PATVIRTINTA
Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“
direktoriaus 2025 m. spalio 23 d.
įsakymu Nr. V-179

VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“ MOKINIŲ SOCIALINĖS–PILIETINĖS VEIKLOS VALANDŲ FIKSAVIMO IR PAŽYMŲ IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Mokinių socialinės–pilietinės veiklos valandų fiksavimo ir pažymų išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ (toliau – Mokykla) mokinių socialinės–pilietinės veiklos (toliau – veiklos) fiksavimo, įforminimo ir pažymų išdavimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis:
   2.1. 2023–2024 ir 2024–2025 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų 9 priedu „Socialinės-pilietinės veiklos organizavimas“.
   2.2. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269;
   2.3. Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2024-12-04 rekomendacijomis dėl socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimo;
   2.4. Mokyklos nuostatais.
3. Socialinė–pilietinė veikla Mokykloje nėra privaloma, tačiau mokiniams sudaromos galimybės savanoriškai dalyvauti veiklose, kurios prisideda prie pilietiškumo, socialinės ir emocinės kompetencijų ugdymo.
4. Mokyklos išduodama pažyma gali būti pateikiama bendrojo ugdymo mokyklai, kad mokinio veiklos būtų įskaitytos kaip socialinė–pilietinė veikla pagal bendruosius ugdymo planus.

II SKYRIUS. SOCIALINĖS–PILIETINĖS VEIKLOS APIBRĖŽIMAS IR PRINCIPAI

5. Socialinė–pilietinė veikla – savanoriška, bendruomenei naudinga veikla, padedanti ugdyti pilietiškumo, bendruomeniškumo, atsakomybės, empatijos ir socialinio teisingumo vertybes.
6. Veiklos organizuojamos vadovaujantis šiais principais:
   6.1. Prasmingumo – veikla turi atitikti mokinio gebėjimus ir vertybes, skatinti refleksiją;
   6.2. Dalyvavimo – ugdyti aktyvų įsitraukimą į bendruomenės gyvenimą;
   6.3. Asmeninio tobulėjimo – sudaryti galimybę mokiniui realizuoti savo stiprybes naujame kontekste;
   6.4. Socialinio teisingumo – skatinti rūpestį kitais ir savanorystę.
7. Socialine-pilietine veikla laikoma:

7.1. pagalba renginių metu (techninė pagalba, svečių sutikimas, paruošiamieji darbai, scenos aptarnavimas, patalpų tvarkymo darbai po renginio);
7.2. dalyvavimas organizuojant koncertus, parodas, akcijas (kaip organizatoriui, moderatoriui, vedėjui);
7.3. kūrybinė veikla (pvz. parašytas scenarijus renginiui, sukurtas informacinis stendas);
7.4. savanoriška pagalba bendruomenei (pvz. dalyvavimas talkose ir pilietinėse iniciatyvose).

8. Socialine-pilietine veikla nelaikoma:
8.1. ugdymo plane numatyta koncertinė veikla;
8.2. papildomai reikalingos repeticijos;
8.3. egzaminai, perklausos;
8.4. dalyvavimas konkursuose ar festivaliuose, kaip formaliojo ugdymo dalis.

III SKYRIUS.
VEIKLŲ FIKSAVIMAS IR VALANDŲ NUSTATYMAS

9. Už veiklos fiksavimą atsakingas ją organizavęs mokytojas, kuratorius ar administracijos įgaliotas asmuo.
10. Kiekvienai veiklai suteikiamas konkretus valandų skaičius pagal jos pobūdį:
10.1. pagalba renginių metu – 1–3 val. (detaliau 7.1 punktas);
10.2. dalyvavimas organizuojant koncertus, parodas, akcijas kaip organizacinė veikla – 2–4 val. (detaliau 7.2 punktas);
10.3. kūrybinė veikla – 2–6 val. (detaliau 7.3 punktas);
10.4. savanoriška pagalba, bendruomenė veikla – 1–8 val. (detaliau 7.4 punktas);
11. Veiklą organizavęs mokytojas, specializacijos kuratorius ar renginio koordinatorius nurodo mokinio atliktų socialinės-pilietinės veiklos valandų skaičių.

IV SKYRIUS.
PAŽYMŲ IŠDAVIMO TVARKA

12. Mokinys arba jo tėvai (globėjai) laisvos formos prašymu gali kreiptis į Mokyklos administraciją dėl pažymos apie dalyvavimą socialinėje-pilietinėje veikloje išdavimo.
13. Gavusi mokinio ar jo tėvų (globėjų) prašymą išduoti pažymą, mokyklos administracija kreipiasi į veiklą organizavusį mokytoją, specializacijos kuratorių ar renginio koordinatorių, kad šis patvirtintų mokinio dalyvavimą ir nurodytų veiklos valandų skaičių. Gavusi patvirtinimą (raštu arba elektroniniu paštu), administracija rengia pažymą.
14. Pažyma išduodama pagal Mokyklos nustatytą pažymos formą arba bendrojo ugdymo mokyklos pateiktą formą, jei tokia pateikiama.
15. Pažymoje nurodoma:
15.1. mokinio vardas, pavardė;
15.2. veiklos pavadinimas ir pobūdis;
15.3. veiklos data ir trukmė (valandomis);
15.4. atsakingo mokytojo vardas, pavardė, pareigos.

16. Pažymą rengia ir pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, remdamasis mokytojų pateiktais duomenimis.

V SKYRIUS.
ATSAKOMYBĖ IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

17. Mokyklos administracija užtikrina, kad būtų laikomasi asmens duomenų apsaugos ir dokumentų saugojimo reikalavimų.
18. Mokytojai ir renginių organizatoriai atsako už teikiamų duomenų teisingumą.

VI SKYRIUS.
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Aprašas gali būti peržiūrimas ir tikslinamas Mokyklos tarybos ar direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į teisės aktų pakeitimus ar praktinius poreikius.
20. Patvirtintas Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje ir taikomas nuo jo patvirtinimo dienos.