

## VILNIAUS SALININKŲ GIMNAZIJOS KLASĖS VADOVO VEIKLOS APRAŠAS

### **I. Bendrosios nuostatos**

1. Klasės vadovo veiklos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja vadovauti 1-4, 5-8, I-IV klasėms paskirto mokytojo (toliau – klasės vadovo) pagrindinius tikslus, teises, pareigas, atsakomybę ir apmokėjimą.
2. Klasės vadovas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos įsakymais, Vilniaus Salininkų gimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, ugdymo planais, metiniu veiklos planu, Vilniaus Salininkų gimnazijos direktoriaus įsakymais ir klasės vadovo veiklos aprašu.

### **II. Pagrindiniai klasės vadovo veiklos tikslai**

1. Telkti klasės bendruomenę, kurią sudaro mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai bei pagalbos mokiniui specialistai, dirbantys su klase, ir jai vadovauti.
2. Mokyti mokinius įvertinti ir puoselėti tikrąsias vertybes, padėti jiems įgyti bendrųjų kompetencijų siekiant tolesnio mokymosi ir planuojant karjerą.
3. Rūpintis ugdomų mokinių saugumu mokykloje ugdomojo proceso metu, koordinuoti pagalbos teikimą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių.

### **III. Klasės vadovo teisės**

1. Pasirinkti konstruktyvius ugdymo ir bendradarbiavimo būdus klasės bendruomenei ugdyti ir korektiškai juos taikyti.
2. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir mokymosi priemonėmis aprūpintą darbo vietą.
3. Dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
4. Suderinus su mokytoju, lankytis vadovaujamos klasės pamokose ir neformaliojo ugdymo užsiėmimuose.
5. Kreiptis pagalbos į administraciją, pagalbos mokiniui specialistus.
6. Teikti siūlymus gimnazijos Vaiko gerovės komisijai šiais atvejais:
  - 6.1 svarstyti ugdytinių elgesį;
  - 6.2 ugdymosi/mokymosi sunkumams nustatyti;
  - 6.3 iširti Bendrųjų ugdymo programų pritaikymo poreikį;

6.4 kitais rūpimais klausimais.

7. Teikti siūlymus darbo grupėms, administracijai ir pagalbos mokiniui specialistams dėl ugdymo proceso gerinimo, vaiko gerovės užtikrinimui taikomų priemonių veiksmingumo ir kitais rūpimais klausimais.
8. Gauti metodinę, informacinę pagalbą, kelti kvalifikaciją, dalyvauti įvairiuose projektuose.
9. Teikti motyvuotą prašymą gimnazijos direktoriui dėl klasės vadovo pareigų atsisakymo (praradus pasitikėjimą ar dėl kitų priežasčių).

#### **IV. Klasės vadovo pareigos**

1. Organizuoti auklėjamąjį darbą klasėje, atsižvelgiant į mokinių poreikius bei interesus, pagal kartu su klasės bendruomene parengtą ir klasių vadovų metodinės grupės aprobuotą metinį klasės veiklos planą, kuriame numatytos šios veiklos sritys:
  - 1.1 klasės valandėlės, individualus darbas su moksleiviais;
  - 1.2 bendradarbiavimas su tėvais, mokytojais, administracija, pagalbos mokiniui specialistais;
  - 1.3 ugdymas karjerai;
  - 1.4 dalyvavimas gimnazijos renginiuose;
  - 1.5 kultūrinė-pažintinė veikla;
  - 1.6 dokumentacijos tvarkymas;
  - 1.7 mokinių žalingų įpročių, patyčių, smurto prevencija, socialinių - emocinių kompetencijų ugdymas.
2. Pažinti moksleivių polinkius, poreikius, interesus; skatinti juos dalyvauti svarstant ugdymo turinį, planuojant klasės veiklą. Stebėti mokinių asmeninę pažangą, vadovaujantis gimnazijos Mokinio asmeninės pažangos stebėjimo ir matavimo aprašu.
3. Domėtis moksleivių sveikata (pagal galiojančius teisės aktus), vykdyti prevencines veiklas, ugdyti įgūdžius reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenimą.
4. Padėti moksleiviams spręsti iškytančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas. Pastebėjus, kad mokinio atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, patyčios ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, suteikti reikiamą pagalbą ir apie tai informuoti gimnazijos direktorių ir Vaiko gerovės komisiją. Vadovautis gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.
5. Telkti klasėje dirbančius mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) bendriesiems ir gimnazijos ugdymo tikslams įgyvendinti.
6. Rugsėjo mėnesį organizuoti klasės tėvų susirinkimą, kurio metu išrenkamas Klasės tėvų komitetas, supažindinama su gimnazijos nuostatais, ugdymo planu, vidaus darbo tvarka, metiniu veiklos planu.
7. Teikti moksleiviams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) išsamią informaciją apie gimnazijos siūlomas ugdymo programas, galimas pasirinkti ugdymo(si) kryptis, Nacionalinius mokymosi pasiekimų patikrinimus, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, Brandos egzaminus.
8. Stebėti ir aptarti su tėvais (globėjais, rūpintojais) mokinio ugdymo(si) rezultatus, asmeninę pažangą, iškytančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas.
9. Tvarkyti klasės elektroninį dienyną, vadovaujantis Vilniaus Salininkų gimnazijos Elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašu.
10. Stebėti, kontroliuoti klasės mokinių lankomumą, vadovaujantis Vilniaus Salininkų gimnazijos Pamokų lankomumo tvarkos aprašu.

11. Tvarkyti mokinių asmens bylas, kuriose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai.
12. Mokiniui baigiant pradinio ugdymo pakopą surinkti jam išduotus vadovėlius ir kitas mokymosi priemones. Mokiniui baigiant pagrindinio ugdymo I (5 kl.) ir II (10 kl.) bei vidurinio ugdymo (12 kl.) pakopą informuoti jį apie pareigą gražinti visus turėtus vadovėlius ir kitas mokymosi priemones mokytojams ir atnešti atsiskaitymo lapelį su mokytojų parašais klasės vadovui. Pateikti raštinės darbuotojui mokymosi įvertinimus ir mokinio atsiskaitymo lapelį mokymosi pasiekimų pažymėjimui išrašyti.
13. Būsimų 5, I, III kl. mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoti apie pareigą sudaryti mokymosi sutartis. Jei sutartis pasirašoma globėjų, rūpintojų, prie sutarties pridėti teismo ar savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimą dėl vaiko globos, rūpybos nustatymo ir teisėto vaiko atstovo paskyrimo.
14. Mokiniams pradėjus mokytis 1, 5, I, III klasėse parengti naujus moksleivio pažymėjimus.
15. Paaškęjus, jog nepilnamečio mokinio tėvai išvykę dirbti ir/ar gyventi į užsienį ir mokinys gyvena bei juo rūpinasi giminaičiai ar kiti žmonės, raštu informuoti gimnazijos direktorių. Inicijuoti informacijos perdavimą Vaiko gerovės komisijai.
16. Teikti informaciją apie mokinio ugdymąsi tik mokinio tėvams ir oficialiems globėjams, rūpintojams. Kitiems asmenims informacija gali būti teikiama tik pateikus įgaliojimą.
17. Rekomenduoti mokiniams socialinės veiklos formas, būdus, vykdyti jos apskaitą.
18. Skatinti mokinius ir skirti jiems nuobaudas, vadovaujantis gimnazijos Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarka.
19. Organizuoti ir analizuoti nuotolinį ugdymą(si).
20. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tvarkyti vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR).

## **V. Klasės vadovo skyrimo tvarka**

1. Klasės vadovą skiria gimnazijos direktorius.
2. Klasės vadovais gali būti visi mokytojai.
3. Skiriant vadovą klasei, kurioje mokosi didelis mokinių su specialiaisiais poreikiais skaičius, gali būti atsižvelgiama į Vaiko gerovės komisijos rekomendacijas.
4. Klasės vadovui ilgą laiką neatvykus į darbą (ligos atveju), direktorius skiria pavaduojantį klasės vadovą.

## **VI. Klasių vadovų metodinė veikla**

1. Klasių vadovų metodinė veikla organizuojama pagal veiklos planą, suderintą su gimnazijos metiniu planu. Klasių vadovų metodinės grupės veiklos planas yra gimnazijos metinio veiklos plano priedas.
2. Klasių vadovų metodinei grupei vadovauja metodinės grupės pirmininkas, kuris renkama kiekvienų mokslo metų pradžioje.
3. Klasių vadovų metodinės grupės veiklos tikslas – aptarti, kaip spręsti auklėjamojo darbo su klase problemas, dalintis patirtimi, teikti siūlymus gimnazijos administracijai, Metodinei tarybai, darbo grupėms, rengiančioms gimnazijos dokumentus.

4. Pagrindinis klasių vadovų metodinės grupės veiklos principas – racionaliai ir laiku paskirstyti numatytus darbus, įtraukiant visus grupės narius, bei tinkamai juos atlikti.

## **VII. Apmokėjimas**

1. Mokytojui už vadovavimą klasei apmokama vadovaujantis LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Vilniaus Salininkų gimnazijos darbo apmokėjimo tvarka, patvirtinta gimnazijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr.V-226 (1.3)

## **VIII. Atsakomybė**

1. Klasės vadovas už netinkamą pareigų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, vidaus darbo taisyklių nustatyta tvarka.
-