

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja privalomą 5–10 klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą.

2. Socialinė-pilietinė veikla pagrindiniame ugdyme yra privaloma ugdymo proceso dalis, įtraukiama į Mokyklos ugdymo planą. Ji organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. V-442 patvirtintais 2017–2018 ir 2018–2019 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

3. Aprašas reglamentuoja socialinės-pilietinės veiklos organizavimo bei vykdymo Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinėje mokykloje tikslą, uždavinius, veiklos kryptis, atlikimo būdus, trukmę, fiksavimą ir apskaitą.

4. Organizuojant socialinę-pilietinę veiklą, atsižvelgiama į mokinių amžiaus tarpsnių ypatumus, ji siejama su Mokyklos tikslais, pilietiškumo ugdymu, vykdomais projektais, kultūrinėmis ir socializacijos programomis, tradicijomis, turimomis sąlygomis.

II. SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO PRINCIPAI

5. Socialinės-pilietinės veiklos tikslas – ugdyti mokinių socialinę-pilietinę kompetenciją, skatinti kūrybiškumą, altruizmą, savanorystę.

6. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo uždaviniai:

6.1. formuoti mokinių vertybines nuostatas, asmeninius, socialinius, komunikacinius, darbo ir veiklos gebėjimus per visuomenei naudingą darbą, savanorystę;

6.2. ugdyti ir puoselėti mokinių tautinį bei pilietinį sąmoningumą, skatinti jų tautinę saviraišką;

6.3. stiprinti demokratinę Mokyklos kultūrą.

7. Socialinės-pilietinės veiklos, mokinio pasirenkamos, kryptys: ekologinė, pilietinė, projektinė, pagalbos mokyklai, kūrybinė, socialinė (1 priedas).

8. Organizuojant socialinę-pilietinę veiklą mokykloje atsižvelgiama į mokinių amžiaus tarpsnių ypatumus.

III. VEIKLOS PLANAVIMAS, APSKAITA

9. Pagal pagrindinio ugdymo programą privaloma socialinė-pilietinė veikla, kuriai skiriama ne mažiau kaip 10 valandų (pamokų) per mokslo metus.

10. Socialinę-pilietinę veiklą Mokykloje siūlo ir organizuoja: klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir kiti darbuotojai.

11. Socialinė-pilietinė veikla vykdoma po pamokų, mokiniui patogiu laiku ir neįskaičiuojama į privalomų savaitinių pamokų skaičių.

12. Socialinės-pilietinės veiklos darbą kuruoja, apskaitą vykdo ir už ją atsakingas **klasės vadovas**:

12.1. pateikia mokiniams socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapus bei supažindina su socialinės-pilietinės veiklos kryptių sąrašu;

12.2. vadovaudamasis mokinio socialinės-pilietinės veiklos apskaitos duomenimis, juos fiksuoja elektroniniame dienyne; apskaitos lapus klasės vadovas tikrina du kartus per pusmetį;

12.3. **likus mėnesiui iki mokslo metų pabaigos informuoja kuruojantį vadovą apie klasės mokinius, nesurinkusius reikiamo socialinės-pilietinės veiklos valandų skaičiaus;**

12.4. mokinius, nesurinkusius reikiamo socialinės-pilietinės veiklos valandų skaičiaus, pats nukreipia atlikti tuo metu Mokyklai svarbią socialinę-pilietinę veiklą. Esant reikalui kreipiasi į Mokyklos administraciją dėl mokinio nukreipimo reikalingai socialinei-pilietinei veiklai atlikti;

12.5. gegužės mėnesį socialinės-pilietinės veiklos vykdymą aptaria klasės valandėlės metu.

12.6. Mokinių socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapai laikomi segtuve pas klasės vadovą, mokslo metų pabaigoje klasės vadovas juos sudeda į mokinių asmens bylas.

12.7. Mokslo metų pabaigoje klasės vadovas gali siūlyti Mokyklos direktoriui apdovanoti padėkomis mokinius, daugiausiai viršijusius privalomą valandų skaičių.

13. **Mokinys** savarankiškai pasirenka ir atlieka socialinę-pilietinę veiklą mokykloje ar už jos ribų.

13.1. Mokiniai savo socialinės-pilietinės veiklos įrodymus kaupia patys Mokyklos patvirtintos formos apskaitos lapuose (2 priedas).

14. Socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapą pildo ir už duomenų teisingumą atsako konkrečią **veiklą skyręs darbuotojas**.

14.1. Socialinę-pilietinę veiklą skyręs darbuotojas gali neskirti veiklos valandų ar sutrumpinti laiką, jei mokinys netinkamai atliko darbą, nesilaikė saugos reikalavimų, pažeidė mokinio taisykles, tyčia sugadino ir pan.

15. Socialinės-pilietinės veiklos atlikimą už mokyklos ribų patvirtina atitinkama įstaiga, pateikdama raštą su atsakingo asmens parašu ir antspaudu arba pildydama mokinio socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Socialinės-pilietinės veiklos apskaitos kontrolę vykdo ir socialinę-pilietinę veiklą koordinuoja 5–10 klases kuruojantis vadovas.

17. Su socialinės-pilietinės veiklos pasiūla ir Aprašu 5–10 klasių mokiniai **supažindinami klasės valandėlių metu pasirašytinai, tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Aprašu elektroniniame dienyne, Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje**.

18. Mokinys į aukštesnę klasę keliamas, kai jis turi teigiamus metinius dalykų įvertinimus ir atlikęs privalomą socialinės-pilietinės veiklos valandų skaičių (ne mažiau 10 val.).

SUDERINTA

Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos

Metodinės tarybos susirinkimo

2017 m. birželio 6 d. protokolo Nr.U-3-5 nutarimu

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

Socialinės-pilietinės veiklos kryptys

Kryptis	Veikla
Ekologinė	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mokyklos aplinkos / kabinetų tvarkymas, švaros puoselėjimas. 2. Dalyvavimas įvairiose ekologinėse akcijose (pvz., akcijose „Darom“, „Rūšiukime mokyklose“ ir kt.), projektuose mokykloje ir mieste. 3. Kapinių teritorijų tvarkymas. 4. Mykolo Karkos namo aplinkos ir kapavietės tvarkymas.
Pagalbos mokyklai, kūrybinė	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagalba mokyklos bibliotekoje, skaitykloje. 2. Mokyklos interjero atnaujinimas, bendrųjų erdvių apipavidalinimas, svetingos aplinkos kūrimas. 3. Pagalba dalykų mokytojams tvarkant kabinetus, ruošiant standus, metodines priemones ir kt. 4. Pagalba paruošiant aktų salę, mokyklos erdves renginiams. 5. Mokyklos inventoriaus tvarkymas ir smulkus remontas. 6. Mokymo priemonių kūrimas, atnaujinimas. 7. Mokyklą reprezentuojančių suvenyrų gamyba, reklaminių lankstinukų kūrimas ir / ar leidyba. 8. Kita kūrybinė veikla.
Pilietinė	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilietinių iniciatyvų organizavimas ir dalyvavimas. 2. Aktyvi veikla mokyklos, klasės savivaldoje. 3. Savanoriška veikla miesto jaunimo organizacijose (pilietinė veikla gali būti mokinio vykdoma savarankiškai ar bendradarbiaujant su asociacijomis bei savivaldos institucijomis ir kt.). 4. Bendradarbiavimas su Mokyklos interneto svetainės administratore (straipsnių rašymas apie klasės / mokyklos renginius, fotografavimas ir viešinimas mokyklos interneto svetainėje, spaudoje). 5. Renginių organizavimas, vedimas. 6. Pagalba mokyklos renginių (budėjimas), sportinių varžybų metu. 7. Kita pilietinė veikla.
Projektinė	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalyvavimas pilietinio ugdymo, prevenciniuose, socialiniuose, karjeros ugdymo projektuose. 2. Vykdyto projekto veiklos pristatymas bendruomenei mokyklos interneto svetainėje ar spaudoje. 3. Parodų inicijavimas ir rengimas.
Socialinė	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuali pagalba draugui, turinčiam mokymosi, psichologinių ar kitokių problemų, mokymosi sunkumų turintiems žemesniųjų klasių mokiniams (tarpininkaujant mokytojui). 2. Gerumo, labdaros, geros kaimynystės akcijos. 3. Panevėžio Šv. Juozapo globos namų gyventojų lankymas. 4. Savanorystė nevyriausybinėse organizacijose (pvz., Panevėžio gyvūnų prieglaudoje Kaimiškyje ir kt.). 5. Kita socialinė veikla.

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖ MOKYKLA
MOKINIO SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS APSKAITOS LAPAS
20.....–20..... m. m.

Klasė

Mokinio (-ės) vardas, pavardė

Data	Veiklos pobūdis (kryptis), vieta	Valandų skaičius	Veiklai vadovavusio asmens vardas, pavardė (tel. Nr. *)	Parašas (įstaigos antspaudas*)	Pastabos

*Tik veiklai, vykdytai už mokyklos ribų.