

PATVIRTINTA
Kauno technologijos universiteto
gimnazijos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. G/VY-35

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO GIMNAZIJOS SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto gimnazijos (toliau – Gimnazija) socialinės-pilietinės veiklos vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Igalaike pilietinio ir tautinio ugdymo programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2006 m. rugsėjo 19 d. nutarimu Nr. X-818 ir 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. Nr. V-559.
2. Aprašas reglamentuoja socialinės-pilietinės veiklos organizavimo Gimnazijoje tvarką ir numato šios veiklos kryptis.
3. Socialinė-pilietinė veikla yra privaloma pagrindinio ugdymo proceso dalis, įtraukiama į Gimnazijos ugdymo planą ir siejama su pilietiškumo ugdymu, Gimnazijos bendruomenės tradicijomis, vykdomais projektais, kultūrinėmis bei socializacijos programomis.
4. 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.

II. SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA

5. Mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programą, privaloma atlikti socialinę-pilietinę veiklą, kurios trukmė:
 - 5.1. I-II gimnazijos klasių mokiniams ne mažiau kaip 20 pamokų (valandų) per mokslo metus arba 40 pamokų (valandų) per dvejus mokslo metus.
 - 5.2. III-IV gimnazijos klasių mokiniams privaloma atlikti socialinę-pilietinę veiklą, kurios trukmė ne mažesnė nei 40 val. per dvejus mokslo metus.
6. Socialinė-pilietinė veikla yra laisvai pasirenkama ir gali būti vykdoma ugdymo proceso, skirto pažintinei ir kultūrinei veiklai, metu ar laisvu laiku po pamokų. Ši veikla neįskaičiuojama į privalomų savaitinių pamokų skaičių.
7. Socialinę-pilietinę veiklą mokiniai gali atlikti individualiai arba grupėmis, bendradarbiaujant su savivaldos institucijomis, visuomeninėmis ar kitomis organizacijomis, asociacijomis ir kt.
8. Mokiniui pageidaujant ši veikla gali būti vykdoma mokinių rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų) ir vasaros atostogų metu.
9. Socialinę-pilietinę veiklą mokiniai fiksuoja šios veiklos apskaitos lapuose (1 priedas).
10. Klasės vadovas kartą per pusmetį su mokiniais aptaria jų vykdomą socialinę-pilietinę veiklą.
11. Socialinę-pilietinę veiklą el. dienyne fiksuoja klasių vadovai, mentorystės programoje dalyvaujančius mokinius kuriojantys dalykų mokytojai, atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir neformaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyrių vadovai.
12. Socialinė-pilietinė veikla vertinama už dvejus mokslo metus, t. y., atitinkamai už pagrindinio ir vidurinio ugdymo pakopą. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo pakopos pabaigoje mokinių įvertinimai įrašomi „įskaityta“/„neįskaityta“ fiksuojami elektroniniame dienyne, remiantis įrašais socialinės-pilietinės veiklos apskaitos lapuose ir refleksijomis. Veiklos apskaitą ir vertinimą vykdo atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir neformaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyrių vadovai.

13. Jeigu mokslo metų pabaigoje mokinys yra atlikęs mažiau socialinės-pilietinės veiklos valandų nei numatyta Apraše, jo socialinės-pilietinės veiklos atlikimo klausimai svarstomi Gimnazijos mokytojų taryboje.
14. Socialinės-pilietinės veiklos lapai saugomi iki einamųjų mokslo metų pabaigos.

III. SOCIALINĖS-PILIE TINĖS VEIKLOS KRYPTYS

15. Siūlomos socialinės-pilietinės veiklos kryptys.

13.1. pilietinė veikla: pilietinių iniciatyvų organizavimas, dalyvavimas pilietinėse akcijose, veikla Gimnazijos mokinių savivaldoje, veikla miesto ir nacionalinėse jaunimo organizacijose, Gimnazijos atstovavimas visuomeninėje veikloje;

13.2. socialinė veikla: labdaros akcijų inicijavimas ir dalyvavimas jose, savanoriškas darbas Gimnazijoje mokant kitus Gimnazijos mokinius (ruošiantis konkursams, olimpiadoms ir pan.), savanoriškas darbas nevyriausybiniuose organizacijose, savanoriška veikla globos namuose, ikimokyklinio ugdymo įstaigose, kitose mokyklose, ligoninėse, senelių globos namuose, gyvūnų prieglaudose ir kt.;

13.3. kultūrinė veikla: dalyvavimas rengiant Gimnazijos „Metų knygą“, medžiagą Gimnazijos tinklapiui ir socialiniams tinklams, kūrybinė veikla spaudoje, elektroninėje erdvėje, įvairūs maketavimo darbai ir pan., Gimnazijos, miesto, šalies ar tarptautinių kultūrinių renginių organizavimas ir (ar) savanoriavimas juose, parodų rengimas;

13.4. sportinė veikla: sportinių renginių, varžybų organizavimas, teisėjavimas juose, kita savanoriška veikla sportinių renginių metu;

13.5. ekologinė veikla: gėlių ir želdinių priežiūra, savivaldybės paskirtų miesto teritorijų tvarkymas, parkų, kapinių, žaliųjų plotų tvarkymas, dalyvavimas ekologiniuose projektuose bei akcijose;

13.6. darbinė veikla: kabinetų ir kitų patalpų tvarkymas, inventoriaus smulkus remontas, dekoracijų ruošimas, salės apipavidalinimas, Gimnazijos teritorijos priežiūra;

13.7. kita veikla: budėjimas renginių metu, pagalba mokytojams, klasės vadovui, darbas bibliotekoje.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje mokinius pasirašytinai supažindina su socialinės-pilietinės veiklos vykdymo tvarka Gimnazijoje.
 15. Socialinės-pilietinės veiklos priežiūrą vykdo atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
 16. II gimnazijos klasės mokinys yra laikomas baigusių pagrindinio ugdymo programą ir gauna pagrindinio ugdymo programos baigimo pažymėjimą tik atlikęs socialinę-pilietinę veiklą, IV klasės gimnazijos mokinys yra laikomas baigusių vidurinio ugdymo programą ir gauna brandos atestatą tik atlikęs socialinę-pilietinę veiklą.
 17. Socialinės-pilietinės veiklos vykdymo tvarka esant būtinybei bendru sutarimu gali būti peržiūrima ir koreguojama.
-

KTU gimnazijos
socialinės-pilietinės veiklos
vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

Veikla	Data	Valandų skaičius	Organizacijos pavadinimas, kodas	Antspaudas, atsakingo asmens parašas