

VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos (toliau – Konservatorija) renginių organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato Konservatorijos renginių, vykstančių Konservatorijos patalpose ar už jos ribų, organizavimo, vykdymo, finansavimo ir atsiskaitymo tvarką.
2. Tvarka yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Bendraisiais ugdymo planais, Konservatorijos nuostatais ir kt. formalų ir neformalų ugdymą reglamentuojančiais dokumentais.
3. **Darbo grupė** – Konservatorijos direktoriaus įsakymu patvirtinta, už renginio organizavimą atsakinga grupė asmenų, įpareigotų atlikti tam tikras funkcijas.
4. **Dalyvis** – renginyje dalyvaujantis asmuo (išskyrus žiūrovą), kuriam renginio organizatorius yra pavedęs atlikti vieną ar kelias funkcijas.
5. **Renginys** – Konservatorijos bendruomenės narių kuriamas, anonsuojamas ir vykdomas vieningas, laike ir erdvėje apribotas žodžių, veiksmų ir vaizdų junginys ar jo dalis, skirtas tam tikrai temai atskleisti, išreikštas derančiomis su švietimo nuostatomis bei etikos principais priemonėmis bei metodais, viešai demonstruojamas mokyklos bendruomenei ir/arba visuomenei.
 - 5.1. **Komercinis renginys** – renginys, kuriuo organizatorius siekia gauti pajamas ir visos ar dalis išlaidų yra dengiamos iš renginio metu gautų pajamų.
 - 5.2. **Nekomercinis renginys** – renginys, kuriuo organizatorius nesiekia gauti pajamų ir visos jo išlaidos yra dengiamos iš Konservatorijos arba rėmėjų lėšų;
6. **Renginių koordinatorius** – Konservatorijos darbuotojas, atsakingas už renginių plano įgyvendinimo priežiūrą ir renginių organizavimo bei aprūpinimo reikalingais ištekliais koordinavimą;
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 paviešinimo.
8. **Renginio paraiška** – užpildytas nustatytos formos dokumentas dėl renginio organizavimo.
9. **Renginių planas** – direktoriaus įsakymu patvirtintas mokslo metų Konservatorijos renginių planas.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI RENGINIAMS

10. 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.
11. Renginių organizavimo uždaviniai:
 - 11.1. plėtoti mokinių neformalaus ugdymo(-si) Konservatorijoje kryptis ir formas, sudaryti mokiniams saviraiškos ir laisvalaikio užimtumo galimybes;
 - 11.2. skatinti mokytojų iniciatyvumą ir kūrybiškumą, sudaryti sąlygas tobulinti savo vadybines ir dalykines kompetencijas, dalintis patirtimi;
 - 11.3. užtikrinti Konservatorijos organizuojamų renginių turinio, organizavimo ir įgyvendinimo kokybę, sklandų ir efektyvų jų dalyvių funkcijų ir atsakomybių pasiskirstymą.
12. Konservatorijos renginiai organizuojami ir įgyvendinami laikantis šių principų:
 - 12.1. aktualumo – renginių pasiūla turi atitikti kultūrinius, socialinius, edukacinius, profesinius ir asmeninius Konservatorijos bendruomenės narių poreikius;

- 12.2. kontekstualumo – renginiai turi sietis su krašto socialinės, ūkinės, kultūrinės ir ypač muzikinės raidos kontekstu;
 - 12.3. demokratiškumo – renginių forma vykdomo neformaliojo ugdymo proceso kūrėjais gali būti visi konservatorijos bendruomenės nariai – mokytojai, vaikai ir jų tėvai;
 - 12.4. prieinamumo – renginių organizavimo formos ir turinys yra prieinami visiems mokiniams pagal jų amžių, turimus gebėjimus ir patirtį;
 - 12.5. individualizavimo – į renginius mokiniai įtraukiami pagal kiekvienam jų reikalingą ugdyti kompetenciją, atsižvelgiant į jo asmenybę, galimybes, poreikius ir pasiekimus;
 - 12.6. savarankiškumo – vaikai laisvai renka tinkamiausias dalyvavimo renginiuose formas, dalyvauja juose savo noru ir niekieno neverčiami;
 - 12.7. viešumo – renginiai ir informacija apie juos yra vieši;
 - 12.8. veiksmingumo – renginiai organizuojami siekiant geros kokybės rezultato sumaniai ir taupiai naudojant turimus išteklius, nuolat vertinant, analizuojant ir planuojant veiklą, reikiantis veiksminga vadyba – tinkamais ir laiku priimamais sprendimais.
13. 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 ir pan. renginiai. Ne pamokų metu Konservatorijos patalpose gali būti organizuojami ir kiti renginiai, jei jų turinys ir įgyvendinimo forma atitinka Konservatorijos įstatuose apibrėžtą veiklą.
 14. Konservatorijoje leidžiama organizuoti tik direktoriaus įsakymu patvirtintus renginius.

III. RENGINIŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

15. 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.
16. Renginių planas sudaromas iki mokslo metų pradžios ir tvirtinamas Konservatorijos direktoriaus įsakymu iki rugpjūčio 31 d. tokia tvarka:
 - 16.1. metodinės grupės ir mokinių taryba sudaro veiklos planus mokslo metams ir teikia renginių koordinatoriui iki birželio 30 dienos;
 - 16.2. renginių koordinatorius parengia bendrą Konservatorijos renginių planą, į kurį įtraukia valstybines, kalendorines šventes, minėjimus, konkursus ir kitus mokyklos mastu organizuojamus renginius. Su Metodinės veiklos taryba suderintą renginių planą koordinatorius teikia tvirtinti direktoriui ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki naujų mokslo metų pradžios;
 - 16.3. renginių planas įtraukiamas į metinį Konservatorijos veiklos planą nurodant renginio pavadinimą, vietą, datą, organizatorių, numatomus dalyvius.
17. Renginio organizatorius ne vėliau kaip 3 savaitės iki numatytos renginio datos, renginių koordinatoriui pateikia renginio organizavimo paraišką (1 priedas) ir su atitinkamais administracijos darbuotojais suderintus privalomus paraiškos priedus. Dalyvių ir mokinių, kurių renginio metu praleistos pamokos turi būti pateisintos direktoriaus įsakymu, sąrašai gali būti pateikti ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki renginio datos.
18. Organizuojant renginius – konkursus, metodines dienas, seminarus, konferencijas ir pan., į kuriuos kviečiami dalyviai iš išorės, renginio paraiška ir informacija dalyviams (nuostatai, programa, kitos dalyvavimo renginyje sąlygos) pateikiama ne vėliau kaip 3 mėn. iki numatytos renginio datos. Kita paraiškos informacija ir priedai gali būti pateikti vėliau, bet ne vėliau kaip 3 savaitės iki numatytos renginio datos.
19. Į renginių planą neįtraukti renginiai gali būti organizuojami tik iš anksto, bet ne vėliau kaip 3 savaitės iki planuojamos renginio datos juos suderinus 16–26 punktuose nustatyta tvarka.
20. Paraiškoje renginio organizatorius pateikia tokią informaciją: renginio pavadinimas, data, laikas, trumpas turinio apibūdinimas, darbo grupė ir jos funkcijos, renginio dalyviai, reikalingos patalpos, pagal poreikį – reikalingos papildomos priemonės ir paslaugos.

21. Privalomi renginio paraiškos priedai:
 - 21.1. nuostatai – kai organizuojamas renginys (konkursas, konferencija), į kurį kviečiami dalyviai iš išorės institucijų (derinama su ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju);
 - 21.2. renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašas – kai renginyje dalyvauja mokiniai (derinama su ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju) (2 priedas);
 - 21.3. renginyje dalyvaujančių mokinių tėvų/globėjų sutikimai dėl jų vaikų/globotinių dalyvavimo renginyje – kai organizuojamos mokinių išvykos į kitus Lietuvos miestus ir/arba užsienio šalis;
 - 21.4. renginio sąmata – kai organizuojamas komercinis renginys ir/arba numatomas papildomų prekių/paslaugų įsigijimas (derinama su vyr. buhalteriu ir direktoriaus pavaduotoju administracijai ir ūkiui) (3 priedas).
22. Renginių organizavimui reikalingų papildomų priemonių, prekių ir/ar paslaugų įsigijimas vykdomas vadovaujantis Konservatorijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis.
23. Organizuojant renginius kituose Lietuvos miestuose ir/arba užsienio šalyse, darbuotojų išvykos į juos apiforminamos pagal reikalavimus komandiruotėms Konservatorijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.
24. Organizuojant komercinį renginį dalis planuojamų pajamų turi būti skiriama Konservatorijos infrastruktūros panaudojimo išlaidų padengimui. Rekomenduojama tam numatyti 30 procentų nuo iš dalyvio mokesčio gautos sumos.
25. Renginių koordinatorius, nustatęs, kad paraiška turi trūkumų (užpildyta nepilnai ir/arba netiksliai, nepridėti privalomi priedai ir pan.), turi teisę grąžinti paraišką renginio organizatoriui patikslinimui.
26. Derinimo metu įvertinus paraiškoje išvardintus 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.
27. Suderintą paraišką renginių koordinatorius teikia Konservatorijos direktoriui, kuris savo 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.
28. Informacija apie renginį rengiama ir viešinama vadovaujantis Konservatorijos privatumo politikos taisyklėmis.
29. Už informacijos apie renginį (anonso, reportažo, apžvalgos ir pan.) parengimą atsako renginio organizatorius arba darbo grupės narys, atsakingas už informacijos parengimą ir sklaidą.
30. Renginio anonsas paskelbiamas 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.
31. Pasikeitus renginio datai ar atšaukus renginį renginio organizatorius nedelsiant informuoja renginių koordinatorių.
32. Renginio organizatorius vadovauja renginio pasiruošimui ir įgyvendinimui ir užtikrina, kad:
 - 32.1. renginys vyktų pagal patvirtintą programą;
 - 32.2. panaudojant lėšas būtų laikomasi patvirtintos renginio sąmatos;
 - 32.3. patalpose, kuriose vyksta renginys, būtų tvarkinga ir saugu;
 - 32.4. į renginį nebūtų įleidžiami agresyviai nusiteikę, neblaivūs asmenys;
 - 32.5. pasibaigus renginiui patalpos būtų paliekamos tvarkingai.
33. Pasibaigus renginiui renginio organizatorius per 5 darbo dienas pateikia renginių koordinatoriui tinkamai užpildytą renginio įgyvendinimo ataskaitą (4 priedas), renginio išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus: sąskaitas faktūras, čekius, kelionės bilietus ir kt.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Konservatorijos renginių organizavimo tvarkos aprašas įsigalioja nuo direktoriaus patvirtinimo įsakymu ir gali būti keičiamas, atsižvelgiant į Konservatorijos bendruomenės pasiūlymus.
-

TVIRTINU:

Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos
direktorė

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

VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJA

RENGINIO ORGANIZAVIMO PARAIŠKA

20.... m. mėn.d.

1. Duomenys apie renginį	
Renginio pavadinimas	
Data ir savaitės diena	20.....-.....-....., savaitės diena -
Oficiali 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"/>
Trumpas renginio apibūdinimas (<i>viešai skelbiamas renginio anonsas: renginį organizuojanti įstaiga ir partneriai, paskirtis, turinys, dalyviai ir pan.</i>)	
Preliminarus dalyvių skaičius (<i>įskaitant ir žiūrovus</i>)	
Darbo grupė	Vardas, pavardė, funkcija darbo grupėje (<i>pvz.: darbo grupės vadovas; atsakingas už: mokinių saugumą ir tvarką, viešuosius pirkimus, informacijos apie renginį parengimą ir sklaidą, kt.</i>)
	1. Grupės vadovas(-ė) –
	2.
	3.
	4.
	5.

2. Renginio įgyvendinimui reikalingos patalpos ir priemonės	
Renginiui ir repeticijoms/pasirengimui reikalingos patalpos	<input type="checkbox"/> Koncertų salė: 20.....-.....-....., nuo.....val. ikival. <input type="checkbox"/> Klasės: 20.....-.....-....., nuo.....val. ikival.
Reikalingos priemonės (<i>pažymėti tinkamą</i>)	
Fortepijonas	<input type="checkbox"/> Reikalinga <input type="checkbox"/> Nereikalinga
Garso aparatūra	<input type="checkbox"/> Reikalinga (<i>į darbo grupę įtraukiamas atsakingas darbuotojas</i>) <input type="checkbox"/> Nereikalinga
Multimedija	<input type="checkbox"/> Reikalinga (<i>į darbo grupę įtraukiamas atsakingas darbuotojas</i>) <input type="checkbox"/> Nereikalinga
Kita (<i>įrašyti</i>)

Prekių/paslaugų pirkimas	<input type="checkbox"/> Numatoma (pridedama renginio sąmata – 3 priedas) <input type="checkbox"/> Nenumatoma
Transportas/kelionės išlaidų kompensavimas	<input type="checkbox"/> Numatoma (teikiamas prašymas dėl transporto skyrimo ir/arba kelionės išlaidų kompensavimo) <input type="checkbox"/> Nenumatoma
Komandiruotė	<input type="checkbox"/> Numatoma (teikiamas prašymas išleisti į komandiruotę) <input type="checkbox"/> Nenumatoma

3. PRIEDAI (pažymėti pridedamus priedus)	
<input type="checkbox"/>	Nuostatai (privaloma, kai organizuojamas renginys (konkursas, konferencija), į kurį kviečiami dalyviai iš išorės institucijų; derinama su ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)
<input type="checkbox"/>	Vertinimo komisijos sudėtis (privalomas organizuojant konkursus ir kt. renginius, kuriuose numatomas vertinimo komisijos veikla; derinama su ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)
<input type="checkbox"/>	Renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašas (Tvarkos 2 priedas; privalomas, kai renginyje dalyvauja mokiniai; derinama su ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)
<input type="checkbox"/>	Tėvų/globėjų sutikimai (privalomi, kai organizuojamos mokinių išvykos į kitus Lietuvos miestus ir/arba užsienio šalis)
<input type="checkbox"/>	Sąmata (Tvarkos 3 priedas; privaloma, kai organizuojamas komercinis renginys ir/arba planuojamas prekių/paslaugų įsigijimas; derinama su vyr. buhalteriu ir direktoriaus pavaduotoju administracijai ir ūkiui)
<input type="checkbox"/>	Prašymas skirti transportą ir/arba kompensuoti kelionės išlaidas
<input type="checkbox"/>	Prašymas išleisti į komandiruotę
<input type="checkbox"/>	(įrašyti)

(renginio organizatoriaus vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Tvirtinu:

(renginių koordinatoriaus vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Su ugdymą organizuojančio skyriaus vedėja suderinta:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Su pavaduotoju administracijai ir ūkiui suderinta:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

RENGINYJE DALYVAUJANČIŲ MOKINIŲ SĄRAŠAS

1. Duomenys apie renginį	
Renginio pavadinimas	
Renginio data	
Už mokinių priežiūrą atsakingas mokytojas	
Pateisinamos praleistos pamokos:	nuo.....val. ikival.

2. Renginyje dalyvaujantys mokiniai		
Eil. nr.	Vardas, pavardė	Klasė
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

(renginio organizatoriaus vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Su ugdymą organizuojančio
skyriaus vedėja suderinta:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

RENGINIO ŠAMATA

1. Duomenys apie renginį	
Renginio pavadinimas	
Renginio data	
Už viešuosius pirkimus atsakingas darbuotojas	

2. Planuojamos renginio išlaidos				
Eil. Nr.	Prekės, paslaugos pavadinimas	Kiekis	Vnt. kaina	Suma, Eur
1.				
2.				
3.				
4.				
Iš viso:				

3. Planuojami pajamų šaltiniai					
<i>(pildo renginio organizatorius)</i>					
Dalyvio mokestis	Mokesčio dydis, Eur	Planuojamas dalyvių skaičius	Pajamos iš dalyvio mokesčio iš viso, Eur	Konservatorijos išlaidų padengimui skiriama pajamų dalis (30%), Eur	Renginio reikmėms skiriama suma, Eur
Parama	Rėmėjas <i>(vardas pavardė arba juridinio asmens pavadinimas)</i>				
	1.				
	2.				
Lėšų iš viso:					
<i>(pildo vyr. buhalteris)</i>					
Biudžeto lėšos, Eur	Spec. lėšos, Eur	1,2 proc. labdaros lėšos, Eur		Iš viso, Eur	
Renginio įgyvendinimui skiriama suma iš viso, Eur					

(renginio organizatoriaus vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Tvirtinu

(renginių koordinatoriaus vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Su vyr. buhalterė suderinta:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Su pavaduotoju administracijai
ir ūkiui suderinta:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

RENGINIO ĮGYVENDINIMO ATASKAITA

20.... m. mėn. d.

1. Pagrindinė informacija apie renginį			
Renginio pavadinimas			
Renginio data		Vieta	
Dalyvių skaičius		Buvo skirta lėšų, Eur	

2. Renginio vykdymas ir gauti rezultatai
<i>(aprašomas renginys, nurodoma kaip įgyvendinti numatyti tikslai ir kokie pasiekti rezultatai)</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:

Ugdymą organizuojančio sk. vedėja

(parašas)

(data)

Tvirtinu:

Vyr. buhalterė

(parašas)

(data)

Tvirtinu:

Pavaduotojas administracijai ir ūkiui

(parašas)

(data)