



JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS PROGRAMOS SAVANORIO SAVANORIŠKOS VEIKLOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO ATMINTINĖ

1. Ant kiekvieno grafiko turi būti visi ORIGINALŪS parašai – įstaigos vadovo, kuratoriaus, savanorio ir mentoriaus.

2. Grafiką tvirtina (dokumento viršuje) savanorį priimančios organizacijos vadovas arba vadovo įgaliotas atstovas (turintis raštišką vadovo įgaliojimą tvirtinti jaunimo savanoriškos tarnybos grafikus).

3. *Savanoris* pasirašo už kiekvieną vykdytą veiklą tam skirtuose langeliuose. Įrašo savo vardą, pavardę, savanorį priimančios organizacijos pavadinimą, savo mentoriaus vardą bei pavardę, metus ir mėnesį tam skirtose vietose. Grafiko pildymas ir pateikimas mentoriui yra savanorio atsakomybė.

4. Nuotolinis savanorystės laikas grafiko stulpeliuose „Atvyko“ ir „Išvyko“ pažymimas žodžiu „nuotoliu“.

5. Savaitgalių dienos grafike turi būti pažymėtos, pvz., apvedant tušinuku abi savaitgalio dienas.

6. Grafiko apačioje suskaičiuojamas ir įrašomas bendras valandų skaičius per mėnesį.

7. *Kuratorius* pasirašo už kiekvieną savanoriui paskirtą užduotį ir kiekvieno lapo apačioje. Į grafikus turi būti įtraukti kuratoriaus susitikimai su savanoriu (mažiausiai 2 kartai per mėnesį, kas 14 dienų). Kuratorius privalo patikrinti savanorio užpildytą grafiką prieš jį perduodant mentoriui.

8. *Mentorius* pasirašo už susitikimus su mentoriumi, mentoriaus paskirtas užduotis ir kiekvieno lapo apačioje. Į grafiką turi būti įtraukti mentoriaus susitikimai su savanoriu (mažiausiai 1 kartas per mėnesį) ir mentoriaus paskirtos užduotys.

9. Visos savanorystės metu gali būti TIK 1 savaitė be pateisinamos priežasties, kurios metu nebuvo vykdytos savanoriškos veiklos. Visose kitose savaitėse privalo būti bent 2 val. savanorystės įrašas. Per mėnesį savanoriškai veiklai skirtų valandų suma turi būti 40.

10. Didžiausias savanoriškai veiklai skirtų valandų skaičius per 1 dieną – 8 val. Pagal LR Darbo kodeksą daugiau dirbti draudžiama. Jei savanoris, pvz., savanoriavo stovykloje vieną ar kelias paras, savanorystės laiką reikia išskaidyti per kelias dienas, kad dienoje būtų ne daugiau, kaip 8 val. savanorystės.

11. Jei savanoriška tarnyba pradedama ne pirmą mėnesio savaitę, pvz., sausio 10, tai pirmojo ir paskutinio mėnesių valandų suma turi būti ne mažesnė, kaip 35 val., o bendra 6 mėn. tarnybos valandų suma turi būti ne mažesnė, kaip 240 val.

12. Iki einamojo mėnesio 5 d. grafiką privalu užpildyti ir kokybiškai nuskenuotą bei pasirašytą įkelti į Classroom platformą. Grafikas pateikiamas už praeitą mėnesį (pvz., iki vasario 5 d. turite įkelti grafiką už sausio mėn.). Neįkėlus grafiko savanoriška tarnyba neužskaitoma. Kiekvienam mėnesiui reikia atsispausdinti naują grafiką.

13. Savanoriškos tarnybos grafikų kokybiškam skenavimui įsidiekite nemokamą [Note Block](#) programėlę, kurios pagalba lengvai savo telefonu nuskenuosite dokumentus ir galėsite juos įkelti į Classroom platformą. Skenuotas grafikas turi būti įkeltas **JPG** (nuotraukos) formatu ir užvadintas tokiu principu: **JST-000_Vardas Pavardė_2021.01** (savo sutarties numerį galite sužinoti pas savo mentorių).

14. Pažymėjimai išduodami TIK tada, kai mentoriui perduodami visi ORIGINALIAI pasirašyti dokumentai (sutartis ir visi grafikai). **Visus atspausdintus ir originaliai užpildytus bei pasirašytus grafikus privaloma perduoti mentoriui iki savanoriškos tarnybos pabaigos.**

15. **Veiklos grafike turi būti aprašytos pakankamai išsamiai, kad būtų nesunku suprasti, kaip savanoris tobulėjo jas atlikdamas.** Grafike pateikiama informacija turi atskleisti ką konkrečiai savanoris veikė ir kaip tobulėjo, kokie buvo veiklos tikslai. Svarbu parodyti, ką jaunuolis veikė kaip savanoris, nes kartais skaitant grafikus atrodo, jog savanoris yra organizacijos lankytojas arba tiesiog renginių dalyvis. Tai dokumentas, kuris padeda suprasti ką veikė ir kaip ugdėsi savanoris, tad jei kartojasi įrašai, pagal kuriuos sunku įvertinti savanorio veiklą ir ugdymą(si), grafikas gali būti atmestas. Tokios veiklos, kaip „informacijos viešinimas“ ar „bendravimas su kažkuo“ kelia daug klausimų – kaip savanoris ugdėsi atlikdamas šias veiklas? Ką konkrečiai atliko?

Kaip galima detalizuoti veiklų aprašymus?

Per siauras veiklos aprašymas	Detalesnis veiklos aprašymas
Pagalba viešinant informaciją	Plakatų kabinimas. Pranešimų socialiniuose tinkluose kūrimas ir maketavimas.
Pagalba renginyje / Rasų šventė / Sausio 13-osios minėjimas.	Scenarijaus rašymas, bilietų dalinimas, paltų kabinimas rūbinėje, scenarijaus realizavimas, atlikėjų nukreipimas, kitų savanorių koordinavimas, bėgimo maršruto planavimas ir kt.
Pagalba stovykloje.	Daiktų sudėjimas, dalyvių palydėjimas, dirbtuvių vedimas, grupės veiklų organizavimas, vedimas.
Bendravimas / Pagalba vaikams.	Bendravimas su senjorų grupe xxx tema, bendravimas su vaikų grupe, žaidimų, edukacinių užsiėmimų organizavimas, vedimas.
Mokymai / Dalyvavimas mokymuose.	Mokymų organizavimas, plano rengimas, patalpų mokymams parengimas, lektorių paieška, plakatų rengimas ir kt. <i>Jei jaunuolis dalyvauja mokymuose, kurie susiję su savanoryste, turi būti nurodyta, kaip mokymai prisideda prie jo savanoriškos veiklos, pvz., mokymai tema „kaip dirbti su autizmo spektro sutrikimą turinčiais vaikais“, „kaip dirbti su senjorais“, „kaip administruoti dokumentus“ ir kt.</i> Kai savanoris pats dalyvauja mokymuose (kontaktiniu ar nuotoliniu būdu), privalu parašyti 1-2 psl. refleksiją mentoriui apie mokymų naudą savanorio ugdymuisi ir esminius mokymų metu sužinotus aspektus. Tada mokymų laikas užskaitomas, kaip savanorystės laikas.
Pagalba biure.	Dokumentų registravimas, ataskaitų rengimas ir kt.

Direktorius



E. Lukas Dvilevičius