

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

(įmonės pavadinimas)

3	0	4	3	8	4	3	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(įmonės kodas)

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės
profesinio rengimo centro direktoriaus
2019 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V1-42

MOKINIŲ SOCIALINĖS – PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

2019-03-29 Nr. V16-37

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės – pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas apibrėžia šio dokumento įgyvendinimo tikslą, uždavinius, vykdymo principus, veiklos planavimą bei apskaitą Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centre.

Socialinė – pilietinė veikla organizuojama vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Švietimo, mokslo ir sporto ministro bei Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis dėl sąlygų socialinei – pilietinei veiklai sudarymo.

2. Socialinė – pilietinė veikla yra neatskiriama bendrojo pagrindinio ugdymo dalis, vykdoma ugdymo proceso, skirto kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei veiklai, metu. Socialinė veikla siejama su pilietiškumo ugdymu, įstaigos bendruomenės projektais, kultūrinėmis bei socializacijos programomis ir yra įtraukiama į įstaigos ugdymo planą.

3. Socialinė veikla privaloma I-II gimnazijos klasės mokiniams ir rekomenduojama/savanoriška I-II kurso mokiniams.

II. SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Socialinės – pilietinės veiklos tikslas – ugdyti mokinių pilietines ir socialines kompetencijas, skatinti mokinių aktyvumą per visuomenei naudingą veiklą.

5. Socialinės – pilietinės veiklos uždaviniai:

5.1. formuoti demokratinę įstaigos kultūrą;

5.2. aktyvinti socialinį solidarumą ir pilietinį aktyvumą skatinančias visuomenei naudingas veiklas;

5.3. ugdyti ir puoselėti mokinių pilietinį ir tautinį sąmoningumą, skatinti tautinę saviraišką;

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

5.5. stiprinti mokytojų kompetencijas pilietinio ir tautinio ugdymo srityse, ieškoti patrauklių jaunimui tautinio ir patriotinio ugdymo formų.

III. SOCIALINĖS – PILIETINĖS VEIKLOS SRITYS IR KRYPTYS

6. Socialinė – pilietinė veikla apima šias veiklos sritis:

6.1. Bendruomenės problemų sprendimas;

6.2. Dalyvavimas įstaigos savivaldoje;

6.3. Dalyvavimas savanoriškoje veikloje;

6.4. Dalyvavimas nevyriausybinės organizacijos veikloje;

6.5. Dalyvavimas projektinėje veikloje.

7. Veiklos organizavimas siejamas su turimais įstaigos ištekliais, įstaigoje vykdoma praktika, atsižvelgiant į mokinių amžiaus tarpinių ypatumus, mokinių interesus, įstaigos ir vietos bendruomenių galimybes:

7.1. I gimnazijos klasės mokinių veikla nukreipta į socialinių ryšių kūrimą ir stiprinimą pačioje klasėje, įstaigos bendruomenėje; pilietiškumo bei atsakingo dalyvavimo gebėjimų ugdymąsi dalyvaujant įstaigos savivaldoje, vietos bendruomenės ir jaunimo organizacijų veikloje;

7.2. II gimnazijos klasės mokinių bei I-II kurso mokinių veikla orientuota į platesnio visuomeninio konteksto suvokimą, visuomeninės atsakomybės, aktyvumo motyvacijos skatinimą, identifikuojant savo galimybes bei poreikius, prisiimant atsakomybę už savo pasirinkimus.

8. Mokiniam siūlomos socialinės – pilietinės veiklos kryptys: pilietinė, ekologinė, savanorystės, projektinė, pagalbos įstaigai, kūrybinė. Mokiniai socialinę veiklą gali pasirinkti pagal savo pomėgius ir gebėjimus iš socialinės veiklos sąrašo (*1 priedas*).

IV. SOCIALINĖS – PILIETINĖS VEIKLOS VYKDYMO PRINCIPAI IR APSKAITA

9. Atitinkamą veiklą mokiniams rekomenduoja klasių auklėtojai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.

10. Socialinė – pilietinė veikla vykdoma po pamokų, mokiniui patogiu laiku ir neįskaičiuojama į privalomų savaitinių pamokų skaičių arba atostogų metu.

11. Socialinei-pilietinei veiklai vykdyti per mokslo metus skiriama valandų:

11.1. I-II gimnazijos klasių mokiniams privalomos 5 valandos per mokslo metus;

11.2. I-II kurso mokiniams rekomenduojama 12 valandų per mokslo metus.

12. Socialinės – pilietinės veiklos darbą kuruoja, apskaitą vykdo ir už ją atsakingas klasės auklėtojas:

12.1. pateikia mokiniams socialinės – pilietinės veiklos apskaitos lapus bei supažindina su socialinės – pilietinės veiklos kryptių sąrašu. Apskaitos lapus klasės auklėtojas tikrina du kartus per pusmetį;

12.2. vadovaudamasis mokinio socialinės – pilietinės veiklos apskaitos duomenimis, juos fiksuoja elektroniniame dienyne;

12.3. mokslo metų pabaigoje socialinė veikla vertinama „įskaityta“, jei mokinys atsiskaitė už socialinę – pilietinę veiklą, t. y. realizavo visas socialinei veiklai skirtas valandas, ir „neįskaityta“, jei mokinys neatsiskaitė arba iš dalies atsiskaitė už socialinę – pilietinę veiklą;

12.4. paruošia klasės mokinio socialinės – pilietinės veiklos ataskaitą, atspausdina iš elektroninio dienyno, ir atsiskaito kuriojamam vadovui, likus 2 savaitėms iki mokslo metų pabaigos;

12.5. mokinius, nesurinkusius reikiamo socialinės- pilietinės veiklos valandų skaičiaus, pats nukreipia atlikti tuo metu įstaigai svarbią socialinę – pilietinę veiklą. Esant reikalui kreipiasi į įstaigos administraciją dėl mokinio nukreipimo reikalingai socialinei – praktinei veiklai.

13. Sprendimą dėl mokinio, neatsiskaičiusio už socialinę veiklą, priima Mokytojų taryba.

14. Socialinę veiklą mokiniai įstaigoje gali atlikti kolektyviai (pvz.: talka) arba individualiai (pvz. pagalba klasės draugui). Mokiniai savo socialinės – pilietinės veiklos įrodymus kaupia patys įstaigos patvirtintos formos apskaitos lapuose (*2 priedas*).

15. Socialinę – pilietinę veiklą įstaigoje siūlo ir organizuoja: klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, metodininkas, neformaliojo švietimo būrelių vadovai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas, bibliotekininkas, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, skyrių vedėjai, mokomojo ūkio vedėja, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai. Socialinės – pilietinės veiklos apskaitos lapą pildo konkrečią veiklą skyręs darbuotojas.

16. Socialinės – pilietinės veiklos atlikimą už Įstaigos ribų patvirtina atitinkama Įstaiga, pateikdama raštą su atsakingo asmens parašu ir anspaudu arba pildydama mokinio socialinės – pilietinės veiklos apskaitos lapą.

17. Mokinių socialinės – pilietinės apskaitos lapai mokslo metų eigoje laikomi segtuvuose pas klasės auklėtoją, mokslo metų pabaigoje klasės auklėtojas juos sudeda į mokinio asmens bylą.

18. Mokslo metų pabaigoje klasės auklėtojas gali siūlyti Įstaigos direktoriui apdovanoti padėkomis mokinius, daugiausiai viršijusius privalomą socialinės – pilietinės veiklos valandų skaičių.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Informacija apie socialinę – pilietinę veiklą teikiama klasės valandėlių metu, elektroniniame dienyne.

20. Šiuo aprašu vadovaujamosi rengiant Įstaigos, klasės veiklos planus, kitus su socialinės – pilietinės veiklos organizavimu susijusius dokumentus.

21. Mokinys į aukštesnę klasę/kursą keliamas, kai jis turi teigiamus metinius dalykų įvertinimus ir atlikęs reikiamą socialinės – pilietinės veiklos valandų skaičių.

22. Aprašo vykdymo priežiūrą atlieka gimnazijos skyriaus vedėjas, atsakingas už gimnazijos skyriaus mokinių socialinės – pilietinės veiklos organizavimą.

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės
 profesinio rengimo centrodirektoriaus
 2019 m. d. įsakymo Nr. V1-

**PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO
 SOCIALINĖS VEIKLOS KRYPTYS**

Kryptis	Veikla	Veiklas organizuoja
Pilietinė	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilietinių iniciatyvų organizavimas. 2. Dalyvavimas pilietinėse akcijose Įstaigoje, mieste. 2. Aktyvi veikla klasės ir centro savivaldoje. 3. Veikla miesto jaunimo organizacijose. 4. Bendradarbiavimas su įstaigos rinkodaros grupe (straipsnių rašymas apie įstaigos renginius, fotografavimas ir viešinimas įstaigos internetiniame puslapyje bei kituose šaltiniuose). 5. Savarankiškas tiriamasis (kraštotyris, prevencinis) darbas, siekiant viešinti pozityvią įstaigos veiklą, siūlant ją tobulinti. 6. Pagalba atliekant tyrimus ir apklausas. 7. Sportinių varžybų organizavimas/dalyvavimas Įstaigoje, mieste ar respublikoje. 8. Pagalba organizuojant renginius, išvykas, sporto veiklas. 9. Pilietinių iniciatyvų organizavimas: vaikų, senelių namų šefavimas. 10. Pagalba apipavidalinant klasės/įstaigos erdves. 	Įstaigos administracija, įstaigos savivaldos atstovai, pagalbos mokiniui specialistai, dalykų mokytojai, klasių auklėtojai.
Savanorystės	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagalba gyvūnų prieglaudoje. 2. Pagalba parapijos bažnyčioje. 3. Pagalba Maisto banko veikloje. 4. Pagalba Raudonojo kryžiaus akcijose. 5. Kraujo donorystė. 6. Pagyvenusių žmonių mokymas naudotis IT. 7. Pagalba draugui, turinčiam mokymosi sunkumų, bendravimo sunkumų, fizinę negalią ar kitokių problemų. 8. Dalyvavimas gerumo akcijose. 9. Savanoriškas darbas nevyriausybinėse organizacijose. 10. Klasių valandėlių ruošimas ir vedimas. 	Įstaigos savivaldos atstovai, dalykų mokytojai, klasių auklėtojai.
Ekologinė	<ol style="list-style-type: none"> 1. Įstaigos aplinkos puoselėjimas ir tvarkymas. 2. Pagalba įstaigos sode ir bityne. 3. Dalyvavimas ekologinėse akcijose, 	Klasių auklėtojai, gamtos mokslų mokytojai, mokomojo ūkio vedėja.

	<p>ekologiniuose projektuose Įstaigoje ir mieste.</p> <p>4. Pagalba tvarkant įstaigos įkūrėjos kapą.</p>	
Projektinė	<p>1. Dalyvavimas prevencijos, socialiniuose ir profesinio orientavimo projektuose.</p> <p>2. Parodų inicijavimas ir rengimas.</p> <p>3. Labdaros akcijos</p>	<p>Įstaigos administracija, pagalbos mokiniui specialistai, dalykų mokytojai, klasių auklėtojai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai.</p>
Pagalba centrai, kūrybinė	<p>1. Kabinetų ir kitų įstaigos patalpų priežiūra.</p> <p>2. Įstaigos inventoriaus smulkus remontas.</p> <p>3. Pagalba mokytojams tvarkant kabinetus, metodinę medžiagą.</p> <p>4. Pagalba bibliotekai.</p> <p>5. Įstaigoje esančių gėlių priežiūra.</p> <p>6. Įstaigos interjero atnaujinimas, bendrų erdvių apipavidalinimas, svetingos aplinkos kūrimas.</p> <p>7. Pagalba įstaigos erdvių renginių paruošimui.</p> <p>8. Įstaigą reprezentuojančių suvenyrų gamyba, reklaminių bukletų kūrimas ir leidyba.</p>	<p>Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, bibliotekininkas.</p>

