

**JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
2025–2026 MOKSLO METŲ  
KLASĖS VADOVO ATMINTINĖ**

1. Rugsėjo 2 d. mokiniams primenama: mokyklos Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Mokinių pamokų lankomumo apskaitos, nelankymo prevencijos tvarkos aprašas ir mokyklos mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų naudojimo tvarka. Naujai atvykę mokiniai ir jų tėvai supažindinami su šiais dokumentais ir pasirašo pateiktuose sąrašuose iki spalio 15 dienos.

2. Rugsėjo 2-5 d. primenamos naudojimosi spintelėmis taisyklės.

3. Rugsėjo 2 d. 1–10 klasių mokiniams primenama apie mokyklinės uniformos dėvėjimą ir žymėjimo dienyne tvarką. Į mokyklą mokiniui atėjus be uniformos, arba jos detalės, dienyne prie mokinio pavardės rašoma „unf“.

4. Rugsėjo 2-5 d. 5–10 klasių mokiniai supažindinami su socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu. Mokiniams, dalyvaujantiems DofE programos veikloje, dalyvaujantiems INTERREG VI-A Latvijos ir Lietuvos bendradarbiavimo per sieną programos projekte 2021–2027 m. „Kalba – raktas suprasti savo kaimynus“ dalyviams, „Sniego gniūžtės“, Lietuvos šaulių sąjungos ir Lietuvos skautų sąjungos nariams įskaitomos visos socialinės-pilietinės valandos.

5. Rugsėjo 2-5 d. ištiriamas 5–10 klasių kiekvieno mokinio mokymosi stilius (kompiuterinis/popierinis variantas). Gautus rezultatus klasės vadovas pateikia ugdymo karjerai paslaugų koordinatoriui ir klasei dėstantiems mokytojams iki rugsėjo 12 d.

6. Per antrą rugsėjo savaitę klasės valandėlės metu:

6.1. 1–10 klasių vadovai, supažindina ir įrašą fiksuoja dienyne, su „Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu“, skaitmeninį variantą siunčia dienyne tėvams susipažinti;

6.2. 1–10 klasių mokiniai supažindinami su Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programos aprašu (patvirtintu Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos direktoriaus

2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-319) klasės vadovas įrašą fiksuoja elektroniniame dienyne;

6.3. Su Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo bei individualios pažangos stebėsenos vertinimo aprašu ir Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programos aprašu tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėn. pirmąją savaitę, klasės vadovui aprašus siunčiant į elektroninį dienyną. Aprašai patalpinami mokyklos internetiniame puslapyje. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie neturi galimybės naudotis elektroniniu dienynu, su aprašais supažindinami klasės vadovo, pasirašytinai iki rugsėjo 25 dienos.

7. Rugsėjo 1 d. 1–10 klasėse patikslinamas mokinių tikybos ar etikos pasirinkimas, prašymai atnešami direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

8. Priminti pirmos klasės ir naujai atvykusiems mokiniams, kad iki rugsėjo 15 d. patikrintų sveikatą.

9. Iki rugsėjo 30 d. bibliotekininkėms pateikiami klasėse gautų vadovėlių gavimo-gražinimo sąrašai.

10. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną socialinei pedagogei gražinami nepanaudoti to mėnesio nemokamo maitinimo talonai ir pasiimami sekančio mėnesio talonai. Taip pat klasių vadovai įpareigoja atsakingus mokinius socialinę pedagogę informuoti apie kiekvienos dienos nemokamai valgančių mokinių skaičių.

11. Organizuojant ekskursijas, išvykas, dokumentai pateikiami sistemoje Kontora prieš 3 dienas.

12. Organizuojant tėvų (globėjų/rūpintojų) susirinkimus, individualius pokalbius, jie informinami direktoriaus įsakymu. Esant reikalui, užpildoma forma (informacija apie vykusius tėvų susirinkimus). Ši forma per 3 dienas pristatoma direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

13. Rugsėjo 2-5 d. klasėse renkama mokinių savivalda.

14. Pirmo klasių tėvų (globėjų/ rūpintojų) susirinkimo metu (pageidautina iki rugsėjo 24 d.) išrenkamas tėvų komitetas (pirmininkas, pavaduotojas).

15. Per mėnesį vedamos 2 klasės valandėlės, vadovaujantis 2025–2026 mokslo metų ugdymo plano 3 priedu.

15.1. 1-10 Klasių vadovai fiksuoja mokinio pažangą vadovaujantis Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos mokinio individualios pažangos įsivertinimo ir vertinimo

ugdymui tvarkos aprašu (patvirtintu Jonišio „Saulės“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V-400).

16. Įvykus nelaimingam atsitikimui, tyrimo rezultatai surašomi U formos akte (yra mokyklos internetiniame puslapyje), jei nelaimingas atsitikimas įvyksta mokiniui pamokų, paskaitų, sporto varžybų, žaidimų, neformalaus ugdymo būrelių, renginių, ekskursijų metu nepriklausomai nuo to, ar jie buvo organizuoti švietimo įstaigoje, ar už jos ribų (rašo dalyko mokytojas, būrelio vadovas, atsakingas mokytojas), pertraukų metu (rašo budintis mokytojas), kitoje vietoje, bet mokyklos teritorijoje (rašo klasės vadovas). Iškilus klausimams konsultuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

17. Klasės vadovas tobulina savo kvalifikaciją – 1 kartą per 5 metus lankosi mokyklos organizuotuose klasės vadovui skirtuose seminaruose.

18. Klasės vadovas elektroniniame dienyne užpildo:

18.1. socialinę-pilietinę veiklą, mokslo metų pabaigoje veikla įvertinama įsk.;

18.2. vadovavimą klasei pagal apmokėjimo tvarką;

18.3. duomenis apie mokinius, jų tėvus.

19. Duomenis apie mokinių sveikatą užpildo visuomenės sveikatos priežiūros specialistė.

20. Iki spalio 1 d. klasės vadovas užpildo klasės socialinį pasą ir pristato socialinei pedagogei.

21. Iki rugsėjo 15 d. mokyklos raštinei ir socialiniam pedagogui pristato klasės mokinių sąrašą (asmens kodas, adresas, mokinio ir mokinio abiejų tėvų/globėjų (rūpintojų) telefonų numeriai ir kt.)

22. 1–10 klasių vadovai metinius klasės vadovo veiklos plano skaitmeninius variantus pateikia metodinės grupės pirmininkui iki rugsėjo 30 d.

Mokinio asmens bylos pildymas

23. Klasių vadovai:

23.1. gavę dokumentus apie naujai atvykusį mokinį iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokyklos raštinėje pasiima Mokymo(si) sutartį (2 egz.) ir pateikia tėvams užpildyti;

23.2. sutartis sudaroma ne vėliau kaip vieną darbo dieną prieš pirmą mokymosi dieną;

23.3. užregistruoja Mokymo(si) sutartį Mokymo sutarčių registracijos žurnale;

23.4. užpildo mokinio asmens bylos 1-ąjį puslapį (forma pateikta mokyklos internetiniame puslapyje, skiltyje veikla);

23.5. į mokinio asmens bylą įsega tėvų prašymus, asmens dokumento kopiją, mokymosi pasiekimų dokumentą ar jo kopiją ir vieną Mokymo(si) sutarties egzempliorių.

24. Visų klasių mokinių asmens bylos sudedamos į tam skirtą segtuvą. Mokslo metų pabaigoje jos užpildomos. Iš elektroninio dienyno atspausdinama mokinių pasiekimų ir lankomumo metinė suvestinė ir įsegama į klasės asmens bylų segtuvą su direktoriaus įsakymu.

25. Gavus mokinio asmens bylos kopiją iš mokyklos, kurioje mokėsi, ji įsegama į naują mokinio bylą. Į atsiųstą asmens bylos kopiją klasės vadovas jokių įrašų nedaro.

26. Su visais mokykloje besimokančių mokinių tėvais sutartis sudaroma atvykus mokiniui į pirmą ir penktą klases; su mokiniais – į devintą klasę. Sutartis sudaroma ne vėliau kaip vieną darbo dieną prieš pirmą mokymosi dieną.

27. Mokiniais baigus ketvirtą, aštuntą, dešimtą klases, jų pažymėjimų kopijos įsegamos į mokinių asmens bylą. MNPP testų rezultatai 4, 8 klasėse įsegami į asmens bylų segtuvą.

28. Mokiniui išvykstant iš mokyklos, sutvarkytą ir užpildytą jo asmens bylą klasės vadovas pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

29. Asmens byla mokykloje saugoma 10 metų po mokinio išvykimo ar mokyklos baigimo. Vėliau asmens byla sunaikinama.

---

SUDERINTA  
2025 m. rugpjūčio 27 d.  
Metodinės tarybos posėdžio  
protokolo Nr. 7 nutarimu