

PATVIRTINTA

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos
direktoriaus 2021 m. balandžio 7 d.
įsakymu Nr. (1.3 E)V-101

VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių renginių (toliau – Renginys) tikslus ir uždavinius, Renginių organizavimo, vykdymo, finansavimo, dalyvių apdovanojimo, pasirengimo, dalyvavimo Renginiuose tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos direktoriaus 2020 m. spalio 15 d. įsakymu nr. (1.3E) V-132 patvirtintu „Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. IV-572/V-650 „Dėl kultūros paso koncepcijos patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

3.1. **Renginys** – tai paroda, konkursas, viktorina, koncertas, minėjimas, spektaklis, susitikimas su žymiu žmogumi, akcija, paskaita, konferencija, olimpiada, sporto renginys ir šventė, diskoteka, turizmo renginys ir pan.

3.2. **Renginio organizatorius** – tai mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, kuris yra atsakingas už renginio organizavimą ir vykdymą, skiriamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

3.3. **Renginio narys** – tai mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, mokinys, kuris padeda renginio organizatoriui organizuoti ir (ar) vykdyti renginį, skiriamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

3.4. **Kultūros pasas** – priemonė visų Lietuvos mokinių kultūros pažinimo įpročiams ugdyti ir kultūros patirčiai plėsti, teikiant jiems tam tikras kultūros ir meno paslaugas.

3.5. **Kultūros paso paslaugų rinkinys** – nustatytus kriterijus atitinkančių kultūros ir meno paslaugų, skirtų kultūros paso tikslams įgyvendinti, rinkinys.

4. Visų Renginių metu užtikrinama dalyvių sveikata ir saugumas, atsižvelgiant į teisės aktų nuostatas, veiklos organizuojamos saugiose aplinkose ir nekeliant grėsmės asmenų sveikatai, viešajai tvarkai ar bet kokiomis formomis, metodais ir būdais nepažeidžiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų.

II SKYRIUS RENGINIŲ TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Renginių tikslai:

4.1. sukurti sąlygas mokinių gabumams ir kūrybiškumui atsiskleisti;

- 4.2. atrasti gabius, talentingus mokinius.
6. Renginių uždaviniai:
 - 5.1. atpažinti gabius mokinius, atskleisti jų prigimtines galias, stebėti raidą, įvertinti ir plėtoti mokinių gabumus;
 - 5.2. gilinti ir plėsti mokinių dalykines žinias ir gebėjimus, skatinti domėjimąsi mokslu, menu ir kultūra;
 - 5.3. ugdyti mokinių intelektualius, meninius ir sportinius gebėjimus;
 - 5.4. ugdyti mokinių specialiuosius akademinius bei meno ar sporto srities gebėjimus;
 - 5.5. ugdyti mokinių vadovavimo, bendradarbiavimo, projekcinio darbo ir kitus gebėjimus;
 - 5.6. ugdyti mokinių kūrybingumą ir išradingumą, vaizduotę ir fantaziją, jautrumą aplinkai ir žmonėms;
 - 5.7. atrinkti mokinius atstovauti regioninėse, respublikinėse olimpiadose, konkursuose;
 - 5.8. tobulinti darbo su gabiais mokiniais sistemą mokykloje;
 - 5.9. padėti aukštesniųjų klasių mokiniams planuoti karjerą.

III SKYRIUS

RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Renginiai Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos mokiniams organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos veiklos planu, Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintu Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių grafiku, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymu patvirtintu Vilniaus miesto mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių grafiku.

8. Renginius mokykloje organizuoja ir vykdo, skelbia informaciją ir rengia su jais susijusius dokumentus pati mokykla. Renginiai įrašomi į progimnazijos metodinių grupių veiklos planus.

9. Pagal ugdymo planą dienų, skirtų kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sporto, praktinei, socialinei, prevencinei ir kitai veiklai, renginius organizuoja Metodinė taryba ir metodinės grupės, kurias koordinuoja paskirtas administracijos atstovas. Mokytojų ar mokyklos tarybos sprendimu šios dienos gali būti panaudotos vykdant tradicinius progimnazijos renginius, kuriuos organizuoja ir kuriuose dalyvauja visa progimnazijos bendruomenė.

10. Renginio organizatorius iki kiekvieno mėnesio 25 d. *MS Office 365* registruoja planuojamą renginį (priedas Nr. 1), nuroydamas:

- 10.1. renginio pavadinimą,
- 10.2. tikslinę grupę,
- 10.3. atsakingus asmenis,
- 10.4. įgyvendinimo laiką,
- 10.5. numatomus sėkmės rodiklius.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtraukia Renginį į progimnazijos mėnesio veiklos planą.

12. Mėnesio veiklos planas apsvarstomas direkciname susirinkime ir tvirtinamas

direktoriaus įsakymu.

13. Renginio organizatorius, dalyvaujantis (organizuojantis) renginyje už progimnazijos ribų, apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už progimnazijos veiklos plano rengimą. Susipažinus su būsimo Renginio planu ir jam pritarus, direktorius įsakymu leidžia mokytojui dalyvauti renginyje. Mokytojas, dalyvaujantis Renginyje, vadovaujasi Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. (1.3) V-123 patvirtintu „Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu“.

14. Renginio organizatorius ne vėliau kaip 5 dienas iki Renginio direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už veiklos plano rengimą, pateikia įsakymui parengti reikalingus duomenis:

14.1. renginio pavadinimą,

14.2. tikslią datą,

14.3. renginio vietą,

14.4. renginio organizatorių(-ius), narius,

14.5. renginio dalyvių sąrašą (priedas Nr. 2),

15. Renginio organizatorius apie mokinių dalyvavimą Renginyje prieš 5 darbo dienas informuoja dėstančius mokytojus elektroniniu dienynu.

16. Renginio organizatorius prieš 5 darbo dienas apie Renginį paskelbia skelbimu progimnazijos I aukšto fojė ar kitu suinteresuotiems asmenimis prieinamu būdu.

17. Priemonės, reikalingos renginiui, parengiamos iš anksto (registruojama *MS Office 365*).

18. Renginiai finansuojami Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšomis, mokyklos lėšomis. Renginiai gali būti finansuojami ir kitų šaltinių lėšomis.

19. Laimėtojus apdovanoja progimnazija:

19.1. kai renginiui pasibaigus yra aiškūs nugalėtojai, renginio pabaigoje įteikiami Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos diplomai ir padėkos, atminimo dovanos;

19.2. kai renginiui pasibaigus nėra aiškūs nugalėtojai, Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos diplomai ir padėkos įteikiami tradicinių, šventinių renginių metu;

19.3. Vilniaus miesto, šalies diplomai ir padėkos įteikiami tradicinių, šventinių progimnazijos renginių metu.

20. Renginio organizatorius prieš renginį ir po jo sutvarko patalpas.

21. Mokiniais (Mokinių tarybai) pageidaujant organizuoti diskoteką prašoma progimnazijos administracijos leidimo ir klasių vadovų pritarimo. Renginio metu budintys mokytojai užtikrina mokinių saugumą ir tvarką progimnazijos patalpose.

22. Informacija apie renginius skelbiama progimnazijos internetiniame puslapyje www.kristoforoproгимnazija.vilnius.lm.lt ir FB progimnazijos paskyros žinutėse.

22.1. Renginio organizatorius pranešimą apie įvykusį Renginį per 5 darbo dienas elektroniniu paštu siunčia asmeniui, atsakingam už informacijos sklaidą;

22.2. Pranešime apie įvykusį renginį turėtų būti ši informacija:

22.2.1. renginio pavadinimas,

22.2.2. renginio data,

22.2.3. renginio vieta,

22.2.4. renginio organizatorius(iai), nariai,

22.2.5. renginio dalyviai,

22.2.6. dalyvių pasiekimai, laimėjimai,

22.2.7. renginio nuotraukos.

23. Progimnazijoje gali vykti Kultūros paso lėšomis finansuojami renginiai:

23.1. dalyvavimui Kultūros paso paslaugų sistemoje švietimo portalo www.emokykla.lt paskyroje suformuojama Virtuali mokyklos piniginė;

23.2. direktorius paskiria Kultūros paso paslaugų koordinatorių (toliau – Koordinatorius);

23.3. Kultūros paso paslaugos užsakomos ir vykdomos šia tvarka:

23.3.1. mokykla pasirenka paslaugą iš Kultūros paso paslaugų rinkinio, skelbiamo švietimo portale www.emokykla.lt, Koordinatorius rezervuoja paslaugą Kultūros paso paslaugų užsakymo ir rezervavimo sistemoje;

23.3.2. paslaugos rezervavimas galioja ne ilgiau kaip 5 darbo dienas;

23.3.3. paslaugos užsakymas patvirtinamas, Koordinatoriui į Kultūros paso paslaugų užsakymo ir rezervavimo sistemą įkėlus direktoriaus įsakymu patvirtintą mokinių sąrašą, kuris turi sutapti su paslaugos rezervavimo metu nurodytu mokinių skaičiumi.

IV SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI RENGINIAMS

24. Vieną renginį gali organizuoti ir vykdyti ne daugiau nei 5 mokytojai (priklausomai nuo renginio masto).

25. Svetimi asmenys į renginius neįleidžiami, jei to nenumato renginio scenarijus.

26. Mokiniai renginyje privalo laikytis Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos direktoriaus 2019 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. (1.3)V-64 patvirtintų „Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos mokinio elgesio taisyklių“.

27. Per renginį pastebėjus mokinių elgesio normų pažeidimus, vadovaujamosi Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos direktoriaus 2018 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. (1.3)V-99 patvirtinta „Pageidaujamo mokinių elgesio skatinimo sistema“.

28. Renginiuose gali būti fotografuojama. Informacija skelbiama progimnazijos internetiniame puslapyje www.kristoforoproгимnazija.vilnius.lm.lt ir FB paskyros žinutėse.

29. Renginio metu gauti asmens duomenys turi būti tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Renginių organizavimą.

**VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJOS
MĖNESIO VEIKLOS PLANAS**

	Tikslinė grupė	Atsakingi	Įgyvendinimo laikas	Sėkmės rodikliai
I. TIKSLAS. Puoselėjame holistinį požiūrį į asmenybę, susitelkdami į kiekvieno fizinį ir emocinį sveikatos stiprinimą.				
1.1. STIPRINAME KIEKVIENO FIZINĖS SVEIKATOS ĮGŪDŽIUS <i>(judėjimo lauke ir progimnazijos viduje veiklos, aktyvios veiklos, aktyvieji metodai per pamokas, mokymasis apie sveiką gyvenseną, sveika mityba)</i>				
1.2. UGDOME KIEKVIENO PSICHINĖS HIGIENOS ĮPROČIUS IR DIDINAME JŲ PSICHOLOGINĮ ATSPARUMĄ <i>(mokymasis apie psichologinę sveikatą, socialinis emocinis ugdymas)</i>				
1.3. KURIAME SAUGIĄ MOKYKLOS APLINKĄ, SKATINANČIĄ KIEKVIENO PAGARBŲ IR POZITYVŲ ELGESĮ <i>(lauko erdvės mokymuisi ir sveikatai stiprinti, vidaus erdvės įvairiai veiklai, tvarkinga ir švetinga aplinka)</i>				
II TIKSLAS. Kuriame rūpestingą mokyklos bendruomenę, siekiančią kiekvieno įsitraukimo.				
2.1. PUOSELĖJAME TEIGIAMUS MOKINIŲ TARPUSAVIO SANTYKIUS <i>(mokinių stiprybių ugdymas, pozityvaus elgesio skatinimas, socialinės pilietinės veiklos, skatinančios socialinį sąmoningumą)</i>				

2.2. SKATINAME DARBUOTOJŲ KOLEGIALUMĄ IR KIEKVIENO ASMENINĘ ATSAKOMYBĘ				
<i>(kolegialaus ryšio, mokymosi vieni iš kitų kultūros kūrimas, kiekvieno asmeninės atsakomybės ugdymas, sąmoningas reflektavimas, neformalus bendravimas)</i>				
2.3. UGDOME KIEKVIENO MOKINIO SAVARANKIŠKUMĄ IR SIEKIAME JŲ ĮSITRAUKIMO Į MOKYMOSI PROCESĄ				
<i>(įtraukusis ugdymas, ugdomasis konsultavimas, mokymosi planavimas, pamokos proceso tobulinimas)</i>				

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos
Renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
priedas Nr. 2

**VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJOJOS
MOKNIŲ, DALYVAUJANČIŲ [RENGINIO PAVADINIMAS], SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Klasė
1.		5a
2.		5b
3.		5e
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Renginio organizatorius [vardas, pavardė]