

PATVIRTINTA  
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus  
2013 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. V1-45 (1.3)  
(Vilniaus lietuvių namų direktoriaus  
2017 m. sausio 3 d. įsakymo Nr. V1-03 (1.3)  
redakcija)

## **VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus lietuvių namų renginių organizavimo tvarka (toliau – tvarka) nustato Vilniaus lietuvių namų mokinių kultūrinių, pramoginių, prevencinių, edukacinių ir sportinių renginių vykstančių gimnazijoje tikslus, renginių planavimą, organizavimą, vykdymą, atsiskaitymą bei finansavimą.

2. Renginiai planuojami kalendorinių metų pabaigoje ir įrašomi į metinį gimnazijos veiklos planą, nurodant renginio pavadinimą, vykdymo datą, atsakingus asmenis ir planuojamas lėšas.

3. Nenumatyti (aktualūs) renginiai gali būti įrašomi į mėnesinį gimnazijos ugdymo organizavimą planą, nurodant pavadinimą, tikslią datą ir atsakingus asmenis.

4. Visi gimnazijoje vykstantys renginiai neturi trukdyti gimnazijoje vykstančiam mokinių ugdymo procesui.

5. Renginius inicijuoti gali administracija, mokytojai, bendrabučio auklėtojai, pagalbos specialistai, mokiniai ir tėvai (globėjai, rūpintojai).

6. Renginius koordinuojantys administracijos atstovai ir vykdytojai nurodomi metiniame gimnazijos veiklos plane arba tvirtinami direktoriaus įsakymu.

### **II. SKYRIUS RENGINIŲ TIKSLAI**

7. Renginių tikslai:

7.1. skatinti vaikus domėtis sportu, menu, kultūra, tobulinti ir plėsti jų dalykines žinias;

7.2. ugdyti vaikų kritinį mąstymą, kūrybiškumą, savarankiškumą;

7.3. ugdyti bendradarbiavimo, projekcinio darbo ir kitus gebėjimus;

7.4. rasti itin gabius vaikus ir juos ugdyti;

7.5. padėti mokiniams pasirinkti profesiją;

7.6. ugdyti sveiką vaikų ir jaunimo gyvenseną;

7.7. ugdyti psichologinį vaikų ir jaunimo atsparumą, žalingiems aplinkos veiksniams.

7.8. padėti mokiniams pasirengti atsakingam ir visaverčiam gyvenimui.

### **III. SKYRIUS RENGINIŲ PLANAVIMAS**

8. Mokytojai ir bendrabučio auklėtojai planuojamus ateinančių metų renginius aptaria metodinėse grupėse iki gruodžio 1 d.:

8.1. sudaro planuojamų renginius planus (būtina nurodyti atsakingus asmenis ir vykdymo datą) ir sąmatas (2 priedas);

8.2. planus ir sąmatas (2 priedas) pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba Socializacijos skyriaus vedėjui;

9. Pagalbos specialistai ir Mokinių taryba planuojamų renginių planus (būtina nurodyti atsakingus asmenis ir vykdymo datą) ir sąmatas (2 priedas) pateikia Socializacijos skyriaus vedėjui iki gruodžio 1 d.

10. Socializacijos skyriaus vedėjas, suderinus planuojamus renginius su gimnazijos direktoriumi, įrašo renginius į metinį gimnazijos veiklos planą.

11. Metų eigoje nenumatyti (aktualūs) renginiai, kurie neįrašyti į metinį veiklos planą, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui arba Socializacijos skyriaus vedėju prieš vieną mėnesį iki renginio, įrašomi į mėnesinį ugdymo organizavimo planą ir tvirtinami direktoriaus įsakymu.

### **IV. SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR ATSISKAITYMAS**

12. Atsakingas asmuo už renginio organizavimą vėliausiai prieš vieną mėnesį iki renginio pradžios:

12.1. pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba socializacijos skyriaus vedėjui renginį vykdančių asmenų sąrašą, detalią sąmatą (2 priedas) bei suderina preliminarią renginio programą.

12.2. renginio pavadinimą, vykdymo datą ir atsakingus asmenis įrašo į mėnesinį ugdymo organizavimo planą;

12.3. budėjimo klausimus, priemonių ir lėšų, reikalingų renginiui, panaudojimą suderina su renginį koordinuojančiu administracijos atstovu.

12.4. gimnazijos patalpų ir įgarsinimo įrangos naudojimą renginiams suderina su ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėju.

12.5. dėl apdovanojimo padėkos raštais kreipiasi į raštinės vedėją.

13. Dalykinių olimpiadų, konkursų organizatoriai vadovaujasi Dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. ISAK-426.

14. Gimnazijoje rengiant projektus vadovujamasi Vilniaus lietuvių namų projektų rašymo gairėmis, patvirtintomis Vilniaus lietuvių namų direktoriaus 2011 m. lapkričio 15 d. įsakymu

Nr. V1-30 (1.3) . Projektas teikiamas gimnazijos direktoriui tvirtinti prieš vieną mėnesį iki projekto pradžios.

15. Organizuojant konkursus ar varžybas (neatitinkančius 13 punkte minėtų reikalavimų) organizatorius, pateikia konkurso / varžybų nuostatus (1 priedas), suderinus su koordinuojančiu administracijos atstovu, gimnazijos direktoriui tvirtinti prieš vieną mėnesį iki numatyto renginio.

16. Mokiniais pageidaujant organizuoti gimnazijoje diskoteką ar kitus renginius, mokiniai:

16.1. kreipiasi į Socializacijos skyriaus vedėją ir su juo derina visus organizacinius klausimus;

16.2. susitaria su gimnazijos mokytojais / bendrabučio auklėtojais dėl budėjimo renginio metu. Budinčių mokytojų / bendrabučio auklėtojų sąrašas suderintas su socializacijos skyriaus vedėju tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Renginio metu už mokinių saugumą, drausmę ir tvarką atsako įsakymu patvirtinti asmenys.

17. Renginio programoje nurodytų klasių mokinių / mokytojų / tėvų (globėjų, rūpintojų) dalyvavimą užtikrina renginį vykdančios asmenys.

18. Renginių (išskyrus mokinių organizuojamus renginius) metu klasių vadovai (jiems neesant mokinius lydintys mokytojai / pagalbos specialistai) atsako už mokinių saugumą ir drausmę.

19. Renginiai privalo baigtis:

19.1. 5-8 klasių mokiniams – iki 21.00 val.

19.2. 1-4 klasių mokiniams – iki 19.00 val.

20. Į renginius įleidžiami mokiniai tik tvarkingai apsirengę (be sportinės aprangos) ir neapsvaigę nuo kvaišalų.

21. Svetimi asmenys į renginius neįleidžiami, jei to nenumato renginio programa.

22. Renginio metu, pastebėjus mokinių elgesio normų pažeidimus (alkoholio vartojimą, rūkymą ir kt.), tokie mokiniai pašalinami iš renginio (išskirtiniais atvejais renginys nutraukiamas, informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai) ir informuojama administracija.

23. Renginio vykdytojai prieš renginį ir po jo sutvarko renginiui naudotas patalpas.

24. Už renginio kokybinius rezultatus, tikslingą lėšų panaudojimą atsako renginio organizatorius, už renginį atsiskaito gimnazijoje nustatyta tvarka.

25. Renginio organizatorius po įvykusio renginio per vieną darbo dieną pateikia koordinuojančiam administracijos atstovui renginio nuotraukas ir trumpą renginio aprašymą.

26. Renginį koordinuojantis administracijos atstovas persiūnčia informaciją apie renginį gimnazijos internetinės svetainės administratoriui, kuris patalpina renginio medžiagą į Vilniaus lietuvių namų interneto svetainę [www.lietuviunamai.vilnius.lm.lt](http://www.lietuviunamai.vilnius.lm.lt).

## **V. SKYRIUS FINANSAVIMAS**

27. Renginiai gimnazijoje gali būti finansuojami valstybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšomis pagal suderintas sąmatas (2 priedas).

## **VI. SKYRIUS TVARKOS TVIRTINIMAS, KEITIMAS, PAPILDYMAS**

28. Su šia tvarka supažindinami visi mokytojai, bendrabučio auklėtojai, pagalbos specialistai ir mokinių tarybos nariai.

29. Tvarka gali būti keičiama Vilniaus lietuvių namų administracijos, Mokytojų metodinės tarybos ar metodinių grupių iniciatyva.

---

**(Konkurso / varžybų nuostatų formos pavyzdys)**

PATVIRTINTA  
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus  
20 m. . d. įsakymu Nr. V1- (1.3)

**KONKURSO/VARŽYBŲ (RENGINIO PAVADINIMAS)  
NUOSTATAI**

**I. SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. ....
2. ....

**II. SKYRIUS  
TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

3. ....
4. ....

**III. SKYRIUS  
KONKURSO / VARŽYBŲ DALYVIAI**

5. ....

**IV. SKYRIUS  
KONKURSO / VARŽYBŲ ORGANIZAVIMAS**

6. ....
7. ....

**V. SKYRIUS  
DARBŲ / REZULTATŲ VERTINIMAS**

8. ....

**VI. SKYRIUS  
APDOVANOJIMAS**

9. ....
10. ....

**VII. SKYRIUS  
DALYVIO ANKETA / PARAIŠKA**

11. ....

(Renginio sąmatos formos pavyzdys)

**VILNIAUS LIETUVIŲ NAMAI**

TVIRTINU  
Vilniaus lietuvių namų direktorius

Gintautas Rudzinskas

**RENGINIO SĄMATA**

20...-...-.....Nr. ....  
Vilnius

Renginio forma, pavadinimas.

Data, trukmė dienomis, val.

Dalyvių skaičius.

Pajamos.

Išlaidos:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Įkainis vnt., Eur	Kiekis	Suma, Eur
1.	Programos rengėjų arba lektorių atlyginimas			
2.	Socialinio draudimo mokestis			
3.	Organizavimo išlaidos (mokomosios medžiagos parengimas ir/arba dauginimas, kanceliarinės prekės, pažymėjimai, kūrybinės priemonės, apdovanojimai, suvenyrai ir kitos išlaidos)			
4.	Transportas			
5.	Maitinimas			
6.	Apgyvendinimas			
7.	Kitos išlaidos			
			Iš viso:	

Sąskaitų faktūrų Nr. ....

Renginio vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Vyriausioji buhalterė

Stasė Mačionienė

20...-...-.....

