

PATVIRTINTA  
Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokyklos  
direktorius 2025 m. kovo 12 d.  
įsakymu Nr. V1-39

## **UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Juozo Karoso 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 (toliau – FŠPU programos), nustatytą tikslų, numato, jog mokinių mokymosi procesas turi būti organizuojamas ne tik Mokykloje ir jos aplinkoje, bet ir ne Mokyklos aplinkose, organizuojant išvykas į muziejų, teatrą, koncertą, galeriją, parką ar kitas mokymuisi aktualias aplinkas.

2. 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 FORMOS IR TRUKMĖ**

3. Atsižvelgiant į dalyko FŠPU programos mokymosi turinį, ugdymo procesas ne Mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamas vykdant:

3.1. išvykas, t. y. išvykimus iš Mokyklos mokymosi tikslais: į muziejus, galerijas, parkus, koncertų sales ar kitus objektus, erdves, kuriose organizuojamas ugdymo procesas;

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

4. Ugdymo proceso ne Mokyklos aplinkoje trukmė gali būti:

4.1. trumpalaikė (nuo vienos iki kelių valandų);

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

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

5. Ugdymas ne Mokyklos aplinkoje gali būti organizuojamas:

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

5.2. savivaldybės teritorijoje;

5.3. kitos savivaldybės teritorijoje;

5.4. kitoje šalyje.

### **III SKYRIUS UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

6. Ugdymo ne Mokyklos aplinkoje poreikį numato mokytojai, atsižvelgdami į dalyko FŠPU 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 atsižvelgiama į šiuos veiksnius:

6.1. tikslingumo: numatyti, kaip suplanuotos veiklos padės siekti dalyko FŠPU programoje numatytų tikslų, kokios užduotys bus skiriamos mokiniams ir kaip bus vertinama jų pažanga;

6.2. mokinių saugumo: numatyti mokinių saugumą užtikrinančias priemones mokiniams esant ne Mokyklos aplinkoje;

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

6.4. ekonomiškumo: įvertinti, kokių papildomų žmogiškųjų ir finansinių išteklių gali pareikalauti ši veikla ir ar Mokykla gali juos skirti;

6.5. rizikų tikimybės: apsvarstyti galimas rizikas ir numatyti jų įveikimo būdus.

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

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

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

#### **IV SKYRIUS**

##### **SAUGUMO REIKALAVIMAI IR ATSAKOMYBĖS**

8. Organizuojant išvyką, vykimą į pažintines veiklas (toliau – Išvyka) ir siekiant užtikrinti besimokančiųjų saugumą, yra skiriami lydintys asmenys ir Išvykos vadovas. Lydintys asmenys – suaugę asmenys, kurie padeda vykdyti išvyką. Lydinčiųjų asmenų skaičius priklauso nuo Išvykoje dalyvaujančių mokinių skaičiaus.

9. Jeigu Išvykoje dalyvauja:

9.1. iki 15 mokinių, skiriamas tik Išvykos vadovas;

9.2. nuo 16 iki 30 mokinių, skiriamas Išvykos vadovas ir lydintis asmuo;

9.3. daugiau kaip 30 mokinių, skiriamas Išvykos vadovas ir 2 lydintys asmenys;

9.4. organizuojant Išvyką į užsienį, skiriamas ir lydintys asmenys santykiu 12 mokinių – tik Išvykos vadovas; 24 mokiniai – Išvykos vadovas ir 1 lydintis asmuo;

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

##### **10.1. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo:**

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

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

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

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

##### **10.2. Išvykos vadovas:**

10.2.1. numato parengiamuosius darbus;

10.2.2. numato galimas rizikas ir pasirengimą joms valdyti;

10.2.3. priima vadybinius sprendimus, reikalingus mokymuisi ne Mokyklos aplinkoje įgyvendinti;

10.2.4. pristato suplanuotų veiklų planą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.2.5. įtraukia lydinčius asmenis į parengiamuosius darbus, numato jų pareigas;

10.2.6. užtikrina numatytų veiklų įgyvendinimą ir sąlygas numatytiems ugdymo tikslams pasiekti;

10.2.7. užtikrina, kad organizuojant Išvyką būtų laikomasi šių procedūrų:

- 10.2.7.1. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomos Išvykos dienos pateikia:
- 10.2.7.1.1. Prašymą leisti dalyvauti Išvykoje, kai vykstama į Išvyką Klaipėdos mieste (4 priedas);
- 10.2.7.1.2. Prašymą leisti vykti į komandiruotę, kai vykstama į Išvyką už Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijos ribų (5 priedas);
- 10.2.7.2. ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomos Išvykos dienos pateikia Prašymą leisti vykti į komandiruotę, kai vykstama į Išvyką užsienyje (5 priedas);
- 10.2.7.3. pildo Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Prašymo leisti dalyvauti Išvykoje (renginyje) ir Prašymo leisti vykti į komandiruotę formas;
- 10.2.7.4. visas su Išvykų organizavimu ir vykdymu susijusias išlaidas derina su Mokyklos darbuotoju, atsakingu už komandiruočių ir renginių organizavimo išlaidų kontrolę ir suderintą Prašymą perduoda Mokyklos raštinės administratoriui registravimui;
- 10.2.7.5. kartu su Prašymu raštinės administratoriui pateikia mokinių tėvų raštiškus sutikimus;
- 10.2.7.6. supažindina Išvykoje dalyvaujančius mokinius su Išvykos pobūdį atitinkančiomis saugaus elgesio taisyklėmis (1 priedas).
- 10.2.7.7. Saugos instruktavimus registruoja tam skirtame žurnale pasirašytinai (2 priedas);
- 10.2.7.8. po Išvykos raštinės administratoriui pristato saugos instruktavimo žurnalą;
- 10.2.7.9. Į Išvyką vyksta tik susipažinęs su Mokyklos direktoriaus įsakymu. Informuoja kitus į Išvyką vykstančius ir už mokinių saugumą atsakingus darbuotojus apie Mokyklos direktoriaus priimtą sprendimą ir nukreipia juos į Mokyklos raštinę susipažinimui. Su įsakymu darbuotojus pasirašytinai supažindina raštinės administratorius.

### **10.3. nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) atsakingi už:**

- 10.3.1. raštiško sutikimo dėl vaiko dalyvavimo planuojamose veiklose pateikimą už Išvyką atsakingam asmeniui. Sutikimas pateikiamas pagal Mokyklos parengtą formą (3 priedas) vykstant į ilgesnes nei vienos dienos išvykas. Esant trumpalaikiai ar vienos dienos ugdymo ne Mokyklos aplinkoje trukmei, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimai nerenkami, jie informuojami apie išvyką el. paštu arba telefonu. Mokiniam, nedalyvaujantiems Išvykoje, ugdymo procesas organizuojamas Mokykloje įprasta tvarka;
- 10.3.2. su Išvykai organizuoti susijusių išlaidų apmokėjimą;
- 10.3.3. būtinos informacijos apie vaiko sveikatą perdavimą lydintiems asmenims;

### **10.4. mokiniai atsakingi:**

- 10.4.1. už dalyvavimą Išvykoje;
- 10.4.2. už aptartų elgesio taisyklių laikymąsi: nekelti grėsmės sau ir kitiems keliaujant transporto priemone, nepažeisti saugaus eismo reikalavimų, atsakingai elgtis lankant numatytus objektus ir kt.

## **V SKYRIUS IŠVYKOS Į UŽSIENĮ ORGANIZAVIMAS**

11. Išvyka į užsienį mokymosi tikslais galima, jeigu Išvykos programa ir tikslai padeda siekti FŠPU programose numatytų ugdymo tikslų.

12. Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, susipažinęs su mokytojo planuojamos Išvykos programos projektu, 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.

13. Išvykos į užsienį vadovas:

- 13.1. sudaro detalią Išvykos programą;
- 13.2. numato galimas kelionės rizikas ir jų valdymą ir aptaria su Mokyklos vadovu;
- 13.3. 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;

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

13.5. organizuoja vizos, jeigu reikalinga, gavimą;

13.6. organizuoja mokinių pasirengimą vykti į Išvyką. Neišvykusiems mokiniams ugdymo procesas organizuojamas Mokykloje įprasta tvarka;

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

13.8. supažindina su Išvykos taisyklėmis.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Šiuo Aprašu privalo vadovautis Mokyklos pedagogai bei kiti asmenys, organizuojantys ir vykduantys mokinių ugdymo ne mokyklos aplinkoje procesą.

15. Su Aprašu pedagoginiai darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai.

16. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

---

## MOKINIŲ IŠVYKŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Saugos ir sveikatos instrukcija (toliau – Instrukcija) yra Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) dokumentas, kuris apibrėžia Išvykų vadovo veiksmus ir mokinių veiklos ir elgesio reikalavimus ugdymo ne Mokyklos aplinkoje renginiuose (toliau – Išvykos), kaip jie apibrėžti Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo apraše, kad nebūtų padaryta žala mokinių saugai, sveikatai ir aplinkai.
2. Instrukcija nusako su mokinių veikla susijusius pavojus ir reikalauja griežtai laikytis saugos priemonių, elgesio taisyklių, etiketo reikalavimų kiekviename Išvykos etape.
3. Mokiniai supažindinami su Instrukcijos turiniu pasirašytinai.
4. Mokyklos vadovo įsakymu paskirti Išvykos vadovas ir lydintieji asmenys atsako už vaikų gyvybę ir saugumą Išvykų metu.

### II SKYRIUS GALIMI RIZIKOS VEIKSNIAI IŠVYKOS METU. SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO

5. Neatsargus elgesys, galintis sukelti eismo įvykį, laukiant transporto priemonės (autobuso ir pan.) ar joje. Saugos priemonė – laikytis saugaus eismo taisyklių ir etiketo reikalavimų transporto priemonėje (autobuse ir pan.).
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 kitose aplinkose (skendimas, nudegimas, įgėlimas ir pan.), prevencinės priemonės, nuolatinis mokinių stebėjimas.
8. Dehidratacija, virškinamojo trakto negalavimai. Saugos priemonė – išankstinis pokalbis apie apsirūpinimą geriamuoju vandeniu ir kelionei tinkamų maisto produktų pasirinkimą.
9. Saulės smūgis, nušalimai. Priklausomai nuo meteorologinių sąlygų pasirūpinti atitinkama apranga ir galvos apdangalu.

### III SKYRIUS IŠVYKOS VADOVO VEIKSMAI

10. Išvykos vadovo veiksmai prieš išvyką yra numatyti Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo aprašo 10.2. punkte ir jo papunkčiuose.

#### **11. Išvykos metu:**

- 11.1. kontroliuoja, kad mokiniai griežtai laikytųsi Išvykos vadovo nurodymų ir saugos reikalavimų;
- 11.2. nuolat teikia informaciją mokiniams apie atvykimo į punktus laiką, susirinkimo vietas;
- 11.3. stebi, kad mokiniai neatsiskirtų nuo grupės;
- 11.4. planuoja laiką ir užtikrina mokinių maitinimą;
- 11.5. esant būtinybei suteikia pirmąją pagalbą:
  - 11.5.1. kviečia greitąją pagalbą ir / ar policiją bendruoju pagalbos numeriu 112;
  - 11.5.2. apie įvykį informuoja Mokyklos vadovus ir mokinių tėvus;
- 11.6. kilus grėsmei mokinių saugumui, pakeičia maršrutą arba nutraukia Išvyką.

**12. Pasibaigus išvykai:**

- 12.1. įsitikina, kad mokinius po išvykos pasiima tėvai. Tėvams neatvykus nurodytu laiku, kontroliuoja situaciją ir laukia tol, kol tėvai atvyks;
- 12.2. informuoja mokinių tėvus ir Mokyklos vadovus apie pažeidimus (jeigu jų buvo).

**IV SKYRIUS  
MOKINIŲ SAUGAUS ELGESIO TAISYKLĖS**

**SAUGAUS ELGESIO TAISYKLĖS KELIAJANT PĖSČIOMIS**

13. Vietose, kur eismas reguliuojamas, vadovautis šviesoforais su pėsčiųjų simboliu, o kai jų nėra, transporto šviesoforų signalais.
14. Reguluotojo signalų paisyti net tuo atveju, jeigu prieštarautų šviesoforo signalams.
15. Eiti dešiniąja pėsčiųjų takų, šaligatvių, o kur jų nėra – kelkraščių puse.
16. Kelkraščiu arba važiuojamosios dalies pakraščiu eiti prieš transporto važiavimo kryptį.
17. Organizuotai žmonių grupei eiti važiuojamąją kelio dalimi leidžiama kolona ne daugiau kaip 4 eilėmis ir tik dešine važiuojamosios dalies puse.
18. Organizuotą vaikų iki 16 metų grupę vesti šaligatviais ir pėsčiųjų takais, jei jų nėra, kelkraščiais tik šviesiu paros metu.
19. Į kitą kelio pusę pereiti tik pėsčiųjų perėjomis, o jeigu jų nėra, eiti iki sankryžos ir tik joje pereiti kelią gerai pasižvalgius į abi kelio puses ir įsitikinus saugumu.
20. Kai perėjos ir sankryžos nematyti, pereiti kelią stačiu kampu prieš tai įsitikinus, kad saugu ir nebus trukdoma transporto priemonėms.
21. Nespėjus pereiti važiuojamosios dalies reikia stovėti saugumo salelėje arba ant paženklintos (įsivaizduojamos) linijos, skiriančios priešingų kryptių transporto srautus ir baigti eiti tik įsitikinus, kad eiti saugu.
22. Artėjant specialiai transporto priemonei su įjungtais švyturėliais ir garso signalais, pėstieji negali pradėti eiti į kitą kelio pusę, o esantys važiuojamojoje dalyje nedelsdami privalo iš jos pasitraukti.
23. Keliaujant pėsčiomis draudžiama:
- 23.1. tamsiu paros metu ar esant blogam matomumui organizuotai žmonių grupei eiti važiuojamąją kelio dalimi;
- 23.2. važiuojamoje dalyje be reikalo delsti ar stoviniuoti, trikdyti pėsčiųjų eismą, bėgti;
- 23.3. eiti per važiuojamąją dalį tose vietose, kur yra transporto ar pėsčiųjų atitvarai;
- 23.4. eiti automagistrale ar greitkeliu;
- 23.5. išeiti iš už stovinčios transporto priemonės ar kitos kliūties, trukdančios apžvelgti vietą, eiti dviračių takais;
- 23.6. pasišalinti iš eismo įvykio vietos, jeigu pėstieji yra susiję su juo;
- 23.7. netinkamu elgesiu blaškyti vairuotojo dėmesį;
- 23.8. atsilikti, atsiskirti nuo grupės.

**SAUGAUS ELGESIO TAISYKLĖS KELIAUJANT SAUSUMOS, JŪRŲ IR ORO  
TRANSPORTU**

24. Autobuso reikia laukti prie Mokyklos. Įlipant ir išlipant nesistumdėti, laikytis eilės.
25. Jeigu autobuse matomoje vietoje įrengti saugos diržai, privaloma užsisėgti saugos diržą.
26. Keleiviai privalo laikytis saugaus elgesio taisyklių transporto priemonėse: draudžiama blaškyti vairuotojo dėmesį ir trukdyti jam vairuoti, triukšmauti, vaikščioti, iškišti rankas, mojuoti, rodyti gestus kitiems eismo dalyviams, persisverti pro važiuojančios transporto priemonės langą, važiuojant atidarinėti duris, išlipus iš transporto priemonės iškart bėgti per gatvę.
27. Šiukšles mesti tik į tam skirtas vietas, nemėtyti jų pro langą.

28. Maršrutinio transporto leidžiama laukti tik stotelių laipinimo aikštelėse, o kur jų nėra – prie stotelės ženklo ant šaligatvio ar kelkraščio.
29. Keleiviams leidžiama įlipti (išlipti) tik kai transporto priemonė visiškai sustoja.
30. Iš važiuojamosios dalies pusės keleiviams leidžiama įlipti į transporto priemonę (išlipti iš jos) tik tuo atveju, jeigu to padaryti neįmanoma iš šaligatvio ar kelkraščio pusės ir jeigu tai bus saugu, netrukdydys kitiems eismo dalyviams.
31. Keliaujant viešuoju transportu, dėl paskirties vietos patikslinimo ar persėdimo teirautis transporto darbuotojų (vairuotojo, kelionės palydovo traukinyje), o ne keleivių, nes pastarieji gali suklaidinti.
32. Plaukiant laivu ar skrendant lėktuvu, privaloma laikytis visų keleiviams nustatytų taisyklių ir palydovų reikalavimų.
33. Be Išvykos vadovo leidimo negalima pasitraukti iš grupės oro / jūrų uoste;
34. Nelipti į lėktuvą ar laivą, kol nepasakys, kad leidžiama lipti.
35. Prieš kelionę jūrų ar oro transportu kiekvienas Išvykos dalyvis pasirūpina asmenine vaistinėle, kuri jam reikalinga, kad nesusirgtų jūros liga. Jeigu jūros ligos neišvengiama, privaloma laikytis kajutės režimo.
36. Būtina atidžiai išklaudyti keleiviams teikiamą informaciją, nurodymus kelionės metu ir juos vykdyti.
37. Draudžiama bereikalingai vaikščioti laive ar lėktuvo salone, garsiai kalbėti, garsiai juoktis, išdykauti.
38. Visur ir visada būti punktuoliams, atidžiai klausyti išvykos vadovo nurodymų ir juos vykdyti.

#### **SAUGAUS ELGESIO TAISYKLĖS PASIKLYDUS MIESTE AR KITOJE NEPAŽIŪSTAMOJE VIETOVĖJE**

39. Atsiskyrus nuo grupės ir pasiklydus, pirmiausia bandyti susisiekti su grupės vadovu (paskambinti telefonu).
40. Neturint galimybės susisiekti telefonu, laukti toje vietoje, kur atsiskyrė nuo grupės, nebandyti patiems susirasti grupę.
41. Jeigu Išvykos dalyvis tiksliai žino grupės buvimo adresą, gali kreiptis į policijos pareigūnus, kad padėtų pasiekti grupės buvimo vietą.
-

Ugdymo ne mokyklos aplinkoje  
organizavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**IŠVYKOSE DALYVAUJANČIŲ VAIKŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAVIMŲ  
REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Išvykos maršrutas: \_\_\_\_\_

Išvykos data: \_\_\_\_\_

Instruktavimo data: \_\_\_\_\_

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Mokinio vardas, pavardė</b>	<b>Mokinio parašas</b>

Instruktavimą vykdžiusio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas.

---

(tėvų/globėjų vardas, pavardė, telefono numeris)

Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokyklos  
Direktoriui

### SUTIKIMAS

20\_\_m. \_\_\_\_\_ d.

Sutinku, kad mano sūnus/dukra/globotinis (-ė) \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

kuris (-i) yra \_\_\_\_\_ klasės mokinys (-ė), vyktų į  
(specialybė)

Esu informuotas/-a apie Išvykos programą, maršrutą, laiką, trukmę, dalyvavimo taisykles, man žinomos rizikos Išvykos metu.

Mano sūnus/dukra/globotinis(-ė) yra susipažinęs/-usi su saugaus eismo, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos bei maudymosi reikalavimais, jų laikysis, Išvykos metu nevartos alkoholio bei kitų psichoaktyvių medžiagų ir vykdys Išvykos vadovo nurodymus, turi ir dėvės atšvaitą ar šviesą atspindinčią liemenę Išvykos vadovo nurodymu.

Sutinku, kad pažeidus saugaus elgesio taisykles ir nesilaikius lydinčių mokytojų nurodymų, kelionė būtų nutraukta ir parvykstama į namus. Pinigai už kelionę nebus gražinami.

Prašau, kad, esant būtinybei, mano sūnui/dukrai/globotiniui (-ei) būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

Pasirašydamas/-a patvirtinu, kad:

1. Leidžiu sūnui/dukrai/globotiniui(-ei) dalyvauti Išvykoje.
2. Man žinoma vaiko gražinimo po Išvykos vieta ir preliminarus gražinimo laikas ir įsipareigoju užtikrinti vaiko saugų paėmimą iš vaiko pristatymo vietos vaiko gražinimo laiku.

*Pastaba:*

*1. jei tėvai pageidauja, kad vaikui būtų leidžiama grįžti namo pačiam, apie tai informuoja Išvykos vadovą šiame sutikime raštu;*

*2. jei tėvai sutinka, kad vaikas į Išvyką vyktų mokytojo vairuojamu automobiliu, apie tai informuoja Išvykos vadovą šiame sutikime raštu.*

---

(Vardas, pavardė)

---

(parašas)

Ugdymo ne mokyklos aplinkoje  
organizavimo tvarkos aprašo  
4 priedas

## PRAŠYMAS LEISTI DALYVAVAUTI IŠVYKOJE

20\_\_\_m. \_\_\_\_\_ d.

<b>Išvykos vadovo vardas, pavardė</b>	Prašymą parengusio darbuotojo vardas, pavardė
<b>Kartu Išvykoje dalyvaujantys darbuotojai</b>	Nurodomos darbuotojų pareigos, vardai, pavardės (pareigos nurodomos, jei kartu su mokytojais vyksta koncertmeisteriai; jei vyksta tik mokytojai, pareigų nurodyti nereikia)
<b>Data</b>	
<b>Išvykimo laikas</b>	
<b>Parvykimo laikas</b>	
<b>Išvykos vieta (-os)</b>	Nurodoma įstaiga Klaipėdos mieste, kurioje vyksta renginys
<b>Išvykos tikslas</b> (nurodoma paliekant tik vieną iš reikalingų įrašų)	Dalyvauti renginyje, festivalyje, konkurse, seminare ar kt. Nurodyti pilną renginio pavadinimą
<b>Apmokamos išlaidos</b>	Mokyklos samdomo transporto (pažymėti – nuvežti ir parvežti atgal mokinius ar gabenti muzikos instrumentus)
<b>Dalyvio mokestis</b>	Nurodyti, kam (mokytojui ar mokiniui) kompensuojamas dalyvio mokestis. Jei dalyvio mokestis kompensuojamas mokiniui, prie šio prašymo pridėti vieno mokinio tėvų (mokėtojo) prašymą ir pavedimo kopiją. Jei dalyvio mokestį už mokinį sumokėjo mokytojas, pridėti mokėjimo pavedimo kopiją. Jei mokytojas pageidauja, kad dalyvio mokestį mokykla apmokėtų iš anksto, pažymėti apie tai šiame stulpelyje. Visais atvejais nurodyti dalyvio mokesčio dydį vienam mokiniui bei bendrą mokamą sumą
<b>Vykstantys mokiniai</b>	Nurodyti vykstančių mokinių pavardes (išdėstyti stulpeliu ir sunumeruoti). Jei vyksta daugiau kaip 15 mokinių, šiame stulpelyje nurodyti bendrą vykstančių mokinių skaičių, o mokinių sąrašą pridėti prie šio prašymo)
<b>Papildoma informacija</b>	Pažymėti mokinių saugumui ir kitą svarbią informaciją, pvz. mokinys vyksta atskirai nuo grupės (į renginį atveža tėvai) ir pan. Būtina nurodyti mokinių vardus ir pavardes, kuriems taikoma papildoma informacija

Prašymą parengusio darbuotojo vardas, pavardė, parašas

**Pastaba.** Parengus prašymą, užpildytuose laukeliuose nustatyti TimesNewRoman 11 arba 11,5 dydžio šriftą ir automatinę spalvą. Pilkai pažymėtas pastabas ištrinti.

### INFORMACIJA APIE IŠLAIDAS

(pildo atsakingas už komandiruočių išlaidų kontrolę darbuotojas)

Finansavimo šaltinio kodas	Išlaidos
	Mokyklos samdomo transporto
	Dalyvio mokestis

Informaciją apie išlaidas parengusio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas

---

Ugdymo ne mokyklos aplinkoje  
organizavimo tvarkos aprašo  
5 priedas

**PRAŠYMAS  
LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ**

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

<b>Komandiruojamas darbuotojas</b>	Nurodomos komandiruojamojo darbuotojo (prašymą teikiančio) pareigos, vardas, pavardė	
<b>Kartu komandiruojami darbuotojai</b>	Nurodomos komandiruojamųjų darbuotojų pareigos, vardai, pavardės (pareigos nurodomos, jei kartu su mokytojais vyksta koncertmeisteriai; jei vyksta tik mokytojai, pareigų nurodyti nereikia)	
<b>Komandiruotės visa trukmė</b>	Nurodoma komandiruotės trukmė (data (-os)), buvimo komandiruotėje dienų skaičius	
<b>Komandiruotės vieta (-os)</b>	Nurodomas miesto (valstybės – jei reikia) pavadinimas lietuvių kalba, įstaiga (-os), į kurią (-ias) asmuo siunčiamas	
<b>Komandiruotės tikslas</b> (nurodoma paliekant tik vieną iš reikalingų įrašų)	Dalyvauti renginyje, festivalyje, konkurse, koncertinėje kelionėje, mokymuose, seminare, kursuose ar kt. Nurodyti pilną renginio pavadinimą	
<b>Transportas</b> (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)		
<input type="checkbox"/> Mokyklos nuomojamas autobusas	<input type="checkbox"/> <b>Viešasis transportas:</b>  <input type="checkbox"/> <b>Autobusas</b> <input type="checkbox"/> <b>Traukinys</b> <input type="checkbox"/> <b>Oro transportas</b> <input type="checkbox"/> <b>Vandens transportas</b>	<input type="checkbox"/> <b>Darbuotojui priklausanti ar kitaip teisėtai jo valdoma transporto priemonė</b> (Nepageidaujant gauti važiavimo išlaidų atlyginimo vykstant darbuotojui priklausančia ar kitaip teisėtai jo valdoma transporto priemone, apie tai būtina nurodyti atskiru sakiniu šiame stulpelyje). Vykstant asmenine transporto priemone nurodoma: <b>Markė</b> <b>Modelis</b> <b>Valstybinis Nr.</b> <b>Degalų rūšis</b> Numatomas nuvažiuoti atstumas km (Išvykstama iš darbovietės)
<b>Darbuotojams apmokamos komandiruotės išlaidos</b>	Nurodyti, kurios komandiruotės išlaidos apmokamos, kurios kompensuojamos. Komandiruotės išlaidos (pasirinkti reikiamas): 1. dienpinigiai (kai komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną); 2. apgyvendinimo (iki 50,00 eurų už parą); 3. kelionės (autobuso, traukinio ar kt. bilietai); 4. sunaudotų degalų sąnaudų (vykstant asmenine transporto priemone)	
<b>Dalyvio mokestis</b>	Nurodyti, kam (mokytojui ar mokiniui) kompensuojamas dalyvio mokestis. Jei dalyvio mokestis kompensuojamas mokiniui, prie šio prašymo pridėti vieno mokinio tėvų (mokėtojo) prašymą ir pavedimo kopiją. Jei dalyvio mokestį už mokinį sumokėjo mokytojas, pridėti mokėjimo pavedimo kopiją. Jei mokytojas pageidauja, kad dalyvio mokestį mokykla apmokėtų iš anksto, pažymi apie tai šiame stulpelyje. Visais atvejais nurodyti dalyvio mokesčio dydį vienam mokiniui bei bendrą mokamą sumą	
<b>Kitos mokiniams apmokamos išlaidos</b>	Nurodyti, kurios išlaidos apmokamos, kurios kompensuojamos. Mokiniais gali būti apmokamos (kompensuojamos) išlaidos:	

	1. apgyvendinimo; 2. kelionės (autobuso, traukinio ar kt. bilietai)
<b>Vykstantys mokiniai</b>	Nurodyti vykstančių mokinių pavardes (išdėstyti stulpeliu ir sunumeruoti). Jei vyksta daugiau kaip 15 mokinių, šiame stulpelyje nurodyti bendrą vykstančių mokinių skaičių, o mokinių sąrašą pridėti prie šio prašymo)
<b>Papildoma informacija</b>	Pažymėti, jei į mokytojas į komandiruotę vyksta mokinio tėvų transportu. Pažymėti kitą mokinių saugumui ir apmokėjimui už dalyvavimą renginyje svarbią informaciją, pvz. mokinys vyksta atskirai nuo grupės (į renginį atveža tėvai), vienam iš grupės mokinių nereikia apmokėti transporto bilietų ar nakvynės išlaidų. Būtina nurodyti mokinių vardus ir pavardes, kuriems taikoma papildoma informacija

Prašymą parengusio darbuotojo vardas, pavardė, parašas

**Pastaba.** Parengus prašymą, užpildytuose laukeliuose nustatyti TimesNewRoman 11 arba 11,5 dydžio šriftą ir automatinę spalvą. Pilkai pažymėtas pastabas ištrinti.

## INFORMACIJA APIE IŠLAIDAS

(pildo atsakingas už komandiruočių išlaidų kontrolę darbuotojas)

<b>Mokėtini dienpinigiai</b> (Už vykimą į komandiruotę Lietuvos Respublikoje vienai dienai dienpinigiai nemokami)	Nurodoma dienpinigių norma ir valiuta
--	---------------------------------------

Finansavimo šaltinio kodas	Išlaidos
	Dienpinigiai
	Apgyvendinimo
	Kelionės
	Degalų sąnaudų
	Dalyvio mokestis

Informaciją apie išlaidas parengusio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas

---