

## **KAUNO MIKO PETRAUSKO SCENOS MENŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos (toliau – Mokykla) renginių organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja Mokyklos renginių (toliau – Renginiai) organizavimo, vykdymo bei finansavimo, tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. ISAK–426 patvirtintais „Dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių nuostatais“.
3. Tradiciniai ir nauji Mokyklos Renginiai įtraukiami į Mokyklos metinį veiklos planą, nurodant pavadinimą, vietą, datą, rengėjus, atsakingą mokytoją ar asmenį (toliau – Renginio organizatorius).
4. Renginių vykdymą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už renginių organizavimą.
5. Mokyklos renginių organizavimo tvarkos aprašą, pakeitimus ir papildymus, Ugdymo ir meninės veiklos tarybai pritarus, tvirtina Mokyklos direktorius.
6. Su Tvarka Mokyklos darbuotojai supažindinami posėdžio ar susirinkimo metu.

### **II SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

7. Renginių tikslas – ugdyti esamus ir atrasti gabius, talentingus mokinius bei skatinti jų kūrybinį augimą.
8. Uždaviniai:
  - 8.1. ugdyti mokinių intelektualius, meninius, kūrybinius gebėjimus;
  - 8.2. ugdyti mokinių vadovavimo, bendradarbiavimo, projektinio darbo ir kitus gebėjimus;
  - 8.3. atpažinti gabius mokinius, atskleisti jų prigimtines galias, stebėti raidą, įvertinti ir plėtoti mokinių gabumus;
  - 8.4. atrinkti mokinius atstovauti miesto, respublikiniuose, tarptautiniuose Renginiuose, festivaliuose, konkursuose.

### **III SKYRIUS**

#### **RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

9. Renginius gali organizuoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, metodininkas, mokytojas ar direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.
10. Jei Renginys yra visuotinis, apimantis visą Mokyklą, prašymą dėl Renginio organizavimo Mokyklos direktoriui rašo direktoriaus pavaduotojas ugdymui (jei renginys nemokamas – prieš mėnesį, jei renginys mokamas – prieš du mėnesius), pridedant jo aprašą (Priedas Nr. 1). Pritarus Renginio organizavimui, sudaroma darbo grupė ir pavaduotojas ugdymui, atsakingas už renginių organizavimą ruošia preliminarią renginio sąmatą (Priedas Nr. 2).
11. Jei Renginys yra skyriaus, prašymą dėl Renginio organizavimo Mokyklos direktoriui rašo skyriaus vedėjas (jei renginys nemokamas – prieš mėnesį, jei renginys mokamas – prieš du mėnesius), pridedant jo aprašą (Priedas Nr. 1). Renginio projektas derinamas su atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui žodžiu. Pritarus Renginio organizavimui, sudaroma darbo grupė ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už renginių organizavimą ruošia preliminarią renginio sąmatą (Priedas Nr. 2).
12. Jei Renginį organizuoja metodininkas, mokytojas ar kitas paskirtas asmuo, prašymą dėl Renginio organizavimo Mokyklos direktoriui suderinus su skyriaus vedėju, rašo Renginio organizatorius (jei renginys nemokamas – prieš mėnesį, jei renginys mokamas – prieš du mėnesius), pridedant jo aprašą (Priedas Nr. 1). Renginio projektas derinamas su atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui žodžiu. Pritarus Renginio organizavimui, sudaroma darbo grupė ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už renginių organizavimą ruošia preliminarią renginio sąmatą (Priedas Nr. 2).
13. Priemonės, reikalingos Renginiui, ruošiamos iš anksto, suderinus su Mokyklos direktoriumi.
14. Renginiuose, kuriuose mokiniams yra skiriamos atitinkamos vietos, sudaroma vertinimo komisija bei nustatomi Renginio vertinimo kriterijai, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.
15. Visi Renginiai yra nemokami, išskyrus tuos Mokyklos organizuojamus respublikinius ar tarptautinius Renginius (festivalius, konkursus, spektaklius, projektus), kuriems mokestis yra nustatytas Kauno miesto savivaldybės tarybos. Mokestis už Renginį pervedamas į Mokyklos nurodytą sąskaitą.
16. Visi Renginiai privalo baigtis iki 20 val.
17. Į Renginius mokinių tėvai įleidžiami likus pusvalandžiui iki Renginio.
18. Svetimi asmenys į Renginius nėra įleidžiami, jei to nenumato Renginio scenarijus.
19. Renginio organizatoriai prieš Renginį ir po jo sutvarko patalpas.
20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už renginių organizavimą po Renginio teikia tikslią Renginio išlaidų sąmatą (Priedas Nr. 3).
21. Esant ekstremaliai ar pandeminei situacijai, renginiai organizuojami remiantis ta pačia tvarka, tik nuotoliniu būdu.

**IV SKYRIUS**  
**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO FINANSAVIMAS**

22. Renginiai pagal galimybę finansuojami Kauno miesto savivaldybės biudžeto, Mokyklos ar rėmėjų lėšomis:

22.1. reikiamoms kanceliariinėms ir kitoms prekėms įsigyti;

22.2. vertinimo instrukcijų spausdinimui ar dauginimui;

22.3. Renginių programėlių, dalyvių diplomų spausdinimui;

22.4. mokinių, užėmusių prizines vietas Renginiuose ir juos parengusių mokytojų, akompaniatorių apdovanojimui;

22.5. mokytojų, dalyvavusių Renginių organizavimo ir Renginių dalyvių rezultatų vertinimo darbe, apdovanojimui.

**V SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Aprašas gali būti keičiamas Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokyklos tarybos ar Ugdymo ir meninės veiklos tarybos iniciatyva.

24. Už mokinių saugumą Mokyklos Renginių metu atsako Renginio organizatorius.

25. Po įvykusio Renginio, Renginys yra aptariamasis artimiausiame Ugdymo ir meninės veiklos tarybos posėdyje.

---

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**

**RENGINIO APRAŠAS**

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

|  |  |
|--|--|
| RENGINIO PAVADINIMAS,<br>APRAŠYMAS   |  |
| RENGINIO DALYVIAI,<br>PRELIMINARUS DALYVIŲ SKAIČIUS  |  |
| NUMATOMA RENGINIO VIETA,<br>DATA   |  |
| RENGINIO TRUKMĖ  |  |
| ATSAKINGAS UŽ RENGINĮ ASMUO<br>AR SIŪLOMA DARBO GRUPĖ<br>(ĮVARDINTI KONKREČIUS<br>ASMENIS) |  |

**KAUNO MIKO PETRAUSKO SCENOS MENŲ MOKYKLOS  
PRELIMINARI RENGINIO..... IŠLAIDŲ SĄMATA**  
(renginio pavadinimas)

| Eil. Nr. | Prekės arba paslaugos pavadinimas | Numatoma suma<br>Eur |
|----------|-----------------------------------|----------------------|
| 1        |                                   |                      |
| 2        |                                   |                      |
|          | Iš viso:                          |                      |

Sąmatą sudarė .....  
(vardas, pavardė)

(PATVIRTINTA  
Kauno miesto savivaldybės administracijos  
Švietimo skyriaus vedėjo  
2018 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 35-420  
1 priedas)

**TVIRTINU**

.....  
(mokyklos direktoriaus vardas,  
pavardė, parašas)

.....  
(data)

**RENGINIŲ, SKIRTŲ ŠVIETIMO SKYRIAUS PRIEMONĖMS ĮGYVENDINTI,  
IŠLAIDŲ SĄMATA**

.....  
(renginio pavadinimas)

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Prekės arba paslaugos pavadinimas</b> | <b>Suma Eur</b> |
|-----------------|--|-----------------|
| 1               |  |                 |
| 2               |  |                 |
|                 | Iš viso:                                 |                 |

Sąmatą sudarė .....  
(vardas, pavardė)