



**VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJOS
KLASĖS VADOVO VEIKLOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo 28 d. Nr. V-100 (1.3)
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 1 dalimi
ir Vilniaus Žirmūnų gimnazijos 2026-2027 mokslo metų ugdymo planu:

Tvirtinu Vilniaus Žirmūnų gimnazijos klasės vadovo veiklos aprašą.

Direktorė

Rūta Krasauskienė

Parengė:

neformaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėja Daiva Kauneckaitė-Brundzienė

VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJOS KLASĖS VADOVO VEIKLOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klasės vadovo veiklos aprašas (toliau - Aprašas) nustato klasės vadovo veiklos paskirtį, tikslą, uždavinius, pagrindines veiklos kryptis, pareigas, teises, atsakomybę ir bendradarbiavimo principus Vilniaus Žirmūnų gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

2. Klasės vadovas – Gimnazijos administracijos paskirtas mokytojas, telkiantis konkrečios klasės mokinių bendruomenę, stebintis mokinių ugdymosi, lankomumo, elgesio ir savijautos situaciją, palaikantis ryšį su mokiniais, jų tėvais, globėjais ar rūpintojais (toliau – tėvai), dalykų mokytojais, kitais klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais ir administracija.

3. Klasės vadovo veiklos paskirtis – padėti mokiniams saugiai jaustis Gimnazijoje, stiprinti klasės bendruomenę, ugdyti mokinių atsakomybę už mokymąsi, elgesį ir tarpusavio santykius, laiku pastebėti sunkumus ir pagal kompetenciją inicijuoti jų sprendimą.

4. Klasės vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Pedagogų etikos kodeksu, kitais aktualiais teisės aktais, Gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, ugdymo planu ir kitais Gimnazijos vidaus dokumentais. Jo veikla grindžiama pagarba mokinio orumui, mokinio geriausių interesų paisymu, bendradarbiavimu, nešališkumu, konfidencialumu ir savalaikiu reagavimu.

II. KLASĖS VADOVO VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Klasės vadovo veiklos tikslas – telkti klasės bendruomenę ir, bendradarbiaujant su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei administracija, padėti mokiniams ugdytis, bręsti ir dalyvauti gimnazijos veiklose.

6. Klasės vadovo veiklos uždaviniai:

6.1. pažinti klasės mokinius, jų ugdymosi poreikius, stiprybes, sunkumus ir socialinę situaciją tiek, kiek tai būtina ugdymui ir pagalbai organizuoti;

6.2. stebėti mokinių mokymosi situaciją, lankomumą, elgesį, individualią pažangą ir savijautą;

6.3. telkti klasės bendruomenę, puoselėti pagarbinius tarpusavio santykius, bendradarbiavimą, atsakomybę.

6.4. organizuoti klasės valandėles ir kitas ugdomasias veiklas, skirtas mokinių dialogui, patirčių ir problemų aptarimui, susitarimų kūrimui, klasės tikslų ir veiklų planavimui;

6.5. pagal kompetenciją reaguoti į klasės mikroklimato, konfliktų, patyčių, smurto, atskirties, lankomumo, elgesio, mokymosi ir kt. sunkumus.

6.6. bendradarbiauti su mokinių tėvais, dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir administracija;

6.7. skatinti mokinių iniciatyvumą, socialinę-pilietinę veiklą ir dalyvavimą Gimnazijos veiklose.

III. PAGRINDINĖS KLASĖS VADOVO VEIKLOS KRYPTYS

7. Klasės vadovas vykdo šias pagrindines veiklas:

7.1. **Pažįsta mokinius ir stebi jų pažangą** – nuosekliai domisi mokinių ugdymosi, lankomumo, elgesio ir savijautos situacija, padeda mokiniams kelti tikslus, pastebėti stiprybes ir laiku atpažinti sunkumus.

7.2. **Telkia klasės bendruomenę** – padeda klasei kurti bendrus susitarimus, stiprina pagarbius santykius, skatina mokinių atsakomybę už klasės mikroklimatą ir sudaro sąlygas mokiniams būti išgirstiems. Padeda mokiniams, turintiems individualių ugdymosi ar pagalbos poreikių, įsitraukti į klasės bendruomenę, bendradarbiaudamas su pagalbos mokiniui specialistais;

7.3. **Organizuoja klasės valandėles** – kartą per savaitę veda klasės valandėles, skirtas aptarti aktualius klasei klausimus, mokinių iniciatyvas, pasiekimus, susitarimus, įvardyti bendrus tikslus ir perduoti informaciją.

7.4. **Reaguoja į klasės mikroklimato sunkumus** – pastebėjęs konfliktus, patyčias, atskirtį, įtampą ar kitus sunkumus, pagal kompetenciją inicijuoja pokalbius, klasės valandėles, bendradarbiavimą su tėvais, mokytojais, specialistais ar administracija.

7.5. **Bendradarbiauja** – palaiko ryšį su mokinių tėvais, dalykų mokytojais, kitais klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, Vaiko gerovės komisija ir administracija, kai to reikia mokinio ar klasės gerovei.

7.6. **Rūpinasi mokinių saugumu** – dalyvauja įgyvendinant patyčių, smurto, diskriminacijos, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, emocinės sveikatos, socialinės atskirties ir kitų rizikos veiksnių prevenciją.

7.7. **Tvarko dokumentaciją** – pateisina mokinių praleistas pamokas el. dienyne per 5 darbo dienas nuo mokinio/ės grįžimo į pamokas, pildo klasės vadovo veiklai priskirtus dokumentus.

IV. KLASĖS VADOVO PAREIGOS

8. Klasės vadovas per mokslo metus:

8.1. susipažįsta su klasės mokiniais, jų ugdymosi poreikiais, sveikatos, pagalbos ir kita ugdymui svarbia informacija;

8.2. supažindina mokinius su Gimnazijos vidaus tvarka, elgesio, lankomumo ir saugaus elgesio reikalavimais;

8.3. kartu su mokiniais aptaria klasės susitarimus, atsakomybes, tikslus, savivaldos veikimą ir dalyvavimą Gimnazijos veiklose;

8.4. parengia arba patikslina klasės vadovo veiklos planą;

8.5. pristato klasės vadovo veiklos planą mokinių tėvams ir aptaria pagrindines klasės veiklos bei bendradarbiavimo kryptis;

8.6. stebi mokinių lankomumą, mokymosi situaciją, elgesį, savijautą ir klasės mikroklimatą;

8.7. planuoja ir veda klasės valandėles;

8.8. organizuoja individualius pokalbius su mokiniais, sudarydamas galimybę aptarti jų pažangą, savijautą, tikslus ar kitus aktualius klausimus;

8.9. pagal poreikį inicijuoja susitikimus su mokinių tėvais, dalykų mokytojais, kitais klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais ir administracija;

8.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ir ne rečiau kaip kartą per mokslo metus – trišalius mokinio, jo tėvų ir klasės vadovo ar dalyko mokytojo pokalbius;

8.11. informuoja mokinių tėvus apie klasės veiklą, ugdymo proceso organizavimą, svarbius Gimnazijos sprendimus ir kitą aktualią informaciją per elektroninį dienyną TAMO;

8.12. skatina mokinių lyderystę, dalyvavimą renginiuose ir Gimnazijos bendruomenės iniciatyvose, organizuoja, koordinuoja socialinę-pilietinę veiklą ir fiksuoja jos atlikimą Gimnazijoje nustatyta tvarka;

8.13. organizuojant klasės renginius, edukacines išvykas ir kitas veiklas, supažindina su saugaus elgesio reikalavimais;

8.14. tvarko klasės vadovo veiklai priskirtą dokumentaciją.

V. KLASĖS VADOVO TEISĖS

9. Klasės vadovas turi teisę:

9.1. gauti būtiną informaciją, susijusią su klasės mokinių ugdymu, saugumu ir pagalbos organizavimu Gimnazijoje;

9.2. kreiptis į administraciją, pagalbos mokiniui specialistus, Vaiko gerovės komisiją ar kitus atsakingus asmenis dėl pagalbos mokiniui ar klasei (Žr. Priedą Nr.1);

9.3. inicijuoti mokinių, tėvų, dalykų mokytojų, kitų klasių vadovų, pagalbos mokiniui specialistų ar administracijos susitikimus;

9.4. dalyvauti svarstant su jo vadovaujamos klasės mokinių ugdymu, lankomumu, elgesiu, saugumu ir pagalba susijusius klausimus;

9.5. gauti metodinę ir konsultacinę pagalbą klasės vadovo funkcijoms vykdyti;

9.6. siūlyti renginius ir iniciatyvas, atitinkančias mokinių amžių, ugdymo tikslus, saugumo reikalavimus ir Gimnazijos vidaus tvarką.

VI. KLASĖS VADOVO ATSAKOMYBĖ

10. Klasės vadovas atsako už:

10.1. klasės vadovo veiklos aprašo vykdymą;

10.2. savalaikį reagavimą į mokinių lankomumo, mokymosi, elgesio, savijautos, saugumo ir klasės mikroklimato problemas.

10.3. bendruomenės telkimą, klasės valandėlių organizavimą ir pedagoginių veiksmų inicijavimą klasės lygmenyje;

10.4. pagarbų bendravimą su mokiniais, jų tėvais, mokytojais ir kitais Gimnazijos bendruomenės nariais;

10.5. konfidencialumo laikymąsi, atsakingą informacijos perdavimą ir asmens duomenų apsaugą;

10.6. bendradarbiavimą su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir administracija;

10.7. klasės vadovo veiklai priskirtos dokumentacijos tvarkymą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Šis Aprašas skirtas visiems Gimnazijoje dirbantiems klasės vadovams.

12. Klasės vadovas privalo laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos principų: mokinio ar jo tėvų patikėta informacija negali būti atskleidžiama kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tai būtina užtikrinant mokinio saugumą, ugdymąsi, pagalbos organizavimą arba numatyta teisės aktuose.

13. Klasės vadovas laikosi profesinio neutralumo, nedemonstruoja ir neprimeta mokiniams savo politinių, religinių ar kitų asmeninių pažiūrų, gerbia mokinių ir jų šeimų įsitikinimų įvairovę.

14. Klasės vadovas nėra vienasmeniškai atsakingas už mokinio mokymosi, elgesio, emocinių ar socialinių sunkumų išsprendimą, tačiau atsako už jų pastebėjimą, tinkamą reagavimą, pagalbos inicijavimą ir bendradarbiavimą.

15. Informaciją mokinių tėvams, administracijai, dalykų mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams klasės vadovas teikia per elektroninį dienyną TAMO, laikantis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

16. Aprašas gali būti peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, Gimnazijos vidaus dokumentams, ugdymo organizavimo tvarkai ar praktiniams bendruomenės poreikiams.

17. Už Aprašo įgyvendinimo stebėseną ir atnaujinimą atsakinga Gimnazijos administracija.

PAGALBOS VAIKUI ALGORITMAS VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJA

Taikomas visiems atvejams, išskyrus skubias situacijas, kai būtina reaguoti nedelsiant.

1. SUŽINAU

Mokytojas pastebi, išgirsta, gauna informaciją ar įtaria, kad mokiniui, klasei ar bendruomenės nariams kilo arba gali kilti sunkumų, susijusių su mokymusi, lankomumu, elgesiu, savijauta, santykiais ar saugumu.

2. PASIKALBU

Pagal situacijos pobūdį mokytojas pasikalba su mokiniu, jo tėvais, klasės vadovu, dalyko mokytoju ar kitu reikšmingos informacijos turinčiu asmeniu. Pokalbio tikslas – išsiaiškinti situaciją, išgirsti susijusias puses ir įvertinti, kokių veiksmų ar pagalbos reikia.

3. SUSITARIU

Su mokiniu, jo tėvais ar kitais susijusiais asmenimis susitariama dėl konkrečių veiksmų, atsakomybių ir terminų. Susitarimas turi būti aiškus: kas, ką ir iki kada atlieka.

4. SITUACIJA NESIKEIČIA, KARTOJASI AR BLOGĖJA

Jeigu susitarimo nesilaikoma, situacija negerėja arba blogėja, pavyzdžiui, nepateisinamos pamokos, neatvykstama į pokalbius, nevyksta bendradarbiavimas, kartojasi netinkamas elgesys ar stiprėja įtampa, pereinama prie informavimo ir pagalbos inicijavimo.

5. INFORMUOJU

Apie situaciją raštu informuojami atsakingi asmenys pagal problemos pobūdį: klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, Vaiko gerovės komisija ar administracija.

Gimnazijoje informacija perduodama TAMO, laikantis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Svarbu pateikti, kas pastebėta, kokie veiksmai atlikti, kokie susitarimai sudaryti, ar jų laikomasi ir pagalbos poreikis.