

## **MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS IŠVYKŲ, UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Išvykų, ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) numato ugdymo ne mokyklos aplinkoje tikslus, formas, trukmę ir reikalavimus mokinių saugumui bei prasmingam ugdymo laiko panaudojimui užtikrinti.

2. Atsižvelgiant į dalyko programos turinį, ugdymo procesas ne mokyklos aplinkoje gali būti vykdomas organizuojant išvykas į muziejų, galeriją, biblioteką, teatrą, parką, atviro priegios centrus ar kitas mokymui(si) aktualias aplinkas.

3. Tvarkos aprašas taikomas visiems Mažeikių dailės mokyklos mokytojams, organizuojantiems ir vykdančioms mokinių iki 18 metų imtinai renginius ar lydinčius mokinius į renginius Lietuvos Respublikos teritorijoje bei už jos ribų.

4. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo formos:

4.1. išvyka – išvykimas iš mokyklos mokymosi tikslais: į muziejų, biblioteką, galeriją, kultūros centrą ir kt.;

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

4.3. pleneras – organizuotas vaikų susibūrimas gamtinėje aplinkoje ugdymo tikslais;

4.4. renginys – trumpalaikės neformaliojo mokinių švietimo programos vykdymas keičiant vietą pažintiniais, kultūriniais tikslais;

4.5. kitos mokyklos vykdomos pažintinės veiklos formos.

5. Išvykoje, ugdymo proceso ne mokyklos aplinkoje trukmė gali būti:

5.1. trumpalaikė (nuo vienos iki kelių valandų);

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

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

6. Išvyka, ugdymas ne mokyklos aplinkoje gali būti organizuojami:

6.1. artimoje aplinkoje, netoli mokyklos esančiose organizacijose, viešose erdvėse ar parkuose ir kituose objektuose;

6.2. savivaldybės teritorijoje;

6.3. kitos savivaldybės teritorijoje;

6.4. kitoje šalyje.

### **II. IŠYKŲ, UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

7. Poreikis organizuoti ugdymą išvykoje, ne mokyklos aplinkoje ir tam reikalingi resursai derinami su mokyklos vadovu.

8. Išvykos prašymą sudaro šios dalys:

8.1. pavadinimas arba maršrutas;

8.2. data, trukmė (išvykimo – sugrįžimo laikas);

- 8.3. dalyviai, jų skaičius, klasė;
- 8.4. atsakingas asmuo, lydintys mokytojai;
- 8.5. konkretus išvykos tikslas, kuriam pasiekti ugdymo procese reikalingos kitokios aplinkos;
- 8.6. išvykos planas.
9. Išvykos prašymą (1 priedas) rengia išvykos vadovas.

### III. SAUGUMO REIKALAVIMAI IR ATSAKOMYBĖ

10. Organizuojant išvyką (toliau – Išvyka) ir siekiant užtikrinti besimokančiųjų saugumą, yra skiriami lydintys asmenys ir Išvykos vadovas. Lydintys asmenys – suaugę asmenys, atsakantys už lydinčių mokinių saugumą ir tvarką. 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;
- 10.2. mažiau nei 15 mokinių, kurie mokosi pagal FŠPU pradinio ugdymo programą, skiriamas Išvykos vadovas ir lydintis asmuo;
- 10.3. mažiau nei 15 mokinių, kurie mokosi pagal FŠPU pagrindinio ugdymo programą ir 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 mokiniams organizuojamos Išvykos ne į ilgesnės nei vienos ugdymo dienos trukmės.
12. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą organizuojant ugdymą ne mokyklos aplinkoje, nustatoma, kad:
  - 12.1. mokyklos vadovas:
    - 12.1.2. vertina galimas rizikas ir kitus veiksnius, teikia pritarimą / neteikia pritarimo planuojamai Išvykai;
    - 12.1.3. skiria ir tvirtina Išvykos vadovą ir lydinčiuosius asmenis. Lydintys asmenys nėra skiriami, kai ugdymo vietoje dalyvauja tik suaugusieji asmenys;
    - 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;
  - 12.2. Išvykos vadovas:
    - 12.2.1. parengia Išvykos veiklų planą, kurį pateikia Išvykos prašyme (žr. 8 punktą);
    - 12.2.2. mokyklos direktoriui ne vėliau nei prieš 3 dienas iki Išvykos pradžios pateikia prašymą dėl Išvykos organizavimo (1 priedas);
    - 12.2.3. organizuoja raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą (2 priedas) dėl vaikų dalyvavimo Išvykose surinkimą;
    - 12.2.4. apie Išvyką iš anksto informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);
    - 12.2.5. mokinius pasirašytinai – Saugaus elgesio ir eismo instruktažo lape (3 priedas) – supažindina su saugaus ir etiško elgesio, saugaus eismo taisyklių laikymusi;
    - 12.2.6. jeigu yra poreikis, mokiniams, dalyvaujantiems Išvykoje, į bendrojo lavinimo mokyklas paruošia prašymus dėl pamokų pateisinimo (4 priedas);
    - 12.2.7. užtikrina, kad vykdant suplanuotas veiklas būtų laikomasi mokykloje nustatytų procedūrų;
  - 12.3. nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) atsakingi už:
    - 12.3.1. raštiško sutikimo (2 priedas) dėl vaiko dalyvavimo planuojamose veiklose pateikimą už Išvyką atsakingam asmeniui;

- 12.3.2. su Išvykai organizuoti susijusių išlaidų apmokėjimu;
- 12.3.3. būtinos informacijos apie vaiko sveikatą perdavimu Išvykos vadovui ar lydintiems asmenims;
- 12.4. mokiniai atsakingi:
  - 12.4.1. už dalyvavimą Išvykoje. Atsisakyti dalyvauti gali tik dėl objektyviai pagrįstų priežasčių, kurios aptariamoms su mokyklos vadovu ir Išvykos vadovu individualiai;
  - 12.4.2. už aptartų elgesio taisyklių laikymąsi: nekelti grėsmės sau ir kitiems keliaujant transporto priemone, nepažeisti saugaus eismo reikalavimų, atsakingai elgtis lankant numatytus objektus ir kt.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 16. Už šio Aprašo vykdymą atsako:
    - 16.1. Išvykos vadovas, lydintys mokytojai;
    - 16.2. mokiniai, dalyvaujantys Išvykoje.
    - 16.3. Aprašo vykdymą prižiūri mokyklos administracija.
  - 17. Aprašas, esant poreikiui, gali būti koreguojamas. Apie pakeitimus informuojama mokyklos bendruomenė.
-

.....  
Vardas ir pavardė

.....  
Darbuotojo pareigos, telefono nr.  
(išvardijami visi prašymą teikiantys asmenys)

Mažeikių dailės mokyklos  
direktorei Laimai Mikalauskienei

**PRAŠYMAS**  
**DĖL IŠVYKOS Į ..... ORGANIZAVIMO**  
202... m. .... d.  
Mažeikiai

Prašau leisti 202... m. .... d. .... klasių mokiniams organizuoti išvyką į  
....., kuri vyks adresu: ..... Išvykos tikslas  
– ..... Kelionės  
maršrutas ..... Išvykimas iš ..... val.,  
grįžimas į ..... val.

Išvykos vadovas yra mokytojas ....., mokinius lydi  
mokytojai .....

Su saugaus elgesio ir eismo instruktažu mokiniai supažindinti pasirašytinai.

Išvykos planas:

0.00 val. – išvykimas (nurodoma konkreti vieta).

(Detalizuojamas išvykos planas)

PRIDEDAMA: Išvykoje dalyvaujančių mokinių sąrašas, 1 lapas.

Išvykos vadovas

(parašas)

Vardas ir pavardė

Lydintis mokytojas

(parašas)

Vardas ir pavardė

(pasirašo visi prašymą teikiantys ir lydintys asmenys)

**Makinių, dalyvujančių išvykoje į ....., sąrašas**

202... m. .... d., nuo ..... val. iki ..... val., adresas:

.....

1. ...., 6a kl.
2. ...., 6a kl.
3. ...., 6a kl.
4. (išvardijami visi išvykoje dalyvaujantys mokiniai)

Išvykos vadovas

(parašas)

Vardas ir pavardė

Lydintis mokytojas

(parašas)

Vardas ir pavardė

(pasirašo visi prašymą teikiantys ir lydintys asmenys)

## MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLA

(Vieno iš tėvų / globėjo / rūpintojo vardas ir pavardė)

### SUTIKIMAS DĖL MOKINIO DALYVAVIMO IŠVYKOJE

(data)

Aš, ....., sutinku, kad mano  
(vardas ir pavardė)

dukra / sūnus ..... klasės  
(pabraukti)

mokinė (-ys) 202.... m. .... d. dalyvautų Mažeikių dailės mokyklos išvykoje į  
.....

Išvykimo laikas – 00.00 val., grįžimo laikas – apie 00.00 val.

Išvykos planas: (detalizuojamas išvykos planas)  
.....

Su vaiku aptarėme elgesio taisykles, kurių jis turi laikytis išvykos metu. Prisiimu atsakomybę, jei mano vaikas išvykoje nesilaikys bendrųjų mokinio elgesio, saugaus eismo taisyklių, atsakau už jo padarytą materialinę žalą. Prisiimu atsakomybę už saugų vaiko grįžimą į namus. Sutinku, kad esant būtinybei, mano vaikui būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

Išvykos vadovas – mokytoja ..... tel. nr. +370.....  
lydintys mokytojai: ..... tel. nr. +370.....

Vieno iš tėvų / globėjo / rūpintojo .....  
(parašas) (v. pavardė, telefono numeris informacijai)

## MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLA

(Vieno iš tėvų / globėjo / rūpintojo vardas ir pavardė)

### SUTIKIMAS DĖL MOKINIO DALYVAVIMO IŠVYKOJE

(data)

Aš, ....., sutinku, kad mano  
(vardas ir pavardė)

dukra / sūnus ..... klasės  
(pabraukti)

mokinė (-ys) 202.... m. .... d. dalyvautų Mažeikių dailės mokyklos išvykoje į  
.....

Išvykimo laikas – 00.00 val., grįžimo laikas – apie 00.00 val.

Išvykos planas: (detalizuojamas išvykos planas)  
.....

Su vaiku aptarėme elgesio taisykles, kurių jis turi laikytis išvykos metu. Prisiimu atsakomybę, jei mano vaikas išvykoje nesilaikys bendrųjų mokinio elgesio, saugaus eismo taisyklių, atsakau už jo padarytą materialinę žalą. Prisiimu atsakomybę už saugų vaiko grįžimą į namus. Sutinku, kad esant būtinybei, mano vaikui būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

Išvykos vadovas – mokytoja ..... tel. nr. +370.....  
lydintys mokytojai: ..... tel. nr. +370.....

Vieno iš tėvų / globėjo / rūpintojo .....  
(parašas) (v. pavardė, telefono numeris informacijai)

Mokinių, dalyvaujančių išvykoje į .....,

**SAUGAUS ELGESIO IR EISMO INSTRUKTAŽO LAPAS**

202... m. .... d.

Eil. Nr.	Mokinio vardas ir pavardė	Klasė	Instruktuoto asmens parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Instruktažo vykdytojas

(parašas)

Vardas ir pavardė

**MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLA  
PRAŠYMAS DĖL PAMOKŲ PATEISINIMO**

\_\_\_\_\_ (data)

Informuojame, kad Mažeikių dailės mokykla 202... m. .... d. nuo ..... val. iki ..... val. organizuoja Mažeikių dailės mokinių išvyką į ....., kurios tikslas –

Maloniai prašome pateisinti mokinio (-ės) ..... praleistas pamokas.

Mažeikių dailės mokyklos direktorė

Laima Mikalauskienė

**MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLA  
PRAŠYMAS DĖL PAMOKŲ PATEISINIMO**

\_\_\_\_\_ (data)

Informuojame, kad Mažeikių dailės mokykla 202... m. .... d. nuo ..... val. iki ..... val. organizuoja Mažeikių dailės mokinių išvyką į ....., kurios tikslas –

Maloniai prašome pateisinti mokinio (-ės) ..... praleistas pamokas.

Mažeikių dailės mokyklos direktorė

Laima Mikalauskienė

**MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLA  
PRAŠYMAS DĖL PAMOKŲ PATEISINIMO**

\_\_\_\_\_ (data)

Informuojame, kad Mažeikių dailės mokykla 202... m. .... d. nuo ..... val. iki ..... val. organizuoja Mažeikių dailės mokinių išvyką į ....., kurios tikslas –

Maloniai prašome pateisinti mokinio (-ės) ..... praleistas pamokas.

Mažeikių dailės mokyklos direktorė

Laima Mikalauskienė