

**PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJA**  
**KLASĖS VADOVO VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**  
**BENDROJI DALIS**

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos klasės vadovo veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) yra parengtas vadovaujantis, Lietuvos Respublikos teisės aktais, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, klasės vadovo pareigine instrukcija ir reglamentuoja klasės vadovo veiklos organizavimo tvarką, vykdymą ir priežiūrą.

2. Klasės vadovas pavaldus direktoriui ir kuruojančiam švietimo padalinio (skyriaus) vadovui.

**II SKYRIUS**  
**KLASĖS VADOVO VEIKLOS TURINYS**

3. Sudaro klasės vadovo veiklos planą ir jį įgyvendina.

4. Suderina su kuruojančiu švietimo padalinio (skyriaus) vadovu mokslo metų klasės vadovo veiklos planą, kuriame turi būti:

4.1. Antraštinis lapas (mokslo metų tikslas, uždaviniai, klasės savivalda, tėvų aktyvas);

4.2. klasės sąrašas (su gyvenamosios vietos adresu, gimimo data, atvykusių ir išvykusių mokinių statistika, NVŠ įstaigų lankymu, dorinio ugdymo programos pasirinkimu);

4.3. darbo planas (pagal 1 priedą).

5. Tvarko dokumentaciją: elektroniniame dienyne klasės veiklas, moksleivių asmens bylas, pažangos, lankomumo ir kitas reikalingas ataskaitas,

6. Paskutinę trimestro klasės valandėlę organizuoja mokinio individualios pažangos įsivertinimą (TAMO individualios pažangos modulio pagalba) ir reflektuoja komentaruose, individualiuose pokalbiuose sėkmę, tikslus su mokiniu bei jo tėvais.

7. Prireikus teikia administracijai, pagalbos mokiniui specialistams reikiamą informaciją apie klasę.

8. Laisvai renkasi auklėjimo metodus, priemones, kartu su ugdytiniais planuoja mokslo metų klasės veiklą, kuri ugdo vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenimą; vykdo žalingų įpročių, smurto bei patyčių prevencines veiklas, įgyvendina Sveikatos ir lytiškumo ugdymo programą.

9. Domisi mokinių socialinėmis gyvenimo aplinkybėmis, sveikata, prireikus kartu su socialiniu pedagogu lankosi mokinio namuose, kreipiasi į gimnazijos Vaiko gerovės komisiją.

10. Rengia klasės mokinių tėvų susirinkimus (susitikimus) ne mažiau kaip tris kartus per mokslo metus ir kviečia dalyvauti gimnazijos administraciją, dėstančius mokytojus, užpildo klasės mokinių tėvų susirinkimų atskaitą (pagal 2 priedą) ir pateikia kuruojančiam švietimo padalinio (skyriaus) vadovui.

11. Palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais), bendrauja ir informuoja juos individualiai apie vaikams išylančias mokymosi, pamokų lankymo, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(si) rezultatus.

12. Supažindina tėvus per 3 darbo dienas pasirašytinai su trimestrų rezultatais, taip pat moksleiviui gavus nepatenkinamus trimestro įvertinimus, paliekant kartoti kurso, gavus papildomus darbus ar ruošiant šalinti iš gimnazijos.

13. Bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbą mokiniui teikiančiais specialistais, padeda specialių poreikių mokiniams integruotis į klasės bei gimnazijos bendruomenę.

14. Rengia klasės valandėles pagal patvirtintą tvarkaraštį.

15. Organizuoja klasės budėjimą gimnazijoje, vadovaujantis nustatyta tvarka.

16. Kartu su auklėtiniais dalyvauja gimnazijos ir kituose renginiuose.

17. Parengus edukacinių išvykų programas ir suderinus su kuruojančiu švietimo padalinio (skyriaus) vadovu bei gimnazijos direktoriumi, organizuoja renginius, išvykas už gimnazijos ribų, jų metu atsako už mokinių saugumą.

18. Pristato direktoriui tėvų/mokinio virš 16 m. prašymą, o raštinės vedėjui atsiskaitymo lapelį, asmens bylą, paruoštą archyvavimui ir pažymą apie mokymąsi, jei ugdytinis pereina į kitą mokyklą.

19. Instrukuoja moksleivius apie gimnazijos darbo tvarkos, mokinio elgesio, saugaus eismo, darbų saugos taisykles, o instruktažų lapus sega į klasės instruktažų segtuvą, esantį mokytojų kambaryje.

---

SUDERINTA

Gimnazijos taryboje

2020-01-14 protokolo Nr.1

## ..... KLASĖS VADOVO DARBO PLANAS 202...-202... M.M.

DARBO KRYPTYS				
Mėnuo	Darbas su klase	Darbas su tėvais	Prevencinės programos	Karjeros planavimas (gimnazijos kl.)

SUDERINTA

Klasės vadovas..... Vardas, pavardė

Švietimo padalinio (skyriaus) vadovas

.....

Vardas, pavardė

Data 202...-...-...

## PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJA

Data.....

## .....KL. TĖVŲ SUSIRINKIMO ATASKAITA

Eil. Nr.	Darbotvarkės dalis	Turinys
1.	Pažangumas ir lankomumas	
2.	Klasės problemos	
3.	Socializacija	
4.	Tėvų švietimas	
5.	Pasiūlymai ir pageidavimai	
6.	Informaciniai reikalai	

Klasės vadovas..... Vardas, pavardė

## Dalyvavusių tėvų sąrašas

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas
1.		
2.		
3.		