MARIJAMPOLĖS RIMANTO STANKEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS RIMANTO STANKEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ SOCIALINĖS – PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. d. Nr. V- (1.4E)
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo, ir sporto ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais, atsižvelgdama į Metodinės tarybos 2026 m. rugsėjo 11 d. posėdžio protokolą Nr. MT-5:

1. T v i r t i n u Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos mokinių socialinės – pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2020 m. rugpjūčio 31 d. Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, laikinai atliekančio direktoriaus pareigines funkcijas, įsakymą Nr. V-51(1.4) „Dėl socialinės – pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė Asta Skripkienė

Parengė
Vida Bačinskaitė
2026-09-15

PATVIRTINTA
Marijampolės Rimanto Stankevičiaus
direktoriaus
2026 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. V-(1.4E)

MARIJAMPOLĖS RIMANTO STANKEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokinių socialinės – pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tikslą, uždavinius, turinį, įgyvendinimą, veiklos kryptis bei apskaitą.

2.Socialine-pilietine veikla įtvirtinamos kompetencijos, kurios ugdomos mokantis pagal pagrindinio ugdymo bendrąsias programas**,** patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo".

II SKYRIUS
SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Socialinės-pilietinės veiklos tikslas – skatinti mokinius aktyviu dalyvavimu prisidėti sprendžiant aktualias socialines problemas bendruomeniniame ir visuomeniniame gyvenime ir, reflektuojant savo patirtį, įtvirtinti 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.

III SKYRIUS
SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS TURINYS

5. Socialinė-pilietinė veikla pasirenkama vadovaujantis šiais principais:

5.1. Prasmingumo. Socialinė-pilietinė veikla prisideda prie mokinio saviraiškos, asmeninių tikslų įgyvendinimo, pasirinktos veiklos, padeda atrasti

jam asmeniškai prasmingą veiklą bei skatina jį orientuotis ne tik į rezultatą, bet ir į patį veiklos procesą, mokytis iš savo klaidų ir pasiekimų bei reflektuoti apie įvairių patirčių naudą. Mokiniai gali įsitraukti į įvairių nevyriausybinių organizacijų veiklą ir prisidėti prie jiems rūpimų problemų sprendimo, pvz., visuomenės sąmoningumo didinimo klimato kaitos klausimais, gyvūnų apsaugos, pažeidžiamų asmenų grupių teisių užtikrinimo klausimais ir pan.;

5.2. Asmeninio tobulėjimo. Socialinė-pilietinė veikla pasirenkama atliepiant mokinio interesus ir pomėgius. Socialinė-pilietinė veikla nėra savitikslė, ji turi padėti mokiniams tobulėti, plėsti savo pažinimo ribas, išbandyti save atliekant naujus vaidmenis, patirti naujus kontekstus. Idealu, jei mokiniai savo stiprybes ir talentus gali pritaikyti naujame kontekste, ir tai sudaro sąlygas mokiniams įsivertinti savo stiprybes ir numatyti galimas tolesnio mokymosi trajektorijas.

5.3. Socialinio teisingumo. Mokinys turi suvokti, kad jis yra didesnės bendruomenės ir visuomenės narys ir kad nuo kiekvieno asmeninio indėlio priklauso visuomenės gerovė. Visuomenės gerovė užtikrinama, kai visoms asmenų grupėms sudaroma galimybė lygiateisiškai dalyvauti socialiniame gyvenime.

5.4. Dalyvavimo. Socialinė-pilietinė veikla turi padėti mokiniui suprasti, kad demokratinės visuomenės grįstos jų piliečių įsitraukimu ir dalyvavimu sprendžiant visuomenei aktualius klausimus ir kad kolektyvinėmis pastangomis galima pasiekti daugiau, nei veikiant individualiai. Todėl mokiniai turi būti skatinami atlikti veiklas ne tik individualiai, bet ir dalyvaujant bendrose veiklose, kurių metu jie mokytųsi pažinti vieni kitus, išklausyti skirtingas nuomones, ieškoti sutarimo, argumentuoti nuomones, atlikti įvairius socialinius vaidmenis, dalintis, bendradarbiauti ir padėti vieni kitiems.

IV SKYRIUS
SOCIALINĖS-PILIETINĖS VEIKLOS ĮGYVENDINIMAS

6. Socialinė-pilietinė veikla yra mokymosi turinio dalis. Socialinei-pilietinei veiklai skirtas minimalus privalomas valandų skaičius yra numatytas progimnazijos ugdymo plane. Socialinei-pilietinei veiklai skirtas laikas nėra įtraukiamas į pamokų tvarkaraštį.

7. Socialinė-pilietinė veikla gali būti vykdoma individualiai ar grupėmis. Mokinys gali dalyvauti tiek Progimnazijos, tiek kitų organizacijų siūlomose arba pačių mokinių pasirinktose veiklose ar iniciatyvose.

8. Mokiniui pageidaujant ši veikla gali būti vykdoma mokinių rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų) ir vasaros atostogų metu.

9. Mokinys socialinę-pilietinę veiklą besimokydamas atitinkamoje klasėje turi atlikti iki einamųjų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos.

10. Mokinio vasaros atostogų metu atlikta socialinė-pilietinė veikla įskaitoma į aukštesnėje klasėje nustatytą socialinės-pilietinės veiklos valandų skaičių.

11. Mokiniui, baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, vasaros atostogų metu atlikta socialinė-pilietinė veikla, pateikus veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus, įskaitoma į aukštesnėje klasėje nustatytą socialinės-pilietinės veiklos valandų skaičių.

12. Mokiniui mokslo metais keičiant mokyklą, Progimnazijoje atliktos socialinės-pilietinės veiklos valandos įskaitomos naujoje mokykloje pateikus socialinės-pilietinės veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus.

13. Dokumentuose, kuriais patvirtinama mokinio atlikta socialinė-pilietinė veikla, nurodoma:

13.1. mokinio vardas ir pavardė;

13.2. atliktos veiklos turinys;

13.3. atliktos veiklos trukmė valandomis;

13.4. data, kada mokinys atliko veiklą;

13.5. organizacijos rekvizitai;

13.6. už organizuotą veiklą atsakingo asmens vardas, pavardė, kontaktinis telefono numeris ir / ar elektroninis paštas, parašas.

14. Už socialinės-pilietinės veiklos organizavimą Progimnazijoje atsakingas klasės auklėtojas (kuratorius), kuris organizuoja individualius ir / arba grupinius ugdomuosius pokalbius mokiniams, kurių metu:

14.1. paaiškina socialinės-pilietinės veiklos prasmę;

14.2. pateikia rekomendacinio pobūdžio socialinių-pilietinių veiklų sąrašą;

14.4. supažindina su reikalavimais atliekant socialinę-pilietinę veiklą;

14.6. apibendrina mokinio įgytą patirtį, teikia grįžtamąjį ryšį.

15. Socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimo žingsniai:

15.1. idėjų generavimas **–** mokinys apmąsto savo mokymosi patirtį ir priima sprendimą, į kokias socialines-pilietines veiklas norėtų įsitraukti, kaip dalyvavimas šiose veiklose padės jam augti ir tobulėti;

15.2. veiklos planavimas – mokinys planuoja savo socialinės-pilietinės veiklos užduotis padedamas Progimnazijos paskirto asmens; mokinys pasirengia planą pasirinktai socialinei-pilietinei veiklai įgyvendinti. Socialinės-pilietinės veiklos planas gali būti parengtas pagal socialinės-pilietinės veiklos rekomendacijose „Kaip organizuoti socialinę-pilietinę veiklą?" pateiktą pavyzdį;

15.3. veiklos įgyvendinimas – mokinys atlieka nusimatytas socialinės-pilietinės veiklos užduotis; periodiškai reflektuoja savo atliekamos socialinės-pilietinės veiklos prasmingumą ir pridėtinę vertę sau ir mokyklos bendruomenei, visuomenei; jei reikalinga, mokinys keičia pirminį socialinės-pilietinės veiklos planą ir koreguoja nusimatytas užduotis, aptaręs su mokykloje paskirtu asmeniu, o prireikus šis asmuo teikia pagalbą; fiksuoja/kaupia socialinės-pilietinės veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus kompetencijų aplanke ar kitoje Progimnazijos naudojamoje elektorinėje platformoje/formoje;

15.4. veiklos įsivertinimas – pabaigęs numatytas socialinės-pilietinės veiklos užduotis, mokinys įsivertina savo patirtį, aptaria tai su Progimnazijos paskirtu asmeniu.

16. Socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimas:

16.1. 5 klasės mokiniams 10 valandų skiriama ugdomiesiems pokalbiams, idėjų generavimui, veiklos planavimui, veiklos įsivertinimui ir 10 valandų skiriama socialinei-pilietinei veiklai įgyvendinti, individualioms ir / ar grupinėms mokinių pasiūlytoms ar mokyklos pasiūlytoms ir suorganizuotoms iniciatyvoms, projektams, išskyrus šio priedo 19 punkte nurodytą atvejį;

16.2. 6**-**8 klasių mokiniams nuo 3 iki 5 valandų skiriama ugdomiesiems pokalbiams, idėjų generavimui, veiklos planavimui, veiklos įsivertinimui ir atitinkamai nuo 15 iki 17 valandų skiriama socialinei-pilietinei veiklai įgyvendinti, individualioms ir / ar grupinėms mokinių pasiūlytoms ar Progimnazijos

pasiūlytoms ir suorganizuotoms iniciatyvoms, projektams, išskyrus šio Tvarkos aprašo 17 punkte nurodytą atvejį.

17. Jaunesniems kaip 14 metų mokiniams pareiškus norą socialinę-pilietinę veiklą atlikti organizacijose už Progimnazijos ribų individualiai arba grupėje, mokinio palydėjimo klausimas aptariamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais). Tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus lydėti savo vaiką į organizaciją, socialinė-pilietinė veikla gali būti įgyvendinama individualiai arba grupėmis už Progimnazijos ribų.

18. Mokinių pareigos atliekant socialinę-pilietinę veiklą:

18.1. pateikti savo asmeninius siūlymus dėl galimos socialinės-pilietinės veiklos pobūdžio ir turinio;

18.2. aptarti savo pasiūlytas veiklas ir užduotis su Progimnazijos paskirtu asmeniu bei apsvarstyti jo teikiamus siūlymus ar rekomendacijas;

18.3. pasirengti socialinės-pilietinės veiklos užduotis;

18.4. atsakingai vykdyti suplanuotas užduotis;

18.5. prireikus koreguoti socialinės-pilietinės veiklos užduotis ir kt.;

18.6. kaupti ir pateikti savo socialinės-pilietinės veiklos atlikimą patvirtinančius dokumentus (Tvarkos aprašo priedas);

18.7. dalyvauti ugdomuosiuose pokalbiuose su klasės auklėtoju/kuratoriumi ir pateikti socialinės-pilietinės veiklos planą bei savo refleksiją raštu arba žodžiu;

18.8. susidūrus su sunkumais atliekant socialines-pilietines veiklas, informuoti klasės auklėtoją/kuratorių ir prašyti pagalbos.

19. Klasės auklėtojo/kuratoriaus pareigos:

19.1. organizuoti ugdomuosius pokalbius mokiniams;

19.2. padėti mokiniams pasirinkti socialines-pilietines veiklas ir suprasti, kaip jų patirtis jas atliekant prisidės prie mokinių asmeninio augimo;

19.3. padėti mokiniams pasirengti savo socialinės-pilietinės veiklos užduotis ir planus;

19.4. stebėti, kaip mokiniams sekasi atlikti nusimatytas užduotis / įgyvendinti pasirengtus socialinės-pilietinės veiklos planus;

19.5. pastebėjus ar mokiniui informavus, kad atliekant socialinę-pilietinę veiklą mokinys susiduria su sunkumais, kviesti jį pokalbiui ir teikti reikiamą pagalbą;

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

19.7. ugdymo proceso pabaigoje patikrinti, kad būtų įvykdytas minimalus socialinės-pilietinės veiklos reikalavimas, apibendrinti mokinio patirtį ugdomojo pokalbio metu.

20. Socialinės-pilietinės veiklos vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu „įskaityta“ („įsk.“) arba „neįskaityta“ („neįsk.“), nurodant visų iki ugdymo proceso pabaigos atliktų socialinių-pilietinių veiklų valandų skaičių. Mokiniui atlikus plane nusimatytas užduotis ir surinkus daugiau valandų nei numatyta Progimnazijos ugdymo plane, mokinio prašymu socialinės-pilietinės veiklos valandos, viršijančios minimalų valandų skaičių, gali būti įskaitomos į aukštesnėje klasėje privalomų atlikti socialinės-pilietinės veiklos valandų skaičių.

21. Formalus dalyvavimas neformaliojo švietimo veiklose neįskaitomas kaip socialinė-pilietinė veikla, tačiau jei mokinys dalyvauja konkursuose, varžybose, parodose, koncertuose, minėjimuose kaip atlikėjas, žaidėjas, pranešėjas ir t. t.,

tada mokiniui pateikus dalyvavimą patvirtinantį dokumentą ši veikla įskaitoma kaip socialinė-pilietinė veikla. Už dalyvavimo faktą skiriama 1 socialinės-pilietinės veiklos valanda.

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

V SKYRIUS
SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS KRYPTYS

23. Socialinės-pilietinės veiklos kryptys, veikla

Kryptis	**Veiklos tipas**	**Veikla**	**Socialiniai partneriai**	**Atsakingi asmenys**
Socialinė	Socialiniai ryšiai, visuomeniškumas	1.Atstovavimas progimnazijai olimpiadose, varžybose, konkursuose, projektuose ir kt. 2.Pasirengimas ir veikla labdaros akcijose. 3.Pagalba draugui, turinčiam mokymosi sunkumų. 4. Užsiėmimų organizavimas, vedimas kitų klasių mokiniams.	Progimnazija, kitos ugdymo įstaigos	Klasės auklėtojas/ kuratorius, progimnazijos pedagogaia
Darbinė veikla	Visuomeniškumas, socialiniai ryšiai	1. Pagalba mokytojams ir klasės auklėtojui/kuratoriui, palaikant tvarką kabinetuose. 2. Pagalba bibliotekos darbuotojams. 3. Įvairių progimnazijos patalpų tvarkymas, inventoriaus smulkus remontas ir kt.	Progimnazija	Klasės auklėtojas/kuratorius, pagalbos mokiniui specialistai, mokytojai, bibliotekos darbuotojai

Ekologinė veikla	Visuomeniškumas, socialiniai ryšiai	1. Progimnazijos aplinkos tvarkymas, švaros akcijos ir kt. 2. Savivaldybės teritorijų tvarkymas, dalyvaujant talkose, akcijose.	Progimnazija, kitos įstaigos	Klasės auklėtojas/kuratorius, pagalbos mokiniui specialistai, mokytojai,
Kultūrinė veikla	Visuomeniškumas, socialiniai ryšiai	1. Renginių ir švenčių organizavimas. 2. Parodų rengimas, dekoracijų ruošimas, aplinkos parengimas renginiams. 3. Dalyvavimas koncertinėse programose ir kt.	Progimnazija, kitos ugdymo įstaigos	Klasės auklėtojas/kuratorius, neformaliojo ugdymo organizatorius, mokytojai
Pilietinė veikla	Pilietiškumas, socialiniai ryšiai	1. Pilietinių akcijų, projektų, iniciatyvų organizavimas ir dalyvavimas jose. 2. Dalyvavimas atstovaujant progimnaziją miesto, šalies pilietiniuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose ir kt. 3. Veikla Progimnazijos taryboje. 4. Veikla mokinių savivaldoje. 5. Veikla vaikų ir jaunimo organizacijose. 6. Atstovavimas Progimnazijai visuomeninėje veikloje.	Progimnazija, kitos ugdymo įstaigos, visuomeninės organizacijos	Klasės auklėtojas/kuratorius, neformaliojo ugdymo organizatorius, mokytojai

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Klasės auklėtojas/kuratorius ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį klasės valandėlių metu su mokiniais aptaria socialinės-pilietinės veiklos vykdymo rezultatus.

25. Mokiniui nesurinkus privalomo socialinės-pilietinės veiklos valandų skaičiaus, likus vienam mėnesiui iki mokslo metų pabaigos, klasės auklėtojas/ kuratorius skiria mokiniui Progimnazijai aktualią socialinę-pilietinę veiklą.

26. Mokinių socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

27. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į progimnazijos savivaldos institucijų pasiūlymus ar pasikeitus teisės aktams.

_____

Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos mokinių socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo priedas

MARIJAMPOLĖS RIMANTO STANKEVIČIAUS PROGIMNAZIJA

SOCIALINĖS - PILIETINĖS VEIKLOS APSKAITOS LAPAS

Klasė_____

Mokinio vardas, pavardė_____

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Valandų skaičius	Data	Veiklos vadovo pareigos ir vardas, pavardė	Para šas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos mokinių socialinės – pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-15 Nr. V-107 (1.4 E)
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	Asta Skripkienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-15 14:45
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2024E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-09-23 11:30 - 2028-09-22 11:30
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)	Socialinės-pilietinės veiklos tvarkos aprašas 2026.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 (2026-10-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-12 nuorašą suformavo Vida Bačinskaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-12)