

PATVIRTINTA

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos
direktorius 2021 m. gegužės 13 d.
įsakymu Nr. V- 69

BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS KLASĖS VADOVO VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klasės vadovo veiklos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja vadovauti klasei paskirto mokytojo (toliau – klasės vadovo) pagrindinius veiklos tikslus, teises, pareigas, atsakomybę ir apmokėjimą.

2. Mokytojas, vadovaudamas klasei dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, mokyklos nuostatais, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, klasės vadovo pareigybės aprašymu, šiuo aprašu.

3. Vadovauti klasei mokytoją skiria mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka, atsižvelgdamas į mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse numatytus susitarimus.

4. Klasės vadovo veiklos aprašas yra privalomas visiems, vadovauti klasei paskirtiems mokytojams.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei klasės vadovo pareigybės aprašymu.

6. Klasės vadovas pavaldus mokyklos direktoriui ir kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS KLASĖS VADOVO VEIKLOS TIKSLAI

7. Telkti klasės bendruomenę: mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus bei pagalbos mokiniui specialistus, dirbančius su klase ir organizuoti jos veiklą pagal mokykloje priimtus susitarimus.

8. Analizuoti mokinių pasiekimus ir pažangą, aptarti juos trišalių pokalbių metu.

9. Vykdyti tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą.

III SKYRIUS KLASĖS VADOVO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

10. Vadovaujantis mokyklos strateginiu planu ir metiniu veiklos planu, mokyklos ugdymo planu, mokyklos Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašu, metine klasės vadovo ataskaita, bei kitais ugdymo procesą reglamentuojančiais dokumentais, kartu su klasės bendruomene sudaryti klasės vadovo veiklos planą mokslo metams.

11. Klasės vadovo planą suderinti su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui iki rugsėjo 1 d.

12. Kartu su klasės bendruomene organizuoti klasės veiklas, klasės mokinių savivaldą.

13. Supažindinti klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokyklos vidaus darbo tvarkos, mokinių elgesio taisyklėmis.

14. Bendrauti ir bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas.

15. Tirti klasės mokinių poreikius, interesus, skatinti jų savarankišką tobulėjimą, ugdyti jų vertybines nuostatas ir bendrąsias kompetencijas.

16. Skatinti klasės mokinius dalyvauti mokyklos savivaldoje, neformaliojo švietimo, popamokinėje veikloje.

17. Integruoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius į klasės bendruomenės veiklą.

18. Organizuoti saugos ir sveikatos instruktažus, prevencines priemones prieš alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimą, smurtą, moksleivių nusikalstamumą, netinkamą elgesį.

19. Domėtis klasės mokinių sveikata, ugdyti sveikos gyvensenos įgūdžius, į klasės vadovo veiklos planą integruoti SLURŠ programos temas.

20. Turiningai ir atsakingai organizuoti renginius klasės mokiniams (klasės valandėles, išvykas, ekskursijas, specialistų paskaitas, konkursus, šventes, muges, vakarus, vakarones, viktorinas ir kt.) ir atsakyti už klasės mokinių saugumą renginių metu.

21. Kartu su klasės mokiniais dalyvauti mokyklos renginiuose, padėti jiems pasirengti.

22. Užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką ir sutartų išsipareigojimų vykdymą vadovaujantis mokyklos Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu ir mokyklos Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašu.

23. Rūpintis, kad nebūtų pažeistos vaikų teisės.

24. Organizuoti, fiksuoti ir reflektuoti klasės mokinių socialinę-pilietinę veiklą vadovaujantis mokyklos Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu.

25. Bendradarbiauti su mokyklos administracija, klasę mokančiais mokytojais, pagalbos specialistais, teikti jiems informaciją apie klasės mokinių individualius gebėjimus, psichologinius ypatumus, bei pagal galimybes padėti spręsti kylančias problemas.

26. Vykdėti klasės mokinių pasiekimų ir pažangos stebėseną vadovaujantis mokyklos mokinių Pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu ir kitais mokyklos susitarimais.

27. Rūpintis klasės mokinių lankomumu vadovaujantis mokyklos mokinių pamokų Lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu.

28. Nuolat bendrauti ir bendradarbiauti su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) sprendžiant mokinių ugdymo(si), elgesio klausimus, ne rečiau kaip 2 k. per metus rengti vadovaujamos klasės mokinių tėvų susirinkimus, ne mažiau kaip 2 k. per metus organizuoti trišalius pokalbius. Bendradarbiavimas su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) vykdomas vadovaujantis mokyklos Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir bendradarbiavimo tvarkos aprašu.

29. Teikti ir organizuoti mokymosi pagalbą mokiniui vadovaujantis mokyklos Mokymosi pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašu.

30. Po Mokytojų tarybos posėdžio per 3 darbo dienas raštu informuoti klasės mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir persiųsti Pasiekimų gerinimo planus:

30.1. jeigu mokinys turi trimestre nepatenkinamus pažymius;

30.2. jeigu atlikti papildomus darbus.

31. Jeigu iškyla problemų dėl netinkamo klasės mokinių elgesio, mokyklos nelankymo, pažangumo klasės vadovas kreipiasi į socialinį pedagogą ir pateikia prašymą svarstyti mokinių mokyklos vaiko gerovės komisijoje vadovaujantis mokyklos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu.

32. Tvarkyti su klasės vadovo veikla susijusius dokumentus:

32.1. klasės vadovo veiklą fiksuoti el. dienyne vadovaujantis mokyklos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;

32.2. kiekvienais mokslo metais, iki rugsėjo 10 d. patikrinti ir patikslinti įrašus, dokumentus, esančius klasės mokinio asmens byloje, vadovaujantis mokyklos Mokinių dokumentacijos tvarkymo aprašu;

32.3. laiku tvarkyti klasės mokinių dokumentus (el. dienyną, asmens bylas, lankomumo, pažangumo trimestrų ir metines ataskaitas) ir atsiskaityti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

32.4. prireikus rašyti klasės mokinių charakteristikas, rekomendacijas ir pan.

33. Nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.

34. Gavus mokyklos direktoriaus leidimą organizuoti auklėtinių išvykas už mokyklos ribų.

35. Dalyvauti klasės vadovų ir pagalbos mokiniui specialistų metodikos grupės veikloje.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Klasės vadovas už savo veiklos kokybę atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų, mokyklos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

37. Mokytojui už vadovavimą klasei apmokama Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
