

PATVIRTINTA  
Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos  
Direktorės 2024 m. lapkričio 7 d.  
Įsakymu Nr. V-202

## VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO GIMNAZIJOS KLASĖS VADOVO VEIKLOS APRAŠAS

### I. BENDROJI DALIS

1. Klasės vadovo veiklos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja klasės vadovo tikslus ir uždavinius, veiklos sritis, pareigas ir atsakomybę.
2. Klasės vadovas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos ir mokytojo darbo etikos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais klasės vadovo veiklą reglamentuojančiais dokumentais bei šiuo Aprašu.
3. Klasės vadovą skiria ir atleidžia Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos direktorius.

### II. KLASĖS VADOVO VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Klasės vadovo veiklos tikslas – telkti vadovaujamos klasės bendruomenę (mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), dalykų mokytojus), koordinuoti ir organizuoti klasės veiklą.
5. Klasės vadovo veiklos uždaviniai:
  - 5.1. formuoti klasės kolektyvą sudarant kokybiškas pedagogines-psichologines sąlygas visapusiškam asmenybės ugdymui(si);
  - 5.2. domėtis mokinių individualiais poreikiais, interesais, psichologiniais raidos ypatumais, pažanga, padėti jiems spręsti kylančias problemas, ugdomosi, mokymosi bei socializacijos sunkumus;
  - 5.3. kartu su mokiniais aktyviai dalyvauti mokyklos gyvenime ir puoselėti jos tradicijas bei organizuoti sistemingą, socialiai prasmingą kūrybinį procesą klasėje;
  - 5.4. padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais.

### III. KLASĖS VADOVO VEIKLOS SRITYS IR PAREIGOS

6. Klasės vadovo pedagoginės veiklos sritys: darbas su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), bendradarbiavimas su vadovaujamoje klasėje dėstančiais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, klasės dokumentų tvarkymas.
7. Klasės vadovo pareigos:
  - 7.1. Mokslo metų pradžioje supažindinti klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklėmis, saugią mokiniui aplinką bei kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
  - 7.2. teikti mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie gimnazijoje siūlomas ugdymo programas, galimas pasirinkti ugdymo(-si) kryptis, egzaminus, neformaliojo švietimo programas ir kitais ugdymo proceso organizavimo klausimais;
  - 7.3. planuoti ir organizuoti klasės veiklą. Klasių vadovų veikla planuojama pusmečiais, vadovaujantis klasės vadovų veiklos planu ir fiksuojama Tamo dienyne.
  - 7.4. inicijuoti ir aktyvinti mokinių savivaldą klasėje;
  - 7.5. turiningai ir atsakingai organizuoti klasės renginius (klasės valandėles, išvykas, ekskursijas, susitikimus, akcijas, vakarones ir kt.). Vykti į ekskursijas ar kitus renginius už gimnazijos ribų galima tik suderinus su gimnazijos administracija bei sutvarkius išvykos dokumentus. Ne vėliau kaip dieną prieš išvyką mokinius pasirašytinai supažindinti su saugaus elgesio taisyklėmis. Klasės vadovas atsako už mokinių saugumą išvykos ar organizuojamo renginio metu;
  - 7.6. ne rečiau kaip 2-3 kartus per mėnesį (ne mažiau 12 teminių klasės valandėlių per pusmetį) organizuoti temines klasės valandėles;
  - 7.7. pagal einamųjų metų gimnazijos renginių planą koordinuoti klasei priskirtus renginius bei užtikrinti tinkamą budėjimą ir tvarką jų metu;
  - 7.8. domėtis mokinių sveikata, ugdyti sveikos gyvensenos įgūdžius;
  - 7.9. koordinuoti ugdytinių socialinę-pilietinę veiklą;
  - 7.10. skatinti mokinius prižiūrėti tvarką gimnazijoje ir kartu su vadovaujama klase dalyvauti organizuojamose talkose;
  - 7.11. informuoti mokinius apie ugdymo karjerai galimybes gimnazijoje ir dalyvauti šioje veikloje;
  - 7.12. vykdyti mokinių pažangumo ir lankomumo priežiūrą vadovaujantis gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarka;
  - 7.13. rūpintis klasės mikroklimatu, padėti spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

- 7.14. integruoti specialiųjų poreikių mokinius į klasės bendruomenę;
- 7.15. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį;
- 7.16. imtis tinkamų priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, patyčias ar kitokio pobūdžio negatyvias poveikio priemones vadovaujantis Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos mokinio elgesio taisyklėmis, smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos vykdymo tvarkos aprašu;
- 7.17. bendradarbiauti su dalykų mokytojais, administracija, ugdymo karjerai ir pagalbos mokiniui specialistais (Vaiko gerovės komisija):
  - 7.17.1. pagal poreikį teikti tikslinę informaciją apie klasę ir(ar) individualius mokinius;
  - 7.17.2. informuoti klasėje dirbančius mokytojus apie mokinių individualius sugebėjimus, psichologinius ypatumus;
  - 7.17.3. organizuoti klasėje dirbančių mokytojų susirinkimus ir kartu aptarti iškilusias problemas bei ugdymo proceso organizavimą.
- 7.18. sistemingai bendrauti su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais):
  - 7.18.1. ne mažiau kaip du kartus per mokslo metus organizuoti klasės mokinių tėvų susirinkimus;
  - 7.18.2. individualiai bendrauti su klasės mokinių tėvais, informuojant apie mokiniui kylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(si) rezultatus ir kt.;
  - 7.18.3. informuoti ir aiškintis dažno gimnazijos nelankymo/vėlavimo į pamokas priežastis;
  - 7.18.4. informuoti apie mokinio sveikatos sutrikimą pamokų ar renginio/ išvykos metu ir tik tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus leisti mokiniui išeiti iš gimnazijos;
  - 7.18.5. pagal poreikį įtraukti tėvus į klasės problemų sprendimą, išvykų bei kitų popamokinių renginių organizavimą;
  - 7.18.6. informuoti apie ugdymą karjerai bei skatinti tėvus aktyviai dalyvauti šioje veikloje.
- 7.19. tvarkyti ir laiku pateikti klasės dokumentus:
  - 7.19.1. mokslo metų pradžioje surinkti/patikslinti mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktinius duomenis bei užpildyti informaciją apie mokinius ir jų tėvus elektroniniame dienyne;
  - 7.19.2. I ir III klasėje pildyti mokinio pažymėjimus;
  - 7.19.3. rengti ataskaitas apie mokinių neformaliojo ugdymo užsiėmimų lankymą gimnazijoje ir mieste;

- 7.19.4. vykdyti mokinių socialinės-pilietinės veiklos apskaitą;
- 7.19.5. II-III klasėje rengti mokinių individualaus ugdymo plano pasirinkimų suvestines;
- 7.19.6. IV klasėje tvarkyti mokinių brandos egzaminų pasirinkimo dokumentus;
- 7.19.7. elektroninio dienyno pagrindu rengti klasės lankomumo, pažangumo pusmečių ir metines ataskaitas;
- 7.19.8. paprašius gimnazijos administracijai ar esant poreikiui, rašyti mokinio charakteristikas ar rekomendacijas mokiniui;
- 7.19.9. ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus peržiūrėti ir tvarkyti mokinių asmens bylas;
- 7.19.10. atlikti įrašų brandos atestatų prieduose ir pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimuose teisingumo patikrinimą;
- 7.19.11. ne rečiau kaip kartą per mėnesį pildyti klasės vadovo veiklą Tamo dienyne;
- 7.19.12. mokiniui išvykstant į kitą mokymosi įstaigą paprašyti sekretorės parengti pažymą apie ugdymosi pasiekimus, patikrinti ar mokinys atsiskaitė su gimnazijos biblioteka;
- 7.19.13. jeigu mokinys, mokytojų tarybos nutarimu, privalo kartoti kursą arba jam buvo skirti papildomi darbai, per dvi darbo dienas nuo mokytojų tarybos posėdžio raštu informuoti mokinio tėvus apie mokiniui skirtus atitinkamo dalyko papildomus darbus, trukmę ir atsiskaitymo tvarką.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

8. Klasės vadovui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo funkcijas gali atlikti kitas gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.
  9. Mokslo metų eigoje, susiklosčius tam tikroms aplinkybėms, trukdančioms tinkamai vykdyti klasės vadovo pareigas ir suderinus su gimnazijos direktoriumi, atsisakyti vadovavimo klasei.
  10. Aprašu vadovaujasi ir pasirašytinai supažindinami mokytojai, kurie turi auklėjamąsias klases.
  11. Klasės vadovų veiklos aprašas esant būtinybei bendru sutarimu gali būti peržiūrimas ir koreguojamas.
-