Jaunimo savanoriškos tarnybos įgyvendinimo kokybės ir priežiūros tvarkos aprašo

4 priedas

**(Savanorius priimančios organizacijos Jaunimo savanoriškos tarnybos veiklos
tikrinimo forma)**

**SAVANORIUS PRIIMANČIOS ORGANIZACIJOS JAUNIMO SAVANORIŠKOS TARNYBOS ĮGYVENDINIMO TIKRINIMO FORMA**

2020 m. d., Nr. 5P-

|  |  |
| --- | --- |
| **Organizacijos / įstaigos pavadinimas** |  |
| **Tikrinimo data, laikas, vieta** |  |
| **Eksperto vardas, pavardė, pareigos** |  |
| **Kuratorių (-ių) vardas (-ai), pavardė (-ės)** |  |
| **Kiek savanorių organizacija iš viso lydėjo nuo akreditacijos suteikimo[[1]](#footnote-1)** |  |
| **Kiek savanorių organizacija lydi tikrinimo metu[[2]](#footnote-2)** |  |
| **Dalyvaujančio organizacijos / įstaigos atstovo vardas, pavardė, pareigos organizacijoje** |  |
| **Organizacijos / įstaigos atstovo kontaktiniai duomenys (telefono Nr., el. pašto adresas)** |  |

|  |
| --- |
| **VERTINIMO ANKETA** |
| **Nr.** | **Kriterijai** | **Pažymėti taip / ne / netaikoma** | **Komentarai / pastabos** |
|  | Organizacija turi savanorių priėmimo ir darbo su savanoriais tvarką su kuria yra supažindinti organizacijos darbuotojai, nariai bei kurioje yra numatomi savanorių motyvavimo būdai *(pagal aprašo 6.2 ir 6.6 papunkčius)* |  |  |
|  | Priimančios organizacijos darbuotojai yra supažindinti su Jaunimo savanoriškos tarnybos programa, tikslais, savanoriškos tarnybos organizavimo ir neformaliojo ugdymo principais, veiklos apimtimis, SVO organizacija ir jų vaidmeniu procese *(pagal aprašo 6.1 papunktį)* |  |  |
|  | Priimančios organizacijos atstovo įvardijamas (-i) kuratorius (-iai) sutampa su nurodytu (-ais) asmeniu (-imis) akreditacijos dokumentuose bei papildomuose Departamento patvirtintuose dokumentuose |  |  |
|  | Organizacijos paskirtas kuratorius (-iai) yra tinkamai parengtas (-i) vykdyti programą, suvokia jos tikslus, JST organizavimo ir neformaliojo ugdymo principus bei gali juos įvardinti *(pagal aprašo 6.1, 6.4 ir 16 papunkčius)* |  |  |
|  | Kuratorius (-iai) bendradarbiauja su SVO organizacijos mentoriumi bei Departamento specialistu, teikia jiems visą su JST įgyvendinimu susijusią informaciją *(pagal aprašo 15.6 ir 15.10 papunkčius)* |  |  |
|  | Kuratorius (-iai) dalyvauja SVO organizacijos mentoriaus ar Departamento organizuojamuose mokymuose, susitikimuose ir kituose renginiuose *(pagal aprašo 15.7 ir 15.10 papunkčius)* |  |  |
|  | Organizacija su savo kuratoriaus (-ių) lydimu (-ais) savanoriu (-iais) ir ir SVO organizacija yra sudarę trišalę sutartį *(pagal aprašo 5.8 papunktį)* |  |  |
|  | Savanoris (-iai) supažindinti su priimančios organizacijos misija, tikslais, veikla, vadovais ir jo, kaip savanorio, uždaviniais ir užduotimis (darbais) per savanorystės laikotarpį *(pagal aprašo 9.1 papunktį)* |  |  |
|  | Kuratorius (-iai) užtikrina nuoseklų kokybiškos veiklos planavimą į kurį įtraukią ir savanorį (-ius) bei užtikriną veiklų įgyvendinimą organizacijoje *(pagal aprašo 15.5 papunktį)* |  |  |
|  | Kuratorius(-iai) pasirūpina savanorio (-ių) darbo vieta bei priemonėmis, užtikrina savanorio (-ių) asmeniniam ir profesiniam tobulėjimui tinkamų sąlygų organizacijoje sudarymą *(pagal aprašo 6.5 ir 15.1 papunkčius)* |  |  |
|  | Kuratorius įtraukią savanorį į Priimančios organizacijos veiklas, susirinkimus, išvykas *(pagal aprašo 15.2 papunktį)* |  |  |
|  | Kuratorius (-iai) užtikrina, jog Savanorio (-ių) atliekama veikla atitinka veiklos plane nurodytą veiklą *(pagal aprašo 15.3 ir 15.5 papunkčius)* |  |  |
|  | Veiklos aptarimas/įvertinimas ir planavimas su savanoriu (-iais) organizuojamas bent kartą per 14 kalendorinių dienų *(pagal aprašo 15.4 papunktį)* |  |  |
|  | Kuratorius (-iai) nuosekliai ir tvarkingai pildo su savanoriškos veiklos vykdymu susijusius dokumentus, laiku juos pateikia SVO organizacijos mentoriui (-iams). *(pagal aprašo 14.3 ir 15.3 papunkčius)* |  |  |
|  | Ar organizacija per visą JST programos vykdymo laikotarpį turėjo savanorių, kurių sutartis turėjo nutraukti? Jei turėjo kiek? Kokių veiksmų buvo imtasi nutraukiant sutartį ir po to? *(pagal aprašo 17.1 papunktį)*  |  |  |

|  |
| --- |
| **Bendrasis komentaras** |
|  |

**Ekspertas**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(pareigos) (parašas) (vardas pavardė)*

**Įstaigos / organizacijos atstovas**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(pareigos) (parašas) (vardas pavardė)*

**Savanoris (-iai)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(parašas) (vardas pavardė)*

|  |
| --- |
| **IŠVADA\*** |
|  |

|  |
| --- |
| **REKOMENDACIJOS\*\*** |
|  |

\*, \*\* Užpildoma per 5 darbo dienas po patikros pabaigos. Rekomendacijos rengiamos remiantis Aprašo 19 punktu.

**Ekspertas**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(pareigos) (parašas) (vardas pavardė)*

1. Sudarytų JST Sutarčių skaičius nuo akreditacijos pradžios, įtraukiant ir patikros metu galiojančias sutartis. [↑](#footnote-ref-1)
2. Patikros metu galiojančių sutarčių skaičius. [↑](#footnote-ref-2)