



**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2026 m. rugpjūčio d. Nr. V-
Didžiasalis

Vadovaudamasi Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos nuostatų, patvirtintų Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2025 m. liepos 3 d. sprendimu Nr. T-161 „Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 37.6 papunkčiu,

t v i r t i n u Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Jelena Tumanovienė

PATVIRTINTA

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. _____ d.
įsakymu Nr. V-_____

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja socialinės-pilietinės veiklos organizavimo Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijoje (toliau – gimnazija) tikslą ir uždavinius, veiklos turinį ir principus, planavimą, įgyvendinimą, fiksavimą, įskaitymą, vertinimą, koordinavimą ir priežiūrą.

2. 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 „Dėl 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“, ir jų 9 priedu „Socialinės-pilietinės veiklos organizavimas“.

3. Socialinė-pilietinė veikla įtvirtinamos kompetencijos, ugdomos mokantis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas. Ji padeda mokiniams praktiškai taikyti įgytas žinias ir gebėjimus, demonstruoti vertybines nuostatas, pažvelgti į reiškinius iš įvairių perspektyvų ir aktualizuoti mokymosi patirtį gyvenimiškose situacijose.

4. Socialinė-pilietinė veikla yra mokymosi turinio dalis. Jai skirtas minimalus privalomas valandų skaičius nustatomas Bendruosiuose ugdymo planuose ir gimnazijos ugdymo plane. Socialinei-pilietinei veiklai skirtas laikas nėra įtraukiamas į pamokų tvarkaraštį.

II SKYRIUS SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Socialinės-pilietinės veiklos tikslas – skatinti mokinius aktyviai dalyvauti sprendžiant aktualias socialines problemas bendruomeniniame ir visuomeniniame gyvenime ir, reflektuojant savo patirtį, įtvirtinti pilietiškumo, socialinę, emocinę ir sveikos gyvensenos bei kitas kompetencijas.

6. Socialinės-pilietinės veiklos uždaviniai:

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

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

6.3. skatinti mokinius apgalvoti savo patirtis, ugdytis savistabos įgūdžius, gebėjimą kritiškai įsivertinti savo sprendimų pagrįstumą ir veiklos pridėtinę vertę sau bei bendruomenei;

6.4. stiprinti gimnazijos demokratinę ir savanorystės kultūrą, mokinių iniciatyvumą, atsakomybę, bendradarbiavimą ir bendruomeniškumą.

III SKYRIUS SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS TURINYS IR PRINCIPAI

7. Socialinė-pilietinė veikla pasirenkama vadovaujantis šiais principais:

7.1. prasmingumo – veikla turi būti mokiniui ir bendruomenei prasminga, sudaryti sąlygas mokinio saviraiškai, asmeninių tikslų įgyvendinimui, mokymuisi iš patirties, klaidų ir pasiekimų bei refleksijai;

7.2. asmeninio tobulėjimo – veikla pasirenkama atsižvelgiant į mokinio interesus, pomėgius, stiprybes ir augimo poreikius, sudarant galimybes išbandyti naujus vaidmenis, įgyti naujų patirčių ir pažinti galimas tolesnio mokymosi ar veiklos kryptis;

7.3. socialinio teisingumo – veikla turi padėti mokiniui suvokti savo, kaip bendruomenės ir visuomenės nario, atsakomybę, skatinti pagalbą kitiems, lygiavertį dalyvavimą ir jautrumą socialiniams poreikiams;

7.4. dalyvavimo – veikla turi skatinti mokinius įsitraukti į bendrų klausimų sprendimą, veikti individualiai ir kartu su kitais, mokytis išklausyti skirtingas nuomones, tartis, bendradarbiauti ir priimti socialinius vaidmenis.

8. Socialinė-pilietinė veikla gali būti vykdoma individualiai arba grupėmis, gimnazijoje arba už jos ribų. Nenustatoma, kokia veiklos dalis turi būti atlikta gimnazijoje ir kokia – už jos ribų. Mokinys gali rinktis gimnazijos, kitų organizacijų ar savo paties pasiūlytas veiklas ir iniciatyvas, jeigu jos atitinka šio aprašo tikslą, uždavinius ir principus.

9. Gimnazijos bendruomenės siūlomos socialinės-pilietinės veiklos skelbiamos ir nuolat atnaujinamos Socialinės-pilietinės veiklos banke, rengiamame pagal šio Aprašo 4 priede pateiktą formą. Socialinės-pilietinės veiklos bankas yra rekomendacinio pobūdžio ir nėra baigtinis. Mokinys gali rinktis veiklą iš Socialinės-pilietinės veiklos banko arba savo iniciatyva pasirinkti kitą šio Aprašo reikalavimus ir socialinės-pilietinės veiklos principus atitinkančią veiklą.

10. Gimnazijai nusistačius prioritetines socialinės-pilietinės veiklos sritis, mokiniui visais atvejais sudaroma galimybė individualiai rinktis jo interesus ir poreikius atitinkančią veiklą.

11. Rekomenduojamos socialinės-pilietinės veiklos kryptys ir pavyzdžiai:

Kryptis	Veiklų pavyzdžiai
Pilietinė	Pilietinių iniciatyvų organizavimas ir aktyvus dalyvavimas jose; aktyvi veikla Mokinių taryboje; klasės seniūno veikla; dalyvavimas gimnazijos darbo grupėse, projektuose, konferencijose, bendruomenės problemų sprendime; aktyvi veikla jaunimo organizacijose; gimnazijos atstovavimas visuomeninėje veikloje.
Ekologinė ir aplinkosauginė	Dalyvavimas ekologinėse, gamtosaugos ir aplinkosauginėse iniciatyvose; aplinkos tyrimai ir jų pristatymas bendruomenei; gimnazijos ir vietos bendruomenės aplinkos tvarkymas ir žaliųjų erdvių priežiūra.
Socialinė ir savanoriška	Mentorystė ir pagalba jaunesniems ar mokymosi sunkumų patiriantiems mokiniams; labdaros ir paramos iniciatyvos; savanorystė nevyriausybinėse organizacijose, socialinėse, kultūros, ugdymo ar kitose bendruomeninėse įstaigose; pagalba organizuojant gimnazijos ir vietos bendruomenės veiklas.
Kultūrinė ir kraštotyrinė	Kultūrinių renginių organizavimas ir savanorystė juose; parodų rengimas; informacijos apie gimnazijos renginius rengimas; kraštotyrinė veikla; bendruomenei skirtų kultūrinių iniciatyvų kūrimas ir įgyvendinimas.
Sportinė ir sveikatingumo	Sporto renginių, varžybų, judriųjų pertraukų, sveikatingumo iniciatyvų organizavimas; teisėjavimas; kita savanoriška pagalba sporto renginiuose.

Kryptis	Veiklų pavyzdžiai
Projektinė ir tiriamoji	Klasės, gimnazijos, šalies ar tarptautinių projektų inicijavimas, rengimas ir įgyvendinimas; tiriamasis darbas, skirtas gimnazijos ar bendruomenės veiklai tobulinti; prevencinės veiklos, apklausos ir rezultatų pristatymas bendruomenei.
Kita	Mokinio asmeniniai projektai ir jų sklaida, jeigu jie kuria socialinę, pilietinę, aplinkosauginę ar bendruomeninę vertę ir atitinka šio aprašo principus.

IV SKYRIUS

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS PLANAVIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

12. Už socialinės-pilietinės veiklos organizavimą gimnazijoje atsakingi klasių vadovai (toliau – kuratoriai), jeigu gimnazijos direktoriaus įsakymu nenustatyta kitaip. Socialinės-pilietinės veiklos priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

13. Kuratorius organizuoja individualius ir (ar) grupinius ugdomuosius pokalbius, kurių metu paaiškina socialinės-pilietinės veiklos prasmę ir reikalavimus, pristato galimas veiklas ir geruosius pavyzdžius, supažindina su Socialinės-pilietinės veiklos banku, padeda mokiniui planuoti veiklą, aptaria patirtį ir teikia grįžtamąjį ryšį.

14. Socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimo žingsniai:

14.1. idėjų generavimas – mokinys apmąsto savo mokymosi patirtį ir interesus, nusprendžia, į kokias socialines-pilietines veiklas norėtų įsitraukti ir kaip jos prisidės prie jo asmeninio augimo bei bendruomenės gerovės;

14.2. veiklos planavimas – mokinys, padedamas kuratoriaus, numato veiklos tikslą, užduotis ir preliminarų atlikimo laiką, prireikęs parengia Socialinės-pilietinės veiklos planą (1 priedas);

14.3. veiklos įgyvendinimas – mokinys atlieka numatytas užduotis, periodiškai apmąsto jų prasmingumą ir pridėtinę vertę, prireikęs, aptaręs su kuratoriumi, koreguoja planą ir kaupia veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus kompetencijų aplanke ar kitoje gimnazijos naudojamoje elektroninėje platformoje ar formoje;

14.4. veiklos įsivertinimas – pabaigęs numatytas socialinės-pilietinės veiklos užduotis, mokinys įsivertina savo patirtį ir aptaria ją su kuratoriumi. Mokinys reflektuoja savo patirtį raštu, naudodamasis 3 priede pateikta forma, arba žodžiu ugdomojo pokalbio su kuratoriumi metu.

15. Socialinei-pilietinei veiklai skirtas laikas paskirstomas taip:

15.1. 5 klasės mokiniams – 10 valandų skiriama ugdomiesiems pokalbiams, idėjų generavimui, veiklos planavimui ir įsivertinimui, o 10 valandų – socialinei-pilietinei veiklai įgyvendinti, individualioms ir (ar) grupinėms mokinių ar gimnazijos pasiūlytoms ir suorganizuotoms iniciatyvoms bei projektams, išskyrus šio aprašo 21 punkte nurodytą atvejį;

15.2. 6–8 klasių mokiniams – nuo 3 iki 5 valandų skiriama ugdomiesiems pokalbiams, idėjų generavimui, veiklos planavimui ir įsivertinimui, o atitinkamai nuo 15 iki 17 valandų – socialinei-pilietinei veiklai įgyvendinti, individualioms ir (ar) grupinėms mokinių ar gimnazijos pasiūlytoms ir suorganizuotoms iniciatyvoms bei projektams, išskyrus šio Aprašo 21 punkte nurodytą atvejį;

15.3. III–IV gimnazijos klasių mokiniams socialinei-pilietinei veiklai skiriama ne mažiau kaip 40 valandų per dvejus mokslo metus. Planuojant socialinę-pilietinę veiklą, nuo 2 iki 4 valandų iš 20 valandų skiriama ugdomiesiems pokalbiams, idėjų generavimui, veiklos planavimui ir įsivertinimui, o atitinkamai nuo 16 iki 18 valandų – socialinei-pilietinei veiklai įgyvendinti, individualioms ir (ar) grupinėms mokinių iniciatyvoms, įvairių organizacijų siūlomoms veikloms ir (ar) projektams gimnazijoje ir (ar) už jos ribų. Proporcija, kokia socialinės-pilietinės veiklos dalis atliekama III

gimnazijos klasėje, o kokia – IV gimnazijos klasėje, nenustatoma; mokinys pats planuoja socialinės-pilietinės veiklos atlikimo laiką.

16. Pagrindinio ugdymo programos mokinys konkrečiai klasei nustatytą socialinę-pilietinę veiklą turi atlikti iki einamųjų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos.

17. Pagal vidurinio ugdymo programą besimokantis mokinys socialinę-pilietinę veiklą turi atlikti iki mokymosi pagal vidurinio ugdymo programą pabaigos. Nenustatoma, kokia dalis veiklos atliekama III gimnazijos klasėje ir kokia – IV gimnazijos klasėje; mokinys savo veiklos atlikimo laiką planuoja laisvai, laikydamasis Bendruosiuose ugdymo planuose ir gimnazijos ugdymo plane nustatyto minimalaus valandų skaičiaus.

18. Mokiniui pageidaujant socialinė-pilietinė veikla gali būti vykdoma rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų) ir vasaros atostogų metu.

19. Pagrindinio ugdymo programos mokinio vasaros atostogų metu atlikta socialinė-pilietinė veikla įskaitoma į aukštesnėje klasėje privalomą atlikti socialinę-pilietinę veiklą, išskyrus atvejį, kai mokinys iki einamųjų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos nėra atlikęs visų konkrečiai klasei nustatytų valandų ir jam skiriama papildomo laiko veiklai atlikti vasaros metu. Tokiu atveju vasarą atlikta veikla pirmiausia įskaitoma į einamųjų mokslo metų privalomą veiklą.

20. Mokiniui, baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją arba antrąją dalį, vasaros atostogų metu atlikta socialinė-pilietinė veikla, pateikus veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus, įskaitoma į aukštesnėje klasėje privalomą atlikti socialinę-pilietinę veiklą.

21. Jaunesniam kaip 14 metų mokiniui pageidaujant socialinę-pilietinę veiklą atlikti organizacijoje už gimnazijos ribų individualiai arba grupėje, mokinio palydėjimo klausimas aptariamas su jo tėvais (globėjais, rūpintojais). Tokia veikla gali būti vykdoma tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus lydėti savo vaiką į organizaciją.

V SKYRIUS

VEIKLOS FIKSAVIMAS, ĮSKAITYMAS IR VERTINIMAS

22. Mokinys kaupia ir pateikia socialinės-pilietinės veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus. Gimnazijoje atlikta veikla gali būti patvirtinama elektroninio dienyno įrašu, kuratoriaus ar veiklos organizatoriaus patvirtinimu arba 2 priede pateikta pažyma. Už gimnazijos ribų atliktai veiklai pateikiamas ją patvirtinantis dokumentas.

23. Dokumente, kuriuo patvirtinama mokinio už gimnazijos ribų atlikta socialinė-pilietinė veikla, turi būti nurodyta: mokinio vardas ir pavardė, atliktos veiklos turinys, trukmė valandomis, veiklos atlikimo data, organizacijos rekvizitai, už veiklą atsakingo asmens vardas ir pavardė, kontaktinis telefono numeris ir (ar) elektroninis paštas bei parašas.

24. Mokiniui keičiant mokyklą mokslo metais, ankstesnėje mokykloje einamaisiais mokslo metais atliktos socialinės-pilietinės veiklos valandos įskaitomos tęsiant mokymąsi gimnazijoje, pateikus veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus.

25. Socialinės-pilietinės veiklos rezultatai elektroniniame dienyne kiekvieno pusmečio pabaigoje fiksuojami nurodant per atitinkamą pusmetį mokinio atliktų socialinės-pilietinės veiklos valandų skaičių:

25.1. pagrindinio ugdymo programos mokinių metinis vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu „įskaityta“ („įsk.“) arba „neįskaityta“ („neįsk.“), atsižvelgiant į tai, ar mokinys įvykdė konkrečiai klasei nustatytus socialinės-pilietinės veiklos reikalavimus;

25.2. III gimnazijos klasėje metinis vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu „įskaityta“ („įsk.“) arba „neįskaityta“ („neįsk.“), nevertinant vidurinio ugdymo programai nustatyto minimalaus socialinės-pilietinės veiklos valandų skaičiaus įvykdymo, nes privaloma atlikti socialinės-pilietinės veiklos apimtį tarp III ir IV gimnazijos klasių neskirstoma. Galutinis ne mažesnis kaip 40 valandų socialinės-pilietinės veiklos reikalavimo įvykdymas vertinamas IV gimnazijos klasės pabaigoje.

26. Pagrindinio ugdymo programos mokiniui, negavusiam įskaityto socialinės-pilietinės veiklos įvertinimo, skiriama papildomo laiko parengti naują ar patikslinti turimą veiklos planą ir atlikti numatytas užduotis vasaros atostogų metu.

27. Pagrindinio ugdymo programos mokiniui atlikus daugiau socialinės-pilietinės veiklos valandų, negu nustatytas minimalus valandų skaičius, jo prašymu minimalų valandų skaičių viršijančios valandos gali būti įskaitomos į aukštesnėje klasėje privalomą atlikti socialinę-pilietinę veiklą.

28. Formalus neformaliojo švietimo veiklų lankymas ir dalyvavimas renginiuose kaip žiūrovui nėra įskaitomas kaip socialinė-pilietinė veikla. Jeigu mokinsys dalyvauja konkursuose, varžybose, parodose, koncertuose, minėjimuose ar kituose renginiuose kaip atlikėjas, žaidėjas, pranešėjas ar kitu aktyviu vaidmeniu, pateikus dalyvavimą patvirtinantį dokumentą už dalyvavimo faktą skiriama 1 socialinės-pilietinės veiklos valanda. Jeigu mokinsys ne tik dalyvauja renginyje, bet ir vykdo atskiras socialinės-pilietinės veiklos pobūdį atitinkančias užduotis – inicijuoja, planuoja, organizuoja renginį ar jo dalį, rengia bendruomenei skirtą pranešimą, veiklą ar kitą iniciatyvą, – šiai veiklai skirtas laikas gali būti įskaitomas kaip socialinė-pilietinė veikla pagal faktiškai atliktos veiklos trukmę.

29. Mokomosios mokinių bendrovės veikla įskaitoma kaip socialinė-pilietinė veikla, kai mokinių vykdomos iniciatyvos kuria socialinę, pilietinę, aplinkosauginę ar bendruomeninę vertę, yra orientuotos į visuomenės poreikių tenkinimą ir apima mokinio refleksiją apie sukurtą poveikį bendruomenei.

30. Mokiniui, dalyvaujančiam Krašto apsaugos savanorių pajėgų pratybose ir pateikusiam dalyvavimą patvirtinantį dokumentą, ši veikla įskaitoma kaip socialinė-pilietinė veikla.

31. Planuojant ir organizuojant socialines-pilietines veiklas gali būti remiamasi 4K (aš kuriu, aš keičiu, aš su kitais, aš kitiems) modeliu.

VI SKYRIUS

MOKINIŲ, KURATORIŲ IR GIMNAZIJOS VADOVŲ PAREIGOS

32. Mokinio pareigos:

32.1. teikti savo siūlymus dėl galimos socialinės-pilietinės veiklos pobūdžio ir turinio;

32.2. aptarti pasirinktą veiklą ir užduotis su kuratoriumi bei apsvarstyti jo siūlymus ir rekomendacijas;

32.3. pasirengti veiklos užduotis ir, kai taikoma, Socialinės-pilietinės veiklos planą;

32.4. atsakingai vykdyti suplanuotas užduotis, prireikus jas koreguoti, suderinus su kuratoriumi;

32.5. kaupti ir pateikti veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus;

32.6. dalyvauti ugdomuosiuose pokalbiuose su kuratoriumi, kai taikoma, pateikti veiklos planą, o savo veiklos patirtį reflektuoti raštu arba žodžiu;

32.7. susidūrus su sunkumais informuoti kuratorių ir prašyti pagalbos.

33. Kuratoriaus pareigos:

33.1. mokslo metų pradžioje supažindinti mokinius su šiuo aprašu, socialinės-pilietinės veiklos reikalavimais, konsultavimo ir atsiskaitymo tvarka, Socialinės-pilietinės veiklos banku;

33.2. organizuoti individualius ir (ar) grupinius ugdomuosius pokalbius, paaiškinti veiklos prasmę, tikslus ir reikalavimus, pateikti gerųjų veiklos pavyzdžių;

33.3. padėti mokiniams pasirinkti tinkamas veiklas, suprasti jų ryšį su asmeniniu augimu, rengti veiklos užduotis ir planus;

33.4. stebėti, kaip mokiniams sekasi įgyvendinti suplanuotas veiklas, prireikus teikti pagalbą;

33.5. skatinti mokinius atsakingai kaupti ir sisteminti veiklos įrodymus kompetencijų aplanke ar kitoje gimnazijos naudojamoje elektroninėje platformoje ar formoje;

33.6. kai veikla atliekama už gimnazijos ribų, prireikus palaikyti ryšį su organizacijos atstovu ar kitu atsakingu asmeniu, siekiant užtikrinti veiklos saugumą, prasmingumą ir tinkamą patvirtinimą;

33.7. padėti mokiniui pasirinkti tinkamą refleksijos būdą, apibendrinti jo patirtį ir teikti konstruktyvų grįžtamąjį ryšį;

33.8. teikti grįžtamąjį ryšį mokiniui ir, kai tikslinga, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) apie socialinės-pilietinės veiklos rezultatus;

33.9. ugdymo proceso pabaigoje įvertinti mokinio socialinės-pilietinės veiklos vykdymą pagal atitinkamai ugdymo programai nustatytus reikalavimus, apibendrinti mokinio patirtį ugdomojo pokalbio metu arba gavus mokinio refleksiją ir fiksuoti vertinimo rezultatą;

33.10. elektroniniame dienyne fiksuoti gimnazijoje nustatytą informaciją apie ugdomuosius pokalbius, mokinio atliktas veiklas ir valandų skaičių bei galutinį veiklos įvertinimą.

34. Direktoriaus pavadootojas ugdymui:

34.1. koordinuoja socialinės-pilietinės veiklos organizavimą gimnazijoje, konsultuoja kuratorius ir padeda spręsti kylančius klausimus;

34.2. ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus su kuratoriais aptaria socialinės-pilietinės veiklos organizavimo patirtis, mokinių pažangą, kylančius sunkumus ir jų sprendimo būdus;

34.3. vykdo socialinės-pilietinės veiklos fiksavimo elektroniniame dienyne priežiūrą;

34.4. koordinuoja Socialinės-pilietinės veiklos banko atnaujinimą ir prieinamumą gimnazijos bendruomenei.

35. Gimnazijos direktorius:

35.1. skiria už socialinės-pilietinės veiklos organizavimą atsakingą klasės vadovą (kuratorių) arba kitą asmenį ar asmenis;

35.2. sudaro sąlygas kuratoriams organizuoti ugdomuosius pokalbius ir konsultacijas;

35.3. prireikus sudaro sąlygas mokiniams naudotis gimnazijos infrastruktūra atliekant socialinės-pilietinės veiklas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo dokumentai ir mokinio pateikti veiklos įrodymai saugomi pagal gimnazijoje nustatytą dokumentų ir duomenų saugojimo tvarką.

37. Mokslo metų pabaigoje mokiniai, ypač aktyviai ir prasmingai dalyvavę socialinėje-pilietinėje veikloje, gali būti paskatinti gimnazijos nustatyta tvarka.

38. Aprašas keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktams, Bendriesiems ugdymo planams ar gimnazijos veiklos organizavimo poreikiams.

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS PLANAS

_____ KLASĖS MOKINIO (-ĖS) _____

20____–20____ M. M.

1. Socialinės-pilietinės veiklos tikslas (suformuluotas padedant kuratoriui ir, kai tikslinga, tėvams (globėjams, rūpintojams)).

2. Kokias veiklas ir užduotis planuoju atlikti?

3. Kada ir kur planuoju atlikti veiklą?

4. Kodėl ši veikla man svarbi ir kuo ji gali būti naudinga bendruomenei?

Mokinys (-ė) _____
(vardas, pavardė, parašas) (data)

Kuratorius _____
(vardas, pavardė, parašas) (data)

PAŽYMA APIE ATLIKTA SOCIALINĘ-PILIETINĘ VEIKLĄ

Mokinio (-ės) vardas, pavardė _____

Klasė _____

Organizacijos pavadinimas ir rekvizitai _____

Už veiklą atsakingo asmens vardas, pavardė _____

Kontaktinis telefonas ir (ar) el. paštas _____

Data	Atliktos veiklos turinys	Trukmė (val.)

Atsakingo asmens parašas _____

SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS REFLEKSIJA

_____ KLASĖS MOKINIO (-ĖS) _____

20____–20____ M. M.

1. Kas man sekėsi geriausiai?

2. Kokių iššūkių kilo ir kaip juos sprendžiau?

3. Ko naujo išmokau apie save, kitus ar bendruomenę?

4. Kokią naudą mano veikla sukūrė kitiems ar bendruomenei?

5. Ką kitą kartą daryčiau kitaip?

Pastaba. Refleksija gali būti pateikiama ir žodžiu, aptariant patirtį su kuratoriumi.

SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS BANKO FORMA

20____–20____ M. M.

Eil. nr.	Veikla / renginys / projektas	Trumpas aprašymas	Organizatorius	Laikotarpis	Vieta	Galimos SP valandos	Registracija / pastabos
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

Pastaba. Mokiniai, pageidaujantys dalyvauti Socialinės-pilietinės veiklos banke skelbiamoje veikloje, iš anksto suderina dalyvavimą su veiklos organizatoriumi. Atlikta veikla fiksuojama vadovaujantis šiuo Aprašu. Veiklos bankas yra rekomendacinio pobūdžio ir mokslo metais gali būti papildomas naujomis Gimnazijos bendruomenės siūlomomis veiklomis.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos r. Didžiasalio "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-27 Nr. V-60
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	Jelena Tumanovienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-28 07:47
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-28 07:47
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-02-28 12:29 - 2031-02-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-28 07:55
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-28 07:55
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-25 14:37 - 2030-10-25 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-60 Socialines-pilietines_veiklos_organizavimo_tvarkos_aprasas_2026–2027.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-28)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-08-28)