

PATVIRTINTA
Alytaus Jotvingių gimnazijos
direktorius
2014 m. vasario 20 d.
įsakymu Nr. P-19.

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS

KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Jotvingių gimnazijos klasės vadovo pareigybės aprašymas reglamentuoja klasės vadovo, dirbančio gimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Klasės vadovu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą, gebėjimą tinkamai bendrauti su auklėtiniais ir teigiamai veikti vaiko asmenybės vystymąsi.
3. Klasės vadovą skiria ir atleidžia gimnazijos direktorius.
4. Klasės vadovui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas gali atlikti asmuo, paskirtas gimnazijos direktoriaus.
5. Klasės vadovui apmokama už tarifikuotas valandas.
6. Darbas su klase vykdomas pagal vadovo veiklos planą (Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašas (dir. įsak. Nr.V1-84 2011-08-31)).
7. Klasės vadovas turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos, saugaus eismo, gamtosaugos reikalavimais, būti išklauses turizmo renginių vadovo ir pirmosios pagalbos teikimo kursus.
8. Klasės vadovas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais gimnazijos tvarką reglamentuojančiais dokumentais, šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAGRINDINIAI KLASĖS VADOVO VEIKLOS TIKSLAI

9. Telkti klasės bendruomenę, susidedančią iš mokinių, jų tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų), mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų, dirbančių su klase, ir jai vadovauti.
10. Koordinuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą.

III. KLASĖS VADOVO TEISĖS

11. Pasirinkti konstruktyvius vadovavimo ir bendradarbiavimo būdus klasės bendruomenei ugdyti ir atsakyti už darbe naudojamų metodų pasirinkimą, korektišką jų naudojimą.
12. Nuolat kelti savo kvalifikaciją.
13. Kreiptis pagalbos į pagalbos mokiniui specialistus ar administraciją gimnazijoje ir už jos ribų.
14. Gauti mokslinę, metodinę, informacinę pagalbą iš mokslo, švietimo, socialinių įstaigų.
15. **Prereikęs kviesti auklėtinio tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) atvykti į mokyklą.**
16. Suderinus su mokytoju ir kuruojančiu pavaduotoju ugdymui lankytis vadovaujamos klasės pamokose ir organizuojamoje neformaliojo ugdymo veikloje.
17. Dalyvauti gimnazijos savivaldos institucijų, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje.
18. Siūlyti mokyklos vadovui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo.
19. Teikti siūlymus darbo grupėms, atsakingiems mokykloje asmenims dėl mokyklos ugdymo plano sudarymo, ugdymo proceso organizavimo gerinimo, pamokų krūvio skirstymo ir kita.

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

21. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis ir atsakyti už jų viršijimą.

IV. KLASĖS VADOVO PAREIGOS

22. Ugdyti auklėtinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, patriotiškumą, tautiškumą ir bendruomeniškumą.

23. Sudaryti visiems auklėtiniams vienodas galimybes ir sąlygas ugdyti savo gebėjimus ir talentus, skatinti dalyvauti gimnazijos savivaldoje, neformalios veiklos užsiėmimuose, klasės, gimnazijos, bendruomenės renginiuose.

24. Organizuoti ir vesti mokinių Bendrųjų kompetencijų ir gyvenimo įgūdžių ugdymo, sveikos gyvensenos užsiėmimus, žalingų įpročių prevenciją, patyčių prevenciją, ugdymą karjerai.

25. Organizuoti klasės tėvų susirinkimus, įtraukti tėvus į klasės problemų sprendimą, ekskursijų, neformalios veiklos renginių organizavimą.

26. *Dalyvauti visuose gimnazijos ir bendruomenės neformalios veiklos renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėtiniai, padėti jiems pasirengti, renginių metu atsakyti už mokinių saugumą.*

27. *Atsakyti už klasės kabineto ar kitos edukacinės erdvės (aktų ir sporto salės, skaityklos ir kt.) priežiūrą darbo ir renginių metu.*

28. Supažindinti klasės mokinius ir jų tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) su mokinio elgesio taisyklėmis ir kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais (<http://www.jotvingiai.alytus.lm.lt/>), nuolat domėtis, ar jų laikomasi.

29. Padėti spręsti išskylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas, bendrauti su mokykloje dirbančiais švietimo pagalbos specialistais ir Vaiko gerovės komisija.

30. Padėti mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį ir pasirinkimus III-IV gimnazijos klasėse, vadovaujantis Mokinių atleidimo nuo kūno kultūros, muzikos, dailės pamokų tvarkos aprašą (dir.įsak. Nr. V1- 79 2012-08-31), Individualiu ugdymo planu ir Dalyko programos, kurso ar dalyko modulio keitimo III-IV-tųjų gimnazijos klasių tvarkos aprašu (dir.įsak.Nr. V1-84, 2011-08-31) (<http://www.jotvingiai.alytus.lm.lt/index.php/veikla/veik-sr>)

31. *Pildyti elektroninį dienyną, tvarkyti mokinių asmens bylas, kaupiti klasės veiklos aplanką.*

32. *Analizuoti ir informuoti mokyklos administraciją bei tėvus apie auklėtinių pamokų lankomumą, pažangumą, reikalauti atsiskaityti už praleistas pamokas, vadovaujantis Alytaus Jotvingių gimnazijos Mokinių pamokų lankomumo priežiūros tvarkos aprašu (dir.įsak.nr.V1-84, 2011-08-31), Komunikavimo su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir jų informavimo tvarkos aprašu (dir.įsak.Nr.V1-72 2009-08-31), Atsiskaitymo už neišklaustą ir neatsiskaitytą mokojo dalyko programos turinį tvarkos aprašu (dir.įsak.Nr.V1-4 2013-01-29). (<http://www.jotvingiai.alytus.lm.lt/index.php/veikla/veik-sr>).*

33. *Per savaitę po pusmečio pabaigos raštu informuoti tėvus (globėjus), kurie neturi galimybės naudotis elektroniniu dienynu, apie mokinių mokymosi pasiekimus ir lankomumą.*

34. *Per tris dienas pašte registruotu pranešimu informuoti mokinio tėvus apie mokslo metų pabaigoje mokiniui paskirtus papildomus darbus ir atsiskaitymo už juos tvarką.*

35. Iki liepos 1 d. sutvarkyti elektroninį dienyną, išspausdinti klasės pažangumo ir pamokų lankomumo suvestines ir atsiskaityti klasę kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui (jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai, pakoreguota suvestinė pateikiama iki rugpjūčio 31 d.)

IV. KLASĖS VADOVO ATSAKOMYBĖ

36. Klasės vadovas atsako už pareigybės aprašymo reikalavimų, pareigybinių funkcijų kokybišką vykdymą ir atlikimą.

37. Už elgesį, neatitinkantį pedagoginės etikos normų, klasės vadovas gali būti baudžiamas administracinėmis nuobaudomis arba pašalinamas iš pareigų.