

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA

(įmonės pavadinimas)

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

(įmonės kodas)

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės
paslaugų ir verslo mokyklos direktoriaus
2017 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V1-66

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS MOKINIŲ SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

2017-04-18 Nr. V16-6

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 paslaugų ir verslo mokykloje.

Socialinė-pilietinė veikla organizuojama vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Švietimo ir mokslo ministro bei Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo 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, mokyklos bendruomenės projektais, kultūrinėmis bei socializacijos programomis ir yra įtraukiama į mokyklos 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 Mokyklos 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 mokyklos savivaldoje;
- 6.3. Dalyvavimas savanoriškoje veikloje;
- 6.4. Dalyvavimas nevyriausybinės organizacijos veikloje;
- 6.5. Dalyvavimas projektinėje veikloje.

7. Veiklos organizavimas siejamas su turimais mokyklos ištekliais, mokykloje vykdoma praktika, atsižvelgiant į mokinių amžiaus tarpsnių ypatumus, mokinių interesus, mokyklos ir vietos bendruomenių galimybes:

7.1. I gimnazijos klasės mokinių veikla nukreipta į socialinių ryšių kūrimą ir stiprinimą pačioje klasėje, Mokyklos bendruomenėje; pilietiškumo bei atsakingo dalyvavimo gebėjimų ugdymąsi dalyvaujant Mokyklos 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 mokyklai, 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 mokiniam 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 mokiniam 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 dienynė;

12.3. mokslo metų pabaigoje socialinė veikla vertina „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 kuriojam vadovui, likus 2 savaitėms iki mokslo metų pabaigos;

12.5. 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-praktinei veiklai.

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

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

15. Socialinę- pilietinę veiklą Mokykloje siūlo ir organizuoja: klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, bibliotekos vedėja ir bibliotekininkė, 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 mokyklos 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 Mokyklos 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 mokyklos, 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.

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA
SOCIALINĖS VEIKLOS KRYPTYS

Kryptis	Veikla	Veiklas organizuoja
Pilietinė	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilietinių iniciatyvų organizavimas. 2. Dalyvavimas pilietinėse akcijose mokykloje, mieste. 2. Aktyvi veikla klasės ir mokyklos savivaldoje. 3. Veikla miesto jaunimo organizacijose. 4. Bendradarbiavimas su mokyklos rinkodaros grupe (straipsnių rašymas apie mokyklos renginius, fotografavimas ir viešinimas mokyklos internetiniame puslapyje bei kituose šaltiniuose). 5. Savarankiškas tiriamasis (kraštotyris, prevencinis) darbas, siekiant viešinti pozityvią mokyklos veiklą, siūlant ją tobulinti. 6. Pagalba atliekant tyrimus ir apklausas. 7. Sportinių varžybų organizavimas/ dalyvavimas mokykloje, mieste ar respublikoje. 8. Pagalba organizuojant renginius, išvykas, sporto veiklas. 9. Pilietinių iniciatyvų organizavimas: vaikų, senelių namų šefavimas. 10. Pagalba apipavidalinant klasės/ mokyklos erdves. 	Mokyklos administracija, mokyklos 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. 	Mokyklos savivaldos atstovai, dalykų mokytojai, klasių auklėtojai.
Ekologinė	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mokyklos aplinkos puoselėjimas ir tvarkymas. 2. Pagalba mokyklos sode ir bityne. 3. Dalyvavimas ekologinėse akcijose, ekologiniuose projektuose mokykloje ir mieste. 4. Pagalba tvarkant mokyklos įkūrėjos kapą. 	Klasių auklėtojai, gamtos mokslų mokytojai, mokomojo ūkio vedėja.

Projektinė	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalyvavimas prevencijos, socialiniuose ir profesinio orientavimo projektuose. 2. Parodų inicijavimas ir rengimas. 3. Labdaros akcijos 	Mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistai, dalykų mokytojai, klasių auklėtojai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai.
Pagalba mokyklai, kūrybinė	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabinetų ir kitų mokyklos patalpų priežiūra. 2. Mokyklos inventoriaus smulkus remontas. 3. Pagalba mokytojams tvarkant kabinetus, metodinę medžiagą. 4. Pagalba bibliotekai. 5. Mokykloje esančių gėlių priežiūra. 6. Mokyklos interjero atnaujinimas, bendrų erdvių apipavidalinimas, svetingos aplinkos kūrimas. 7. Pagalba mokyklos erdvių renginių paruošimui. 8. Mokyklą reprezentuojančių suvenyrų gamyba, reklaminių bukletų kūrimas ir leidyba. 	Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, bibliotekos vedėjas ir bibliotekininkas.

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės
paslaugų ir verslo mokyklos
direktoriaus 2017 m. balandžio 18 d.
įsakymo Nr. V1-66

2 priedas

**PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA
MOKINIO SOCIALINĖS - PILIETINĖS 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.