

**ŠALČININKŲ R. EIŠIŠKIŲ STANISLOVO RAPOLIONIO GIMNAZIJOS  
MOKINIŲ SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS**

**APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinė-pilietinė veikla (toliau-Veikla) organizuojama vadovaujantis 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų Švietimo ir mokslo ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V- 417 27 punktu.
2. Veikla pagrindinio ugdymo programoje yra privaloma ir siejama su pilietiškumo ugdymu, gimnazijos bendruomenės tradicijomis, vykdomais projektais, kultūrinėmis bei socializacijos programomis. Veikla skirta ugdyti praktinius piliečio gebėjimus ir įgyvendinama bendradarbiaujant su savivaldos institucijomis ir visuomeninėmis organizacijomis.
3. Veiklos tikslas – skatinti mokinių socialinį solidarumą ir pilietinį tautinį aktyvumą per visuomenei naudingą veiklą ir stiprinti demokratinę mokyklos kultūrą.
4. Veikla organizuojama atsižvelgiant į mokinių amžiaus tarpsnių ypatumus, per mokslo metus skiriant:
  - 4.1. 5-6 klasių mokiniams – 10 valandų. Mokinių veikla orientuota į mokinių socialinių ryšių kūrimą ir stiprinimą klasės, gimnazijos bendruomenėje;
  - 4.2.7- 8 klasių mokiniams – 10 valandų. Mokinių veikla orientuota į mokinių pilietiškumo bei atsakingo dalyvavimo gebėjimų ugdymą, dalyvaujant gimnazijos savivaldoje, vietos bendruomenės ir jaunimo organizacijų veikloje;
  - 4.3. I-IIIG (9-10) klasių mokiniams - 12 valandų. Mokinių veikla orientuota į platesnio visuomeninio konteksto suvokimą, visuomeninės atsakomybės, aktyvumo motyvacijos skatinimą, susipažįstant su darbo rinkos poreikiais, indentifikuojant savo galimybes bei poreikius, prisiimant atsakomybę už savo pasirinkimus.
5. Socialinę veiklą planuoja klasių vadovai kartu su mokiniais.
6. Socialinę veiklą mokiniams gali siūlyti direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, bibliotekos darbuotojai.
7. Mokiniai gali užsiimti socialine veikla ir už gimnazijos ribų – pagalba vaikų darželiams, fizinė pagalba seniems asmenims, darbas nevyriausybinėse organizacijose.
8. Klasės vadovas mokslo metų pradžioje supažindina auklėtinius su socialinės-pilietinės veiklos kryptimis, veiklos atlikimo būdais, trukme. Organizuojant veiklas rekomenduojama numatyti galimybę mokiniui atlikti jas savarankiškai arba grupelėmis ir glaudžiai bendradarbiaujant su asociacijomis, savivaldos institucijomis. Veikla vykdoma ne pamokų metu ir fiksuojama el. dienyne.
9. Klasės vadovas el. dienyne, tam skirtame lape, mokslo metų eigoje žymi duomenis apie kiekvieno mokinio atliktą veiklą, įrašydamas atliktas valandas.
10. Mokinys per mokslo metus pildo savo socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapą ir užpildytą pateikia klasės vadovui iki gegužės 20 d. (1 priedas).
12. Klasės vadovas peržiūri auklėtinių socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapus ir mokinius, nesurinkusius reikiamo socialinės veiklos valandų skaičiaus, nukreipia atlikti tuo metu mokyklai svarbią socialinę veiklą.
13. Surinkti mokinių socialinės veiklos apskaitos lapai – veiklos įrodymai - kaupiami mokinių segtuvuose .

**II. SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO KRYPTYS**

14. Veikla apima šias kryptis: pilietinę, ekologinę, socialinę kryptį ir savanorišką pagalbą.
- 14.1. Pilietinė kryptis:**

14.1.1.dalyvavimas pilietinėse akcijose bei iniciatyvose gimnazijoje, Eišiškių miesto bendruomenės, Šalčininkų rajono renginiuose, jų organizavimas; aktyvi veikla gimnazijos arba klasės savivaldoje; gimnazijos arba klasės metraščio kūrimas; gimnazijos /klasės internetinio puslapio kūrimas arba atnaujinimas;

#### **14.2. Ekologinė kryptis:**

14.2.1. kabineto, gimnazijos, aplinkos tvarkymas; dalyvavimas Eišiškių miesto ir apylinkių akcijoje „Darom“; Eišiškių miesto parko, kapinių priežiūra; projektinė ekologinė veikla;

#### **14.3. Socialinė kryptis:**

14.3.1. savanoriškas darbas nevyriausybinėse organizacijose; gerumo akcijos, pagalba pagyvenusiems žmonėms, individuali pagalba mokymosi bei elgesio sunkumų turintiems žemesniųjų klasių mokiniams ar/ir bendraklasiams, draugams; gimnazijos, kabineto inventoriaus bei vadovėlių/knygų, metodinių priemonių remontas; budėjimas kabinete, gimnazijos /klasės renginiuose, prevencinėse programose;

#### **14.4. Savanoriška pagalba:**

14.4.1. klasių valandėlių ruošimas ir vedimas; renginių organizavimas klasėje, gimnazijoje; pagalba klasės vadovui, dalyko mokytojui organizuojant sportinius, pažintinius, kultūrinius renginius gimnazijos; standų ruošimas, renginių apipavidalinimas, dekoracijų gamyba, gimnazijos ir klasės interjero ir eksterjero atnaujinimo darbai, pagalba bibliotekos, seniūnijos darbuotojams.

### **III. REZULTATAI**

15. Numatomi šie veiklos rezultatai:

- 15.1. keisis ir formosis mokinių vertybinės nuostatos;
- 15.2. pagerės mokinių asmeniniai, socialiniai, komunikaciniai, darbo ir kt. veiklos gebėjimai;
- 15.3. bus aktyvesnė gimnazijos bendruomenės savivalda;
- 15.4. mokiniai ugdys norą veikti žmonių gerovei;
- 15.5. mokiniai labiau pasitikės savimi ir inicijuos kaitą.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Mokinys gali pasirinkti ir savarankiškai atlikti socialinę-pilietinę veiklą. Tai mokinio pasirinkta ir gimnazijos rekomenduojama veikla, kuri gali būti vykdoma pažintinės ir kultūrinės veiklos metu; Mokinys per mokslo metus pildo savo socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapą, savo veiklos įrodymus taip pat gali kaupti e. aplanke.

17. Mokinys į aukštesnę klasę keliamas, kai jis turi teigiamus metinius dalykų įvertinimus ir reikiamą socialinės veiklos valandų skaičių.

18. Mokslo metų pabaigoje daugiausiai valandų surinkusius mokinius klasės vadovas gali siūlyti gimnazijos direktoriui apdovanoti padėkomis.

19. Šiuo Aprašu vadovaujama rengiant gimnazijos, klasės vadovo veiklos planus, kitus su socialinės-pilietinės veiklos organizavimu susijusius dokumentus.

20. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimą ir vykdymą stebi kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

## Socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapas

\_\_\_\_\_ klasės mokinio(-ės) \_\_\_\_\_

Nr.	Socialinės-pilietinės veiklos aprašymas	Valandų skaičius	Veiklos koordinatorius (vardas, pavardė, parašas, data )

Klasės vadovas .....  
(vardas, pavardė, parašas)