

PAKRUOJO R. ŽEIMELIO GIMNAZIJOS SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Žeimelio gimnazijos socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ (toliau – bendrosios programos), įtvirtinančios kompetencijų ugdymą mokantis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

2. Socialinė-pilietinė veikla prisideda prie bendrosiose programose numatytų kompetencijų ugdymo ir padeda mokiniams praktiškai taikyti įgytas žinias ir gebėjimus bei demonstruoti vertybines nuostatas ir sudaro galimybes pažvelgti į dalykus iš įvairių perspektyvų, ypač pritaikant, išplečiant ir aktualizuojant įgytas žinias gyvenimiškose situacijose.

II SKYRIUS SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Socialinės-pilietinės veiklos tikslas – skatinti mokinius aktyviu dalyvavimu prisidėti sprendžiant aktualias socialines problemas bendruomeniniame ir visuomeniniame gyvenime ir, reflektuojant savo patirtį, ugdytis pilietiškumo, socialinę, emocinę ir sveikos gyvensenos bei kitas kompetencijas.

4. Socialinės-pilietinės veiklos uždaviniai:

4.1. skatinti mokinių visapusišką asmenybės brandą ir dalyvavimu grįstą mokymąsi;

4.2. padėti įsisąmoninti kiekvieno asmens atsakomybę kuriant savo asmeninę, vietos bendruomenės ir platesnės visuomenės gerovę bei paskatinti mokinius ieškoti pozityvių saviraiškos būdų;

4.3. skatinti mokinius apgalvoti savo patirtis, ugdytis savistabos įgūdžius, gebėjimą kritiškai įsivertinti savo priimtų sprendimų pagrįstumą ir pridėtinę vertę sau patiems ir bendruomenei, kuriai mokiniai priklauso.

III SKYRIUS SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS TURINYS

5. Socialinei-pilietinei veiklai skirtas minimalus privalomas valandų skaičius yra numatytas Bendrųjų ugdymo planų 86, 87, 92 ir 108 punktuose.

6. Socialinė-pilietinė veikla yra mokymosi turinio dalis, atliekama laisvu nuo pamokų metu.

7. Mokyklos siūlomos socialinės-pilietinės veiklos kryptys (1 priedas):

7.1. ekologinė, aplinkosauginė veikla – 5 valandos per mokslo metus privalomos visiems mokiniams.

7.2. pagalbos mokyklai veikla, projektinė veikla, socialinė, pedagoginės pagalbos veikla, kita veikla.

IV SKYRIUS SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS ĮGYVENDINIMAS

8. Socialinė-pilietinė veikla turi būti atlikta iki ugdymo proceso pabaigos.

9. Už socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimą atsakingas klasės vadovas, mokiniai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. Klasės vadovo pareigos:

10.1. klasės vadovas koordinuoja klasės mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

10.2. mokslo metų pradžioje informuoja mokinius apie socialinės pilietinės veiklos atlikimo būdus ir trukmę, aptaria veiklos kryptis, atsiskaitymo tvarką;

10.3. individualiai ar grupėje konsultuoja mokinius dėl socialinės-pilietinės veiklos vykdymo, nuolat domisi, kaip sekasi mokiniams, o prireikus siūlo pagalbą;

10.4. su kiekvienu mokiniu ne mažiau nei 3 kartus per mokslo metus (lapkričio, vasario, balandžio mėnesiais) organizuoja individualius ugdomuosius pokalbius apie mokinio patirtis atliekant socialines-pilietines veiklas;

10.5. jei socialinė-pilietinė veikla atliekama už mokyklos ribų, palaiko ryšį su socialinių partnerių atstovais, domisi, kaip sekasi mokiniams;

10.6. teikia grįžtamąjį ryšį mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) apie socialinės-pilietinės veiklos rezultatus;

10.7. pažymi duomenis apie kiekvieno mokinio atliktą socialinę-pilietinę veiklą elektroniniame TAMO dienyne, suskaičiuoja socialinės-pilietinės veiklos trukmę.;

10.8. esant reikalui dėl neatliktos socialinės-pilietinės veiklos informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

10.9. prieš I-o ir II-o pusmečio pabaigą patikrina, kad būtų įvykdytas minimalus socialinės-pilietinės veiklos reikalavimas;

10.10. apie atliktą socialinę-pilietinę veiklą pažymi elektroniniame TAMO dienyne, skiltyje „Socialinė-pilietinė veikla“.

11. Mokinių pareigos atliekant socialinę-pilietinę veiklą:

11.1. planuoti socialinę-pilietinę veiklą (2 priedas);

11.2. pateikti siūlymus dėl galimos socialinės-pilietinės veiklos pobūdžio ir turinio;

11.3. aptarti savo pasiūlytas veiklas ir užduotis su klasės vadovu bei atsižvelgti į teikiamus siūlymus;

11.4. atsakingai vykdyti suplanuotas užduotis;

11.5. apmąstyti savo patirtį ir prireikus koreguoti socialinės-pilietinės veiklos pobūdį, užduotis;

11.6. pildyti socialinės-pilietinės veiklos lapą (3 priedas);

11.7. dalyvauti ugdomuosiuose pokalbiuose su klasės vadovu ir pateikti reikiamus įrodymus apie atliktas socialines-pilietines veiklas.

12. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigos:

12.1. teikti grįžtamąjį ryšį mokyklos bendruomenei apie socialinės-pilietinės veiklos rezultatus;

12.2. mokinius, nesurinkusius reikiamo valandų skaičiaus iki birželio pirmosios, nukreipti tuo metu mokyklai svarbiai socialinei veiklai;

12.3. mokiniams, negavusiems įskaityto socialinės-pilietinės veiklos įvertinimo, skirti papildomo laiko išsikelti naujus ar patikslinti išsikeltus tikslus ir juos pasiekti.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Socialinės-pilietinės veiklos vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu „įskaityta“ („įsk.“) arba „neįskaityta“ („neįsk.“), nurodant veikloms įgyvendinti panaudotą valandų skaičių.

14. Socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapą pasirašo konkrečią veiklą skyręs mokytojas, bibliotekininkė, klasės vadovas, ūkvedys, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialiniai partneriai ir kt.

15. Veiklos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**PRIVALOMOS IR REKOMENDUOJAMOS SOCIALINĖS -PILIETINĖS VEIKLOS
KRYPTYS**

Kryptis	Veikla	Valandų sk.
Ekologinė, aplinkosauginė veikla	<ul style="list-style-type: none"> • mokyklos aplinkos tvarkymas; • pagalba tvarkant miestelio aplinką: bažnyčių, kapų ežerėlio ir t. t aplinką; • dalyvavimas miesto ar respublikinėse ekologinėse akcijose, projektuose. 	5
Pagalbos mokyklai veikla	<ul style="list-style-type: none"> • darbas mokyklos bibliotekoje; • mokyklos interjero atnaujinimas, bendrųjų erdvių apipavidalinimas, svetingos aplinkos kūrimas; • pagalba dalykų mokytojams tvarkant kabinetus, metodinę medžiagą, leidžiant standus; • budėjimas renginių metu; • pagalba klasių vadovams tvarkant dokumentus (seniūnai, atsakingi už lankomumą, pažangumą, išdininkai); • mokyklos patalpų tvarkymas, remontas, mokymo priemonių kūrimas. 	
Projektinė veikla	<ul style="list-style-type: none"> • dalyvavimas pilietinio ugdymo, prevenciniuose, socialiniuose, profesinio orientavimo projektuose; • gerumo akcijos; • renginių organizavimas; • parodų rengimas. 	
Socialinė, pedagoginės pagalbos veikla	<ul style="list-style-type: none"> • individuali pagalba mokymosi sunkumų turintiems ar žemesnių klasių mokiniams; • pagalba pradinių klasių mokytojams; • pagalba klasių vadovams organizuojant renginius, išvykas; • pagalba organizuojant sportinę veiklą; • pagalba bendruomenės veiklai, darželio- daugiafunkcio centro veiklai. 	
Kita veikla	<ul style="list-style-type: none"> • atstovavimas mokyklai, vykdant visuomeninę veiklą (akcijos, žygiai, minėjimai); • dalyvavimas koncertinėse programose; • pagalba mokykloje organizuojamuose renginiuose (budėjimas, svečių registravimas ir kt. darbai); • pagalba tvarkant mokyklos internetinę svetainę; • pagalba organizuojant mokykloje apklausas, tyrimus bei juos apibendrinant; • aktyvi veikla mokyklos savivaldos institucijose; • pagalba tvarkant gimnazijos metraštį. 	

Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS PLANAS

Klasė _____ Mokinio vardas, pavardė _____

Eil. Nr.	Planuojamos veiklos kryptys
1	
2	
3	
4	
5	

Mokinio parašas.....

Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo
tvarkos aprašo
3 priedas

SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS APSKAITOS LAPAS

Klasė _____ Mokinio vardas, pavardė _____

Eil. Nr.	Veikla	Valandų skaičius	Atsakingo asmens vardas, pavardė	Data	Parašas
1					
2					
3					
4					
5					