

PATVIRTINTA

Kauno „Nemuno” mokyklos-daugiafunkcio centro
direktorius 2016 m. vasario 26 d.

įsakymu Nr. V-43

KAUNO „NEMUNO” MOKYKLOS-DAUGAIFUNKCIO CENTRO KLASĖS VADOVO VEIKLOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Klasės vadovas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
2. Klasės vadovas pavaldus direktoriui ir kuriojamam ugdymo skyriaus vedėjui.

II. KLASĖS VADOVO TEISĖS

3. Ugdant klasės bendruomenę, pasirinkti konstruktyvius auklėjimo ir bendradarbiavimo būdus atitinkančius ugdytinių amžių bei poreikius.
4. Prireikus kreiptis pagalbos į mokyklos mokytojus, specialistus bei administraciją.
5. Tobulinti savo kvalifikaciją.
6. Teikti pasiūlymus dėl veiklos gerinimo.
7. Gavus mokyklos direktoriaus leidimą organizuoti auklėtinių išvykas už mokyklos ribų.

III. KLASĖS VADOVO PAREIGOS

8. Planuoja ir organizuoja darbą su klase atsižvelgdami į bendrąjį ugdymo planą, mokyklos bendrą planą ir metodinių grupių darbo planus.
9. Dalyvauti klasės vadovų metodinės grupės veikloje
10. Mokslo metų pradžioje teikia klasės vadovo veiklos programas mokyklos administracijai.
11. Sistemingai bendrauja su ugdytinių tėvais (globėjais):
 - 11.1. organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus – po kiekvieno trimestro.
 - 11.2. individualiai bendrauja su auklėtinių šeimomis, informuoja tėvus (globėjus) apie auklėtinių išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(si) rezultatus;
 - 11.3. po antros pamokos skambučiu informuoja tėvus (globėjus) apie ugdytinio nedalyvavimą pamokose;

- 11.4. aiškinasi dažno mokyklos nelankymo ar vėlavimo į pamokas priežastis, informuoja tėvus (globėjus);
- 11.5. bendravimui su ugdytinių tėvais (globėjais) skiria vieną trečdalį klasės vadovo darbui skiriamo laiko.
12. Sistemingai organizuoja klasės vadovo veiklos programoje numatytą veiklą, tam skiria vieną trečdalį klasės vadovo darbui skiriamo laiko:
- 12.1. ugdo ugdytinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną;
- 12.2. domisi mokinių poreikiais, interesais, padeda jiems spręsti kylančias problemas;
- 12.3. kartu su mokiniais aktyviai dalyvauja mokyklos gyvenime: puoselėja mokyklos tradicijas, inicijuoja ir rengia įvairius renginius mokykloje;
- 12.4. skatina auklėtinius dalyvauti klasės bei mokyklos savivaldoje;
- 12.5. kartu su mokiniais tinkamai atstovauja mokyklą miesto ar respublikos renginiuose;
- 12.6. padeda specialių poreikių mokiniams integruotis į klasės bei mokyklos bendruomenę;
- 12.7. užtikrina kokybišką klasės budėjimą mokykloje pagal sudarytą grafiką;
- 12.8. atsako už mokinių saugumą išvykos ar organizuoto renginio metu;
- 12.9. kartu su mokiniais veda klasės valandėles.
13. Sistemingai tvarko su klasės vadovo veikla susijusius dokumentus:
- 13.1. pagal dienyne pateiktas nuorodas tvarko klasės dienyną, pildo dienyno skiltis „Vadovavimas klasei“, „Socialinė veikla“.
- 13.2. veda mokinių pažangumo apskaitą, trimestro pabaigoje pateikia ją atsakingam pavaduotojui, pristato Mokytojų tarybos posėdyje;
- 13.3. tvarko mokinių asmens bylas;
- 13.4. tvarko mokinių pažangumo ataskaitas;
- 13.5. įvairios dokumentacijos tvarkymui skiria vieną trečdalį klasės vadovo darbui skiriamo laiko.
14. Ruošia ir teikia administracijai, socialiniam pedagogui, psichologui reikiamą informaciją apie klasę.
15. Bendradarbiauja su klase mokančiais mokytojais, psichologu, socialiniu bei specialiuoju pedagogu.
16. Dalyvauja (pakvietus) mokyklos Vaiko Gerovės komisijos posėdžiuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

17. Už savo darbą klasės vadovo atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų, mokyklos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.
-