

PATVIRTINTA  
Bukiškio progimnazijos direktoriaus  
2024 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. V1-20

## **BUKIŠKIO PROGIMNAZIJOS 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, Bukiškio progimnazijos (toliau – progimnazija) 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 progimnazijos 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, ugdytosi, mokytosi 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. supažindinti klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su progimnazijos darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklėmis, saugią mokiniui aplinką bei kitais progimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

- 7.2. teikti mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie progimnazijoje siūlomas ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas ir kitais ugdymo proceso organizavimo klausimais;
- 7.3. planuoti ir organizuoti klasės veiklą. Klasių vadovų veikla planuojama pusmečiais ir fiksuojama klasės vadovo veiklos lapuose (1 priedas – 1–4 klasių vadovų veiklos lapas; 2 priedas 5–8 klasių vadovų veiklos lapas);
- 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 progimnazijos ribų galima tik suderinus su progimnazijos 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. klasės valandėles organizuoti pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;
- 7.7. pagal einamųjų metų progimnazijos renginių planą koordinuoti klasei ir kursui priskirtus renginius bei užtikrinti tinkamą budėjimą ir tvarką jų metu;
- 7.8. vykdyti prevencinę programą, apimančią patyčių, smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą;
- 7.9. domėtis mokinių sveikata, ugdyti sveikos gyvensenos įgūdžius;
- 7.10. koordinuoti ugdytinių socialinę-pilietinę veiklą;
- 7.11. skatinti mokinius prižiūrėti tvarką progimnazijoje ir kartu su vadovaujama klase dalyvauti organizuojamose talkose;
- 7.12. informuoti mokinius apie ugdymo karjerai galimybes progimnazijoje ir dalyvauti šioje veikloje;
- 7.13. vykdyti mokinių pažangumo ir lankomumo priežiūrą vadovaujantis progimnazijos Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu;
- 7.14. rūpintis klasės mikroklimatu, padėti spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas;
- 7.15. integruoti specialiųjų poreikių mokinius į klasės bendruomenę;
- 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 progimnazijos mokinio elgesio taisyklėmis;
- 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 progimnazijos 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 progimnazijos;
- 7.18.5. pagal poreikį įtraukti tėvus į klasės problemų sprendimą, išvykų bei kitų popamokinių renginių organizavimą;
- 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. rengti ataskaitas apie mokinių neformaliojo ugdymo užsiėmimų lankymą progimnazijoje ir mieste;
- 7.19.3. vykdyti mokinių socialinės-pilietinės veiklos apskaitą;
- 7.19.4. elektroninio dienyno pagrindu rengti klasės lankomumo, pažangumo pusmečių ir metines ataskaitas;
- 7.19.6. pagal poreikį rašyti mokiniui rekomendacijas ar charakteristikas;
- 7.19.7. ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus peržiūrėti ir tvarkyti mokinių asmens bylas;
- 7.19.8. atlikti įrašų pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimuose teisingumo patikrinimą;
- 7.19.9. ne rečiau kaip kartą per mėnesį pildyti klasės vadovo veiklos apskaitos lapus;
- 7.19.10. mokiniui išvykstant į kitą mokymosi įstaigą parengti pažymą apie ugdymosi pasiekimus, patikrinti, ar mokinys atsiskaitė su progimnazijos biblioteka ir direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams;
- 7.19.11. jeigu mokinys, mokytojų tarybos nutarimu, turi atlikti papildomus darbus šalindamas ugdymosi spragas, 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 progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.
9. Mokslo metų eigoje, susiklosčius tam tikroms aplinkybėms, trukdančioms tinkamai vykdyti klasės vadovo pareigas ir suderinus su progimnazijos 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.
-



**BUKIŠKIO PROGIMNAZIJA**  
**KLASĖS VADOVO 20....–20... M. M. VEIKLA**

KLASĖS VADOVAS  
 KLASĖ  
 VALANDŲ SKAIČIUS  
 TIKSLAI:

- 1.
- 2.
- 3.

Eil. Nr.	Veiklos kryptys	Val. sk.	Data
1.	<b>DARBAS SU MOKINIAIS</b>		
1.1.	<b>Klasės valandėlės</b> 1.		
1.2.	<b>Individualūs pokalbiai</b> 1.		
1.3.	<b>Dalyvavimas progimnazijos renginiuose, jų organizavimas</b> 1.		
1.4.	<b>Išvykų/ekskursijų organizavimas</b> 1.		
1.5.	<b>Kita veikla</b> 1.		
2.	<b>BENDRAVIMAS SU TĖVAIS</b> 1.		
3.	<b>BENDRADARBIAVIMAS SU DALYKŲ MOKYTOJAIŠ / PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTAIS</b> 1.		
4.	<b>KLASĖS DOKUMENTŲ TVARKYMAS</b> 1.		
	<b>Iš viso per metus*:</b>		

SUDERINTA

Progimnazijos pagrindinio ugdymo metodinėje grupėje

..... posėdžio

protokoliniu nutarimu Nr. ...

KLASĖS VADOVAS

\_\_\_\_\_ (parašas)