

ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJOS KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klasės vadovas - asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą, gebantis tinkamai bendrauti su auklėtiniais bei teigiamai veikti vaiko asmens vystymąsi.
2. Klasės vadovas privalo žinoti lietuvių kalbos, kalbos kultūros reikalavimus bei domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais, tradicijomis.
3. Klasės vadovas turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos, saugaus eismo, gamtosaugos, mokinių turizmo renginių, ekskursijų, žygių, varžybų organizavimo reikalavimais.
4. Klasės vadovas privalo vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo darbu, progimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
5. Klasės vadovą skiria progimnazijos metodinės tarybos posėdžio protokolo nutarimu.

II. PAGRINDINIAI KLASĖS VADOVO VEIKLOS TIKSLAI

6. Telkti klasės bendruomenę, susidedančią iš mokinių, jų tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų), mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų, dirbančių su klase, ir jai vadovauti.
7. Koordinuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą pagal Klasių vadovų metodinės grupės patvirtintą planą.

III. KLASĖS VADOVO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Kartu su mokiniais ir/ar tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais) planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą.
9. Vadovaujantis progimnazijos strateginiu planu, metine veiklos programa bei kitais ugdymo procesą įtakojančiais dokumentais, kartu su klasės bendruomene sudaryti klasės vadovo veiklos planą. Planą derinti su paralelių klasių vadovais, direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
10. Supažindinti klasės mokinius ir jų tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
11. Tirti auklėtinių poreikius, interesus, skatinti savarankišką tobulėjimą, mokyti darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo ir reiklumo įvairioje ugdymosi veikloje.
12. Skatinti vaikus dalyvauti neformaliojo ugdymo ir popamokinėje veikloje.
13. Ugdyti auklėtinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, humaniškumą.
14. Padėti mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį.
15. Integruoti specialiųjų poreikių mokinius į klasės bendruomenės veiklą.
16. Organizuoti saugos ir sveikatos instruktažus, prevencines priemones prieš alkoholio, narkotinių medžiagų ir kitų svaigalų vartojimą, rūkymą, smurtą, moksleivių nusikalstamumą, nepadorų elgesį, pasitelkiant specialistus, progimnazijos vadovybę, teisėsaugos institucijas, klasės kolektyvą, vaikų tėvus ir globėjus, progimnazijos savivaldos institucijas.
17. Glaudžiai bendradarbiauti su progimnazijos vadovais, mokytojais, specialistais, teikti jiems informaciją apie auklėtinių individualius gebėjimus, psichologinius ypatumus, namų buities sąlygas bei pagal galimybes padėti spręsti išskylančias problemas.

18. Domėtis auklėtinių sveikata, ugdyti sveikos gyvensenos įgūdžius.
19. Organizuoti klasės mokinių savitvarką, budėjimą.
20. Turiningai ir atsakingai organizuoti auklėjamuosius renginius (klasės valandėles, išvykas, ekskursijas, etinius pokalbius, specialistų paskaitas, konkursus, šventes, mugės, vakarus, vakarones, viktorinas ir kt.) ir atsakyti už mokinio saugumą išvykos ar savo organizuoto renginio metu.
21. Pagal galimybes dalyvauti progimnazijos popamokiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėtiniai, padėti jiems pasirengti.
22. Per savaitę tarifikuojamas valandas skirti su auklėtinių veikla susijusios dokumentacijos (el. dienyno, lankomumo bylos ir kitos dokumentacijos) tvarkymui, kultūrinės, pažintinės, socialinės ir kt. veiklos organizavimui, bendradarbiavimui su mokinių tėvais, administracija, mokytojais, specialistais. Šią veiklą fiksuoti klasės vadovo veiklos plane ir klasės/el. dienyne.
23. Prireikus kartu su socialiniu pedagogu lankyti vaikus namuose. Esant netinkamoms gyvenimo bei mokymosi sąlygoms mokinio namuose, nedelsiant informuoti progimnazijos administraciją, surašyti buities tyrimo aktą.
24. Domėtis mokinių materialine padėtimi, rūpintis, kad vaikai iš socialiai remtinų, daugiavaikių ir kt. sunkiai besiverčiančių šeimų gautų nemokamą maitinimą ar kitą materialinę paramą.
25. 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.
26. Kontroliuoti auklėtinių pažangumą bei lankomumą:
 - 26.1. esant būtinybei, apie blogą auklėtinių mokymąsi informuoti jų tėvus (globėjus);
 - 26.2. kartą per mėnesį sutvarkyti klasės lankomumo bylą. Apie dažnai be priežasties pamokas praleidžiančius auklėtinius informuoti jų tėvus (globėjus), soc. pedagoga;
 - 26.3. išsiaiškinti auklėtinio mokyklos nelankymo priežastį, jei šis 2 dienas iš eilės neatvyko į užsiėmimus;
 - 26.4. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos klasės vadovas direktoriaus pavaduotojai ugdymui pateikia lankomumo suvestinę.
27. Bendrauti ir bendradarbiauti su auklėtinių tėvais sprendžiant ugdymo(-si) klausimus, rengti vadovaujamos klasės mokinių tėvų susirinkimus.
28. Po Mokytojų tarybos posėdžio:
 - 28.1. per 5 darbo dienas supažindinti mokinių tėvus su pusmetiniais arba metiniais pažymiais;
 - 28.2. per 3 darbo dienas raštu informuoti mokinio tėvus, jeigu mokinys, Mokytojų tarybos nutarimu, privalės kartoti kursą antrus metus ar kad jam skirti papildomi darbai.
29. Mokiniui, pereinant į kitą mokymosi įstaigą, klasės vadovas turi:
 - 29.1. gauti iš mokinio tėvų prašymą;
 - 29.2. patikrinti, ar mokinys atsiskaitė su mokyklos biblioteka;
 - 29.3. sutvarkyti reikiamus dokumentus (mokinio pasiekimų knygele, klasės/el. dienyną, asmens bylą).
30. Rūpintis, kad nebūtų pažeistos vaikų teisės.
31. Klasės vadovas kiekvienais metais per rugsėjo mėnesį patikrina ir patikslina įrašus, dokumentus, esančius mokinio asmens byloje. Joje turi būti: prašymas priimti į mokyklą, asmens dokumento kopija, mokymo sutarties kopija, išsilavinimo pažymėjimo kopija, užpildytas asmens bylos lapas ir kiti dokumentai, susiję su mokinio mokymusi, skatinimais, nuobaudomis ar mokyklos keitimu.

32. Laiku tvarkyti vadovaujamos klasės mokinių dokumentus. Pasibaigus mokslo metams, sutvarkyti klasės dokumentaciją (el. dienyną, asmens bylas, lankomumo bylą, archyvuoja išvykusių mokinių asmens bylas) ir atsiskaityti direktoriaus pavadotojai ugdymui.

IV. KLASĖS VADOVO TEISĖS

33. Siūlyti savo individualias ugdymo programas, pasirinkti konstruktyvius auklėjimo ir bendradarbiavimo būdus klasės bendruomenei ugdyti ir atsakyti už darbe naudojamų metodų pasirinkimą, korektišką jų naudojimą.

34. Ne mažiau kaip 5 dienas per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

35. Būti atestuotam ir įgyti dalyko mokytojo kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

36. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai darbo, mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

37. Kreiptis pagalbos į pagalbos mokiniui specialistus ar administraciją švietimo įstaigoje ir už jos ribų.

38. Gauti mokslinę, metodinę, informacinę pagalbą iš mokslo, švietimo, socialinių įstaigų.

39. Prireikus kviesti auklėtinio tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) atvykti į mokyklą.

40. Suderinus su mokytoju, pavadotoju ugdymui lankytis vadovaujamos klasės pamokose ir organizuojamoje neformaliojo ugdymo veikloje.

41. Dalyvauti progimnazijos savivaldos institucijų, profesinių sąjungų veikloje.

42. Siūlyti progimnazijos vadovui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo.

43. Teikti siūlymus darbo grupėms, atsakingiems progimnazijos asmenims dėl progimnazijos ugdymo plano sudarymo, ugdymo proceso organizavimo gerinimo, pamokų krūvio skirstymo, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių vaikui įgyvendinimo veiksmingumo ir kita.

44. Per mokslo metus, susidarius krizinei situacijai (praradus abipusį pasitikėjimą), atsisakyti vadovavimo klasei.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Už savo pareigų netinkamą vykdymą klasės vadovas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų numatyta tvarka.

46. Klasės vadovą į darbą priimančią progimnazijos direktorių supažindina darbuotoją su šiuo aprašu.
