

KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA

UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE IR RENGINIŲ MOKYKLOJE ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos (toliau – Konservatorija) ugdymo ne mokyklos aplinkoje ir renginių mokykloje organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) nustato Konservatorijos renginių, vykstančių Konservatorijos patalpose ar už jos ribų, taip pat edukacinių, koncertinių, konkursinių išvykų ir renginių planavimo, organizavimo, vykdymo tvarką.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 24 d. įsakymo Nr. V-586 „Dėl 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ 11 priedu „Ugdymo ne mokyklos aplinkoje organizavimo aprašas“, Konservatorijos nuostatais ir kitais formalų ir neformalų ugdymą reglamentuojančiais dokumentais.

3. Dokumente vartojamos sąvokos:

3.1. **išvyka** – organizuotas mokinių grupių keliavimas į numatytą objektą ar renginį už Konservatorijos teritorijos ribų panaudojant transporto priemones:

3.1.1. **edukacinė išvyka** – trumpalaikės neformaliojo vaikų švietimo programos (gali būti sudedamoji formaliojo ir neformaliojo švietimo programos dalis) vykdymas keičiant vietą pažintiniais, edukaciniais ir socialiniais tikslais;

3.1.2. **koncertinė-konkursinė išvyka** – organizuota pedagogų lydimų mokinių išvyka į konkursus, koncertus, festivalius su tikslu atlikti parengtą programą;

3.1.3. **sportinė-turistinė išvyka** – organizuota pedagogų lydimų mokinių išvyka rekreaciniais ir sportiniais tikslais (žygis, ekskursija, sąskrydis, turistinė ir edukacinė stovykla);

3.2. **išvykos vadovas** – asmuo, turintis pasirengimą, organizuojantis pasiruošimą mokinių išvykai ir jai vadovaujantis;

3.3. **stovykla** – trumpalaikio vaikų užimtumo organizavimas saugioje ir prižiūrimoje aplinkoje, ugdant socialinius įgūdžius ir darbą komandoje;

3.4. **renginys** – Konservatorijos bendruomenės narių organizuojama ir įgyvendinama, apibrėžtu laiku ir konkrečioje vietoje vykdoma bendra veikla, siekiant meninio/kultūrinio ir/arba edukacinio/pažintinio tikslo;

3.5. **renginių koordinatorius** – koncertinės veiklos organizatorius, atsakingas už renginių įgyvendinimą ir jų priežiūrą;

3.6. **renginio paraiška** – užpildytas nustatytos formos dokumentų rinkinys, skirtas sprendimo dėl leidimo organizuoti renginį priėmimui ir jo apiforminimui (įsakymo parengimui);

3.7. **renginio organizatorius** – renginio organizavimo darbo grupės vadovas (koncertinės veiklos organizatorius, mokytojas, koncertmeisteris, auklėtojas), kuris, bendradarbiaudamas su kolegomis, mokiniais, jų tėvais, partneriais iš kitų institucijų ir/arba vietos bendruomenės atstovais, organizuoja renginį nuo idėjos iki jos įgyvendinimo ir informacijos apie jį viešinimo;

3.8. **renginių planas** – direktoriaus įsakymu patvirtintas Konservatorijos veiklų kalendorius pusmečiais, įkeltas į internetinį puslapį;

3.9. **tikslinė auditorija** – grupė asmenų (dalyvių ir žiūrovų), kuriems yra skirtas renginys.

II SKYRIUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

4. Renginių organizavimo tikslas – ugdant bendrąsias ir muzikinės raiškos kompetencijas formuoti asmenį, sugebantį tapti aktyviu visuomenės nariu, sėkmingai veikti visuomenėje, padėti tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius.

5. Renginių organizavimo uždaviniai:

5.1. plėtoti mokinių neformalaus ugdymosi Konservatorijoje kryptis ir formas, sudaryti mokiniams saviraiškos ir laisvalaikio užimtumo galimybes;

5.2. skatinti mokytojų kūrybiškumą ir iniciatyvumą, sudarant sąlygas tobulinti savo dalykines ir vadybines kompetencijas, dalintis gerąja patirtimi;

5.3. užtikrinti Konservatorijos organizuojamų renginių turinio, organizavimo ir įgyvendinimo kokybę, sklandų ir efektyvų jų dalyvių funkcijų ir atsakomybių pasiskirstymą.

6. Konservatorijos renginiai organizuojami ir įgyvendinami laikantis šių principų:

6.1. aktualumo – renginių pasiūla turi atitikti socialinius, edukacinius, kultūrinius, profesinius ir asmeninius Konservatorijos bendruomenės narių poreikius;

6.2. kontekstualumo – renginiai turi sietis su krašto kultūrinės, socialinės ir ypač muzikinės raidos kontekstu;

6.3. demokratiškumo – renginių forma vykdomo ugdymo proceso kūrėjais gali būti visi Konservatorijos bendruomenės nariai – mokytojai, mokiniai ir jų tėvai;

6.4. prieinamumo – renginių organizavimo formos ir turinys yra prieinami visiems mokiniams pagal amžių, turimus gebėjimus ir patirtį;

6.5. individualizavimo – į renginius mokiniai įtraukiami pagal kiekvienam jų reikalingą ugdyti kompetenciją, atsižvelgiant į jo asmenybę, galimybes, poreikius ir pasiekimus;

6.6. savarankiškumo – mokiniai laisvai renkasi tinkamiausias dalyvavimo renginiuose formas, dalyvauja savo noru ir neverčiami;

6.7. viešumo – renginiai ir informacija apie juos yra vieši;

6.8. veiksmingumo – renginiai organizuojami siekiant geros kokybės rezultato sumaniai ir taupiai naudojant turimus išteklius, nuolat vertinant, analizuojant ir planuojant veiklas, remiantis Konservatorijos strateginiu planu.

7. Renginiai planuojami ir organizuojami taip, kad nebūtų trikdomas formaliojo ugdymo procesas. Pamokų metu gali būti organizuojami su ugdymo procesu ir mokymo programomis susiję mokyklos, miesto, šalies ar tarptautiniai renginiai: konkursai, meno ir kultūros projektai, edukaciniai renginiai. Ne pamokų metu Konservatorijos patalpose gali būti organizuojamos stovyklos ir kiti renginiai, jei jų turinys ir įgyvendinimo forma atitinka Konservatorijos nuostatuose apibrėžtą veiklą.

8. Konservatorijoje leidžiama organizuoti tik direktoriaus įsakymu patvirtintus renginius.

III SKYRIUS PLANAVIMAS IR VYKDYMAS

9. Ugdymo ne mokyklos aplinkoje ir renginių mokykloje organizavimo poreikį numato mokytojai, atsižvelgdami į dalyko bendrojoje programoje numatytus tikslus. Poreikis organizuoti ugdymą ne mokyklos aplinkoje ir tam reikalingi resursai derinami su Konservatorijos direktoriumi ar jo įgaliotų asmeniu.

10. Konservatorijos renginiai yra planuojami pusmečiais, atsižvelgiant į Konservatorijos strateginį, ugdymo planą, Veiklų kalendorių, bendradarbiavimo veiklas, Lietuvos Respublikos valstybės ir tradicinių kalendorinių švenčių datas. Veiklų kalendorius viešai skelbiamas Konservatorijos interneto svetainėje www.klssk.lt.

11. Veiklų kalendoriaus parengimo tvarka ir terminai:

11.1. metodinių grupių pirmininkai, mokinių taryba pateikia planuojamas veiklas renginių koordinatoriui įtraukti į Veiklų kalendorių: I pusmečio – iki rugsėjo 10 d., II pusmečio – iki sausio 10 d.

11.2. renginių koordinatorius parengia Konservatorijos veiklų kalendorių, į kurį įtraukia valstybines, kalendorines šventes, minėjimus, konkursus, stovyklas ir kitus mokyklos mastu organizuojamus renginius (I pusmečio – iki rugsėjo 25 d., II pusmečio – iki vasario 25 d.) ir, suderinęs su ugdymą organizuojančių skyrių vedėjais, teikia tvirtinti direktoriui.

12. Vadovaudamasis patvirtintu Veiklų kalendoriumi, koordinatorius iki kiekvieno mėnesio 25 dienos patikslina su į Konservatorijos veiklų kalendorių įtrauktų renginių organizatoriais kitam mėnesiui suplanuotų renginių sąrašą, jų datas ir įkelia informaciją į Veiklų kalendorių Konservatorijos internetinėje svetainėje.

13. Į Veiklų kalendorių neįtraukti renginiai gali būti organizuojami tik suderinus su metodinės grupės, kuriai priskirtas paraišką teikiantis mokytojas, pirmininkui ir pritarus ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui. Į Veiklų kalendorių neįtraukti renginiai organizuojami Aprašo 14–25 punktuose nustatyta tvarka.

14. Renginio organizatorius ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki numatytos renginio datos ugdymo organizuojančio skyriaus vedėjui pateikia: paraišką (1 priedas), renginio pobūdį atitinkančius privalomus paraiškos priedus, nurodytus 17-18 punktuose, ir renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašą.

15. Kitos įstaigos renginio organizatorius, kviesdamas dalyvauti renginyje, atsiunčia raštišką kvietimą su dalyvių pavardėmis ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki numatytos renginio datos.

16. Organizuojant renginius, į kuriuos kviečiami dalyviai iš išorės (konkursus, metodines dienas, seminarus, konferencijas, stovyklas ir kt.), renginio paraiška, nuostatai ir renginio viešinimo aktuali informacija pateikiami ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki numatytos renginio datos.

17. Paraiškoje renginio organizatorius pateikia tokią informaciją: renginio pavadinimas, data, laikas, darbo grupė ir jos narių funkcijos, preliminari renginio programa, tikslinė auditorija, reikalingos patalpos, reikalingos priemonės, paslaugos, išlaidos ir kita renginio įgyvendinimui būtina informacija.

18. Privalomi renginio paraiškos priedai:

18.1. **nuostatai** – kai organizuojamas renginys (pvz. konkursas, konferencija, stovykla), į kurį kviečiami dalyviai iš išorės institucijų;

18.2. **renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašas** – kai numatoma, kad renginyje dalyvaus Konservatorijos mokiniai (2 priedas);

18.3. **išvykos/renginio paraiška** – kai organizuojama mokinių išvyka už Konservatorijos ribų ir/arba dviejų ir daugiau dienų renginys (3 priedas);

18.4. **saugos instruktavimo registravimo lapas** – kai organizuojama mokinių išvyka už Konservatorijos ribų (4 priedas);

18.5. **informacinis laiškas tėvams/rūpintojams**, kai organizuojama mokinių išvyka už Klaipėdos miesto ribų (5 priedas).

19. Derinant renginio datą pirmenybė teikiama:

19.1. suplanuotoms pamokoms ir atsiskaitymams;

19.2. į Veiklų kalendorių įtrauktiems renginiams su nustatytomis datomis.

20. Derinimo metu įvertinę renginio paraiškoje nurodytus poreikius ir Konservatorijos turimus išteklius bei kitą informaciją apie renginį, paraišką ir jos priedus vizuojantys darbuotojai pagal kompetenciją turi teisę siūlyti renginio organizatoriui koreguoti renginio paraišką: turinį, dalyvius, įgyvendinimo vietą, laiką, priemones, apimtis, siūlyti įtraukti papildomus darbuotojus renginio aptarnavimui, pratęsti Konservatorijos darbo laiką ir kt.

21. Suderinus paraišką, Konservatorijos direktorius įsakymu patvirtina leidimą organizuoti renginį, atsakingus asmenis, pagal poreikį – renginio nuostatus, sąmatą, leidimą naudotis Konservatorijos patalpomis, pateisina mokinių praleistas pamokas, leidžia vykdyti pirkimus ir kt.

22. Už informacijos apie renginį (anonso, reportažo, afišos ir kt.) parengimą atsako renginio organizatorius arba darbo grupės narys, atsakingas už informacijos parengimą ir sklaidą.

23. Renginio anonsas paskelbiamas Konservatorijos viešinimo kanale per dvi darbo dienas nuo įsakymu patvirtinto leidimo organizuoti renginį. Informacija apie įvykusį renginį parengiama ir paskelbiama ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po renginio.

24. Pasikeitus renginio datai ar atšaukus renginį, renginio organizatorius nedelsiant informuoja renginių koordinatorių ir renginio dalyvius.

25. Renginio organizatorius vadovauja renginio pasiruošimui bei įgyvendinimui ir užtikrina, kad:

25.1. renginys vyktų pagal patvirtintą programą;

25.2. patalpose, kuriose vyksta renginys, būtų tvarkinga ir saugu;

25.3. į renginį nebūtų įleidžiami agresyviai nusiteikę, neblaivūs asmenys;

25.4. pasibaigus renginiui patalpos būtų paliekamos tvarkingos.

IV SKYRIUS

BENDROSIOS ORGANIZAVIMO SĄLYGOS

26. Konservatorijoje leidžiama organizuoti tik direktoriaus įsakymu patvirtintas mokinių išvykas ir renginius.

27. Prieš pildant paraišką dėl mokinio dalyvavimo konkurse, koncerte, festivalyje ar kitame renginyje, ne mažiau nei prieš mėnesį dalyko mokytojas privalo gauti ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų leidimą mokiniui dalyvauti renginyje. Mokiniui leidžiama dalyvauti, kai kiekvieno dalyko pažangumo vidurkis yra ne mažesnis negu 5 balai ir pamokų lankomumas yra geras. Kitu atveju dalyvavimas renginyje gali būti apribojamas (neleidžiama vykti, neteisinos pamokos).

28. Koncertuojantys mokiniai atleidžiami nuo pamokų likus dviem valandoms iki renginio, kai renginys vyksta Klaipėdoje, ir atleidžiami nuo pamokų visai dienai, kai renginys vyksta kitame mieste. Repeticijas prieš renginį leidžiama vykdyti ne pamokų metu.

29. Vienos dienos mokinių išvykos Klaipėdos miesto ribose organizuojamos be papildomo tėvų/rūpintojų sutikimo, apie veiklas už mokyklos ribų juos informuojant per elektroninį dienyną. Ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai gali nurodyti gauti tėvų/rūpintojų sutikimus ir organizuojant renginius ar išvykas Klaipėdos miesto ribose, jei mano, kad planuojamos veiklos gali būti susijusios su padidinta traumų rizika arba joms gali būti reikalingas specialus fizinis pasirengimas.

30. Dviejų ar daugiau dienų išvykose leidžiama dalyvauti tik gavus mokinio tėvų/rūpintojų sutikimą.

31. Mokiniai, nepriskirti pagrindinei medicininei fizinio pajėgumo grupei arba turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, dviejų dienų ir ilgiau trunkančiose išvykose gali dalyvauti tik su gydytojo leidimu.

32. Mokytojai, dirbantys su išvykoje dalyvaujančių klasių mokiniais, elektroniniame dienyne pildo pažintinę kultūrinę veiklą.

33. Jei pamoka vyksta, kai yra išvykę keli mokiniai, tada mokinių nedalyvavimas pamokoje pažymimas „n“ raidėmis, kurias klasės vadovas pateisina direktoriaus įsakymu.

34. Išvykos vadovas atsako už mokinių saugą sugrįžimą į Konservatoriją. Mokiniai nuo 16 metų, grįžtantys iš išvykų Klaipėdos miesto ribose, gali būti išleidžiami autobusų stotelėse arba iš renginių grįžti savarankiškai. Neturintiems 16 metų būtinas rašytinis tėvų prašymas.

35. Mokinių grupei, dalyvaujančiai išvykose už Konservatorijos ribų, direktoriaus įsakymu yra skiriamas vadovas arba vadovai. Vadovų skaičius priklauso nuo mokinių grupės dydžio – vadovų skaičius negali būti mažesnis nei 1 vadovas 15 mokinių grupei.

36. Išvykose iki 3 dienų, kurias organizuoja turistinės organizacijos arba jas atitinkančios institucijos, dalyvių skaičius neturi viršyti 15 mokinių vienam vadovui.

37. Į išvykas, ilgesnes nei 3 dienos, gali vykti ne didesnė kaip 15 mokinių grupė, o į žygius vandens keliais, dviračiais – ne daugiau kaip 15 dalyvių ir 2 vadovai. Jei norinčių yra daugiau, sudaromos naujos grupės.

38. Išvykos vadovu skiriamas asmuo, turintis pedagoginio darbo patirties ir atitinkamą kvalifikaciją bei atestuotas saugos ir sveikatos klausimais; padėjėju gali būti skiriamas darbuotojas, turintis darbo su paaugliais išvykose ir turizmo renginiuose patirties.

39. Mokinių grupės, naudodamosi visuomeniniais, vandens keliais, keliaudamos draustiniais ar kitomis riboto lankomumo teritorijomis, privalo vadovautis saugaus eismo taisyklėmis, nustatytomis šiems keliams ir teritorijoms, ir laikytis Konservatorijos mokinių saugaus elgesio ir sveikatos instrukcijos (6 priedas).

V SKYRIUS

SAUGUMO REIKALAVIMAI IR ATSAKOMYBĖS

40. **Konservatorijos direktorius**, užtikrindamas išvykų dalyvių saugumą:

40.1. organizuoja pedagogams, vykdančioms išvykas, mokymus saugos ir sveikatos klausimais;

40.2. tvirtina leidimą organizuoti išvyką, jos programą, dalyvaujančių mokinių sąrašą, skiria išvykos vadovą, lydinčius asmenis.

41. **Klasės auklėtojas**:

41.1. tėvų susirinkime aptaria ir užprotokoluoja sprendimą dėl planuojamų organizuoti klasės išvykų ir joms numatomų išlaidų;

41.2. planuojant išvyką pasirašytinai supažindina klasės mokinius su Konservatorijos mokinių saugaus elgesio ir sveikatos instrukcija (6 priedas) ir surenka mokinių parašus saugos instruktavimų registravimo lape (4 priedas). Mokinių saugos instruktavimų registracijos žurnalas saugomas raštinėje.

42. **Išvykos vadovas**, siekdamas užtikrinti mokinių saugumą išvykos organizavimo metu:

42.1. suderina su ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju išvykos tikslus ir turinį;

42.2. parengia išvykos paraišką (3 priedas):

42.2.1. rengdamas **koncertinės-konkursinės išvykos** paraišką, nustato išvykimo ir parvykimo laiką, repeticijų ir koncerto, poilsio ir/ar maitinimo vietą ir laiką, koncerto programą, koncertui reikalingas priemonės (instrumentus, natas), reikalavimus koncertinei aprangai, išsiaiškina rizikos veiksnius ir prevencines priemones;

42.2.2. rengdamas **edukacinės išvykos** programą, nustato išvykimo ir parvykimo laiką, tikslus ir uždavinius, maršrutą/programą, reikalingas priemonės, išsiaiškina rizikos veiksnius ir prevencines priemones;

42.2.3. rengdamas **kelionės, žygio, ekskursijos** programą, iškelia renginio tikslus ir uždavinius, numato detalų maršrutą (atsižvelgdamas į dalyvių amžių, jų pasirengimo lygį ir fizinę būklę, nustato išvykimo, atvykimo vietą ir laiką, maitinimo galimybes, poilsio ir nakvynės vietą), išsiaiškina rizikos veiksnius ir prevencines priemones;

42.2.4. rengdamas **turistinės ir/ar edukacinės stovyklos, varžybų nuostatus**, numato tikslus ir uždavinius, parengia programą, nustato dalyvavimo sąlygas, užduotis. Stovyklavietei numato vietą pagal gamtosaugos reikalavimus, nustato buities ir higienos sąlygas, nurodo saugos ir sveikatos rizikos veiksnius ir prevencines priemones;

42.3. iš anksto informuoja tėvus/rūpintojus apie planuojamą išvyką raštu (5 priedas) per elektroninį dienyną, pridėdamas renginio programą ir vadovaudamasis aprašo 30 ir 31 punktais.

42.4. pasirašytinai instruktuoja mokinius, kai organizuojama išvyka trunka dvi ar daugiau dienų arba vykstama už Klaipėdos miesto ribų:

42.4.1 aptaria renginio tikslus, uždavinius, programą, kiekvieno dalyvio užduotis, aprangos ir higienos reikalavimus, maitinimą, pinigines išlaidas, transportą, užsiėmimų ir poilsio laiką, kitas sąlygas;

42.4.2. nurodo rizikos veiksnius ir saugos priemones rizikai išvengti ar sumažinti;

42.4.3. primena pirmosios pagalbos teikimo taisykles;

42.4.4. supažindina su pirmosios medicinos pagalbos rinkiniu;

42.4.5. instruktuoja apie saugų elgesį dalyvaujant išvykoje, primindamas aktualias Mokinių saugaus elgesio ir sveikatos instrukcijos dalis, jei reikia – supažindina su papildomais saugos reikalavimais, susijusiais su būsima išvyka;

42.4.6. surenka instruktažą išklausių mokinių parašus saugos instruktavimų registravimo lape (4 priedas);

42.5. ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki numatytos išvykos datos pateikia ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui dokumentus:

42.5.1. renginio organizavimo paraišką (1 priedas);

42.5.2. išvykoje dalyvaujančių mokinių sąrašą (2 priedas);

42.5.3. išvykos paraišką (3 priedas);

42.6. kai organizuojama išvyka trunka dvi ar daugiau dienų arba vykstama už Klaipėdos miesto ribų, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki numatytos išvykos datos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui taip pat pateikia saugos instruktavimų registravimo lapą (4 priedas) su instruktažą išklausių mokinių parašais;

42.7. vadovaudamasis patvirtinta saugos ir sveikatos instrukcija, užtikrina mokinių saugumą renginio metu, moka suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

42.8. susidarius situacijai, grėšiančiai mokinių saugai, pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia turizmo renginio vykdymą;

42.9. įvykus nelaimingam atsitikimui, skubiai praneša greitosios medicinos pagalbos tarnybai, informuoja policiją, tėvus, Konservatorijos administraciją;

42.10. atsako už mokinių saugumą ir sveikatą iki renginio pabaigos.

43. Renginiuose ir išvykose dalyvaujantys mokiniai:

43.1. prieš renginį susipažįsta su programa, pasiskirsto pareigomis, užduotimis ir kt.;

43.2. mokslo metų pradžioje išklauso Mokinių saugaus elgesio ir sveikatos instrukciją ir esant poreikiui – konkrečiam renginiui skirtą saugaus elgesio ir sveikatos instruktažą, tai patvirtina pasirašydami saugos instruktavimų registravimo lape;

43.3. renginio metu laikosi elgesio normų, yra drausmingi ir mandagūs, savavališkai neatsiskiria nuo grupės, vykdo visus vadovo(-ų) nurodymus.

IŠVYKOS Į UŽSIENĮ ORGANIZAVIMAS

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

45. 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.

46. Išvykos į užsienį vadovas:

46.1. numato galimas kelionės rizikas ir jų valdymą ir aptaria su mokyklos vadovu;

46.2. pateikia Išvykos paraišką (3 priedas), informacinį laišką tėvams/globėjams (5 priedas) ir detalią informaciją nepilnamečių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl nakvynės vietos, nurodo telefono numerį, kuriuo gali susiekti, bei kitą, jo nuožiūra, svarbią informaciją;

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

46.4. organizuoja vizos, jeigu reikalinga, gavimą;

46.5. organizuoja mokinių pasirengimą vykti į Išvyką, atsižvelgdamas į mokyklos nustatytas taisykles / reikalavimus. Neišvykusiems mokiniams ugdymo procesas organizuojamas mokykloje įprasta tvarka;

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

46.7. supažindina su išvykos taisyklėmis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Mokykla numato, kaip organizuos mokinių Išvykas nuosekliai (pavyzdžiui, kiekvieną mėnesį, savaitę) ar koncentruos veiklą tam tikrais laikotarpiais (pavyzdžiui, trimestro ar pusmečio pabaigoje). Mokinio mokymosi laikas išvykose, ekskursijose ir kitais panašiais atvejais, trunkantis ilgiau nei pamoka, perskaičiuojamas į konkretaus dalyko (-ų) mokymosi laiką (pagal pamokos (-ų) trukmę).

48. Informacija apie renginius ir kitą mokykloje vykdomą veiklą viešinama Konservatorijos internetinėje svetainėje.

49. Renginių organizavimui reikalingų papildomų priemonių, prekių ir/ar paslaugų įsigijimas vykdomas vadovaujantis Konservatorijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis.

50. Pedagogų ir kitų darbuotojų dalyvavimas darbo metu renginiuose ir išvykose Klaipėdos miesto ribose, į kitus Lietuvos miestus ar užsienio šalis reglamentuojamas Konservatorijos darbo tvarkos taisyklėse.

51. Renginių ir mokinių išvykų organizavimo tvarkos aprašas gali būti keičiamas atsižvelgiant į Konservatorijos bendruomenės pasiūlymus ir atsiradus naujiems dokumentams, reglamentuojantiems mokinių saugumą.

52. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos.

KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA

**UGDYMO NE MOKYKLOS APLINKOJE / RENGINIO KONSERVATORIJOJE
ORGANIZAVIMO PARAIŠKA**

DUOMENYS APIE RENGINĮ	
Renginio pavadinimas	
Data ir savaitės diena	20.....-.....-....., savaitės diena -
Renginio pradžia ir pabaiga	Pradžia -val., pabaiga val.
Vieta (<i>pažymėti tinkamą</i>) (<i>jei renginys organizuojamas ne</i> <i>Konservatorijoje, įrašomas</i> <i>tikslus įstaigos pavadinimas ir</i> <i>adresas</i>)	<input type="checkbox"/> Konservatorijos Koncertų salė <input type="checkbox"/>
Preliminari renginio programa (<i>arba pridedama atskiru priedu</i>)	
Tikslinė auditorija (<i>kam skirtas</i> <i>renginys</i>)	
Darbo grupė	Vardas, pavardė
	Funkcija (už ką atsakingas)
	1. (<i>grupės vadovas</i>)
	2. (<i>atsakingas už informacijos viešinimui parengimą</i>)
	3.
	4.
	5.
	6.
Renginiui ir repeticijoms/pasirengimui reikalingos patalpos	
<input type="checkbox"/>	Koncertų salė: 20.....-.....-....., nuo.....val. iki val.
<input type="checkbox"/>	Klasės 20.....-.....-....., nuo.....val. iki val.
Reikalingos priemonės (<i>pažymėti reikalingus</i>)	
<input type="checkbox"/>	Fortepijonas
<input type="checkbox"/>	Multimedija
<input type="checkbox"/>	Prekių/paslaugų pirkimas
<input type="checkbox"/>	Garso aparatūra
<input type="checkbox"/>	Transportas
	Bendras vykstančių asmenų skaičius (<i>įrašyti</i>)
	Kelionės būdas (<i>pažymėti tinkamą</i>): <input type="checkbox"/> Mokyklos automobiliu <input type="checkbox"/> Asmeniniu automobiliu <input type="checkbox"/> Viešuoju transportu
	Išvykimo laikas:; parvykimo laikas:
<input type="checkbox"/>	Kita (<i>įrašyti</i>):
PARAIŠKOS PRIEDAI	
<input type="checkbox"/>	Nuostatai
<input type="checkbox"/>	Renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašas (<i>Aprašo 2 priedas</i>)
<input type="checkbox"/>	Išvykos/renginio programa (<i>Aprašo 3 priedas</i>)
<input type="checkbox"/>	Instruktažo registracijos lapas (<i>Aprašo 4 priedas</i>)
<input type="checkbox"/>	Sutikimai dėl išvykos (<i>Aprašo 5 priedas</i>)
<input type="checkbox"/>	Informacinis laiškas tėvams/globėjams (<i>Aprašo 6 priedas</i>)
<input type="checkbox"/>	Kita

Ugdymo ne mokyklos aplinkoje ir renginių
mokykloje organizavimo aprašo
2 priedas

KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA
RENGINYJE DALYVAUJANČIŲ MOKINIŲ SĄRAŠAS

Renginio pavadinimas		
Pateisinamos praleistos pamokos:		2024- ____ - ____ nuo ____ val. iki ____ val. 2024- ____ - ____ nuo ____ val. iki ____ val.
Už mokinių priežiūrą atsakingas mokytojas(-ai)		
Mokiniai		
Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Klasė
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

(renginio organizatoriaus vardas, pavardė)

(parašas)
(data)

Ugdymo ne mokyklos aplinkoje ir renginių
mokykloje organizavimo aprašo
3 priedas

KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA

IŠVYKOS PARAIŠKA

Duomenys apie išvyką	
Išvykos tipas ir pavadinimas	
Data	
Išvykimo ir parvykimo laikas	
Išvykos vietos adresas arba išvykos maršrutas	
Išvykos vadovas (<i>vardas, pavardė, tel. Nr., el. paštas</i>)	
Išvykos tikslai ir uždaviniai /numatoma veikla (<i>edukaciniams renginiams</i>)	

(išvykos organizatoriaus vardas, pavardė)

(parašas)
(data)

Ugdymo ne mokyklos aplinkoje ir renginių
mokykloje organizavimo aprašo
4 priedas

KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA

MOKINIŲ SAUGAUS ELGESIO INSTRUKTAŽO REGISTRACIJOS LAPAS

Instruktažo paskirtis (bendrasis/išvykos)	
Instruktažo data	
Trumpas instruktažo turinys	

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Gimimo metai	Mokinio parašas
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Instruktažą pravedė

.....
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Ugdymo ne mokyklos aplinkoje ir renginių
mokykloje organizavimo aprašo
5 priedas

INFORMACINIS LAIŠKAS TĖVAMS/GLOBĖJAMS (pavyzdys)

Gerbiami Tėvai/Rūpintojai,

20... m. _____ d. yra organizuojama mokinių koncertinė/edukacinė/turistinė
išvyka į _____
(įstaigos/objekto pavadinimas, tikslus adresas)

Išvykos metu bus atliekama koncertinė programa / susipažįstama su... / aplankoma

Išvykos vadovas, atsakingas už mokinių saugumą:

(mokytojo vardas, pavardė)

(tel. Nr.)

(el. paštas)

Prašome leisti savo dukrai/sūnui/globotiniui vykti į nurodytą renginį. Savo leidimą patvirtinkite pasirašydami sutikimą dėl išvykos ir perduokite jį per vaiką arba atsiųskite skenuotą šiuo adresu: klaipedoskonservatorija@klssk.lt

Taip pat kviečiame išvykos metu būti mokinius lydinčiu asmeniu.

Jūsų vaikas/globotinis yra supažindintas su saugaus elgesio išvykoje taisyklėmis ir programa. Prašau Jūsų pakartotinai supažindinti savo vaiką/globotinį su saugaus elgesio gatvėje, kelyje, autobuse, vandenyje, žygyje, atrakcionuose... taisyklėmis, tinkamo elgesio ir komunikavimo kolektyve principais.

Jei negalite patikėti išvykos ar turizmo renginio organizatoriams savo vaiko/globotinio dėl saugumo užtikrinimo, jo turimų sveikatos problemų, nesutinkate dėl išvykos tikslo, veiklos turinio ar kitų dalykų, siūlome nepasirašyti sutikimo dėl išvykos.

Dėl išsamesnės informacijos apie išvyką kreipkitės į išvykos vadovą / renginio organizatorių (toliau nebebildoma, jei išvykos vadovas ir renginio organizatorius yra tas pats asmuo).

(mokytojo vardas, pavardė)

(tel. Nr.)

(el. paštas)

Sutinku/nesutinku (reikalingą pabraukti) išleisti savo dukrą/sūnų/globotinį vykti į nurodytą renginį.

(vieno iš tėvų/globėjo/rūpintojo vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA

SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Saugos ir sveikatos instrukcija (toliau – Instrukcija) yra Konservatorijos dokumentas, nusakantis mokiniams jų veiklos ir elgesio reikalavimus išvykos metu, kad nebūtų padaryta žala mokinių saugai, sveikatai ir gamtai.
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 instrukcija, kuri registruojama klasės elektroninio dienyno „Saugaus elgesio instruktaže“.
4. Mokiniai, susipažinęsiai su šia instrukcija, bet pažeidusiam jos reikalavimus, taikoma drausminė atsakomybė pagal mokykloje nustatytą tvarką.
5. Išvykos organizatorius atsako už vaikų gyvybę ir saugumą renginio metu.

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

6. Neatsargus elgesys, galintis sukelti eismo įvykį, laukiant transporto priemonės (autobuso ir pan.) ar būnant joje. Saugos priemonė – laikytis saugaus eismo taisyklių ir etiketo reikalavimų transporto priemonėje (autobuse ir pan.).
7. Traumos ir sužalojimai dėl autoįvykio. Saugos priemonės – instruktažas apie saugų elgesį gatvėse, nuolatinis mokinių stebėjimas išvykos metu.
8. Traumos ir sužalojimai ne dėl autoįvykio. Saugos priemonė – instruktažas apie saugų elgesį kitose aplinkose (skendimas, nudegimas, įgėlimas ir pan.), prevencinės priemonės, nuolatinis mokinių stebėjimas.
9. Skrandžio negalavimai. Saugos priemonė – išankstinis pokalbis apie taisyklingą maisto produktų pasirinkimą išvykai.
10. Saulės smūgis, nušalimai. Priklausomai nuo meteorologinių sąlygų pasirūpinti atitinkama apranga ir galvos apdangalu.

III SKYRIUS VEIKSMAI PRIEŠ IŠVYKĄ

11. Prašymo dėl išvykos, programos ir mokinių sąrašo direktoriui pateikimas.
12. Tėvų informavimas apie numatomas išvykos tikslus, maršrutą, išvykimo ir atvykimo laiką ir vietą, vaikų mitybą, saugą, pinigines išlaidas.
13. Mokinių supažindinimas su saugos ir sveikatos instrukcijomis. Instruktažas dėl saugaus elgesio, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų išvykos metu registruojami klasės elektroninio dienyno „Saugaus elgesio instruktaže“.
14. Direktorius tvirtina programą, dalyvių sąrašą, nustato išvykos vadovo pareigas.
15. Išvykos vadovas pasirašo mokyklos išvykų, turistinių žygių, ekskursijų saugos instruktažų lape.
16. Mokinių informavimas apie išvykimo ir atvykimo vietą, laiką bei išvykos vadovo nurodymų vykdymą.

IV SKYRIUS VEIKSMAI IŠVYKOS METU

17. Visi griežtai laikosi išvykos vadovo nurodymų ir saugos reikalavimų.
18. Mokiniamis nuolat teikiama informacija apie atvykimo į punktus laiką, susirinkimo vietas.
19. Stebima, kad mokiniai neatsiskirtų nuo grupės.
20. Skiriamas laikas mokinių maitinimuisi.
21. Esant reikalui suteikiama pirmoji pagalba.

V SKYRIUS SAUGAUS ELGESIO INSTRUKCIJOS

MOKINIŲ VYKIMO AUTOBUSU SAUGAUS ELGESIO INSTRUKCIJA

22. Autobuso reikia laukti mokyklos kieme, o jam atvykus – nebėgti. Įlipant ir išlipant nesistumdyti, laikytis eilės.
23. Laikytis saugaus elgesio taisyklių transporto priemonėse: draudžiama triukšmauti, vaikščioti, iškišti rankas, mojuoti, rodyti gestus kitiems eismo dalyviams, persisverti pro važiuojančios transporto priemonės langą, važiuojant atidarinti duris, išlipus iš transporto priemonės iškart bėgti per gatvę.
24. Šiukšles mesti tik į tam skirtas vietas, nemėtyti jų pro langą.

MOKINIŲ ELGESIO MUZIEJUOSE IR PARODOSE INSTRUKCIJA

25. Muziejuose ir parodose kiekvienas dalyvis privalo saugoti eksponatus, neliesti jų rankomis, vaikščioti atsargiai, klausytis ekskursijos vadovo nurodymų ir pasakojimo apie vieną ar kitą eksponatą.
26. Klausytis vadovo pasakojimo visos ekskursijos metu.
27. Neblaškyti kitų dėmesio garsiomis kalbomis ir pastabomis ir netrukdyti gidui.
28. Be grupės vadovo leidimo draudžiama atsiskirti nuo grupės dalyvių arba atsilikti nuo grupės.
29. Jeigu ekskursijos metu yra būtinybė išeiti, apie tai būtina informuoti grupės vadovą.

MOKINIŲ ELGESIO PRIE VANDENS TELKINIŲ INSTRUKCIJA

30. Laikytis maudymosi atvirose telkiniuose, plaukimo įvairiomis vandens transporto priemonėmis taisyklių, pasirūpinti reikiamomis saugos vandenyje priemonėmis (gelbėjimosi ratais, liemenėmis).
31. Maudymosi plotą privalo žinoti visi besimaudantieji.
32. Maudomasi tik išvykos vadovui leidus ir jam stebint.
33. Vienu metu gali maudytis ne daugiau kaip 8 vaikai. Maudymosi metu išvykos vadovui reikia būti labai atidžiam.
34. Maudymosi metu draudžiama be reikalo šūkauti, nes šauksmas yra pagalbos prašymo signalas.
35. Paplūdimio ir maudymosi ribos vaikams turi būti specialiai pažymėtos. Gylis maudymosi vietoje turi būti ne didesnis kaip 0,7 metro vaikams, nemokantiems plaukti; nuo 0,7 metro iki 1,3 metro – mokyklinio amžiaus mokantiems plaukti vaikams.
36. Maudytis rekomenduojama saulėtą, nevėjuotą dieną, esant ne žemesnei kaip +20C oro temperatūrai, jei vaikai maudosi pirmą kartą. Jeigu vaikai jau yra maudęsi, galima leisti maudytis esant ne žemesnei kaip +16 C vandens temperatūrai. Maudymosi trukmė – nuo 7 iki 30 min.
37. Karštomis dienomis vaikai gali maudytis 2 kartus per dieną.
38. Jei grupė turi valčių, jos turi būti parengtos naudoti jas gelbėjimui maudymosi metu.
39. Kategoriškai draudžiama renginio dalyviams nardyti, šokinėti iš valtys ar nuo stataus skardžio, kranto, maudytis temstant ar tamsiu paros metu.
40. Kategoriškai draudžiama vieniems dalyviams irstyti valtimi.
41. Suorganizavęs plaukimą valtėmis, grupės vadovas ar plaukimo vadovas (rekomenduojama abiemis kartu) patikrina, ar valtys techniškai tvarkingos (yra techninės apžiūros dokumentas), ar yra

gelbėjimo priemonės (liemenės, gelbėjimo ratai, virvės ir pan.). Valties šeimininkas turi būti suaugęs žmogus, mokantis gerai plaukti ir apmokytas gelbėjimo būdų, sugebantis techniškai irkluoti.

42. Valtimis galima vežti tik leistiną asmenų skaičių, kuris nurodytas ant valtės borto. Neleistina plaukti toliau kaip 100 metrų nuo kranto. Nemokantys gerai plaukti, prieš sėsdami į valtį, apsivelka liemenes. Kitas gelbėjimo inventorių sudedamas į valtį.

43. Laikytis priešgaisrinių ir aplinkosaugos reikalavimų.

44. Laužą kurti tik su pirštinėmis ir galvos apdangalu ne arčiau kaip 50 m nuo medynų pakraščių.

45. Nenaudoti degių skysčių laužui įkurti.

46. Laikytis saugaus elgesio taisyklių gamtoje: atsargiai elgtis su aštriais daiktais, nesistumdyti, nelaiptuoti į medžius.

47. Priklausomai nuo meteorologinių sąlygų pasirūpinti atitinkama apranga ir galvos apdangalu. Saulės procedūros sveikiausios iki 11 val. ir po 16 val. Saulės procedūrų metu vaikai turi būti su kepuraitėmis ar skarelėmis.

48. Pasirūpinti tinkama apranga ir apavu.

MOKINIŲ ELGESIO VANDENS PARKUOSE/BASEINUOSE INSTRUKCIJA

49. Susipažinti ir laikytis maudymosi vandens parkuose, baseinuose vidaus taisyklių, pasirūpinti reikiamomis saugos vandenyje priemonėmis (gelbėjimosi ratais, liemenėmis).

50. Saugumo reikalavimai – laikytis atsargumo priemonių atrakcijų metu.

MOKINIŲ ELGESIO MIESTE, DIDMIESTYJE INSTRUKCIJA

51. Neatsilikti nuo grupės ir vadovo.

52. Pasimetus paskambinti vadovui ar grupės nariams, jeigu yra tokia galimybė.

53. Neturint galimybės susisiekti, laukti toje vietoje, kurioje atsiskyrė nuo grupės, nebandyti patiems susirasti grupę.

54. Jeigu išvykos dalyvis tiksliai žino grupės buvimo adresą, galima kreiptis į policijos pareigūnus, jei jie yra netoliese, kad padėtų pasiekti grupės buvimo vietą. Kategoriskai atsakyti nepažįstamų žmonių siūlomos pagalbos.

55. Eiti per gatvę su visa grupe tik tam skirtose vietose (pėsčiųjų perėjose, degant žaliajam šviesoforo signalui).

56. Eiti šaligatviais arba pėsčiųjų takais dešine puse, o ten kur jų nėra – kelkraščiu prieš transporto priemonių važiavimo kryptį. Eiti tvarkingai, nesistumdant. Pastebėjus, kad kas nors skuba, pasitraukti į šalį.

57. Buitines atliekas mesti į tam skirtas vietas.

MOKINIŲ ELGESIO LEDO ARENOJE, NUOTYKIŲ PARKE INSTRUKCIJA

58. Įvertinti savo čiuožimo ant ledo gebėjimus, laikytis saugaus atstumo nuo kitų čiuožėjų.

59. Laikytis instruktorių nurodytų reikalavimų.

MOKINIŲ ELGESIO VARŽYBOSE INSTRUKCIJA

60. Laikytis saugaus eismo, elgesio viešoje vietoje reikalavimų.

61. Vykdyti varžybų organizatorių nurodymus.

62. Be vadovo leidimo nepasišalinti iš varžybų vykdymo vietos.

63. Vykimo į varžybas metu būti drausmingiems.

64. Varžybų metu pasijutus blogai, informuoti vadovą.

MOKINIŲ ELGESIO KELIAUJANT LAIVAIS IR LĖKTUVAIS INSTRUKCIJA

65. Prieš kelionę laivu pasirūpinti asmenine vaistinėle.

66. Plaukiant laivu ar skrendant lėktuvu, privaloma laikytis visų keleiviams nustatytų taisyklių ir laivo įgulos ar palydovų reikalavimų

67. Visos kelionės metu būti drausmingiems ir mandagiems.

68. Pasijutus blogai, pranešti grupės vadovui.

69. Be vadovo leidimo negalima pasitraukti iš grupės.

70. Visur ir visada būti punktualiems, atidžiai klausyti grupės vadovo nurodymų ir juos vykdyti.
71. Nelipti į lėktuvą ar laivą, kol nebus pranešta, kad leidžiama lipti.
72. Būtina atidžiai išklausti keleiviams teikiamą informaciją, nurodymus kelionės metu ir juos vykdyti.
73. Draudžiama lakstyti, bereikalingai vaikščioti laive ar lėktuvo salone, garsiai kalbėti, garsiai juoktis ar triukšmauti.
74. Reikia būti drausmingiems, kultūringiems, paslaugiams savo grupės nariams, pagyvenusiems žmonėms, seneliams ir neįgaliesiems, mažiems vaikams, aptarnaujančiam personalui laukimo salėse kelionės metu.

MOKINIŲ ELGESIO KONCERTE, TEATRE INSTRUKCIJA

75. Laikytis drausmės ir kultūringo elgesio taisyklių renginių metu.
76. Nesėdėti renginyje su striukėmis ar paltais, jeigu patalpa yra šilta.
77. Renginio metu nevalgyti, nevaikščioti, nekalbėti, nekelti kitokio nereikalingo triukšmo.
78. Neišeiti iš renginio jam nepasibaigus, o jeigu yra būtinybė išeiti anksčiau, būtina prieš renginį informuoti grupės vadovą.
79. Renginio metu privaloma išjungti mobilųjį telefoną.
80. Renginyje neatsiskirti nuo draugų.
81. Po pertraukos nevēluoti į antrąją renginio dalį

MOKINIŲ ELGESIO OLIMPIADOSE, KONKURSUOSE INSTRUKCIJA

82. Vykdyti organizatorių nurodymus
83. Netrukdyti kitiems olimpiados, konkurso dalyviams.

MOKINIŲ ELGESIO GAMTOJE INSTRUKCIJA

84. Saugoti gamtą ir nedaryti žalos.
85. Nešiukšlinti: popierių, stiklo tarą ar duženas bei kitas šiukšles palikti šiukšlių dėžėse.
86. Jei nėra įrengtų laužaviečių, laužui reikia pasirinkti tinkamą, atvirą vietą.
87. Nepalikti degančio laužo, žarijas užpilti žemėmis ar vandeniu, sutvarkyti laužavietę.
88. Nesilankyti vietose, kur vyksta miško ruošimo darbai.
89. Atkreipti dėmesį į prie įvažiavimo į mišką pastatytus informacinius ženklus.
90. Negalima naikinti ir gadinti poilsiaviečių įrangos, informacinių ženklų bei stendų, kvartalinių stulpų, riboženklų ir kt.

VI SKYRIUS

VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

91. Suteikiama pirmoji pagalba.
92. Esant reikalui kviečiama greitoji pagalba, policija.
93. Apie įvykį informuojami Konservatorijos vadovai ir mokinių tėvai.
94. Susidarius situacijai, gresiančiai vaikų saugai, pakeičiamas maršrutas arba turizmo renginys nutraukiamas.

VII SKYRIUS

VEIKSMAI PO IŠVYKOS

95. Mokiniai po išvykos palydimi į atvykimo vietą.
 96. Įvertinamas mokinių elgesys ir saugos bei sveikatos instrukcijos laikymasis išvykos metu.
 97. Išvykos rezultatai aptariami su mokiniais.
 98. Apie pažeidimus (jeigu jų buvo) informuojami tėvai ir Konservatorijos vadovai.
-