

PATVIRTINTA  
Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos  
konservatorijos direktoriaus  
2023 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V- 180

## VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJOS RENGINIŲ IR MOKINIŲ IŠVYKŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos (toliau – Konservatorija) renginių ir mokinių išvykų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Konservatorijos renginių, vykstančių Konservatorijos patalpose ar už jos ribų, taip edukacinių, koncertinių išvykų ir turizmo renginių planavimo, organizavimo, vykdymo, finansavimo ir atsiskaitymo tvarką.
2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-330 ir 2017 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-330, Bendrųjų iš valstybės ir savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-991, Konservatorijos nuostatais ir kt. formalų ir neformalų ugdymą reglamentuojančiais dokumentais.
3. Dokumente vartojamos sąvokos:
  - 3.1. **išvyka** – organizuotas mokinių grupių keliavimas į numatytą turizmo 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 išvyka** – organizuota pedagogų lydimų mokinių išvyką į renginį su tikslu atlikti koncertinę programą;
  - 3.2. **išvykos vadovas** – asmuo, turintis tinkamą pasirengimą, organizuojantis pasiruošimą mokinių išvykai ir jam vadovaujantis;
  - 3.3. **renginys** – Konservatorijos bendruomenės narių organizuojama ir įgyvendinama, apibrėžtu laiku ir konkrečioje vietoje vykdoma bendra veikla siekiant meninio/kultūrinio ir/arba edukacinio/pažintinio tikslo;
  - 3.4. **komercinis renginys** – renginys, kuriuo organizatorius siekia gauti pajamas ir visos ar dalis išlaidų yra dengiamos iš renginio metu gautų pajamų;
  - 3.5. **renginių koordinatorius** – Konservatorijos darbuotojas, atsakingas už renginių plano įgyvendinimo priežiūrą;
  - 3.6. **renginio paraiška** – užpildytas nustatytos formos dokumentų rinkinys, skirtas sprendimo dėl leidimo organizuoti renginį priėmimui ir jo apiforminimui;
  - 3.7. **renginio organizatorius** – renginio organizavimo darbo grupės vadovas (mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas), kuris bendradarbiaudamas su kolegomis, mokiniais, jų tėvais, partneriais iš kitų institucijų ir/arba vietos bendruomenės atstovais organizuoja renginį nuo idėjos iki renginio įgyvendinimo ir informacijos apie jį paviėšinimo;
  - 3.8. **renginių planas** – direktoriaus įsakymu patvirtintas mokslo metų Konservatorijos renginių planas;
  - 3.9. **tikslinė auditorija** – grupė asmenų (dalyvių ir žiūrovų), kuriems yra skirtas renginys;
  - 3.10. **turizmo renginys** – trumpalaikės neformaliojo mokinių švietimo programos vykdymas keičiant vietą pažintiniais, kultūriniais, rekreaciniais ir sportiniais tikslais (žygis, ekskursija, sąskrydis, turistinė stovykla).
4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Vaikų turizmo renginių organizavimo apraše vartojamas sąvokas.

## II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI RENGINIAMS

5. 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.
6. Renginių organizavimo uždaviniai:
  - 6.1. plėtoti mokinių neformalaus ugdymo(-si) Konservatorijoje kryptis ir formas, sudaryti mokiniams saviraiškos ir laisvalaikio užimtumo galimybes;
  - 6.2. skatinti mokytojų iniciatyvumą ir kūrybiškumą, sudaryti sąlygas tobulinti savo vadybines ir dalykines kompetencijas, dalintis patirtimi;
  - 6.3. užtikrinti Konservatorijos organizuojamų renginių turinio, organizavimo ir įgyvendinimo kokybę, sklandų ir efektyvų jų dalyvių funkcijų ir atsakomybių pasiskirstymą.
7. Konservatorijos renginiai organizuojami ir įgyvendinami laikantis šių principų:
  - 7.1. aktualumo – renginių pasiūla turi atitikti kultūrinius, socialinius, edukacinius, profesinius ir asmeninius Konservatorijos bendruomenės narių poreikius;
  - 7.2. kontekstualumo – renginiai turi sietis su krašto socialinės, ūkinės, kultūrinės ir ypač muzikinės raidos kontekstu;
  - 7.3. demokratiškumo – renginių forma vykdomo neformaliojo ugdymo proceso kūrėjais gali būti visi konservatorijos bendruomenės nariai – mokytojai, mokiniai ir jų tėvai;
  - 7.4. prieinamumo – renginių organizavimo formos ir turinys yra prieinami visiems mokiniams pagal jų amžių, turimus gebėjimus ir patirtį;
  - 7.5. individualizavimo – į renginius mokiniai įtraukiami pagal kiekvienam jų reikalingą ugdyti kompetenciją, atsižvelgiant į jo asmenybę, galimybes, poreikius ir pasiekimus;
  - 7.6. savarankiškumo – mokiniai laisvai renka tinkamiausias dalyvavimo renginiuose formas, dalyvauja juose savo noru ir neverčiami;
  - 7.7. viešumo – renginiai ir informacija apie juos yra vieši;
  - 7.8. veiksmingumo – renginiai organizuojami siekiant geros kokybės rezultato sumaniai ir taupiai naudojant turimus išteklius, nuolat vertinant, analizuojant ir planuojant veiklą, remiantis veiksminga vadyba – tinkamais ir laiku priimamais sprendimais.
8. 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: koncertai, konkursai, meno ir kultūros projektai, edukaciniai renginiai. Ne pamokų metu Konservatorijos patalpose gali būti organizuojami turistiniai ir kiti renginiai, jei jų turinys ir įgyvendinimo forma atitinka Konservatorijos įstatuose apibrėžtą veiklą.
9. Konservatorijoje leidžiama organizuoti tik direktoriaus įsakymu patvirtintus renginius.

## III. RENGINIŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

10. Konservatorijos renginiai yra planuojami mokslo metams atsižvelgiant į Konservatorijos ugdymo planą, strateginį ir metinį veiklos planus, bendradarbiavimo veiklas, Lietuvos Respublikos valstybės ir tradicinių kalendorinių švenčių datas. Renginių planas skelbiamas viešai Konservatorijos internetinėje svetainėje [www.konservatorija.lt](http://www.konservatorija.lt).
11. Mokslo metų renginių plano parengimo tvarka ir terminai:
  - 11.1. iki birželio 30 d. metodinių grupių pirmininkai, mokinių taryba ir ugdymo organizavimo skyrių vedėjai pateikia renginių koordinatoriui ateinančių mokslo metų renginių planą;
  - 11.2. iki rugsėjo 25 d. renginių koordinatorius parengia bendrą Konservatorijos renginių planą, į kurį įtraukia valstybines, kalendorines šventes, minėjimus, konkursus ir kitus mokyklos mastu organizuojamus renginius ir suderinęs su Metodine taryba teikia tvirtinti direktoriui.
12. Vadovaudamasis patvirtintu renginių planu renginių koordinatorius iki kiekvieno mėnesio 25 dienos patikslina su į Konservatorijos renginių planą įtrauktą renginių organizatoriais kitam mėnesiui suplanuotų renginių sąrašą, jų datas ir įkelia informaciją į viešą renginių kalendorių Konservatorijos internetinėje svetainėje.

13. Į renginių planą neįtraukti renginiai gali būti organizuojami tik pritarus metodinės grupės, kuriai priskirtas paraišką teikiantis mokytojas, pirmininkui arba ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui. Į renginių planą neįtraukti renginiai organizuojami Aprašo 14–21 punktuose nustatyta tvarka.
14. Renginio organizatorius ne vėliau kaip 2 savaitės iki numatytos renginio datos, ugdymo organizavimo skyriaus vedėjui pateikia renginio organizavimo paraišką (1 priedas) ir renginio pobūdį atitinkančius privalomus paraiškos priedus, nurodytus 15 punkte. Renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašas gali būti pateiktas vėliau, bet ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki renginio datos.
15. Organizuojant renginius, į kuriuos kviečiami dalyviai iš išorės (konkursus, metodines dienas, seminarus, konferencijas ir pan.), renginio paraiška, nuostatai ir renginio viešinimui aktuali informacija pateikiami ne vėliau kaip 2 mėn. iki numatytos renginio datos.
16. 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 kt. renginio įgyvendinimui būtina informacija.
17. Privalomi renginio paraiškos priedai:
  - 17.1. **nuostatai** – kai organizuojamas renginys (pvz., konkursas, konferencija), į kurį kviečiami dalyviai iš išorės institucijų;
  - 17.2. **renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašas** – kai numatoma, kad renginyje dalyvaus Konservatorijos mokiniai (2 priedas);
  - 17.3. **turizmo renginio arba išvykos programa** – kai organizuojama mokinių išvyka už Vilniaus m. ribų ir/arba 2 ir daugiau dienų renginys (3 priedas);
  - 17.4. **saugaus elgesio instruktažo registracijos lapas** – kai organizuojama mokinių išvyka už Vilniaus m. ribų ir/arba 2 ir daugiau dienų renginys (4 priedas);
  - 17.5. **tėvų/rūpintojų sutikimai** leisti vykti į renginį ar išvyką – kai organizuojama mokinių išvyka už Vilniaus m. ribų ir/arba 2 ir daugiau dienų renginys (6 priedas);
  - 17.6. **renginio sąmata** – kai organizuojamas komercinis renginys ir/arba numatomas prekių/paslaugų įsigijimas (8 priedas);
18. Derinant renginio datą pirmenybė teikiama (prioriteto tvarka):
  - 18.1. į tvarkaraštį įtrauktoms ugdymo proceso veikloms – pamokoms ir atsiskaitymams bei pasiruošimui jiems (pagrindinis prioritetas);
  - 18.2. į metinį renginių planą įtrauktiems renginiams su nustatytomis datomis;
  - 18.3. į metinį renginių planą įtrauktiems renginiams, kurių datos nėra nustatytos arba yra keičiamos;
  - 18.4. į metinį planą neįtrauktiems renginiams.
19. 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 pan.
20. Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas turi teisę apriboti mokinių, turinčių mokymosi, elgesio ir lankomumo problemų, dalyvavimą renginiuose.
21. Suderinus paraišką Konservatorijos direktorius įsakymu patvirtina leidimą organizuoti renginį, darbo grupę ir jos narių funkcijas, pagal poreikį – renginio nuostatus, sąmatą, leidimą naudotis Konservatorijos patalpomis, pateisina mokinių praleistas pamokas, leidžia vykdyti pirkimus ir kt.
22. Už informacijos apie kultūros renginį (anonso, reportažo, apžvalgos ir pan.) parengimą atsako renginio organizatorius arba darbo grupės narys, atsakingas už informacijos parengimą ir sklaidą.
23. Renginio anonsas paskelbiamas Konservatorijos viešinimo kanalais per 2 darbo dienas nuo įsakymu patvirtinto leidimo organizuoti renginį. Informacija apie įvykusį renginį parengiama ir paskelbiama ne vėliau kaip per 5 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 ir įgyvendinimui ir užtikrina, kad:
  - 25.1. renginys vyktų pagal patvirtintą programą;
  - 25.2. panaudojant lėšas būtų laikomasi patvirtintos renginio sąmatos;
  - 25.3. patalpose, kuriose vyksta renginys, būtų tvarkinga ir saugu;
  - 25.4. į renginį nebūtų įleidžiami agresyviai nusiteikę, neblaivūs asmenys;
  - 25.5. pasibaigus renginiui patalpos būtų paliekamos tvarkingos.

26. Įgyvendinus komercinį renginį arba renginį, kurio metu buvo perkamos papildomos paslaugos ir/ar prekės, už pirkimus atsakingas darbo grupės narys per 5 darbo dienas pateikia Konservatorijos buhalterijai tinkamai užpildytą renginio įgyvendinimo ataskaitą (9 priedas) ir renginio išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus: sąskaitas faktūras, čekius, kelionės bilietus ir kt.

### III. BENDROSIOS MOKINIŲ IŠVYKŲ IR TURIZMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SĄLYGOS

27. Konservatorijoje leidžiama organizuoti tik direktoriaus įsakymu patvirtintas mokinių išvykas ir turizmo renginius.
28. Vienos dienos turizmo renginiuose ir išvykose leidžiama dalyvauti visiems Konservatorijos mokiniams.
29. Vienos dienos mokinių koncertinės ir edukacinės išvykos Vilniaus m. ribose organizuojamos be papildomo tėvų/rūpintojų sutikimo, apie veiklas už mokyklos ribų juos informuojant per TAMO el. dienyną. Ugdymo skyriaus vedėjas gali nurodyti gauti tėvų sutikimus ir organizuojant renginius ar išvykas Vilniaus m. ribose, jei mano, kad planuojamos veiklos gali būti susijusios su padidinta traumų rizika arba joms gali būti reikalingas specialus fizinis pasirengimas.
30. Dviejų ir daugiau dienų išvykose ir turizmo renginiuose 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 trunkančiuose turizmo renginiuose gali dalyvauti tik su gydytojo leidimu.
32. Dalyvavimas turizmo renginiuose ir išvykose direktoriaus įsakymu gali būti apribotas mokiniams, patiriantiems mokymosi, elgesio ir/arba lankomumo sunkumų ar turintiems nuobaudų.
33. Grįžtantys iš išvykų mokiniai nuo 16 metų Vilniaus m. ribose gali būti išleidžiami autobusų stotelėse arba iš renginių grįžti savarankiškai. Neturintiems 16 metų būtinas rašytinis tėvų prašymas.
34. Mokinių grupei, dalyvaujančiai koncertinėse ar edukacinėse išvykose ir turizmo renginiuose už mokyklos 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.
35. Rengiant 1–3 dienų turizmo renginius, kai juos organizuoja turistinės organizacijos arba jas atitinkančios institucijos, dalyvių skaičius neturi viršyti 15 mokinių vienam vadovui.
36. Į ilgesnį nei 3 dienų žygį pėsčiomis gali vykti ne daugiau kaip 15 mokinių grupė, o žygiuose vandens keliais, dviračiais – ne daugiau kaip 15 dalyvių ir 2 vadovai. Jei norinčių keliauti yra daugiau sudaromos naujos grupės, kurios gali keliauti tuo pačiu maršrutu.
37. Turizmo renginio arba išvykos vadovu skiriamas asmuo, turintis pedagoginio darbo patirtį ir atitinkamą kvalifikaciją bei atestuotas saugos ir sveikatos klausimais; vadovo padėjėju gali būti skiriamas ir kitas Konservatorijos darbuotojas, turintis darbo su paaugliais išvykose ir turizmo renginiuose patirtį.
38. Mokinių grupės, naudodamosi visuomeniniais, vandens keliais, keliaudamos draustiniais ar kitomis riboto lankomumo teritorijomis, privalo vadovautis saugaus eismo taisyklėmis, nustatytomis šiems keliams ir teritorijoms.

### IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS PLANUOJANT IR ĮGYVENDINANT IŠVYKAS IR TURIZMO RENGINIUS

39. **Konservatorijos direktorius**, užtikrindamas išvykų ir turizmo renginių dalyvių saugumą:
- 39.1. organizuoja turizmo renginius bei išvykas organizuojantiems ir mokinius lydintiems pedagogams mokymus saugos ir sveikatos klausimais;
- 39.2. tvirtina leidimą organizuoti turizmo renginį arba išvyką, jo programą, dalyvaujančių mokinių sąrašą, skiria renginio ar išvykos vadovą, lydinčius asmenis.
40. **Klasės auklėtojas** mokslo metų pradžioje (ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 1 d.):
- 40.1. tėvų susirinkime aptaria ir užprotokoluoja sprendimą dėl planuojamų organizuoti klasės turizmo renginių ir jiems numatomų išlaidų;

- 40.2. gauna kiekvieno mokinio tėvų/rūpintojų sutikimą (5 priedas) dėl vaiko dalyvavimo koncertinėse, edukacinėse ir/ar turistinėse 1 d. išvykose Vilniaus m. ribose. Tėvų sutikimai saugomi mokinių bylose;
- 40.3. pasirašytinai supažindina klasės mokinius su Bendrąja mokinių saugaus elgesio ir sveikatos instrukcija ir surenka mokinių parašus į instruktažo registracijos žurnalą. Mokinių bendrojo saugos instruktažo registracijos žurnalas saugomas pas direktoriaus sekretorę.
41. **Ugdymo organizavimo skyriaus vedėjas**, užtikrindamas mokinių saugumą turizmo renginio ar išvykos metu, suderina su turizmo renginio ar išvykos organizatoriumi renginio turinį, datą ir laiką, dalyvius (mokinius), vadovus ir jų skaičių, jei reikia – su atitinkamais administracijos darbuotojais suderina sąmatą, transporto skyrimo ar kelionės išlaidų padengimo sąlygas, ir teikia tvirtinti direktoriui įsakymą dėl leidimo organizuoti išvyką ar turizmo renginį, dalyvių ir vadovų sąrašus.
42. **Išvykos arba turizmo renginio vadovas**, siekdamas užtikrinti mokinių saugumą išvykos ar turizmo renginio ar išvykos organizavimo metu:
  - 42.1. suderina su ugdymo skyriaus vedėju išvykos ar turizmo renginio tikslus ir turinį;
  - 42.2. parengia išvykos ar turizmo renginio programą (3 priedas):
    - 42.3. rengdamas koncertinės išvykos programą nustato išvykimo ir parvykimo laiką, repeticijų ir koncerto, poilsio ir/ar maitinimo vietą ir laiką, koncerto programą, koncertui reikalingas priemones (instrumentus, natas), reikalavimus koncertinei aprangai ir pan.), išsiaiškina rizikos veiksnius ir prevencines priemones;
    - 42.4. rengdamas edukacinės išvykos programą išvykimo ir parvykimo laiką, tikslus ir uždavinius, maršrutą/programą, reikalingas priemones, išsiaiškina rizikos veiksnius ir prevencines priemones;
    - 42.5. rengdamas kelionės, žygio, ekskursijos ir pan. programą, iškelia renginio tikslus ir uždavinius, numato detalų maršrutą (atsižvelgia 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;
    - 42.6. rengdamas sąskrydžio, turistinės stovyklos, varžybų nuostatus, numato tikslus ir uždavinius, parengia programą, nustato dalyvavimo sąlygas, užduotis. Stovyklavietei parenka vietą pagal gamtos saugos reikalavimus, nustato buities ir higienos sąlygas, nurodo saugos ir sveikatos rizikos veiksnius ir prevencines priemones;
  - 42.7. parengia tėvų/rūpintojų sutikimo leisti vykti į renginį ar išvyką formą (6 priedas) – kai vykstama už Vilniaus miesto ribų arba organizuojamas turizmo renginys ar išvyka trunka 2 ar daugiau dienų;
  - 42.8. iš anksto informuoja mokinių tėvus/rūpintojus apie planuojamą išvyką ar turizmo renginį raštu (7 priedas) per TAMO el. dienyną pridėdamas renginio programą ir – kai privaloma vadovaujantis Aprašo 29 ir 30 punktais – konkrečiai išvykai ar renginiui parengto tėvų sutikimo formą (6 priedas);
  - 42.9. pasirašytinai instruktuoja mokinius – kai organizuojamas turizmo renginys ar išvyka trunka 2 ar daugiau dienų arba vykstama už Vilniaus miesto ribų:
    - 42.9.1. aptaria renginio tikslus, uždavinius, programą, kiekvieno dalyvio užduotis, aprangos ir higienos reikalavimus, maitinimą, pinigines išlaidas, transportą, užsiėmimų ir poilsio laiką, kitas svarbias sąlygas;
    - 42.9.2. nurodo rizikos veiksnius ir saugos priemones rizikai išvengti ar sumažinti;
    - 42.9.3. primena pirmosios pagalbos teikimo taisykles;
    - 42.9.4. supažindina su pirmosios medicinos pagalbos rinkiniu;
    - 42.9.5. instruktuoja apie saugų elgesį dalyvaujant išvykoje primindamas aktualias Bendrosios mokinių saugos elgesio ir sveikatos instrukcijos dalis, jei reikia – supažindina su papildomais saugos reikalavimais, susijusiais su būsima išvyka ar turizmo renginiu;
    - 42.9.6. surenka instruktažą išklausių mokinių parašus instruktažo lape (4 priedas);
  - 42.10. ne vėliau kaip 2 savaitės iki numatytos išvykos arba turizmo renginio datos pateikia ugdymo skyriaus vedėjui dokumentus:
    - 42.10.1. renginio paraišką (1 priedas);
    - 42.10.2. išvykos ar turizmo renginio programą (3 priedas).;
    - 42.10.3. išvykoje ar turizmo renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašą (2 priedas);

- 42.11. kai organizuojamas turizmo renginys ar išvyka trunka 2 ar daugiau dienų arba vyksta už Vilniaus miesto ribų ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki numatytos turizmo renginio ar išvykos datos Ugdymo skyriaus vedėjui taip pat pateikia:
  - 42.11.1. tėvų/rūpintojų pasirašytus sutikimus leisti vykti į renginį ar išvyką (6 priedas);
  - 42.11.2. saugaus elgesio instruktažo registracijos lapą (4 priedas) su instruktažą išklausiusių mokinių parašais;
- 42.12. vadovaudamasis patvirtintu turizmo renginio aprašu, užtikrina mokinių saugumą renginio metu, moka suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
- 42.13. susidarius situacijai, gresiančiai mokinių saugai, pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia turizmo renginio vykdymą;
- 42.14. įvykus nelaimingam atsitikimui skubiai praneša greitosios medicinos pagalbos tarnybai, informuoja policiją, tėvus, Konservatorijos administraciją.
- 42.15. atsako už mokinių saugą ir sveikatą iki renginio pabaigos.
- 43. Turizmo renginiuose ir išvykose dalyvaujantys **mokiniai**:
  - 43.1. prieš turizmo renginį susipažįsta su programa, pasiskirsto pareigomis, užduotimis ir kt.;
  - 43.2. mokslo metų pradžioje išklauso Bendrąją mokinių saugaus elgesio ir sveikatos instrukciją ir esant poreikiui – konkrečiam renginiui skirtą saugaus elgesio ir sveikatos instruktažą, tai patvirtina pasirašydami instruktažo registracijos lape;
  - 43.3. renginio metu laikosi elgesio normų, yra drausmingi ir mandagūs, savavališkai neatsiskiria nuo grupės, vykdo visus vadovo(-ų) nurodymus.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 26. Informacija apie renginius ir kitą mokykloje vykdomą veiklą rengiama ir viešinama vadovaujantis Konservatorijos privatumo politikos taisyklėmis.
- 27. Renginių organizavimui reikalingų papildomų priemonių, prekių ir/ar paslaugų įsigijimas vykdomas vadovaujantis Konservatorijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis.
- 28. Pedagogų ir kitų darbuotojų dalyvavimas darbo metu renginiuose ir išvykos Vilniaus m. ribose, į kitus Lietuvos miestus ar užsienio šalis apiforminamos vadovaujantis Konservatorijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.
- 29. Organizuojant komercinį renginį dalis planuojamų pajamų skiriama Konservatorijos infrastruktūros panaudojimo išlaidų padengimui. Rekomenduojama tam numatyti 30 procentų nuo iš dalyvio mokesčio gautos sumos.
- 30. Aprašas įsigalioja nuo direktoriaus patvirtinimo įsakymu ir gali būti keičiamas, atsižvelgiant į Konservatorijos bendruomenės pasiūlymus.

---

### Priedų sąrašas:

- 1. Renginio paraiška (forma)
- 2. Renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašas (forma)
- 3. Išvykos programa (forma)
- 4. Mokinių saugaus elgesio instruktažo registracijos lapas (forma)
- 5. Sutikimas dėl išvykų Vilniaus mieste (forma)
- 6. Sutikimas dėl išvykos (forma)
- 7. Informacinis laiškas tėvams/globėjams (pavyzdys)
- 8. Renginio sąmata (forma)
- 9. Renginio įgyvendinimo ataskaita (forma)

Paraiška gauta: \_\_\_\_\_  
 Reg. Nr.: \_\_\_\_\_

Renginių organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas

**VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJA**

**RENGINIO 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> ) (jei renginys organizuojamas ne Konservatorijoje, įrašomas tikslus įstaigos pavadinimas ir adresas)	<input type="checkbox"/> Konservatorijos Koncertų salė <input type="checkbox"/> ..... .....														
Preliminari renginio programa (arba pridedama atskiru priedu)															
Tikslinė auditorija ( <i>kam skirtas renginys</i> )															
Darbo grupė	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e1eef6;">Vardas, pavardė</th> <th style="background-color: #e1eef6;">Funkcija (už ką atsakingas)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>darbo grupės vadovas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>atsakingas už informacijos viešinimui parengimą</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Vardas, pavardė	Funkcija (už ką atsakingas)	1.	darbo grupės vadovas	2.	atsakingas už informacijos viešinimui parengimą	3.		4.		5.		6.	
Vardas, pavardė	Funkcija (už ką atsakingas)														
1.	darbo grupės vadovas														
2.	atsakingas už informacijos viešinimui parengimą														
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 Steinway@Sons	<input type="checkbox"/>	Multimedija												
<input type="checkbox"/>	Prekių/paslaugų pirkimas	<input type="checkbox"/>	Garso aparatūra												
<input type="checkbox"/>	Transportas / kelionės išlaidų kompensavimas	<b>Bendras vykstančių asmenų skaičius</b> ( <i>įrašyti</i> ) ..... <b>Kelionės būdas</b> ( <i>pažymėti tinkamą</i> ): <input type="checkbox"/> Mokyklos automobiliu <input type="checkbox"/> Asmeniniu automobiliu <input type="checkbox"/> Viešuoju transportu <b>Išvykimo laikas:</b> .....; <b>parvykimo laikas:</b> .....													
<input type="checkbox"/>	Kita ( <i>įrašyti</i> ):														
PARAIŠKOS PRIEDAI															
<input type="checkbox"/>	<b>Nuostatai</b>														
<input type="checkbox"/>	<b>Renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašas</b> ( <i>Aprašo 2 priedas</i> )														
<input type="checkbox"/>	<b>Sąmata</b> ( <i>Aprašo 8 priedas</i> )														
<input type="checkbox"/>	<b>Išvykos / Turizmo renginio programa</b> ( <i>Aprašo 3 priedas</i> )														
<input type="checkbox"/>	<b>Sutikimai dėl išvykos</b> ( <i>Aprašo 6 priedas</i> )														
<input type="checkbox"/>	<b>Instruktažo registracijos lapas</b> ( <i>Aprašo 4 priedas</i> )														

(renginio organizatoriaus vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

**VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJA**  
**RENGINYJE DALYVAUJANČIŲ MOKINIŲ SĄRAŠAS**

Renginio pavadinimas		
Pateisinamos praleistos pamokos:		2023- ____ - ____ nuo ____ val. iki ____ val. 2023- ____ - ____ nuo ____ val. iki ____ val.
Už mokinių priežiūrą atsakingas mokytojas(-ai)		
<b>Mokiniai</b>		
Eil. nr.	Vardas, pavardė	Klasė
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

---

(renginio organizatoriaus vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Renginių organizavimo tvarkos aprašo 4 priedas

**VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJA****IŠVYKOS PROGRAMA**

<b>1. Duomenys apie renginį</b>	
Renginio tipas ir pavadinimas	
Data	
Išvykimo ir parvykimo laikas	
Renginio vietos adresas arba išvykos maršrutas	
Išvykos vadovas ( <i>vardas, pavardė, tel. nr., el. paštas</i> )	
Koncerto programa / Renginio tikslai ir uždaviniai ( <i>edukaciniams ir turizmo renginiams</i> )	

<b>2. Programa</b>		
Data	Laikas	Programos dalis

<b>3. Atmintinė dalyviui</b>	
Būtinoms pasiimti priemonėms	
Apranga	
.....	
.....	

\_\_\_\_\_  
(renginio organizatoriaus vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(data)

**VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS 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.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				

Instruktažą pavedė .....

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

**Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos direktorei  
Vitai Sasnauskienei**

**SUTIKIMAS DĖL IŠVYKŲ VILNIAUS MIESTE**

2023 m. \_\_\_\_\_ d.

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

be atskiro mano sutikimo 20....-20.... m. m. dalyvautų Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos organizuojamuose kultūriniuose ir edukaciniuose renginiuose bei koncertinėse išvykose Vilniaus m. teritorijos ribose.

Su dukra/sūnumi/globotiniu aptarėme išvykose galinčius kilti pavojus, kalbėjome apie saugų ir kultūringą elgesį kelyje, gatvėje, transporto priemonėje, mieste, apie gebėjimą būti kolektyve ir tinkamai komunikuoti su kitais grupės nariais. Mano dukra/sūnus/globotinis žino, kad negalima atsiskirti nuo grupės ir/arba pasišalinti nepranešus lydintiems asmenims, suvokia atsakomybės svarbą už savo paties ir kitų grupės narių saugumą, gražaus bendravimo ir kitų elgesio taisyklių laikymąsi.

**Garantuojau, kad dukra/sūnus žino saugaus elgesio taisykles ir už tai pasirašęs jų laikysis renginio metu.**

Informuoju, kad mano dukra/sūnus/globotinis **turi / neturi** (*pabraukti tinkamą*) sveikatos problemų, galinčių turėti įtakos jo saugumui ir sveikatai renginio/išvykos metu.

Jeigu turi, nurodykite rizikos veiksnius: \_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(mokinio vardas, pavardė)                      (parašas)                      (tel. nr.)                      (el. paštas)

\_\_\_\_\_  
(tėvo/mamos arba rūpintojo(-os) vardas, pavardė)                      (parašas)                      (tel. nr.)                      (el. paštas)

**Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos direktorei  
Vitai Sasnauskienei**

### SUTIKIMAS DĖL IŠVYKOS

2023 m. \_\_\_\_\_ d.

Sutinku, kad mano dukra/sūnus/globalotinis \_\_\_\_\_  
(mokinio vardas, pavardė)

2023 m. \_\_\_\_\_ vyktų į \_\_\_\_\_,  
(data) (renginio/išvykos tipas ir pavadinimas)

kuris vyks \_\_\_\_\_  
(gatvė, namo nr., miestas arba miestelis ir savivaldybė arba maršrutas)

Išvykos vadovas ir už mokinių saugumą atsakingas asmuo:

\_\_\_\_\_  
(mokytojo vardas, pavardė) (tel. nr.) (el. paštas)

Esu informuotas apie išvykos tikslus, specifiką, maršrutą ir trukmę. Su dukra/sūnumi/globalotiniu aptarėme kelionėje tykančius pavojus, kalbėjome apie saugų ir kultūringą elgesį kelyje, gatvėje, transporto priemonėje, apie gebėjimą būti kolektyve ir tinkamai komunikuoti su kitais grupės nariais. Mano dukra/sūnus/globalotinis žino, kad negalima atsiskirti nuo grupės ir/arba pasišalinti nepranešus lydintiems asmenims, suvokia atsakomybės svarbą už savo paties ir kitų grupės narių saugumą, gražaus bendravimo ir kitų elgesio taisyklių laikymąsi.

**Garantuojau, kad dukra/sūnus žino saugaus elgesio taisykles ir už tai pasirašęs jų laikysis renginio metu.**

**Informuoju, kad mano dukra/sūnus/globalotinis turi / neturi (pabraukti tinkamą) sveikatos problemų, galinčių turėti įtakos jo saugumui ir sveikatai renginio/išvykos metu.**

Jeigu turi, nurodykite rizikos veiksnius: \_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(mokinio vardas, pavardė) (parašas) (tel. nr.) (el. paštas)

\_\_\_\_\_  
(tėvo/mamos arba globėjo(-os) vardas, pavardė) (parašas) (tel. nr.) (el. paštas)

## 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/globaliniui vykti į nurodytą renginį. Savo leidimą patvirtinkite pasirašydami sutikimą dėl išvykos (pridedama) ir perduokite jį per vaiką arba atsiųskite skenuotą šiuo adresu: v.pavarde@v.konservatorija.lt \_\_\_\_\_.

Taip pat kviečiame išvykos metu būti mokinius lydinčiu asmeniu.

Jūsų vaikas/globalotinis yra supažindintas su saugaus elgesio išvykoje taisyklėmis ir programa. Prašau Jūsų pakartotinai supažindinti savo vaiką/globalotinį 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/globalotinio dėl saugumo užtikrinimo, jo turimų sveikatos problemų, nesutinkate dėl išvykos tikslo, veiklos turinio ar kitų dalykų, siūlome nepasirašyti sutikimo dėl išvykos (sutikimo forma pridedama).

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

\_\_\_\_\_  
(mokytojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(tel. nr.)

\_\_\_\_\_  
(el. paštas)

**VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJA****RENGINIO ŠAMATA**

<b>1. Duomenys apie renginį (pildo renginio organizatorius)</b>	
Renginio pavadinimas	
Renginio data	
Už viešuosius pirkimus atsakingas darbo grupės narys	

<b>2. Planuojamos pajamos (pildo renginio organizatorius)</b>			
<b>Dalyvio mokestis</b>		Mokesčio dydis, Eur	Pajamos iš dalyvio mokesčio iš viso, Eur
		Planuojamas dalyvių skaičius	
<b>Parama</b>	Rėmėjas ( <i>vardas pavardė arba juridinio asmens pavadinimas</i> )		Skirta paramos, Eur
	1.		
	2.		
<b>Pajamos iš viso:</b>			

<b>3. Planuojamos išlaidos (pildo renginio organizatorius)</b>				
Eil. Nr.	Prekės, paslaugos pavadinimas	Kiekis	Vnt. kaina	Suma, Eur
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	Konservatorijos išlaidų padengimui skiriama pajamų dalis – ..... proc.			
<b>Išlaidos iš viso:</b>				

\_\_\_\_\_  
(renginio organizatoriaus vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(data)

<b>4. Papildomi finansavimo šaltiniai (pildo vyr. finansininkas)</b>			
Biudžeto lėšos, Eur	Spec. lėšos, Eur	1,2 proc. labdaros lėšos, Eur	Iš viso, Eur

Su vyr. finansininku suderinta:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(data)

Su pavaduotoju administracijai ir ūkiui suderinta:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(data)

## VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJA

## RENGINIO ĮGYVENDINIMO ATASKAITA

1. Pagrindinė informacija apie renginį	
Renginio pavadinimas	
Renginio data	

2. Renginio vykdymas ir gauti rezultatai ( <i>trumpas renginio aprašymas įvardijant pasiektus rezultatus</i> )

3. Išlaidas patvirtinančių dokumentų sąrašas ( <i>dokumentai pateikiami kartu su ataskaita</i> )			
Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Išlaidas patvirtinančio dokumento pavadinimas, data ir numeris	Suma, Eur
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Iš viso:			

Ataskaitą parengė:

\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(data)*

Tvirtinu:

\_\_\_\_\_

Vyr. finansininkas

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(data)*

Tvirtinu:

\_\_\_\_\_

Pavduotojas administracijai ir ūkiui

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(data)*