



**MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2019 m. rugpjūčio 26 d. Nr. V1-37
Mažeikiai

T v i r t i n u socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašą (pridedamas).

Gimnazijos direktorius

Eduardas Vaičiulis

SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos bendrojo ugdymo departamento 2007-08-21 raštu Nr. SR-12-05-69 „Dėl mokinių socialinės veiklos“.

2. I–II klasių mokiniams socialinė-pilietinė veikla (toliau – Veikla) yra privaloma. Ji yra neatskiriama pagrindinio ugdymo programos dalis ir įtraukiama į gimnazijos ugdymo planą, siejama su gimnazijos tikslais, bendruomenės poreikiais, kultūrinėmis ir savirealizacijos programomis, tradicijomis.

3. Tvarkos aprašas numato socialinės-pilietinės veiklos organizavimo principus: veiklos tikslą, uždavinius, organizavimą ir vykdymą, veiklos kryptis, atlikimo būdus bei trukmę.

4. Tikslas – ugdyti moralumo nuostatas pilietinėje ir visuomeninėje veikloje, skatinti mokinius aktyviai ir atsakingai dalyvauti ne tik mokyklos, bet ir Mažeikių miesto bendruomenės gyvenime.

5. Uždaviniai:

5.1. ugdyti ir puoselėti mokinių pilietinį susivokimą;

5.2. didinti mokinių visuomeninį ir pilietinį aktyvumą;

5.3. formuoti mokinių vertybines nuostatas, asmeninius, komunikacinius, socialinius, komandinio darbo ir veiklos gebėjimus.

II. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

6. Veiklai mokiniai privalo skirti ne mažiau kaip 10 val. per mokslo metus.

7. Sudarytos galimybės mokiniui Veiklą atlikti savarankiškai arba grupelėmis glaudžiai bendradarbiaujant su asociacijomis, savivaldos institucijomis, skatinančiomis pilietinį įsitraukimą, ugdančiomis gebėjimą priimti sprendimus ir motyvaciją dalyvauti gimnazijos ir vietos bendruomenės veiklose:

7.1. I klasių mokinių Veikla orientuota į mokinių socialinių ryšių kūrimą ir stiprinimą klaseje, gimnazijos bendruomenėje, pilietiškumo, atsakingo dalyvavimo gebėjimų ugdymą, jų plėtotę, dalyvaujant gimnazijos ir Mažeikių miesto bendruomenės veikloje.

7.2. II klasių mokinių Veikla orientuota į platesnio visuomeninio konteksto suvokimą, visuomeninės atsakomybės, aktyvumo, motyvacijos skatinimą, susipažįstant su darbo rinkos poreikiais, identifikuojant savo galimybes bei poreikius, prisiimant atsakomybę už savo pasirinkimus.

8. Socialinė pedagogė kasmet parengia ir iki rugsėjo 15 d. paskelbia gimnazijos bendruomenei ilgalaikių konkrečių veiklų ir atsakingų asmenų sąrašą. Mokslo metų eigoje konkrečių veiklų ir atsakingų asmenų sąrašas gali būti papildytas, atsižvelgus į atsiradusį poreikį.

9. Veiklą gali organizuoti visi gimnazijos darbuotojai: administracija, socialinis pedagogas, klasių vadovai, dalykų mokytojai, bibliotekininkės ir kt. Atliktą veiklą gimnazijos darbuotojai, turintys prieigą prie elektroninio dienyno, užpildo asmeniškai.

10. Jeigu Veiklą organizuoja ne gimnazijos darbuotojas, Veiklą organizuojantis asmuo pildo Veiklos apskaitos lapą..

11. Mokinys yra atsakingas už savo Apskaitos lapo pildymą. Po pirmo ir antro pusmečių atsiskaito klasės vadovui („Socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapo“ forma pridedama).

12. Klasės vadovas vykdo Veiklos apskaitą ir kontrolę:

12.1. fiksuoja valandas elektroniniame dienyne skiltyje „Klasės veiklos“ (perkelia iš Apskaitos lapų);

12.2. likus 1 mėnesiui iki pusmečio ir/ar mokslo metų pabaigos, peržiūri vadovaujamos klasės mokinių Veiklos suvestinę, mokinių Apskaitos lapus. Klasės vadovas, mokinius, neskyrusius Veiklai reikiamo valandų skaičiaus, bendradarbiaudamas su Veiklos organizatoriais, nukreipia atlikti Veiklą.

13. Veiklos atlikimą už mokyklos ribų patvirtina atitinkama institucija, pateikdama raštą su atsakingo asmens parašu ir spaudu arba pildydama mokinio Apskaitos lapą.

III. VEIKLOS ORGANIZAVIMO KRYPTYS

14. Veikla apima šias kryptis: pilietinę, ekologinę-aplinkosauginę, socialinę ir savanorišką.

14. 1. pilietinė kryptis:

14.1.1. aktyvi veikla mokyklos savivaldoje (gimnazijos savivaldos rinkimų organizavimas; gimnazijos atstovavimas miesto ir Lietuvos mokinių parlamento, Europos jaunimo parlamento veikloje);

14.1.2. pilietinių iniciatyvų (kapinių tvarkymo, valstybinių švenčių ir atmintinų datų mokykloje paminėjimo) organizavimas/aktyvus dalyvavimas;

14.1.3. aktyvus dalyvavimas gimnazijos Tolerancijos centro organizuojamose akcijose bei renginiuose;

14.2. ekologinė–aplinkosauginė veikla:

14.2.1. aktyvus dalyvavimas ekologinėje akcijoje DAROM;

14.2.2. mokyklos aplinkos, žaliųjų erdvių priežiūra, puoselėjimas ir tvarkymas;

14.2.3. pagal poreikį ir susitarimą mikrorajono tvarkymas;

14.2.4. klasės aplinkos puoselėjimas ir tvarkymas;

14.3. socialinė ir savanoriška veikla:

14.3.1. mokyklos renginių, sportinių varžybų organizavimas;

14.3.2. pagalba mokyklos bibliotekoje;

14.3.3. budėjimas per gimnazijos renginius;

14.3.4. aktyvi pagalba klasės vadovui organizuojant klasės veiklą;

14.3.6. dalyvavimas mokyklos interjero atnaujinime, svetingos aplinkos kūrime;

14.3.7. prevencinių, socialinių, profesinio orientavimo renginių inicijavimas, organizavimas;

14.3.8. savanoriškas darbas nevyriausybinėse organizacijose, dalyvavimas labdaros akcijose („Maisto banko“, Raudonojo Kryžiaus draugijos veikloje ir kt.);

14.3.9. aktyvi pagalba klasės draugui, turinčiam mokymosi, adaptacijos ar kitokių sunkumų;

14.3.10. gimnazijos mediatekos pildymas, vaizdo medžiagos montavimas, katalogavimas;

14.3.11. kita mokinio pasirinkta ir atliekama veikla.

V. SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

15. Mokinio atlikta Veikla kiekvieno pusmečio pabaigoje elektroniniame dienyne fiksuojama įrašu „įskaityta/neįskaityta“.

15.1 Veiklai atlikti skyrusiam 3 ir daugiau valandų per pirmą pusmetį ir ne mažiau kaip 10 valandų per mokslo metus mokiniui elektroniniame dienyne fiksuojamas įrašas „įskaityta“;

15.2. Elektroniniame dienyne įrašas „neįskaityta“ rašomas jei:

15.2.1. mokinys Veiklai atlikti skyrė 1-2 valandas per pirmą pusmetį, ar mažiau kaip 10 valandų per mokslo metus;

15.2.2. mokinys visiškai neatliko socialinės-pilietinės veiklos.

16. Mokinio, turinčio neatliktą Veiklą, kėlimo į aukštesnę klasę, papildomo darbo skyrimo klausimus svarsto mokinį ugde mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys.

17. Pagrindinio ugdymo baigiamosios klasės mokinys, turintis patenkinamus visų šios programos ugdymo plano dalykų, metinius įvertinimus ir atlikęs Veiklą, laikomas baigusių pagrindinio ugdymo programą.

18. Veikla įrašoma į mokymosi pasiekimų ir pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Klasių vadovai:

19.1. mokiniams baigus pagrindinio ugdymo programą, Veiklos apskaitos lapus įdeda į mokinių asmens bylas;

19.2. mokiniui keičiant mokyklą mokslo metų eigoje klasės vadovas sutvarko veiklos Apskaitos lapą ir jį atiduoda mokiniui.

20. Mokiniai, ypač aktyviai dalyvavę (Veiklai skyrę 40 ir daugiau valandų) Veikloje, skatinami direktoriaus Padėkos raštais.

21. Veiklos priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuriojantis neformalųjį švietimą.

MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJA

_____ klasės mokinio(-ės) _____

SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS 20__ / 20__ m. m. APSKAITOS LAPAS

Eil. Nr.	Veikla	Data	Valandų skaičius	Įstaigos arba organizacijos pavadinimas, asmens, atsakingo už veiklos organizavimą ir/ar vykdymą, V. Pavardė, parašas

Iš viso valandų: _____

Data: _____ Klasės vadovas _____
(vardas pavardė, parašas)