



**PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS
UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2024 m. spalio 31 d. Nr. DV-57
Pasvalys

Vadovaudamasi Pasvalio muzikos mokyklos nuostatų, patvirtintų Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. birželio 20 d. sprendimu Nr. T1-154 „Dėl Pasvalio muzikos mokyklos nuostatų patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais) 28.8 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Pasvalio muzikos mokyklos ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Pasvalio muzikos mokyklos direktoriaus 2017 m. spalio 23 d. įsakymą Nr. DV-71 „Dėl Pasvalio muzikos mokyklos mokinių turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. Į p a r e i g o j u direktoriaus pavaduotoją ugdymui Ramunę Maziliauskienę su patvirtinta tvarka pasirašytinai supažindinti mokyklos mokytojus.

Direktorė

Bronislava Mainonienė

Susipažinau

Ramunė Maziliauskienė
2024-10-31

PATVIRTINTA

Pasvalio muzikos mokyklos
direktoriaus 2024 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr. DV-57

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio muzikos mokykla (toliau – Mokykla), siekdama pradinio, pagrindinio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programose, patvirtintose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos „Rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 27 d. įsakymo Nr.V-48 bei neformaliojo ugdymo programose (toliau Programos) nustatytų tikslų, numato, jog mokinių mokymosi procesas turi būti organizuojamas ne tik Mokykloje ir jos aplinkoje, bet ir ne Mokyklos aplinkose.

2. Mokykla, ugdymo procesą organizuodama ne Mokyklos aplinkoje, priima ir derina sprendimus dėl organizavimo laiko, vietos, formos, turinio atitikties Programoms bei saugumo reikalavimams. Ugdymo procese skiriamos prasmingos užduotys, vertinama mokymosi pažanga.

3. Ugdymo ne Mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) numato ugdymo ne Mokyklos aplinkoje tikslus, formas, trukmę ir reikalavimus mokinių saugumui bei prasmingam ugdymo laiko panaudojimui užtikrinti.

II SKYRIUS

UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO FORMOS IR TRUKMĖ

4. Atsižvelgiant į Programų mokymosi turinį, ugdymo procesas ne Mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamas vykdant išvykas:

4.1. išvykimus iš Mokyklos mokymosi tikslais: į konkursą, festivalį, koncertą, teatrą, muziejų, galeriją, parką ar kitas mokymuisi aktualias aplinkas ar kitus objektus, erdves, kuriose organizuojamas ugdymo procesas;

4.2. pažintines veiklas, kaip neformaliojo vaikų švietimo veiklas, skirtas vaikų ir jaunimo tautiniam, pilietiniam ir kultūriniam ugdymui skatinti.

5. Pažintinės veiklos organizavimo formos:

5.1. ekskursija – turistinių objektų lankymas nustatytu maršrutu ugdymo tikslais, kurį vykdo gidas arba mokytojas; gidas – asmuo, kuris suteikia specialią informaciją apie lankomus muziejus, meno galerijas, gamtos, kultūros, mokslo, parodų ar kitus objektus arba vietas;

5.2. meninė stovykla – trumpalaikio vaikų poilsio organizavimo forma į rekreacinę teritoriją su numatyta vieta;

5.3. sąskrydis – organizuotas vaikų susibūrimas gamtinėje aplinkoje (stovyklavietėje) poilsio ar ugdymo tikslais;

5.4. vaikų turizmo renginys – trumpalaikės neformaliojo vaikų švietimo programos (gali būti sudedamoji formaliojo ir neformaliojo švietimo programos dalis) vykdymas keičiant vietą pažintiniais, rekreaciniais ir meniniais tikslais;

5.5. žygis – ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatytu maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;

5.6. kitos Mokyklos vykdomos pažintinės veiklos formos.

6. Ugdymo proceso ne Mokyklos aplinkoje trukmė gali būti:

6.1. trumpalaikė (nuo vienos iki kelių valandų);

6.2. visos dienos (trukmė ilgesnė nei per dieną nustatytas pamokų laikas);

6.3. ilgesnė nei vienos dienos (trunka ilgiau nei vieną ugdymo dieną, įskaitant kelionę ir apgyvendinimą).

7. Ugdymas ne Mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamas:

7.1. artimoje aplinkoje, netoli Mokyklos esančiose organizacijose, viešose erdvėse ar parkuose ir kituose objektuose;

7.2. savivaldybės teritorijoje;

7.3. kitos savivaldybės teritorijoje;

7.4. kitoje šalyje.

III SKYRIUS

UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Ugdymo ne Mokyklos aplinkoje poreikį numato mokytojai, atsižvelgdami į Programoje numatytus tikslus. Poreikis organizuoti ugdymą ne Mokyklos aplinkoje ir tam reikalingi resursai derinami su Mokyklos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu. Planuojant organizuoti ugdymą ne Mokyklos aplinkoje rekomenduojama atsižvelgti į šiuos veiksnius:

8.1. tikslingumo. Numatyti, kaip suplanuotos veiklos padės siekti Programoje numatytų tikslų, kokios užduotys bus skiriamos mokiniams ir kaip bus vertinama jų pažanga;

8.2. mokinių saugumo. Numatyti priemones mokinių saugumui esant ne Mokyklos aplinkoje užtikrinti;

8.3. įtraukumo. Siūlant veiklas atsižvelgti į mokinių mokymosi poreikių įvairovę ir sudaryti sąlygas visiems mokiniams dalyvauti planuojamose veiklose, numatant įvairius mokinių įsitraukimo į veiklas būdus;

8.4. ekonomiškumo. Įvertinti, kokių papildomų žmogiškųjų ir finansinių išteklių gali pareikalauti ši veikla ir ar Mokykla gali juos skirti;

8.5. rizikų tikimybės. Apsvarstyti galimas rizikas ir numatyti jų įveikos būdus.

9. Siekiant, kad ugdymas ne Mokyklos aplinkoje sukurtų prielaidas mokiniams patirti gilesnę mokymosi patirtį, rekomenduojama:

9.1. numatyti konkrečius uždavinius, kuriems pasiekti ugdymo procese reikalingos kitokios aplinkos;

9.2. įtraukti mokinius į pasiruošimo procesą ir padėti mokiniams suprasti kontekstą;

9.3. jeigu ugdymo proceso metu į mokymosi vietą vykstama specialiu transportu, važiavimo laiką iš dalies panaudoti mokymuisi;

9.4. ugdymo procese organizuoti aktyvias mokymosi veiklas, pritaikytas kitokiai aplinkai, kurios negalimos organizuoti mokantis klasėje;

9.5. į ugdymo procesą pagal galimybes įtraukti interaktyvias mokymosi priemones;

9.6. Išvykas organizuoti pagal iš anksto sudarytą programą.

IV SKYRIUS

SAUGUMO REIKALAVIMAI IR ATSAKOMYBĖS

10. Organizuojant išvyką, vykimą į pažintines veiklas (toliau – Išvyka) ir siekiant užtikrinti besimokančiųjų saugumą, yra skiriami lydintys asmenys ir atsakingas asmuo (toliau – Išvykos vadovas). Lydintys asmenys – suaugę asmenys, kurių funkcijas apibrėžia Mokyklos vadovas. Lydinčiųjų asmenų skaičius priklauso nuo Išvykoje dalyvaujančių mokinių skaičiaus. Jeigu Išvykoje dalyvauja:

- 10.1. mažiau nei 15 mokinių ir jie yra vyresni nei 16 metų, skiriamas tik Išvykos vadovas;
- 10.3. mažiau nei 15 mokinių, kurie jaunesni nei 16 metų, skiriamas Išvykos vadovas ir lydintis asmuo;
- 10.4. daugiau kaip 15 ir mokinių, vyresnių nei 16 metų, skiriamas Išvykos vadovas ir lydintis asmuo;
- 10.5. daugiau kaip 30 mokinių, skiriamas Išvykos vadovas ir 2 lydintys asmenys;
- 10.6. organizuojant Išvyką į užsienį, skiriamas Išvykos vadovas ir lydintys asmenys santykiu 15 mokinių – 2 lydintys asmenys; 30 mokinių – 4 lydintys asmenys;
- 10.7. suaugusiems asmenims vykstant į Išvykas skiriamas tik Išvykos vadovas, kuriuo gali būti skiriamas vienas iš vykstančiųjų.

11. 1–2 klasių ir ankstyvojo ugdymo programos mokiniams organizuojamos išvykos ne ilgesnės nei vienos ugdymo dienos trukmės.

12. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą organizuojant ugdymą ne Mokyklos aplinkoje, nustatoma, kad:

12.1. Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo:

12.1.1. skiria ir tvirtina asmenį, atsakingą už ugdymo ne Mokyklos aplinkoje organizavimą;

12.1.2. vertina galimas rizikas ir kitus veiksnius, teikia pritarimą / neteikia pritarimo planuojamai Išvykai;

12.1.3. priima Išvykos vadovo prašymą dėl Išvykos, skiria ir tvirtina Išvykos vadovą ir lydinčiuosius asmenis, tvirtina Išvykos programą, dalyvių sąrašą;

12.1.4. atsižvelgdamas į planuojamos veiklos specifiką, mokinių amžių ir jų specialiuosius ugdymo(si) poreikius, gali nustatyti dalyvaujančiųjų išvykoje skaičių ir kitokį lydinčiųjų asmenų skaičių;

12.1.5. saugos ir sveikatos klausimais moko ir atestuoja Išvykos vadovą (-us) vadovaudamasis Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo bendrųjų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. A1-276, nustatyta tvarka.

12.2. Išvykos vadovas:

12.2.1. planuodamas turizmo renginį (ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas) teikia mokyklos direktoriui rašytinį prašymą dėl renginio organizavimo ir parengia veiklų programą / planą (1 priedas) ir numato parengiamuosius darbus;

12.2.2. vykstant į konkursus-festivalius nerengia programos pagal 1 priedą, be privalo pateikti konkurso (festivalio) nuostatus ir/ar programą, repeticijų grafiką (jei yra galimybė), prašymą vykti į konkursą (festivalį) bei mokinių sąrašą;

12.2.3. numato galimas Išvykos rizikas ir parengia mokinių saugos ir sveikatos instrukciją, kurią pateikia mokyklos direktoriui (4 priedas), vykstant į konkursus (festivalius) instrukcija raštu nerengiama;

- 12.2.4. priima vadybinius sprendimus, reikalingus mokymuisi ne Mokyklos aplinkoje įgyvendinti;
- 12.2.5. raštu su tėvais (globėjais, rūpintojais) suderina mokinio išvykimą ir jiems pristato suplanuotų veiklų planą (2 priedas);
- 12.2.6. įtraukia lydinčius asmenis į parengiamuosius darbus, numato jų pareigas, priskiria lydintiems asmenims mokinių grupes, už kurių saugumą jie atsakingi;
- 12.2.7. užtikrina, kad vykdant suplanuotas veiklas būtų laikomasi Mokykloje nustatytų procedūrų;
- 12.2.8. supažindina mokinius su pirmosios pagalbos teikimu, saugaus eismo taisyklėmis, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos bei maudymosi reikalavimais (3 priedas), vykstant į konkursus (festivalius) saugos instruktažus vaikams praveda žodžiu, užtikrina mokinių saugą Išvykos metu;
- 12.2.9. susidarius situacijai, gresiančiai mokinių saugai, pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia Išvykos vykdymą.
- 12.2.10. kai renginys vyksta Pasvalio mieste, jame dalyvaujantis mokytojas informuoja mokyklos direktorių ir saugos instruktažus mokiniams praveda žodžiu.

12.4. nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) atsakingi už:

12.4.1. raštiško sutikimo dėl vaiko dalyvavimo planuojamose veiklose pateikimą už Išvyką atsakingam asmeniui. Sutikimas pateiktas pagal Mokyklos parengtą formą (2 priedas); mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nepritari, kad vaikas dalyvautų Išvykoje, atšaukti vaiką iš Išvykos. Mokiniams, nedalyvaujantiems Išvykoje, vyksta ugdymo procesas Mokyklos nustatyta ugdymo organizavimo forma;

12.4.2. su Išvykai organizuoti susijusių išlaidų apmokėjimu;

12.4.3. būtinos informacijos apie vaiko sveikatą perdavimu Išvykos vadovui;

12.5. mokiniai atsakingi:

12.5.1. už dalyvavimą Išvykoje. Atsisakyti dalyvauti gali tik dėl objektyviai pagrįstų priežasčių, dėl kurių susitariama mokykloje;

12.5.2. už aptartų elgesio taisyklių laikymąsi: nekelti grėsmės sau ir kitiems keliant transporto priemone, nepažeisti saugaus eismo reikalavimų, atsakingai elgtis lankant numatytus objektus ir kt.

V SKYRIUS

IŠVYKOS Į UŽSIENĮ ORGANIZAVIMAS

13. Išvyka į užsienį mokymosi tikslais galima, jeigu Išvykos programa ir tikslai padeda siekti Programose numatytų ugdymo tikslų. Prieš Išvyką į užsienio šalį susipažįstama su Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos rekomendacijomis dėl vykimo į pasirinktą šalį.

14. Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, susipažinęs su mokytojo planuojamos Išvykos programos projektu, kuris rengiamas Mokyklos nustatyta tvarka, priima sprendimą dėl mokinių Išvykos į užsienį organizavimo. Mokyklos vadovas skiria Išvykos vadovą ir lydinčiuosius asmenis, su jais aptaria Išvykos programą, saugaus vykimo aplinkybes, galimas rizikas bei jų valdymą.

15. Išvykos į užsienį vadovas:

15.1. sudaro detalią Išvykos programą;

15.2. numato galimas kelionės rizikas ir jų valdymą ir aptaria su Mokyklos vadovu;

15.3. pateikia Išvykos programą ir detalią informaciją nepilnamečių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl nakvynės vietos, nurodo telefono numerį, kuriuo gali susiekti, bei kitą, jo nuožiūra, svarbią informaciją;

15.4. pateikia reikalavimus reikalingai informacijai gauti iš nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pilnamečių mokinių, kurią turi žinoti Išvykos vadovas vykdamas į Išvyką;

15.5. organizuoja vizos, jeigu reikalinga, gavimą;

15.6. organizuoja mokinių pasirengimą vykti į Išvyką, atsižvelgdamas į Mokyklos nustatytas taisykles / reikalavimus. Neišvykusiems mokiniams ugdymo procesas organizuojamas Mokykloje įprasta tvarka;

15.7. supažindina su Išvykai į užsienį reikalinga informacija, paaiškina pagrindinius kultūrinius skirtumus, nurodo galimus informacijos šaltinius, pasiūlo mokiniams savarankiškai susipažinti su šalimi, į kurią vykstama;

15.8. supažindina su Išvykos taisyklėmis.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mokykla Išvykas numato mokyklos metiniame veiklos plane bei kiekvieno mėnesio veiklos planuose.

17. Mokykla, vadovaudamasi Aprašu ir kitais ugdymo procesą reglamentuojančiais dokumentais, rengia vidaus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ne Mokyklos aplinkose, Išvykų organizavimą.

EKSKURSIJOS PROGRAMA

1.	EKSKURSIJOS PAVADINIMAS	
2.	EKSKURSIJOS TIKSLAI	
3.	BENDRA EKSKURSIJOS CHARAKTERISTIKA: Turizmo rūšis Renginio vieta Maršrutas Ekskursijos trukmė Išvykimo vieta ir laikas Grįžimo laikas	
4.	DATA IR VIETA	
	LANKYTINOS VIETOS	
5.	EKSKURSIJOS VADOVAS	
6.	LYDINTYS MOKYTOJAI	

.....
(vardas, pavardė)

.....
(adresas, telefono Nr.)

Pasvalio muzikos mokyklos
Išvykos vadovui

**SUTIKIMAS DĖL MOKINIO DALYVAVIMO TURIZMO RENGINYJE AR
VYKIMO Į RENGINĮ**

20... m.mėn.d.

Pasvalys

Sutinku, kad mano sūnus/dukra,

.....
Sutinku, kad, reikalui esant, mano sūnui/ dukrai būtų suteikta medicinos pagalba, kad galėtų imti interviu,
fotografuoti, filmuoti.

Tėvų (globėjų)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS
RENGINIUOSE DALYVAUJANČIŲ VAIKŲ SAUGOS
INSTRUKTAVIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė, tel. Nr.	Su saugaus elgesio ir saugaus eismo taisyklėmis susipažinau (parašas)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS MOKINIŲ IŠVYKOS SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA

1. BENDROJI DALIS.

1.1. Patvirtinta instrukcija yra norminis mokyklos dokumentas, nusakantis mokiniams jų veiklos ir elgesio reikalavimus išvykos metu, kad nebūtų padaryta žala gamtai ir kitų mokinių saugai ir sveikatai.

1.2. Instrukcija nusako su mokinių veikla susijusius pavojus, riziką ir reikalauja griežtai laikytis saugos priemonių, elgesio taisyklių ir etiketo reikalavimų kiekviename išvykos etape.

1.3. Mokiniui, pasirašytinai supažindintam su šia instrukcija ir pažeidusiam šios instrukcijos reikalavimus, taikoma drausminė ir administracinė atsakomybė pagal mokykloje nustatytą tvarką.

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

2.1. Neatsargus elgesys laukiant autobuso ar autobuse, kuris gali sukelti eismo įvykį. Saugos priemonė - laikytis saugaus eismo taisyklių ir etiketo reikalavimų autobuse.

2.2. Sužeidimo galimybė. Laikytis saugaus elgesio gamtoje, lankytinose vietovėse.

3. VEIKSMAI PRIEŠ IŠVYKĄ.

3.1. Sutvarkoma išvykos dokumentacija, sudaromi grupės sąrašai, gaunamas vadovų leidimas išvykai, pasirūpinama transportu, būtinu inventoriumi, maistu, pirmosios pagalbos vaistinėle.

3.2. Aptariami saugaus eismo, elgesio viešojoje vietoje, aplinkosaugos reikalavimai.

3.3. Informuojami tėvai apie išvykos tikslus ir laiką.

4. VEIKSMAI IŠVYKOS METU.

4.1. Visi griežtai laikosi mokytojo nurodymų ir saugos reikalavimų;

4.2. Stebima, kad mokiniai neatsiskirtų nuo grupės;

4.3. Reikalaujama vykdyti paskirtas užduotis.

4.4. Organizuojami laisvalaikio užsiėmimai.

5. VEIKSMAI AVARINIAIS ATVEJAIS.

5.1. Įvertinama nukentėjusiojo būklė, suteikiama pirmoji pagalba.

5.2. Pranešama mokyklos vadovams apie įvykį;

5.3. Informuojami tėvai arba globėjai;

5.4. Kviečiama greitoji medicinos pagalba.

6. VEIKSMAI PO IŠVYKOS.

6.1. Mokiniai po išvykos palydimi į mokyklą;

6.2. Po išvykos sutvarkomas inventorių, priemonės;

6.3. Aptariami išvykos rezultatai ar buvo pasiekti išvykos tikslai;

6.4. Įvertinamas mokinių elgesys išvykos metu bei šios instrukcijos reikalavimų bei mokytojo nurodymų vykdymas;

6.5. Informuojami tėvai apie rezultatus ir pažeidėjus.

Instrukciją parengė

.....
parašas

.....
(Išvykos vadovo v., pavardė)