

KLAIPĖDOS „VARPO“ GIMNAZIJOS KLASĖS VADOVO VEIKLOS APRAŠAS **I. BENDROJI DALIS**

1. Klasės vadovo veiklos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja klasės vadovo tikslus, uždavinius ir veiklos sritis, pareigas ir atsakomybes.
2. Klasės vadovas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) nuostatais, lokaliai Gimnazijos teisės aktais bei šiuo Aprašu.
3. Klasės vadovą skiria ir atleidžia 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, švietimo pagalbos specialistus), koordinuoti ir organizuoti klasės veiklą.
5. Klasės vadovo veiklos uždaviniai:
 - 5.1. formuoti klasės mokinius 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 dalyvauti Gimnazijos gyvenime ir puoselėti jos tradicijas bei organizuoti sistemingą, socialiai prasmingą kūrybinį procesą klasėje;
 - 5.4. padėti mokiniams formotis vertybinės nuostatos, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais, laikytis Gimnazijos vertybių.

III. KLASĖS VADOVO VEIKLOS SRITYS IR PAREIGOS

6. Klasės vadovo pedagoginės veiklos sritys: darbas su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), bendradarbiavimas su dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos mokiniui specialistais, klasės dokumentų tvarkymas ir kt.
7. Klasės vadovo pareigos:
 - 7.1. supažindinti klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su Gimnazijos darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklėmis, saugia mokiniui aplinka bei kitais Gimnazijos veiklą reglamentuojančiais lokaliais dokumentais;
 - 7.2. teikti mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie Gimnazijoje siūlomas ugdymo programas, galimas pasirinkti ugdymo(-si) kryptis, valstybinius brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo patikrinimų organizavimą ir kitais ugdymo proceso organizavimo klausimais;
 - 7.3. rekomenduojama planuoti ir organizuoti klasės veiklą, vadovaujantis klasės vadovo veiklų sąrašu (Priedas nr.1) ir fiksuojant ją klasės vadovo veiklos el. dienyno lakšte;
 - 7.4. inicijuoti ir aktyvinti mokinių savivaldą klasėje;
 - 7.5. 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 vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. 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 vadovus išvykų metu gali lydėti dalykų mokytojai, neturintys auklėjamosios klasės;

7.7. ne rečiau kaip kartą per mėnesį organizuoti temines klasės valandėles socialinio ugdymo ir / ar mokinio individualios pažangos stebėsenos temomis (I-II kl. vadovai);

7.8. vykdyti prevencinę programą, apimančią patyčių, smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą;

7.9. pagal susitarimą koordinuoti ugdytinių socialinę-pilietinę veiklą (jei direktoriaus įsakymu klasės vadovui skirtos valandos);

7.10. vykdyti mokinių pažangumo ir lankomumo priežiūrą vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir gimnazijos lokaliais dokumentais;

7.11. rūpintis klasės mikroklimatu;

7.12. imtis priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, patyčias ar kitokio pobūdžio neigiamas poveikio priemones vadovaujantis Gimnazijos mokinio elgesio taisyklėmis, smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos vykdymo tvarkos aprašu ir kt. Gimnazijos lokaliais dokumentais;

7.13. bendradarbiauti su dalykų mokytojais, administracija, ugdymo karjerai ir švietimo pagalbos specialistais;

7.14. pagal poreikį teikti tikslinę informaciją apie klasę ir(ar) individualius mokinius;

7.15. sistemingai bendrauti su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais):

7.15.1. ne mažiau kaip du kartus per mokslo metus organizuoti klasės mokinių tėvų susirinkimus;

7.15.2. individualiai bendrauti su klasės mokinių tėvais, informuojant apie mokiniui kylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(si) rezultatus ir kt.;

7.15.3. ne vėliau kaip sekančią darbo dieną po Mokytojų tarybos posėdžio, informuoti mokinio tėvus apie Mokytojų tarybos nutarimą dėl papildomų vasaros darbų skyrimo ar palikimo kartoti kursą;

7.15.4. aiškintis pasikartojančio gimnazijos nelankymo / vėlavimo į pamokas priežastis, vadovaujantis Gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu;

7.15.5. pagal poreikį įtraukti tėvus į klasės problemų sprendimą, išvykų bei kitų renginių organizavimą, deleguoti tėvų atstovą į Gimnazijos Tėvų tarybą, duomenis apie deleguotą tėvų atstovą pateikti Gimnazijos direktoriui (po išrinkimo);

7.15.6. informuoti apie mokinių ugdymą karjerai bei skatinti tėvus dalyvauti šioje veikloje;

7.16. tvarkyti ir laiku pateikti klasės dokumentus:

7.16.1. mokslo metų pradžioje surinkti / patikslinti mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktinius duomenis bei užpildyti informaciją apie mokinius ir jų tėvus elektroniniame dienynė ir esant reikalui juos koreguoti;

7.16.2. I-II (kitose klasėse, jei susitarta su klasės vadovu dėl šios veiklos) klasėse vykdyti mokinių socialinės-pilietinės veiklos apskaitą;

7.16.3. teikti duomenis apie absolventų karjerą (stojimus) iki rugpjūčio 25 d.;

7.16.4. koordinuoti II gimnazijos klasių mokinių individualių ugdymo planų teikimą bei prašymų tęsti mokymąsi pagal vidurio ugdymo programą teikimą;

7.16.5. II - IV gimnazijos klasių mokiniams pasirašytinai išdalinti ID kodus, esant poreikiui informuoti apie Pagrindinio ugdymo patikrinimų Valstybinių brandos egzaminų eigą ir / ar pasikeitimus;

7.16.6. elektroninio dienyno pagrindu rengti klasės lankomumo, pažangumo pusmečių ir metines ataskaitas. Mėnesio lankomumo ataskaitas pateikti kuriojamajam pavaduotojui ugdymui elektroniniu paštu už praėjusį mėnesį iki einamo mėnesio 10 d.;

7.16.7. pagal poreikį teikti informaciją mokinio rekomendacijai ar charakteristikai parengti;

7.16.8. ne rečiau kaip kartą per mokslo metus peržiūrėti ir tvarkyti mokinių asmens bylas;

7.16.9. ne rečiau kaip kartą per savaitę pildyti klasės vadovo veiklos apskaitos lakštus el. dienyne;

7.16.10. jeigu mokinys, Mokytojų tarybos nutarimu, privalo kartoti kursą arba jam buvo skirti papildomi darbai, ne vėliau kaip sekančią darbo dieną nuo Mokytojų tarybos posėdžio raštu ar per el. dienyną 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. Klasės vadovui skiriamos lėšos kanceliariinėms prekėms įsigyti, skaičiuojant jas pagal klasės vadovo etato dalį, kurių dydis priklauso nuo steigėjo skirtų lėšų dydžio kanceliariinėms prekėms įsigyti.

10. Mokslo metų eigoje, susiklosčius tam tikroms aplinkybėms, trukdančioms tinkamai vykdyti klasės vadovo pareigas ir suderinus su Gimnazijos direktoriumi, atsisakyti vadovavimo klasei.

11. Klasės vadovui pavestoms didelės apimties veikloms atlikti skiriamas protingas laikotarpis (ne mažiau, nei trys darbo dienos).

12. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Gimnazijos direktoriaus įsakymu datos ir derinamas su Gimnazijos profesine sąjunga.

13. Aprašas gali būti peržiūrimas ir koreguojamas.

Su Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos Profesine sąjunga suderinta 2026 m. birželio 22 d.

Rekomenduojame organizuojant klasės veiklą vadovautis pateikta lentelėje metinio valandų išdėstymo sandara:

	Veikla	Kontaktas	Nekontaktin ės	Viso val. / metus
1.	Klasės valandėlės + pasiruošimas joms	36	14	50 val.
2.	Informacijos rinkimas, tikslinimas, Asmens bylų tvarkymas sisteminimas (adresai, telefonai; pažymėjimai; dalykų pasirinkimai; PUPP/VBE pasirinkimas, sąrašų sudarymas, informavimas, supažindinimas pasirašytinai ir pan.	6	6	12 val.
3.	Lankomumo stebėseną / pateisinimai kiekvieną mėnesį, ataskaitų rengimas (pusmečių, tarpinių ir kt. pagal poreikį) ir analizė	4	36	40 val.
4.	Bendradarbiavimas su tėvais /globėjais	3	34	37 val.
5.	Pasiruošimas tradiciniams Gimnazijos renginiams / veikloms	12	5	17 val.
6.	Tėvų susirinkimai (ne mažiau kaip 2)	6	2	8 val.
7.	Individualus darbas su auklėtiniais	15	20	35 val.
8.	Klasės vadovų susirinkimai, bendradarbiavimas	4	3	7 val.
9.	Bendradarbiavimas su dalykų mokytojais/švietimo pagalbos mokiniui specialistais	2	2	4 val.
	Viso:	88 (42%)	122 (58%)	Viso 210 val.
10.	Socialinės pilietinės veiklos administravimui			42 val. per mokslo metus