PATVIRTINTA

Prienų ,,Ąžuolo“ progimnazijos

direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 21 d.

įsakymu Nr. V-118

**PRIENŲ ,,ĄŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS**

**SOCIALINĖS – PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinės – pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apibrėžia įgyvendinimo tikslą, uždavinius, veiklos kryptis ir vykdymo principus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais, mokyklos pagrindinio ugdymo programos ugdymo planu 2017 - 2019 m. m., mokyklos susitarimais.

3. Socialinė - pilietinė veikla progimnazijoje yra neatskiriama bendrojo pagrindinio ugdymo dalis, susieta su Bendrųjų programų keliamais tikslais bei uždaviniais, skirtais ugdyti mokinių kompetencijas (ypač socialinę, pilietinę). Ši veikla organizuojama atsižvelgiant į mokinių amžių.

5. Socialinės – pilietinės veiklos turinys formuojamas, atsižvelgiant į mokinių ir progimnazijos bendruomenės poreikius, keliamus tikslus, progimnazijos galimybes.

**II.**  **TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

6. Tikslas – nustatyti socialinės - pilietinės veiklos turinį ir jos įgyvendinimo ir organizavimo, fiksavimo principus.

7. Uždaviniai:

7.1. atnaujinti formalųjį ir neformalųjį socialinio - pilietinio ugdymo turinį progimnazijoje;

7.2. papildyti ugdymą socialinį ir pilietinį aktyvumą skatinančia visuomenei naudinga veikla, kurti ir įgyvendinti šios veiklos projektus;

7.3. sustiprinti demokratinę progimnazijos kultūrą.

**III. VYKDYMO PRINCIPAI**

8. Socialinė – pilietinė veikla privaloma 5 – 8 klasių mokiniams.

9. Socialinės- pilietinės veiklos apimtis – 10 valandų per mokslo metus.

10. Mokinys pasirinktą socialinę - pilietinę veiklą vykdo individualiai arba grupėje.

11. Socialinei - pilietinei veiklai atlikti gali būti sudaromos laikinos mokinių mobilios grupės, dėl kurių sudėties susitaria klasės kolektyvas ir klasės vadovas.

12. Socialinę - pilietinę veiklą ir jos atlikimą kuruoja klasės vadovas:

12.1. klasės vadovas mokslo metų pradžioje informuoja mokinius apie socialinės - pilietinės veiklos atlikimo būdus, trukmę ir aptaria veiklos kryptis. Kartu su mokiniais planuoja, analizuoja, aptaria veiklos rezultatus;

12.2.veiklą fiksuoja el. dienyne „Socialinė-pilietinė veikla“, skiltyje „Veiklos turinys“ nurodydamas šios veiklos turinį, valandų skaičių;

12.3. mokinio atliktas veiklas vadovaujant kitam veiklą organizuojančiam asmeniui, mokinys pristato klasės auklėtoji pažymą apie įgyvendintą veiklą ir trukmę (1 priedas).

12.4. klasės vadovas, likus 2 savaitėms iki mokslo metų pabaigos, peržiūri auklėtinių socialinės – pilietinės veiklos apskaitos lapus ir mokinius, nesurinkusius reikiamo valandų skaičiaus, nukreipia atlikti tuo metu progimnazijai ar bendruomenei svarbią socialinę – pilietinę veiklą.

12.4. mokslo metų pabaigoje auklėtojas formuoja ataskaitą ,,Socialinė-pilietinė veikla“, kartu su mokiniais valandėlių metu analizuoja socialinės-pilietinės veiklos rezultatus pildydami bendrųjų kompetencijų įsivertinimo formas.

13. Socialinės - pilietinės veiklos organizavimą ir vykdymą prižiūri kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**IV. VEIKLOS KRYPTYS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryptis** | **Veikla** | **Veiklos koordinatorius** |
| Pagalbos mokyklai veikla  |  darbas mokyklos bibliotekoje, skaitykloje;  mokyklos interjero atnaujinimas, mokyklos bendrųjų erdvių apipavidalinimas, svetingos aplinkos kūrimas;  pagalba dalykų mokytojams tvarkant kabinetus, metodinę medžiagą, leidžiant stendus;  budėjimas (6-8 klasių mokiniams privalomas, 3 val.);  mokyklos patalpų tvarkymas, mokymo priemonių kūrimas.  | Dailės, technologijų, dalykų mokytojai, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojai, bibliotekos darbuotojos  |
| Ekologinė veikla |  mokyklos aplinkos tvarkymas; mokyklai priskirtos miesto teritorijos tvarkymas; dalyvavimas miesto ar respublikinėse ekologinėse akcijose, projektuose.  | Klasių auklėtojai, biologijos mokytojai, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojai ugdymui  |
| Projektinė veikla  |  dalyvavimas pilietinio ugdymo, prevenciniuose, socialiniuose, profesinio orientavimo projektuose;  progimnazijos, miesto, savivaldybės, respublikos renginių organizavimas. renginių organizavimas,  parodų rengimas, stendų, laikraščių leidimas;  | Administracija, socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, dalykų mokytojai, klasių auklėtojai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai  |
| Socialinė ir pedagoginės pagalbos veikla  |  Dalyvavimas maisto banko akcijose, gerumo akcijose, mugėse. Savanoriškas darbas organizacijose.kitų klasių valandėlių organizavimas individuali pagalba mokymosi sunkumų turintiems ar žemesnių klasių mokiniams, pailgintos grupės veiklų organizavimas;  pagalba pradinių klasių mokytojoms;  pagalba 5–8 klasių auklėtojoms organizuojant renginius, išvykas;  pagalba organizuojant sportinę, kultūrinę veiklą.  | Dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, neformaliojo ugdymo būrelių vadovai, kūno kultūros mokytojai  |
| Kita veikla  |  atstovavimas mokyklai vykdant visuomeninę veiklą (akcijos, žygiai, minėjimai);  pagalba klasės vadovui, mokytojams, kitam personalui tvarkant dokumentus, atliekant raštvedybos darbus, apklausas ir pan. pagalba mokykloje organizuojamuose renginiuose (budėjimas, svečių registravimas ir kt. darbai);  pagalba organizuojant mokykloje apklausas, tyrimus bei juos apibendrinant;  aktyvi veikla mokyklos savivaldoje (2 val.);  judriųjų pertraukų organizavimas. Darbas mobiliose, pagalbos komandose.Kita veikla pagal veiklos vadovo, mokinio susitarimus | Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokinių tarybos ir moksleivių klubo „MES“ koordinatorius  |

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Aprašu vadovaujasi progimnazijos administracija, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, pedagogai, mokiniai.

24. Mokslo metų pabaigoje daugiausiai valandų surinkusius mokinius klasės auklėtojas gali siūlyti mokyklos direktoriui apdovanoti padėkomis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 priedas

**SOCIALINĖ - PILIETINĖ VEIKLA**

.............................................................

vardas, pavardė, klasė

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Atlikta veikla** | **Data, trukmė**  | **Veiklos vadovas, kuratorius** | **Vadovo parašas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 ......................................

 Mokinio parašas