

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);
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus
2026 m. kovo 16 d. įsakymo Nr. V1-51 (1.3)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS ARAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

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

6. Renginius koordinuojantys administracijos atstovai ir vykdytojai nurodomi Lietuvių namų metų 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, projektinio 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 auklėtojai bendrabutyje 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 mokiniui 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, suderinęs planuojamus renginius su Lietuvių namų direktoriumi, įrašo renginius į Lietuvių namų metų veiklos planą.

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

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

12. Asmuo atsakingas už renginio organizavimą ne vėliau kaip vieną mėnesį iki renginio pradžios:

12.1. pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba Socializacijos skyriaus vedėjui renginį vykdančių asmenų sąrašą, detalią sąmatą (2 priedas) bei suderiną preliminarą renginio programą.

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

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

12.4. Lietuvių namų patalpų ir įgarsinimo įrangos naudojimą renginiams suderina su Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėju.

12.5. pateikia direktoriui tarnybinį prašymą dėl apdovanojimo padėkos raštu.

13. Dalykinių olimpiadų, konkursų organizatoriai, planuodami renginį, vadovaujasi Mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių valdymo komiteto nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V-1667 „Dėl Mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių valdymo komiteto nuostatų patvirtinimo“ (aktualia redakcija).

14. Organizuojant konkursus ar varžybas (neatitinkančius 13 punkte minėtų reikalavimų) organizatorius, pateikia tvirtinti Lietuvių namų direktoriui konkurso / varžybų nuostatus

(1 priedas), suderinus su koordinuojančiu administracijos atstovu ne vėliau kaip vieną mėnesį iki numatyto renginio.

15. Mokiniai, pageidaujant organizuoti diskoteką Lietuvių namuose ar kitus renginius:

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

15.2. susitaria su Lietuvių namų mokytojais / auklėtojais bendrabutyje dėl budėjimo renginio metu. Budinčių mokytojų / auklėtojų bendrabutyje sąrašas suderintas su Socializacijos skyriaus vedėju tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Renginio metu už mokinių saugumą, drausmę ir tvarką atsako įsakymu patvirtinti asmenys.

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

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

18. Renginiai privalo baigtis:

18.1. 5–8 klasių mokiniams – iki 21.00 val.

18.2. 1–4 klasių mokiniams – iki 19.00 val.

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

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

21. 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.

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

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

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

25. Renginį koordinuojantis administracijos atstovas persiunčia informaciją apie renginį gimnazijos internetinės svetainės administratoriui, kuris patalpina renginio medžiagą į Vilniaus lietuvių namų interneto svetainę www.lnamai.lt.

V SKYRIUS FINANSAVIMAS

26. Lietuvių namuose renginiai gali būti finansuojami valstybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšomis pagal suderintas sąmatas (2 priedas).

VI SKYRIUS

TVARKOS TVIRTINIMAS, KEITIMAS, PAPILDYMAS

28. Su šiuo tvarkos aprašu supažindinami visi mokytojai, auklėtojai bendrabutyje, pagalbos mokiniui specialistai ir Mokinių tarybos nariai.

29. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas 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.

*Vilniaus lietuvių namų renginių organizavimo
tvarkos
2 priedas*

(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

Gailutė Kazlauskienė

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