

KAUNO TIRKILIŠKIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinė-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos bendrojo ugdymo departamento 2007-08-21 raštu Nr. SR-12-05-69 „Dėl mokinių socialinės veiklos“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais).

2. Socialinė-pilietinė veikla (toliau – Veikla) yra neatskiriama bendrojo pagrindinio ugdymo dalis, ji įtraukiama į mokyklos ugdymo planą, siejama su mokyklos tikslais, bendruomenės projektais, kultūrinėmis ir socializacijos programomis, mokyklos tradicijomis.

3. Tvarkos aprašas numato socialinės-pilietinės veiklos organizavimo principus: socialinės-pilietinės veiklos tikslą, uždavinius, veiklos kryptis, atlikimo būdus bei trukmę.

4. **Tikslas** – skatinti mokinių socialinį solidarumą ir pilietinį tautinį aktyvumą, ugdyti jų pilietiškumo kompetenciją, būtiną aktyviam ir atsakingam dalyvavimui nuolat besikeičiančios visuomenės gyvenime.

5. Uždaviniai:

5.1. skatinti mokinių saviraišką bei ugdyti jų socialinius įgūdžius;

5.2. skiepyti sąmoningumą, toleranciją, suvokti save kaip bendruomenės ir visuomenės narius;

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

II SKYRIUS VEIKLOS MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

6. Organizuojant socialinę-pilietinę veiklą mokykloje atsižvelgiama į mokinių amžiaus tarpsnių ypatumus (pagal mokymosi koncentrus):

6.1. 1-2 klasių mokinių veikla labiau orientuota į mokinių socialinių ryšių kūrimą ir stiprinimą pačioje klasėje, mokyklos bendruomenėje;

6.2. 3-4 klasių mokinių veikla labiau orientuota į pilietiškumo bei atsakingo dalyvavimo gebėjimų ugdymą, jų plėtotę, dalyvaujant mokyklos savivaldoje, vietos bendruomenės veikloje;

III SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMO KRYPTYS

7. Mokiniais siūlomos veiklos kryptys:

7.1. **ekologinė** – aplinkosauginė veikla, kabineto, mokyklos, aplinkos tvarkymas; dalyvavimas Biržų miesto ir apylinkių akcijoje „Darom“; Biržų miesto parko, kapinių priežiūra; projektinė ekologinė veikla;

7.2. **socialinė** – individuali pagalba mokymosi sunkumų turintiems ar žemesnių klasių mokiniams; pagalba pradinėms klasių mokytojoms; dalyvavimas rengiant pilietinio ugdymo, prevencinius, socialinius, profesinio orientavimo mokykloje renginius; pagalba organizuojant mokykloje apklausas, tyrimus bei jų apibendrinimus; savanoriškas darbas ne-vyriausybinėse organizacijose; dalyvavimas labdaros akcijose (pvz.: **Maisto bankas ir pan**); pagalba organizuojant bei vedantįvairius mokyklos renginius, klasės popietes/vakarones; budėjimas mokykloje (renginių metu); aktyvi veikla mokyklos savivaldos institucijose (mokinių taryboje).

7.3. **pilietinė** – dalyvavimas pilietinėse akcijose bei iniciatyvose mokykloje, Kauno miesto ir rajono bendruomenės renginiuose; aktyvi veikla klasės, mokyklos savivaldoje.

7.4. **kūrybinė** – mokyklos erdvių apipavidalinimas, suvenyrų, reklaminių lankstinukų ir kitų ženklų apie mokyklą kūrimas ir leidyba, medžiagos ruošimas mokyklos tinklalapiui, rajono spaudai, darbas bibliotekoje, dalyvavimas koncertinėse programose.

7.5. **darbinė** – kabinetų, mokyklos vidaus ir išorės tvarkymo darbai, mokyklos bendrųjų erdvių kūrimas; pagalba mokytojams tvarkant kabinetus, metodinę medžiagą, leidžiant standus.

7.6. **karitatyvinė** – gerumo akcijos, globos namų lankymas, pagalba pagyvenusiems žmonėms.

7.7. **projektinė** – dalyvavimas pilietinio ugdymo, prevenciniuose, socialiniuose, ugdymo karjeros ir kituose projektuose, parodų rengimas.

IV SKYRIUS VEIKLOS PLANAVIMAS, APSKAITA

8. Socialinė-pilietinė veikla mokiniui, kuris mokosi pagal pradinio ugdymo programą yra privaloma ir jai per mokslo metus skiriama ne mažiau kaip 5 valandų (pamokų).

9. Klasės vadovas supažindina mokinius su socialinės-pilietinės veiklos kryptimis ir vykdymo vieta, jas detalizuoja, nurodo už veiklos koordinavimą atsakingus asmenis (dalykininkas, administracijos atstovas ar mokyklos darbuotojas (pvz., bibliotekos vedėja), kuris galėtų skirti konkrečią užduotį).

10. Socialinės-pilietinės veiklos apskaitą mokinys fiksuoja *Socialinės-pilietinės veiklos lape* (1 priedas).

11. Mokinio socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapą pildo konkrečią veiklą skyręs mokytojas, bibliotekos darbuotojas, klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkio reikalams. Jei veikla vykdoma ne mokykloje, mokinio veikla tvirtinama oficialiu įstaigos antspaudu.

12. Mokinys socialinę-pilietinę veiklą gali atlikti savarankiškai arba grupelėmis bendradarbiaudamas su savivaldos institucijomis ir socialiniais partneriais.

13. Klasės vadovas ar dalyko mokytojas skyręs socialinę -pilietinę veiklą, pildo kiekvieno mokinio atliktas veiklas, įrašydamas atliktas valandas e-dienyne.

14. Kiekvieną rekomenduojama surinkti ne mažiau kaip 3 val.
15. Vertinimas – įskaityta (įsk.), neįskaityta (neįsk.).
16. Jei ugdymo proceso metu mokinys neatliko Veiklos, jam pasibaigus mokiniui skiriamas papildomas laikotarpis, bet ne ilgesnis kaip iki mokslo metų pabaigos (klasės vadovas padeda mokiniui pasirinkti vietą, kur jis galėtų atlikti socialinę-pilietinę veiklą). Neatlikus veiklos, mokinio kėlimo į aukštesnę klasę klausimą sprendžia mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys.
17. Mokinių socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapai – veiklos įrodymai – kaupiami mokinių segtuvuose.

V SKYRIUS VEIKLOS REFLEKSIJA

18. Klasės vadovas ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą, klasės valandėlės metu, su mokiniais aptaria socialinės-pilietinės veiklos rezultatus.
19. Mokinių tėvai apie Veiklą informuojami tėvų (globėjų/rūpintojų) susirinkimų ar trišalių pokalbių metu.
20. Mokslo metų pabaigoje klasės vadovas apibendrina Veiklą ir pateikia informaciją raštu kuruojančiam vadovui. Direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo duomenis suveda į Mokinių registrą.
21. Mokslo metų pabaigoje klasės vadovas gali siūlyti Mokyklos direktoriui apdovano-
noti padėkos raštais mokinius, aktyviai dalyvavusius socialinėje-pilietinėje veikloje.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Veiklos apskaitą vykdo klasių vadovai elektroniniame dienyne.
 23. Veiklos kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
-

1 priedas

TIRKILIŠKIŲ MOKYKLA-DARŽELIS

..... **KLASĖS MOKINIO** **SOCIALINĖS - PILIETINĖS**
VEIKLOS 20 - 20.....MOKSLO METAIS APSKAITOS LAPAS

<i>Data</i>	<i>Pasiekimo tipas (pilietiškumas, socialiniai ryšiai, visuomeniškumas)</i>	<i>Veikla</i>	<i>Partnerio pavadinimas, veiklą organizavusio asmens vardas, pavardė, parašas.</i>	<i>Valandų skaičius</i>

Data.....

Klasės vadovas.....