

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS KLASĖS VADOVO VEIKLOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Klasės vadovas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
2. Klasės vadovas pavaldus direktoriui ir kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. KLASĖS VADOVO TEISĖS

3. Ugdant klasės bendruomenę, pasirinkti konstruktyvius auklėjimo ir bendradarbiavimo būdus, atitinkančius ugdytinių amžių bei poreikius.
4. Prireikus kreiptis pagalbos į gimnazijos 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. Klasės vadovas planuoja ir organizuoja darbą su klase atsižvelgdami į bendrąjį ugdymo planą, gimnazijos veiklos planus, ir bendradarbiavimo bei švietėjiškos veiklos planą.
9. Mokslo metų pradžioje, Bendruomenės auginimo dirbtuvių metu, klasės vadovo veiklą integruoja į pedagogo veiklos planą.
10. Sistemingai bendrauja su ugdytinių tėvais (globėjais):
 - 10.1. organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus – po kiekvieno pusmečio, esant poreikiui, bet ne mažiau kaip du kartus per mokslo metus;
 - 10.2. individualiai bendrauja su auklėtinių šeimomis, informuoja tėvus (globėjus) apie auklėtiniui išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo (si) rezultatus;
 - 10.3. skambučiu informuoja tėvus (globėjus) apie savavalią ugdytinio nedalyvavimą pirmoje pamokoje;
 - 10.4. aiškinasi dažno mokyklos nelankymo ar vėlavimo į pamokas priežastis, informuoja tėvus (globėjus).
11. Sistemingai organizuoja klasės vadovo numatytą veiklą:
 - 11.1. organizuoja auklėjamuosius renginius (klasės valandėles, išvykas, ekskursijas, etinius pokalbius, specialistų paskaitas, konkursus, šventes, muges, vakarones, viktorinas ir kt.), supažindina ugdytinius su saugaus elgesio instruktažu, atsako už ugdytinių saugumą išvykos ar organizuoto renginio metu;
 - 11.2. po auklėjamojo renginio (klasės valandėlės, išvykos, ekskursijos, etinio pokalbio, specialistų paskaitos, konkurso, šventės, mugės, vakaronės, viktorinos ir kt.), parengia straipsnį ir įkelia nuotraukas gimnazijos socialiniuose tinkluose ir interneto svetainėje;
 - 11.3. ugdo ugdytinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną;
 - 11.4. domisi mokinių poreikiais, interesais, padeda jiems spręsti kylančias problemas;

- 11.5. kartu su mokiniais aktyviai dalyvauja gimnazijos gyvenime: puoselėja mokyklos tradicijas, inicijuoja ir rengia įvairius renginius gimnazijoje;
- 11.6. skatina auklėtinius dalyvauti klasės bei mokyklos savivaldoje;
- 11.7. kartu su mokiniais tinkamai atstovauja mokyklą miesto ar respublikos renginiuose;
- 11.8. padeda specialių poreikių mokiniams integruotis į klasės bei mokyklos bendruomenę;
- 11.9. atsako už mokinių saugumą išvykos ar organizuoto renginio metu;
- 11.10. kartu su mokiniais veda klasės valandėles;
- 11.11. koordinuoja socialinės-pilietinės veiklos atlikimą.
12. Sistemingai tvarko su klasės vadovo veikla susijusius dokumentus:
 - 12.1. pagal nuorodas tvarko klasės dienyną, pildo dienyno skiltis „Vadovo veikla“;
 - 12.2. veda mokinių pažangumo apskaitą, pusmečio pabaigoje pateikia ją atsakingam pavaduotojui, pristato Pedagogų tarybos posėdyje;
 - 12.3. tvarko mokinių asmens bylas;
13. Teikia administracijai, socialiniam pedagogui, psichologui reikiamą informaciją apie klasės mokinius.
14. Bendradarbiauja su klasę mokančiais mokytojais, psichologu, socialiniu bei specialiuoju pedagogu.
15. Dalyvauja (pakvietus) mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

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