SKUODO RAJONO YLAKIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL SKUODO RAJONO YLAKIŲ GIMNAZIJOS SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. spalio d. Nr. V1-
Ylakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-559 patvirtintais 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais,

t v i r t i n u Skuodo rajono Ylakių gimnazijos socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius Vaclovas Statkus

Jurgita Vaškienė
2025-10-

PATVIRTINTA
Skuodo rajono Ylakių gimnazijos direktoriaus
2025 m. spalio d. įsakymu Nr. V1-

SKUODO RAJONO YLAKIŲ GIMNAZIJOS SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Ylakių gimnazijos socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-559.

2. Socialinė-pilietinė veikla organizuojama 5–8 ir I–IV gimnazijos klasių mokiniams ir yra privaloma ugdymo(si) proceso dalis, įtraukiama į Gimnazijos 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų ugdymo planą.

3. Socialinės-pilietinės veiklos tikslas – skatinti mokinius aktyviu dalyvavimu prisidėti sprendžiant aktualias socialines problemas bendruomeniniame ir visuomeniniame gyvenime ir, reflektuojant savo patirtį, ugdytis pilietiškumo, socialinę, emocinę ir sveikos gyvensenos bei kitas kompetencijas.

4. Socialinės-pilietinės veiklos uždaviniai:

4.1. skatinti mokinių visapusišką asmenybės brandą ir dalyvavimu grįstą mokymąsi;

4.2. padėti įsisąmoninti kiekvieno asmens atsakomybę kuriant savo asmeninę, vietos bendruomenės ir platesnės visuomenės gerovę bei paskatinti mokinius ieškoti pozityvių saviraiškos būdų;

4.3. skatinti mokinius apgalvoti savo patirtis, ugdytis savistabos įgūdžius, gebėjimą kritiškai įsivertinti savo priimtų sprendimų pagrįstumą ir pridėtinę vertę sau patiems ir bendruomenei, kuriai mokiniai priklauso.

II. SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA

5. Socialinės-pilietinės veiklos orientuotos į mokinių socialinių ryšių kūrimą ir stiprinimą pačioje klasės, Gimnazijos bendruomenėje, pilietiškumo bei atsakingo dalyvavimo gebėjimų ugdymąsi, dalyvaujant Gimnazijos savivaldoje, vietos bendruomenės ir jaunimo organizacijų veikloje.

6. Socialinė-pilietinė veikla yra mokymosi turinio dalis, atliekama laisvu nuo pamokų metu ir pasirenkama vadovaujantis prasmingumo, asmeninio tobulėjimo, socialinio teisingumo, dalyvavimo principais.

7. Socialinės-pilietinės veiklos kryptys: darbinė, ekologinė, projektinė, socialinė, pilietinė ir kt. (1 priedas).

8. Socialinės-pilietinės veiklos trukmė 5–II gimnazijos klasių mokiniams – ne mažiau kaip 20 val. per mokslo metus, o III–IV gimnazijos klasių mokiniams ne mažiau kaip 70 valandų per dvejus mokslo metus. Šis laikas nėra įskaičiuojamas į mokinio mokymosi krūvį, tai laisvu nuo pamokų metu vykdoma veikla.

9. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimą koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

10. Klasės vadovas, bendradarbiaudamas su Gimnazijos bendruomenės nariais, individualiai ar grupėje konsultuoja mokinius dėl socialinės-pilietinės veiklos vykdymo, nuolat domisi, kaip sekasi mokiniams, o prireikus siūlo pagalbą, pagal galimybes ieško mokyklos socialinių partnerių.

11. Socialinę-pilietinę veiklą Gimnazijoje organizuoja mokyklos vadovybė, klasių vadovai, dalykų mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, kiti Gimnazijos bendruomenės nariai, įtraukiami mokyklos socialiniai partneriai.

12. Rugsėjo pradžioje klasės vadovas pasirašytinai supažindina mokinius su Socialinės-pilietinės veiklos aprašu, pateikia mokiniams socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapus (2 priedas), supažindina su galimų veiklų pasiūla (1 priedas).

13. Pasibaigus I ir II trimestrui (naujo trimestro pradžioje) skiriama klasės valandėlė atliktos veiklos refleksijai, veiklų suplanavimui einamajam trimestrui, mokslo metų pabaigoje – metinei veiklų refleksijai.

14. Mokinių pareigos atliekant socialinę-pilietinę veiklą:

14.1. pateikti siūlymus dėl galimos socialinės-pilietinės veiklos pobūdžio ir turinio;

14.2. aptarti savo pasiūlytas veiklas ir užduotis su klasės vadovu bei atsižvelgti į teikiamus siūlymus;

14.3. atsakingai vykdyti suplanuotas užduotis;

14.4. apmąstyti savo patirtį ir prireikus koreguoti socialinės-pilietinės veiklos pobūdį, užduotis ir kt.;

14.5. kaupti savo socialinės-pilietinės veiklos įrodymus;

14.6. dalyvauti ugdomuosiuose pokalbiuose su klasės vadovu ir pateikti reikiamus įrodymus apie atliktas socialines-pilietines veiklas arba pateikti savo refleksiją ir įrodymus raštu;

15. Klasės vadovo pareigos koordinuojant socialinę pilietinę veiklą:

15.1. paaiškinti socialinės-pilietinės veiklos prasmę, reikalavimus, Gimnazijos prioritetus ir pateikti gerųjų socialinės-pilietinės veiklos atlikimo pavyzdžių;

15.2. padėti mokiniams pasirinkti socialines-pilietines veiklas ir suprasti, kaip jų patirtis jas atliekant prisidės prie mokinių asmeninio augimo; pateikti rekomendacinio pobūdžio socialinių-pilietinių veiklų sąrašą; padėti mokiniams pasirengti savo socialinės-pilietinės veiklos planus;

15.3. organizuoti konsultacijas, pagal galimybes stebėti, kaip mokiniams sekasi atlikti nusimatytas užduotis; pastebėjus, kad mokiniams kyla sunkumų, kviesti mokinius pokalbiui ir teikti reikiamą pagalbą, atsižvelgiant į mokinių amžių ir kontekstą; jei socialinė-pilietinė veikla atliekama už mokyklos ribų, palaikyti ryšį su organizacijų atstovais, domėtis, kaip sekasi mokiniams;

15.4. teikti grįžtamąjį ryšį mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) apie socialinės-pilietinės veiklos rezultatus;

16. Socialinės-pilietinės veiklos apskaita vykdoma TAMO elektroniniame dienyne, skiltyje „Socialinė-pilietinė veikla“.

17. Už Gimnazijos ribų atliktą mokinio socialinę-pilietinę veiklą patvirtina atitinkama įstaiga, išduodama pažymą (patvirtintą antspaudu (jeigu turi) ir atsakingo asmens parašu) apie atliktą veiklą, jos trukmę. Įstaiga gali užfiksuoti mokinio atliktą socialinę-pilietinę veiklą Gimnazijos pateiktoje formoje (2 priedas). Socialinę-pilietinę veiklą klasės vadovas fiksuoja TAMO dienyne.

18. Socialinės-pilietinės veiklos įrodymus kaupia patys mokiniai. Apskaitos lapai gali būti saugomi segtuvuose klasės vadovo kabinete.

19. Du kartus per mokslo metus (2 savaitės iki trimestro pabaigos) klasių vadovai suskaičiuoja mokinių socialinės-pilietinės veiklos trukmę;

20. Mokslo metų pabaigoje socialinės-pilietinės veiklos rezultatas fiksuojamas įrašu „įskaityta“ („įsk.“) arba „neįskaityta“ („neįsk.“). Negavus įskaitos, mokiniui skiriami papildomi trūkstamos trukmės socialinės-pilietinės veiklos vasaros darbai. Mokinys, neatlikęs socialinės-pilietinės veiklos, nėra keliamas į aukštesnę klasę.

21. Mokiniui, kuriam sudaromas individualus ugdymo planas, dėl socialinių-pilietinių veiklų atlikimo priimami individualūs sprendimai, atsižvelgiant į mokinio galias, gebėjimus:

individualiai parinkti veiklas ir jų teikėjus, siūloma jas atlikti mokykloje arba dėl asmens galių atleisti nuo jų.

22. Mokslo metų pabaigoje klasės vadovas gali siūlyti gimnazijos direktoriui apdovanoti padėkomis mokinius, daugiausiai viršijusius privalomą valandų skaičių.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Klasių vadovai supažindina mokinius su Skuodo rajono Ylakių gimnazijos socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu klasių valandėlių metu.

24. Aprašas skelbiamas viešai gimnazijos interneto svetainėje https://ylakiai.skuodas.lm.lt

_____

Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

GIMNAZIJOJE SIŪLOMOS SOCIALINĖS VEIKLOS KRYPTYS

Kryptis	Veikla	Atsakingi
Pilietiškumas	**Pilietinė:** 1. Pilietinių iniciatyvų organizavimas. 2. Aktyvi veikla gimnazijos savivaldoje. 3. Veikla jaunimo organizacijose. (Pilietinė veikla gali būti mokinio vykdoma savarankiškai ar bendradarbiaujant su asociacijomis bei savivaldos institucijomis ir kt.) 4. Bendradarbiavimas su gimnazijos muziejumi, biblioteka (straipsnių rašymas apie gimnazijos renginius, fotografavimas ir viešinimas gimnazijos internetinėje svetainėje bei kituose šaltiniuose). 5. Savarankiškas tiriamasis (kraštotyrinis, prevenciniu tikslu ir pan.) darbas, siekiant viešinti pozityvią gimnazijos veiklą, siūlant ją tobulinti).	Gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistai, įvairių dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai.
	Pagalba gimnazijai, kūrybinė: 1. Pagalba gimnazijos muziejuje, bibliotekoje, skaitykloje. 2. Gimnazijos interjero atnaujinimas, bendrųjų erdvių apipavidalinimas, svetingos aplinkos kūrimas. 3. Pagalba dalykų mokytojams tvarkant kabinetus, ruošiant stendus. 4. Pagalba salės, gimnazijos erdvių renginių paruošimui. 5. Įvairiapusė savitarpio pagalba klasėje. 6. Gimnazijos inventoriaus tvarkymas, mokymo priemonių kūrimas. 7. Gimnaziją reprezentuojančių suvenyrų gamyba, reklaminių bukletų kūrimas ir leidyba. 8. Pagalba organizuojant aktyviąsias pertraukas.	Klasių vadovai, dailės bei kitų dalykų mokytojai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkvedys, vyresnioji bibliotekininkė

Socialiniai ryšiai	**Ekologinė-gamtosauginė:** Gimnazijos teritorijos priežiūra. Kapinių, parkų, tvarkymas. Dalyvavimas miesto ar respublikinėse ekologinėse akcijose, projektuose. **Socialinė:** 1.Vaikų globos namų auklėtinių lankymas.	Klasių vadovai, gamtos mokslų ir technologijų mokytojai. Dalykų mokytojai,

	2. Pagalba pagyvenusiems, vienišiems žmonėms. 3.Senelių namų gyventojų lankymas. 4. Dalyvavimas Gerumo akcijose. 5. Savanoriavimas „Maisto bankas“ akcijose.	klasių vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, neformaliojo švietimo būrelių vadovai.
Visuomenišku - mas	**Projektinė:** 1.Dalyvavimas pilietinio ugdymo, prevenciniuose, socialiniuose, profesinio orientavimo projektuose. 2. Gerumo, labdaros akcijos. 3. Renginių organizavimas. 4. Parodų inicijavimas ir rengimas.	Gimnazijos administracija, socialinis pedagogas, psichologas, dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai.
	Pagalba mokinys-mokiniui: 1. Pagalba sunkiau besimokančiam draugui (I arba II pusmetis). 2. Pagalba ruošiant namų darbus gimnazijos namų darbų ruošos grupėje. 3. Pagalba pertraukų metu gimnazijos erdvėse ir lauke. 4. Kitokia pagalba savo draugams.	Dalykų mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, pradinių klasių mokytojai, budintys mokytojai.

Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

_____

Įstaigos pavadinimas

Socialinę-pilietinę veiklą atliko Skuodo rajono Ylakių gimnazijos mokinys/ė

_____

Vardas, Pavardė, klasė

Socialinės pilietinės veiklos pavadinimas

_____

Atlikimo data _____

Socialinės pilietinės veiklos trukmė (valandomis) _____

_____

Atsakingo asmens vardas, pavardė parašas

_____

Vieta antspaudui

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Skuodo rajono Ylakių gimnazija 190893424, Mokyklos g. 5, Ylakiai, LT-98349 Skuodo r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Skuodo rajono Ylakių gimnazijos socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-16 Nr. V1-2025/79
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaclovas Statkus, Direktorius
Sertifikatas išduotas	VACLOVAS STATKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-16 09:22:22 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-16 09:22:35 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-23 15:12:19 – 2026-01-22 15:12:19
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-10-16 09:28:24)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-16 09:28:24 DBSIS