

PATVIRTINTA  
Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“  
gimnazijos direktoriaus  
2019 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. V-124

## **DIENINĖS MOKINIŲ VASAROS UŽIMTUMO STOVYKLOS „ŠVIESELĖ-2019“ NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos dieninės vaikų vasaros poilsio stovyklos „Švieselė“ nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato stovyklos organizavimo tvarką, tikslą, uždavinius, darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, dokumentų pateikimo tvarką, reikalavimus vykdytojams.

2. Stovyklos tikslas – skatinti turiningą vaikų vasaros poilsį, sudarant sąlygas vaikų saviraiškai, sveikai gyvensenai, įvairiapusiam ugdymui.

3. Uždaviniai:

3.1. organizuoti vaikų aktyvų laisvalaikį bei užtikrinti jų priežiūrą;

3.2. vykdyti rizikingo elgesio prevenciją ugdant bendravimo kultūrą per žaidimus;

3.3. plėtoti vaikų žinias apie kultūrą, meną, sportą.

4. Stovykla skirta 7-11 metų amžiaus vaikams.

5. Stovykloje gali dalyvauti visi vaikai, tačiau prioritetas teikiamas socialiai remtiniems, daugiavaikių šeimų, socialinės rizikos šeimose augantiems vaikams.

6. Stovykla finansuojama iš Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšų.

7. Stovyklos trukmė – 10 dienų. Organizuojamos dvi pamainos po penkias dienas. Numatoma vaiko buvimo stovykloje trukmė – 5 dienos, vienos dienos veiklos trukmė – 8.00–14.00 val.

8. Stovykla veikia Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazijoje adresu Šviesos g. 16, Grigiškės, Vilniaus sav.

### **II. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Stovyklai vadovauja stovyklos vadovas. Stovyklos vadovą įsakymu skiria Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos direktorius.

10. Stovyklos vadovo pareigos:

10.1. stovyklos vadovas veikia pagal stovyklos nuostatus ir parengtą stovyklos programą;

10.2. padeda ruošti programą ir atsako už jos įgyvendinimą;

10.3. organizuoja stovyklos užsiėmimus;  
10.4. atsako už vaikų priežiūrą, saugą ir sveikatą;  
10.5. prižiūri, kad vaikų maitinimas būtų saugus ir sveikas;  
10.6. užtikrina žalingų įpročių prevenciją;  
10.7. užtikrina higienos normų ir taisyklių laikymąsi;  
10.8. jei vaikui įvyksta sveikatos sutrikimas ar trauma, stovyklos vadovas teikia pirmąją pagalbą, apie įvykį telefonu nedelsdamas informuoja teisėtus vaiko atstovus (tėvus / rūpintojus / globėjus) ir kviečia greitąją pagalbą.

11. Stovykloje vaikai skirstomi į grupes. Grupę sudaro ne daugiau 15 mokinių. Stovykloje dalyvaujančių vaikų sąrašą tvirtina Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos direktorius.

12. Vienai grupei vadovauja vienas grupės vadovas, skiriamas Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos direktoriaus įsakymu.

13. Grupės vadovas veikia pagal stovyklos nuostatus ir parengtą stovyklos programą.

14. Grupės vadovo pareigos:

14.1. vykdo grupės kasdieninę veiklą pagal parengtą stovyklos programą;

14.2. atsako teisės aktų nustatyta tvarka už vaikų priežiūrą, saugą ir sveikatą ugdymo(si) proceso metu, įstaigoje ir už jos ribų;

14.3. prižiūri, kad vaikai gautų jiems numatytą maitinimą;

14.4. užtikrina žalingų įpročių prevenciją;

14.5. užtikrina higienos normų ir taisyklių laikymąsi;

14.6. įvykus nelaimingam atsitikimui ar traumai, nedelsiant teikia pirmąją pagalbą, kviečia greitąją pagalbą, ir informuoja tiesioginį vadovą.

15. Stovykloje dirba kvalifikuoti pedagogai, Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkantys specialistai.

16. Stovykloje dirba darbuotojai tik teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir įgiję žinių higienos ir pirmosios pagalbos teikimo klausimais. Asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas) (forma Nr. F048/a) ir sveikatos žinių atestavimo pažymėjimai ar jų kopijos laikomi stovykloje, vadovo nustatytoje vietoje.

17. Vaikų dienos režimas stovykloje organizuojamas pagal Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos direktoriaus patvirtintą programą ir turi atitikti vaikų amžių ir sveikatos būklę.

18. Stovyklos vadovas, grupių vadovai ir stovykloje dirbantys mokytojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už poilsiaujančių vaikų saugumą, sveikatos priežiūrą, higienos sąlygas ir poilsio organizavimo kokybę bei Savivaldybės skirtų lėšų tinkamą naudojimą.

19. Maitinimas užtikrinamas sumokėjus 3 Eur už pietus ir 0,90 cent už pusryčius, viso 3,90 Eur už vieną maitinimosi dieną dalyvavimo stovykloje metu, mokant į priekį už savaitę grynais pinigais maisto tiekėjui, teikiančiam maitinimo paslaugas Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazijoje.

20. Socialiai remtiniems vaikams, poilsiaujantiems gimnazijos organizuojamoje dieninėje vasaros stovykloje, lėšos maitinimui skiriamos vadovaujantis Mokinių nemokamo maitinimo Vilniaus mokyklose tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2011 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. 1-114.

21. Neatvykus į stovyklą ir / ar praleidus dieną / dienas, sumokėti už maitinimą pinigai negražinami.

### **III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS**

22. Tėvai globėjai, rūpintojai užpildo ir Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos raštinei pateikia prašymo dalyvauti vaikui dieninėje vasaros stovykloje formą (1 priedas).

23. Prašymai teikiami iki einamųjų metų birželio 5 dienos.

24. Visi norintys priimami eilės tvarka pagal prašymų pateikimo datą bei atsižvelgiant į prioritetus nurodytus šių nuostatų 5 punkte.

### **IV. ATSISKAITYMAS UŽ GAUTŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMĄ**

25. Pasibaigus ketvirčiui, iki kito mėnesio 5 dienos (liepos 5 d. ir spalio 5 d.) už gautų lėšų panaudojimą atsiskaitoma Vilniaus miesto savivaldybei.

26. Už visos programos įgyvendinimą atsiskaitoma iki spalio 5 d. pateikiant:

26.1. biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo apyskaitą (forma Nr. 2);

26.2. pirminių finansinių dokumentų kopijas;

26.3. programos išlaidas pateisinančių dokumentų sąrašą (4 priedas);

26.4. programos veiklos ataskaitą (5 priedas);

26.5. stovyklos dalyvių sąrašą. Sąraše būtina pažymėti socialiai remtinų, socialinės rizikos šeimose augančių vaikų, taip pat vaikų, įrašytų į policiją dominančių vaikų grupės apskaitą ir į policijos profilaktinę įskaitą, skaičių.

27. Nepanaudotos lėšos iki einamųjų metų spalio 5 d. turi būti gražinamos į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos sąskaitą.

28. Už šių Nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą jį įgyvendinantiems asmenims gali būti taikoma tarnybinė (drausminė) atsakomybė.

29. Informacija apie stovyklą skelbiama Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos svetainėje bei Vilniaus miesto Savivaldybės interneto svetainėje.

30. Su šiais nuostatais stovyklos vadovas, grupių vadovai bei stovykloje dirbantys mokytojai supažindinami pasirašytinai.

---

Vaikų vasaros poilsio programų  
konkurso nuostatų  
4 priedas

(Programos išlaidas patvirtinančių dokumentų sąrašo forma)

**PROGRAMOS IŠLAIDAS PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

<b>Vykdytojo (įstaigos, organizacijos) pavadinimas:</b>
<b>Programos pavadinimas</b>

Eil. nr.	Išlaidas pagrindžiantis dokumentas					
	Įstaiga, išdavusi dokumentą	Dokumento pavadinimas (sutartys, priėmimo–perdavimo aktai, sąskaitos, PVM sąskaitos faktūros)	Serijos numeris	Data	Suma (Eur)	Išlaidų pavadinimas ir paskirtis programoje
1	2	3	4	5	6	7

Programos vadovas

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Įstaigos (organizacijos) vadovas

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Data

A. V.

(Vaikų vasaros poilsio programos veiklos ataskaitos forma)

**VAIKŲ VASAROS POILSIO PROGRAMOS VEIKLOS  
ATASKAITA**

<b>1. Vykdymo (įstaigos, organizacijos) pavadinimas:</b>		
Adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas		
<b>2. Programos pavadinimas:</b>		
<b>3. Programos vadovas:</b>		
Pareigos, vardas, pavardė		
Mobilijo telefono numeris		
Elektroninio pašto adresas		
<b>4. Lėšos:</b>		
Visos programai skirtos lėšos		
Savivaldybės skirtos lėšos		
Savivaldybės lėšos, skirtos vaikų nemokamam maitinimui mokyklų dienos stovykloms		
Įstaigos (organizacijos) lėšos		
Tėvų lėšos		
Labdara, parama		
Kitos lėšos		
Liko nepanaudota Savivaldybės skirtų lėšų		
<b>6. Dalyviai:</b>		
Vaikų amžius		
Iš viso užimtų vaikų skaičius		
Gausiose, mažas pajamas gaunančiose, nedarniose socialinės rizikos šeimose augančių vaikų bei delinkventiniu elgesiu pasižyminčių vaikų bendras skaičius		
Programoje dalyvavusių suaugusiųjų skaičius		
Programoje dalyvavusių suaugusiųjų savanorių skaičius		
Programoje dalyvavusių vyresnių klasių (15–18 metų) mokinių savanorių skaičius		
<b>7. Stovyklos tipas (pabraukti):</b>		
dieninė stovykla	turistinė stovykla	darbo ir poilsio stovykla
<b>8. Stovyklos profilis (pabraukti):</b>		
bendro profilio	meninė	sporto
mokslinė	kraštotyros	turistinė
kalbų mokymo	karinė	kita (įrašyti)
<b>9. Trumpas įgyvendintos programos, jos esmės aprašymas (ne daugiau kaip 10 sakinių):</b>		

**10. Kaip bendruomenei buvo pristatoma programa?**

**11. Ar pavyko įgyvendinti užsibrėžtus tikslus, uždavinius? Išvardykite, su kokiais sunkumais susidūrėte įgyvendindami projektą:**

**12. Jūsų siūlymai dėl programos įgyvendinimo, dėl konkurso:**

**13. Kuo norėtumėte pasidžiaugti, pasidalyti su kitais programų organizatoriais?**

**14. Ar buvo nelaimingų atsitikimų, vaikų ir suaugusiųjų traumų ar ligų? (nurodyti skaičių ir pobūdį)**

**15. Papildomai privaloma pateikti šiuos dokumentus:**

**15.1. Nevyriausybinės organizacijos:**

15.1.1. biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą (forma Nr. 2, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 „Dėl Valstybės ir savivaldybės biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų žemesniojo lygio biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo taisyklių ir formų patvirtinimo“);

15.1.2. programos išlaidas patvirtinančių dokumentų sąrašą (Vaikų vasaros poilsio konkurso nuostatų 4 priedą);

15.1.3. programoje dalyvavusių vaikų sąrašus, patvirtintus įstaigos (organizacijos) antspaudu ir pasirašytus vadovo, nurodant gausiose, mažas pajamas gaunančiose, nedarniose, socialinės rizikos šeimose augančius vaikus bei delinkventiniu elgesiu pasižyminčius vaikus

15.1.4. pirminių finansinių dokumentų kopijas;

15.1.5. dokumentus, įrodančius papildomą programos finansavimą (jei toks finansavimas buvo numatytas) iš savo ar partnerių, rėmėjų finansavimo šaltinių.

**15.2. Biudžetinės įstaigos, pavaldžios Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui:**

15.2.1. 15.1.2 ir 15.1.3 punktuose išvardytus dokumentus;

15.2.2. išlaidas pagrindžiančius dokumentus įprasta tvarka privaloma pateikti biudžetinei įstaigai „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (Vilniaus g. 39/6).

Ataskaitą rengė

\_\_\_\_\_ (pareigos)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Įstaigos (organizacijos) vadovas

Data

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

A. V.