

PATVIRTINTA
Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos
Direktorius 2023 m. sausio 5 d.
įsakymu Nr. V-8

VILNIAUS „SPINDULIO“ PROGIMNAZIJOS SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos (toliau Progimnazija) socialinės - pilietinės veiklos organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja privalomą 5-8 klasių mokinių socialinę pilietinę veiklą.
2. Socialinė - pilietinė veikla pagrindiniame ugdyme yra privaloma ugdymo proceso dalis, įtraukiama į Progimnazijos ugdymo planą.
3. Organizuojant socialinę - pilietinę veiklą, atsižvelgiama į mokinių amžiaus tarpsnių ypatumus, ji siejama su Progimnazijos tikslais, bendruomenės projektais, kultūrinėmis ir socializacijos programomis, tradicijomis, turimomis sąlygomis.

II. TIKSLAS, UŽDAVINIAI

4. Socialinės - pilietinės veiklos tikslas – skatinti mokinių socialinį solidarumą ir pilietinį, tautinį aktyvumą, ugdyti jų pilietiškumo kompetenciją, būtiną aktyviam ir atsakingam dalyvavimui nuolat besikeičiančios visuomenės gyvenime, siekti Progimnazijos tikslų per visuomenei naudingą veiklą.
5. Socialinės - pilietinės veiklos organizavimo uždaviniai:
 - 5.1. stiprinti tautinio ugdymo turinį Progimnazijoje;
 - 5.2. stiprinti demokratinę Progimnazijos kultūrą;
 - 5.3. ugdyti ir puoselėti mokinių tautinį bei pilietinį sąmoningumą, skatinti jų tautinę saviraišką;
 - 5.4. didinti mokinių visuomeninį ir politinį aktyvumą;
 - 5.5. formuoti mokinių vertybines nuostatas, asmeninius, socialinius, komunikacinius, darbo ir veiklos gebėjimus;
 - 5.6. stiprinti mokytojų kompetenciją pilietinio ir tautinio ugdymo srityse.

III. SIŪLAMOS SOCIALINĖS – PILIETINĖS VEIKLOS KRYPTYS

6. Socialinių - pilietinių veiklų kryptys yra pasirenkamos paties mokinio.

7. Mokiniui siūlomos šios socialinės – pilietinės veiklos kryptys:

7.1. Darbinė veikla:

7.1.1. darbas mokyklos bibliotekoje/skaitykloje;

7.1.2. dekoracijų ruošimas, salės apipavidalinimas;

7.1.3. kabinetų ir kitų mokyklos patalpų ar priemonių jose tvarkymas;

7.1.4. įvairūs maketavimo, teksto rinkimo darbai;

7.1.5. interjero ar edukacinių aplinkų mokyklos patalpose kūrimas, atnaujinimas.

7.2. Ekologinė veikla:

7.2.1. dalyvavimas švaros, ekologijos ir pan. akcijose;

7.2.2. darbai ekologiniuose projektuose;

7.2.3. edukacinių erdvių, gėlynų, želdinių mokyklos teritorijoje kūrimas, priežiūra.

7.3. Pilietinė/socialinė veikla:

7.3.1. dalyvavimas ar darbai pilietinio ugdymo, prevenciniuose, sveikatos, karjeros ugdymo, socialiniuose projektuose;

7.3.2. dalyvavimas akcijose („Darom“, maisto bankas ir pan.);

7.3.3. dalyvavimas klasės ir mokyklos savivaldos darbe;

7.3.4. mentoriavimas: pagalba mokyklos draugui, turinčiam mokymosi ar kitokių problemų;

7.3.5. globos, slaugos ir pan. namų ugdytinių, slaugomų asmenų lankymas.

7.5. Kita veikla:

7.5.1. pagalba rengiant ar organizuojant klasės, mokyklos ir kt. projektines veiklas;;

7.5.2. pagalba ruošiantis mokyklos renginiams (koncertai, varžybos, parodos ir pan.);

7.5.3. pagalba mokytojui, klasės vadovui;

7.5.4. straipsnių mokyklos tinklalapiui rašymas.

IV. SOCIALINĖS – PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

8. Organizuojant socialinę - pilietinę veiklą, Progimnazija atsižvelgia į mokinių amžiaus tarpsnių ypatumus.

9. Atitinkamą veiklą mokiniams rekomenduoja klasių vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, socialinis pedagogas, psichologas, bibliotekininkas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

10. Progimnazijai priėmus sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, socialinė - pilietinė veikla gali būti vykdoma ir nuotoliniu būdu.

11. Socialinei - pilietinei veiklai vykdyti per mokslo metus skiriama ne mažiau kaip 10 val.

12. Socialinės pilietinės veiklos darbą kuruoja, socialinės veiklos apskaitą vykdo ir už ją atsakingas yra klasės vadovas, kuris:
 - 12.1. supažindina mokinius su socialinės pilietinės - veiklos kryptų sąrašu;
 - 12.2. pateikia mokiniams socialinės - pilietinės veiklos apskaitos lapus (Priedas Nr.1), kurie išduodami vieneriems mokslo metams;
 - 12.3. vadovaudamasis mokinio socialinės - pilietinės veiklos apskaitos lapo duomenimis, šios veiklos valandas fiksuoja elektroniniame dienyne;
 - 12.4. mokinius, nesurinkusius reikiamo socialinės - pilietinės veiklos valandų skaičiaus, pats nukreipia atlikti tuo metu Progimnazijai svarbią socialinę ar pilietinę veiklą, ar kreipiasi į Progimnazijos administraciją dėl mokinio nukreipimo reikalingai socialinei veiklai;
 - 12.5. stebi kiekvieno mokinio socialinės – pilietinės veiklos atlikimo eigą ir kartą per trimestrą vykdo jos apskaitą laisvai pasirinktu būdu;
 - 12.6. mokinių socialinę – pilietinę veiklą mokslo metų pabaigoje vertina „įskaita“ (įrašo metinį įvertinimą el. dienyne) ir atsiskaito klasių vadovų veiklą kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui iki mokslo metų pabaigos.
13. Jei mokins neatliko socialinės - pilietinės veiklos mokslo metų eigoje, jis privalo atlikti ją iki mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).
14. Mokinių socialinė – pilietinė veikla mokslo metų pabaigoje vertinama įskaita (įrašomas metinis įvertinimas „įsk“ el. dienyne).
15. Socialinė - pilietinė veikla atliekama ne pamokų/būrelių metu.
16. Mokins, atlikęs socialinę-pilietinę veiklą kitoje įstaigoje, klasės vadovui pateikia atliktą darbą patvirtinantį dokumentą su atsakingo asmens parašu ir antspaudu.
17. Progimnazijai priėmus sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, socialinės - pilietinės veiklos apskaitos lapas gali būti atsiunčiamas el. dienyne ar pateikiamas Teams aplinkoje.
18. Socialinė - pilietinė veikla įrašoma į pagrindinio ugdymo (I dalies) pasiekimų pažymėjimą.
19. Mokinių „Socialinės - pilietinės veiklos“ apskaitos lapai mokslo metų pabaigoje įsegami į mokinių asmens bylas.
20. Mokslo metų pabaigoje, daugiausiai valandų surinkusius mokinius, klasės vadovas gali siūlyti Progimnazijos direktoriui apdovanoti padėkomis.
21. Socialinės - pilietinės veiklos apskaitos lapą pildo (pasirašo už mokinio atliktą veiklą) konkrečią veiklą skyręs darbuotojas.
22. Socialinės pilietinės veiklos apskaitos kontrolę vykdo ir socialinę pilietinę veiklą koordinuoja kuriojantys direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

Vilniaus "Spindulio" progimnazija

_____ klasės mokinio (-ės) _____

SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS APSKAITOS LAPAS

20 ____ 20 ____ M.M.

Data	Darbinės veiklos					Ekologinės veiklos		Pilietinės/socialinės veiklos					Kita veikla					Atsakingas asmuo (pavardė, parašas)				
	val. sk.					val. sk.		val. sk.					val. sk.									
	Darbas mokyklos bibliotekoje/ skaitykloje	Dekoracijų ruošimas, salės apipavidalinimas.	Kabinetų ir kitų mokyklos patalpų ar priemonių jose tvarkymas	Įvairūs maketavimo, teksto rinkimo darbai	Interjero ar edukacinių aplinkų mokyklos patalpose kūrimas, atnaujinimas.	Dalyvavimas švaros, ekologijos ir pan. akcijose.	Darbai ekologiniuose projektuose	Edukacinių erdvių, gėlynų, želdinių mokyklos teritorijoje kūrimas, priežiūra.	Dalyvavimas ar darbai pilietinio ugdymo, prevenciniuose, sveikatos, karjeros ugdymo, socialiniuose projektuose.	Dalyvavimas akcijose ("Darom", maisto bankas ir kt.).	Dalyvavimas klasės ir mokyklos savivaldos darbe.	Mentoriavimas: pagalba mokyklos draugui, turinčiam mokymosi ar kitokių problemų	Globos, slaugos ir pan. namų ugdytinių, slaugomų asmenų lankymas.	Pagalba rengiant ar organizuojant klasės, mokyklos ir kt. projektines veiklas	Pagalba ruošiantis mokyklos renginiams (koncertai, varžybos, parodos ir pan).	Pagalba mokytojui, klasės vadovui.	Straipsnių mokyklos tinklalapiui rašymas.					

Pastaba: privaloma ne mažiau kaip 10 val. per mokslo metus.