydimi į mokyklą.
  26. Sutvarkomas inventorių: muzikos instrumentai, pultai ir kt. priemonės.
  27. Vertinamas mokinių elgesys ir saugos bei sveikatos instrukcijos laikymasis Kelionės metu.
  28. Vykimo rezultatai aptariami su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir Mokyklos vadovybė informuojama apie Kelionės rezultatus žodžiu ir įvykusius pažeidimus raštu.
- 

---

(pareigos)

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)