

VILNIAUS ANTAKALNIO GIMNAZIJA

PATVIRTINTA

Vilniaus Antakalnio gimnazijos
direktorės 2019 m. rugpjūčio 27 d.
įsakymu Nr. V-137

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau - 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 yra privaloma. Ji yra neatskiriama bendrojo pagrindinio ugdymo 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 Antakalnio bei Vilniaus miesto bendruomenių 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. Socialinė-pilietinė veikla I–II gimnazijos klasių mokiniams yra privaloma. Veiklai mokiniai privalo skirti ne mažiau kaip 10 val. per vienerius mokslo metus.

7. Mokinių socialinei-pilietinei veiklai (toliau – Veikla) atlikti sudarytos galimybės atlikti jas mokiniui savarankiškai arba grupelėmis ir glaudžiai bendradarbiaujant su asociacijomis, savivaldos institucijomis skatinančiomis pilietinį įsitraukimą, ugdančiomis gebėjimą priimti sprendimus ir motyvaciją dalyvauti mokyklos ir vietos bendruomenės veiklose rekomenduojama:

7.1. I-ą gimnazijos klasių mokinių veikla orientuota į mokinių socialinių ryšių kūrimą ir stiprinimą pačioje klasėje, mokyklos bendruomenėje, pilietiškumo bei atsakingo dalyvavimo gebėjimų ugdymąsi, jų plėtotę, dalyvaujant mokyklos ir Antakalnio bendruomenės veikloje.

7.2. II-ą gimnazijos 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. Socialinė pedagogė ir/ar klasių vadovai, esant poreikiui, siūlo mokiniams, dalyvauti „Jaunimo savanoriškos tarnybos“ projektuose ir veiklose (žiūrėti <https://jrd.lt/savanoryste/jst>)

10. Mokiniais, pateikusiems pažymėjimą, patvirtinantį savanorio atliktą savanorišką tarnybą pagal Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317 „Dėl Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, įskaitoma socialinė-pilietinė veikla.

11. Veiklą organizuoja visi mokyklos darbuotojai: administracija, socialinis pedagogas, klasių vadovai, dalykų mokytojai, bibliotekos vedėja ir kt.

12. Socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapas (toliau – Apskaitos lapas) pasirašo konkrečią veiklą skyręs asmuo (soc. pedagogas, klasės vadovas, mokytojas, bibliotekos vedėja ir kt.).

13. Rekomenduojama, kad mokiniai atlikę socialinę – pilietinę veiklą už mokyklos ribų, veiklos įrodymus kauptų patys, e. aplanke, pavyzdžiui, Atviroje informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemoje (AIKOS).

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

15. Klasės vadovas vykdo Veiklos apskaitą ir kontrolę:

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

15.2. likus 1 mėnesiui iki pusmečio ir/ar mokslo metų pabaigos, peržiūri auklėtinių socialinės ir pilietinės veiklos suvestinę, mokinių Apskaitos lapus. Klasės vadovas, gimnazistus, neskyrusius socialinei-pilietinei veiklai reikiamo valandų/pamokų skaičiaus, bendradarbiaudamas su veiklos vadovais, nukreipia atlikti veiklą.

16. 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

17. Socialinė - pilietinė veikla apima šias kryptis: pilietinę, ekologinę-aplinkosauginę, socialinę ir savanorišką.

17.1. Pilietinė kryptis:

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

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

17.1.3. aktyvus dalyvavimas gimnazijos Tolerancijos centro bei Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti ir kitų institucijų organizuojamose akcijose bei renginiuose.

17.2. Ekologinė–aplinkosauginė veikla:

17.2.1. aktyvus dalyvavimas ekologinėje akcijoje „DAROM“;

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

17.2.3. pagal poreikį ir susitarimą Antakalnio mikrorajono tvarkymas;

17.2.4. klasės aplinkos puoselėjimas ir tvarkymas;

17.3. Socialinė ir savanoriška veikla:

17.3.1. mokyklos renginių, sportinių varžybų organizavimas;

17.3.2. pagalba mokyklos bibliotekoje, rūbinėje;

17.3.3. budėjimas per gimnazijos renginius;

17.3.4. aktyvi pagalba klasės vadovui organizuojant klasės veiklą;

17.3.6. dalyvavimas mokyklos interjero atnaujinime, svetingos aplinkos kūrime;

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

- 17.3.8. savanoriškas darbas nevyriausybinėse organizacijose, dalyvavimas labdaros akcijoje („Maisto banko“, Raudonojo Kryžiaus draugijos veikloje - „Kalėdų šiluma iš Jūsų rankų“ ir kt.);
- 17.3.9. aktyvi pagalba klasės draugui, turinčiam mokymosi, adaptacijos ar kitokių sunkumų;
- 17.3.10. mentorystė;
- 17.3.11 gimnazijos mediatekos pildymas, vaizdo medžiagos montavimas, katalogavimas;
- 17.3.12. kita mokinio pasirinkta ir atliekama veikla.

V. SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

18. Mokinio atlikta socialinė-pilietinė veikla signalinių pusmečių, pusmečių pabaigoje elektroniniame dienyne fiksuojama įrašu „įskaityta/neįskaityta“.

18.1 Socialinei-pilietinei veiklai atlikti skyrus 3 ir daugiau valandų pirmame pusmetyje ir ne mažiau, kaip 10 valandų per mokslo metus, mokiniui elektroniniame dienyne fiksuojamas įrašas „įskaityta“.

18.2. Elektroniniame dienyne įrašas „neįskaityta“ rašomas jei:

- Mokinys socialinei-pilietinei veiklai atlikti skyrė 1-2 valandas pirmame pusmetyje, ar mažiau kaip 10 valandų per mokslo metus;
- Mokinys visiškai neatliko socialinės-pilietinės veiklos.

19. Mokinio, turinčio neatliktą socialinę-pilietinę veiklą, kėlimo į aukštesnę klasę, papildomo darbo skyrimo klausimus svarsto mokinį ugde mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys (toliau – Mokytojai).

20. Pagrindinio ugdymo baigiamosios klasės mokinys, turintis patenkinamus visų atitinkamos ugdymo programos dalykų, nurodytų ugdymo plane, metinius įvertinimus ir atlikęs socialinę-pilietinę veiklą, laikomas baigusių atitinkamą ugdymo programą.

21. Socialinė ir pilietinė veikla, kaip sudėtinė mokinio ugdymo plano dalis įrašoma į mokymosi pasiekimų ir pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Klasių vadovai:

22. 1. mokiniams baigus pagrindinio ugdymo programą, Veiklos apskaitos lapus įsega į mokinių asmeninius aplankus/bylas (gimnazijos 7 kabinete);

22.2. mokiniui keičiant mokyklą mokslo metų eigoje ar jiems pasibaigus, sutvarko veiklos Apskaitos lapą ir jį atiduoda mokiniui.

23. Mokiniai, ypač aktyviai dalyvavę (socialinei ir pilietinei veiklai skyrę 40 ir daugiau valandų/pamokų per mokslo metus) socialinėje ir pilietinėje veikloje, skatinami direktorės Padėkos raštais.

24. Veiklos priežiūrą vykdo NVŠ skyriaus vedėja.

Parengė darbo grupė, sudaryta 2017 m. birželio 2 d. direktorės įsakymu Nr. V-128.

Redagavo darbo grupė, sudaryta 2019 m. gegužės 15 d. direktorės įsakymu Nr. V-105.

VILNIAUS ANTAKALNIO GIMNAZIJA

_____ klasės mokinio(-ės) _____

SOCIALINĖS IR PILIETINĖS VEIKLOS 201__ / 201__ m. m. APSKAITOS LAPAS

Eil. Nr.	Veikla	Data	Valandų skaičius	Asmens, atsakingo už veiklos organizavimą ir/ar vykdymą V. Pavardė, parašas

Iš viso valandų: _____

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