

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO MOKINIŲ DALYVAVIMO SOCIALINĖJE-PILIE TINĖJE VEIKLOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) mokinių dalyvavimo socialinėje-pilietinėje veikloje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokinių dalyvavimą Socialinėje-pilietinėje veikloje, nustato jų teises, pareigas, veiklos organizavimo tvarką ir atsiskaitymo už veiklą principus.

2. Socialinė-pilietinė veikla vykdoma vadovaujantis: Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 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“, 2011 m. birželio 22 d. Nr. XI-1500 Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymu ir Centro nuostatais.

3. Socialinės-pilietinės veiklos tikslas – ugdyti mokinių pilietiškumą, atsakomybę, bendruomeniškumą, skatinti jų įsitraukimą į kultūrinės, edukacines bei bendruomenines veiklas.

4. Šiose taisyklėse naudojamos svarbiausios sąvokos:

4.1. Centras – kultūros įstaiga, organizuojanti ir prižiūrinti mokinių socialinę-pilietinę veiklą Centre;

4.2. Mokykla – švietimo įstaiga, pasirašiusi bendradarbiavimo sutartį su Centru dėl socialinės-pilietinės veiklos užtikrinimo;

4.3. Mokinys – bendrojo ugdymo Mokyklos mokinys, dalyvaujantis socialinėje-pilietinėje veikloje Centre;

4.4. Koordinatorius – Centro ir Mokyklos paskirtas atsakingas asmuo, užtikrinantis, organizuojantis ir prižiūrintis mokinių veiklą Centre.

II SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

5. Centro teisės:

5.1. organizuoti socialinę-pilietinę veiklą I–IV klasių moksleiviams, skatinant mokinių įsitraukimą į vietos bendruomenės veiklas, pilietines iniciatyvas ir savanorystę įvairiose socialinėse srityse;

5.2. nustatyti socialinės-pilietinės veiklos pobūdį ir tvarką;

5.3. reikalauti, kad mokiniai laikytųsi Centro vidaus tvarkos ir saugos taisyklių.

6. Centro pareigos:

6.1. pateikti Mokyklai išsamią informaciją apie socialinės-pilietinės veiklos pobūdį, vietas, trukmę ir kitą aktualią informaciją „Google Drive“ platformoje;

6.2. užtikrinti tinkamas sąlygas socialinės-pilietinės veiklos vykdymui;

6.3. rūpintis būtinomis priemonėmis socialinės-pilietinės veiklos vykdymui (pvz. darbo drabužiai, įrankiai ar kitas reikalingas inventorius);

6.4. instruktuoti mokinius dėl veiklos pobūdžio ir saugos;

6.5. skirti atsakingą asmenį, kuris kartu su Mokyklos koordinatoriumi užtikrins sklandų bendradarbiavimą;

6.6. organizuoti Mokykloms mokymus ar seminarus, kurie padėtų pasiruošti veiklai ir ją efektyviai vykdyti;

6.7. užtikrinti, kad visi Mokiniai, atvykę į veiklas, pasirašytų Registrų žurnale, patvirtindami savo dalyvavimą socialinėje-pilietinėje veikloje, susipažinimą su taisyklėmis ir įsipareigojimą jų laikytis;

6.8. kaupti Mokinių socialinės-pilietinės veiklos įrodymus ir perduoti informaciją Mokyklos koordinatoriui.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Mokyklos teisės:

7.1. reikalauti, kad Centras laiku pateiktų informaciją apie socialinės-pilietinės veiklos organizavimą „Google Drive“ platformoje;

7.2. gali siūlyti savo mokiniams tinkamiausias socialinės-pilietinės veiklos sritis Centre.

8. Mokyklos pareigos:

8.1. užtikrinti, kad mokiniai būtų supažindinti su socialinės-pilietinės veiklos tikslais, organizavimo tvarka ir taisyklėmis;

8.2. pateikti Centrai „Google Drive“ platformoje moksleivių sąrašus su kontaktais, kurie dalyvaus veiklose pagal Centro poreikį;

8.3. užtikrinti, kad mokiniai laikytųsi Centro vidaus taisyklių ir nustatytos veiklos tvarkos;

8.4. informuoti mokinius ir jų tėvus (globėjus) apie socialinės-pilietinės veiklos pobūdį, atsakomybes ir lūkesčius;

8.5. skirti atsakingą asmenį, kuris kartu su Centro koordinatoriumi užtikrins sklandų bendradarbiavimą;

8.6. stebėti ir vertinti mokinių dalyvavimą socialinėje-pilietinėje veikloje, teikti grįžtamąjį ryšį Centrai;

8.7. palaikyti ryšį su mokiniais ir suteikti jiems reikiamą pagalbą ar konsultacijas dėl veiklos organizavimo ir dalyvavimo.

IV SKYRIUS MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Mokinių teisės:

9.1. pasirinkti jam labiausiai tinkamą ir prasmingą socialinės-pilietinės veiklos formą;

9.2. gauti informaciją apie Centro organizuojamas veiklas, jų tikslus ir reikalavimus;

9.3. kreiptis į Centro koordinatorių su klausimais ar pasiūlymais dėl veiklų;

9.4. dalyvauti refleksijoje apie savo patirtis ir siūlyti veiklos tobulinimo būdus.

10. Mokinių pareigos:

10.1. laiku ir atsakingai atlikti pavestas veiklas, laikytis Centro nustatytos tvarkos ir drausmės;

10.2. gerbti Centro darbuotojus, kitus savanorius ir lankytojus, elgtis mandagiai ir atsakingai;

10.3. tausoti Centro turtą, atsakingai naudotis įranga ir priemonėmis, laikytis bendrosios tvarkos;

10.4. laikytis saugumo reikalavimų, nustatytų dalyvaujant Centro veiklose;

10.5. informuoti Centro koordinatorių apie nenumatytus pasikeitimus ar negalėjimą dalyvauti suplanuotose veiklose;

10.6. po veiklų pateikti refleksiją apie patirtas situacijas, išmoktas pamokas ir tolimesnį savo įsitraukimą;

10.7. pasirašyti Registrų žurnale, patvirtinant savo dalyvavimą socialinėje-pilietinėje veikloje, susipažinimą su taisyklėmis ir įsipareigojimą jų laikytis.

V SKYRIUS

VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimas Centre vykdomas remiantis su mokyklomis sudarytomis bendradarbiavimo sutartimis (Taisyklių 1 priedas).

12. Mokyklos pateikia Centro koordinatoriui mokinių sąrašus, kuriuose nurodyti dalyviai ir jų kontaktinė informacija, reikalinga organizuojant veiklas.

13. Mokiniai dalyvauja Centre organizuojamose socialinės-pilietinės veiklos veiklose, prisidedant prie renginių organizavimo, bendruomenės iniciatyvų įgyvendinimo ir kultūrinių projektų.

14. Centro koordinatorius atsakingas už mokinių veiklos koordinavimą, jų paskirstymą į užduotis bei užtikrinimą, kad veiklos būtų vykdomos sklandžiai ir saugiai.

15. Mokyklų koordinatoriai informuojami apie mokinių dalyvavimą veiklose bei jų išdirbtų valandų skaičių, kad būtų užtikrinta veiklos apskaita ir atitiktis ugdymo planų reikalavimams.

16. Kilus neaiškumams ar poreikiui koreguoti mokinių dalyvavimą veiklose, sprendimai priimami bendradarbiaujant Centro ir mokyklų koordinatoriams.

VI SKYRIUS

VEIKLOS ATASKAITA IR INFORMAVIMAS

17. Socialinės-pilietinės veiklos ataskaita vykdoma remiantis mokinio dalyvavimu Centro veiklose ir valandų skaičiaus registravimu Registro žurnale (Taisyklių 2 priedas).

18. Centro koordinatorius fiksuoja mokinių dalyvavimą veiklose ir pateikia informaciją apie veiklos valandas Mokyklos koordinatoriui.

19. Mokyklos koordinatorius, remdamasis Centro pateiktais duomenimis, organizuoja mokinių socialinės-pilietinės veiklos ataskaitą Mokykloje.

20. Mokiniai gali kreiptis į Centro koordinatorių dėl savo dalyvavimo informacijos ir veiklos valandų skaičiaus patikslinimo.

21. Kilus klausimams ar neaiškumams dėl veiklos ataskaitos, sprendimai priimami bendradarbiaujant Centro ir mokyklos koordinatoriams.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

22. Centras tvarko mokinių asmens duomenis vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

23. Mokinių asmens duomenys (vardas, pavardė, kontaktinė informacija, dalyvavimo veiklose duomenys) renkami, saugomi ir tvarkomi tik socialinės-pilietinės veiklos organizavimo ir apskaitos tikslais.

24. Mokinių duomenys gali būti perduodami tik jų Mokyklos koordinatoriui ir naudojami tik veiklos ataskaitos bei informavimo tikslais.

25. Duomenys saugomi ne ilgiau nei būtina veiklos organizavimui ir ataskaitai, laikantis teisės aktų reikalavimų.

26. Mokiniai ar jų teisėti atstovai turi teisę kreiptis į Centrą dėl savo duomenų peržiūros, koregavimo ar pašalinimo pagal galiojančius teisės aktus.

27. Centro veiklų metu gali būti fotografuojama ir filmuojama. Nuotraukos bei vaizdo įrašai gali būti naudojami Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar kituose viešinimo kanaluose. Jei mokinys ar jo teisėti atstovai nesutinka su jo atvaizdo naudojimu, apie tai turi iš anksto raštu informuoti Centro administraciją.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Taisyklės peržiūrimos kiekvienais mokslo metais ir prireikus atnaujinamos.
 29. Visi mokiniai privalo pasirašyti Registrų žurnale, kad yra susipažinę su taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.
 30. Kilus nesklandumams, mokinys turi teisę kreiptis į Centro administraciją arba savo Mokyklos koordinatorių.
 31. Taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje adresu www.siauliukc.lt.
-

BENDRADARBIAVIMO SUTARTIS

202___ m. _____ Nr. _____-BS-(2.11.)

(data)

(vieta)

Šiaulių kultūros centras, įm. kodas 302296711, Aušros al. 31, LT-76300 Šiauliai, atstovaujamas _____ (toliau – Centras), veikiančios pagal įstaigos (pareigos, vardas ir pavardė)

nuostatus, ir _____,
(įstaigos pavadinimas, įm. kodas, adresas)

atstovaujamas direktoriaus (-ės) _____ (toliau – Mokykla), veikiančio pagal (vadovo vardas, pavardė)

įstaigos nuostatus, toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekviena atskirai Šalimi, sudarė šią Bendradarbiavimo sutartį (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Šios sutarties objektas – Centro ir Mokyklos bendradarbiavimas, skirtas socialinės-pilietinės veiklos organizavimui ir vykdymui Centro kultūrinėje veikloje, vadovaujantis 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų bendraisiais ugdymo planais, siekiant užtikrinti mokinių dalyvavimą bendruomeninėse, socialinėse bei kultūrinėse Centro iniciatyvose, apimančiose masinius renginius, menines iniciatyvas bei vidaus komercinius ir nekomercinius renginius.

1.2. Socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimo laikotarpis – _____
(laikotarpis nuo/iki)

II SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

2.1. Centras įsipareigoja:

2.1.1. organizuoti socialinę-pilietinę veiklą I–IV klasių moksleiviams, užtikrinant socialinės-pilietinės veiklos organizavimą, skatinant mokinių įsitraukimą į vietos bendruomenės veiklas, pilietines iniciatyvas įvairiose socialinėse srityse;

2.1.2. pateikti Mokyklai išsamią informaciją apie socialinę-pilietinę veiklą, jos pobūdį, veiklos vietas, trukmes ir kitą susijusią aktualią informaciją „Google Drive“ platformoje;

2.1.3. užtikrinti tinkamas sąlygas socialinės-pilietinės veiklos vykdymui;

2.1.4. instruktuoti moksleivius dėl veiklos pobūdžio ir saugos;

2.1.5. parūpinti reikalingas priemones socialinės-pilietinės veiklos vykdymui (pvz., darbo drabužius, įrankius ar kitą reikalingą inventorių);

2.1.6. organizuoti bendrus susitikimus ar aptarimus su Mokyklos atstovais dėl socialinės-pilietinės veiklos gerinimo;

2.1.7. kaupti mokinių socialinės-pilietinės veiklos įrodymus ir perduoti informaciją Mokyklos atsakingam asmeniui;

2.1.8. užtikrinti, kad visi mokiniai, atvykę į veiklas, pasirašytų Registrų žurnale, patvirtindami savo dalyvavimą socialinėje-pilietinėje veikloje, susipažinimą su taisyklėmis ir įsipareigojimą jų laikytis;

2.1.9. skirti atsakingą asmenį – _____, tel. +370 _____,
(pareigos, vardas, pavardė) (tel. numeris)

el. p. _____, kuri kartu su Mokyklos atsakingu asmeniu užtikrintų sklandų
(el. pašto adresą)

bendradarbiavimą

2.2. Mokykla įsipareigoja:

2.2.1. sudaryti sąlygas Mokyklos moksleiviams dalyvauti Centro socialinėje-pilietinėje veikloje;

2.2.2. pateikti Centrai „Google Drive“ platformoje moksleivių sąrašus su kontaktais (tel. nr.), kurie įsitraukia į veiklą pagal Centro poreikį, nurodant jų galimybes dalyvauti skirtingose veiklose ir laikotarpius.

2.2.3. užtikrinti, kad moksleiviai laiku dalyvautų veiklose ir laikytųsi Centro taisyklių;

2.2.4. informuoti moksleivių tėvus arba globėjus apie socialinės-pilietinės veiklos Centre vykdymą ir pobūdį;

2.2.5. teikti grįžtamąjį ryšį Centrai apie moksleivių dalyvavimą veiklose, įskaitant iškilusias problemas ar pastebėjimus;

2.2.6. organizavimo metu skatinti moksleivius apmąstyti savo patirtis ir kritiškai įsivertinti socialinės-pilietinės veiklos naudą jų asmeniniam tobulėjimui ir bendruomenei;

2.2.7. užtikrinti, kad socialinė-pilietinė veikla Centre mokiniams suteiktų galimybę ugdyti komunikacijos, kūrybiškumo, pilietiškumo ir socialinės atsakomybės kompetencijas;

2.2.8. skirti atsakingą asmenį – _____, tel. +370 _____,
(pareigos, vardas, pavardė) (tel. numeris)

el. p. _____, kuri kartu su Centro atsakingu asmeniu užtikrintų sklandų
(el. pašto adresą)

bendradarbiavimą.

2.3. Šalys susitaria kad:

2.3.1. nepaisant šioje Sutartyje nurodytų bendradarbiavimo sričių ir formų, siekiant šios Sutarties tikslų įgyvendinimo, bendradarbiauti tarpusavyje ir kitose galimose šioje Sutartyje neapurtose bendradarbiavimo srityse bei galimomis bendradarbiavimo formomis;

2.3.2. privalo įvykdyti šia Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus protingai, sąžiningai ir rūpestingai, kad Sutarties vykdymas maksimaliai atitiktų kiekvienos iš Šalių interesus;

2.3.3. socialinės-pilietinės veiklos metu Centrai, moksleiviui ar tretiesiems asmenims padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS NEPAPRASTOSIOS APLINKYBĖS

3.1. Šalys neatsako už visišką ar dalinį savo įsipareigojimų pagal šią sutartį nevykdymą, jei tai įvyksta dėl nenugalimos jėgos aplinkybių. Šalys nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes supranta taip, kaip nustato LR civilinis kodeksas.

3.2. Sutarties Šalis, kuri dėl nurodytų aplinkybių negali įvykdyti prisiimtų įsipareigojimų, privalo nedelsiant nuo tokių aplinkybių atsiradimo raštu apie tai informuoti kitą Sutarties Šalį. Pavėluotas ar netinkamas kitos Šalies informavimas ar informacijos nepateikimas atima iš jos teisę remtis išvardytomis aplinkybėmis kaip pagrindu, atleidžiančiu nuo atsakomybės dėl ne laiku (ar netinkamo) prisiimtų įsipareigojimų vykdymo ar nevykdymo.

3.3. Jei nurodytos aplinkybės trunka ilgiau kaip 2 (dvi) dienas, Šalys tarpusavio susitarimu gali nutraukti Sutartį.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

4.1. Šalys, sudarydamos Sutartį, patvirtina suprantančios, kad vykdant Sutartį yra tvarkomi asmens duomenys.

4.2. Šalys įsipareigoja:

4.2.1. Laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymo, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, reikalavimų;

4.2.2. bendradarbiaujant tarpusavyje ir pagal galimybes suteikti viena kitai pagalbą, kad kita Šalis galėtų laikytis savo įsipareigojimų pagal asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;

4.2.3. užtikrinti galimybes duomenų subjektams naudotis savo teisėmis pagal Reglamentą;

4.2.4. raštu informuoti viena kitą apie kiekvieną asmens duomenų saugumo pažeidimą, susijusį su kitos Šalies perduotais asmens duomenimis;

4.2.5. tinkamai informuoti fizinius asmenis (savo darbuotojus), kuriuos Šalys pasitelkia Sutarčiai vykdyti, kad jų asmens duomenys gali būti perduoti kitai Šaliai ir gali būti Šalių tvarkomi Sutarties vykdymo tikslais. Fiziniai asmenys turi būti informuojami iki jų pasitelkimo Sutarties vykdymui arba iki jų duomenų perdavimo kitai Šaliai momento.

V SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMO TVARKA

5.1. Sutartis įsigalioja, kai Sutartį pasirašo abi Sutarties šalys. Sutarties įsigaliojimo data – Sutarties šalių pasirašymo data.

5.2. Sutartis galioja iki visiško Sutarties Šalių įsipareigojimų įvykdymo, bet ne ilgiau kaip iki _____.
(data)

5.3. Sutartis gali būti nutraukiama raštišku Šalių susitarimu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Bet kokie Sutarties pakeitimai ar papildymai galioja sudaryti tik raštu, pasirašius abiejų Šalių įgaliotiems atstovams. Tokie pakeitimai laikomi neatsiejama sutarties dalimi. Žodinės išlygos neturi juridinės galios.

6.2. Jei kuri nors šios Sutarties dalis tampa negaliojanti arba anuliuojama, likusios sutarties dalys lieka galioti.

6.3. Visi pranešimai ir kitas Šalių susirašinėjimas pagal Sutartį įteikiamas Sutarties Šaliai pasirašytinai arba siunčiant paštu, jei Sutartyje nenurodyta kitaip.

6.4. Ši Sutartis sudaryta lietuvių kalba. Visais su Sutarties įgyvendinimu susijusiais klausimais Šalys privalo susirašinėti ir bendrauti lietuvių kalba.

VII SKYRIUS ŠALIŲ REKVIZITAI

CENTRAS

Šiaulių kultūros centras

Aušros al. 31, LT-76300 Šiauliai

Įm. kodas 302296711

PVM mokėtojo kodas LT100018981711

(SVS LT)

Tel. +370 655 25 518

El. p. info@siauliukc.lt

MOKYKLA

(įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(įm. kodas)

Tel. +370 _____

(telefonas)

El. p. _____

(el. pašto adresas)

(pareigos)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

A.V

A.V.

Sutartį parengė _____

(pareigos, vardas, pavardė)

