

PATVIRTINTA
Pasvalio Svalios progimnazijos
direktorius 2022 m. rugpjūčio d.
įsakymu

PASVALIO SVALIOS PROGIMNAZIJOS KLASĖS VADOVO VEIKLOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Svalios progimnazijos (toliau – Progimnazija) klasės vadovo veiklos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja klasės vadovo, dirbančio Progimnazijoje pagal pagrindinio ugdymo programas, veiklą.

2. Klasės vadovas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, mokytojo pareigybės aprašymu, Progimnazijos nuostatais, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Progimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir klasės auklėtojo darbą.

II SKYRIUS KLASĖS VADOVO FUNKCIJOS

3. Klasių vadovai elektroninį dienyną tvarko vadovaudamiesi Pasvalio Svalios progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais ir šiais paaškinimais:

3.1. prasidėjus mokslo metams (iki atskiro nurodymo) patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

3.2. mokslo metų pradžioje praveda įvadinį saugaus elgesio instruktažą;

3.3. informuoja mokinius apie naudojamąsi elektroniniu dienynu;

3.4. konsultuoja mokinius ir jų tėvus, prireikus kreipiasi į administratorių, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

3.5. vadovaudamiesi asmens duomenų apsaugos įstatymu užtikrina, kad mokiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefono numerį, namų adresą, gimimo datą);

3.6. kai mokytojai suformuoja grupes ir įveda tvarkaraščius, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

3.7. informaciją apie praleistas pamokas tvarko vadovaudamiesi Mokinių lankomumo apskaitos ir Progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu;

3.8. įveda tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir darbotvarkę; vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, dalykų mokytojais, Progimnazijos administracija, vadovaudamasis Mokinių pasiekimų ir individualios pažangos vertinimo tvarkos aprašu;

3.9. pasirūpina, kad tėvai parašytų prašymą, kai vaikas vyksta į sanatoriją, mokiniui grįžus, mokytojams perduoda informaciją apie gautus įvertinimus, kad jie galėtų įkelti į savo dalyką;

3.10. mokslo metų pabaigoje direktoriaus nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį.

4. Tvarko mokinių aplankus:

4.1. prasidėjus mokslo metams peržiūri kiekvieno mokinio dokumentus; juos sutvarko;

4.2. pasibaigus mokslo metams iki liepos 1 d. 8 klasių mokiniams įdeda NMPP profilius;

4.3. gavę mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą dėl priėmimo į progimnaziją, formuoja mokinio asmens aplanką (įmautėje), kuriame turi būti:

4.3.1. ugdymo pasiekimų pažymėjimų kopijos;
 4.3.2. asmens dokumento kopija;
 4.3.3. mokymo sutartis;
 4.3.4. prašymai dėl dorinio ugdymo dalyko, užsienio kalbos pasirinkimo (pasirenkant dalyką).

5. Vadovaudamiesi tvarkų aprašais teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie mokymosi rezultatus, pažangą.

6. Bendradarbiauja su klaseje dirbančiais mokytojais, administracija, specialistais analizuodami vaikų individualius gebėjimus, psichologinius ypatumus, sveikatos būklę, sprendami iškilusias lankomumo, pažangumo problemas ir kartu aptardami ugdymo turinio organizavimą.

7. Informuoja ir padeda susitvarkyti mokinio pažymėjimus ir pavėžėjimo dokumentus.

8. Bendradarbiauja su Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialiste, fizinio ugdymo mokytojais, užtikrina, kad auklėtiniai kasmet iki rugsėjo 15 d. profilaktiškai pasitikrintų sveikatą.

9. Dalyvauja Progimnazijos popamokiniuose renginiuose su auklėtiniais, padeda jiems pasirengti šventėms, konkursams; per renginius atsako už mokinių saugumą (atskiris atvejais mokinius gali prižiūrėti dalykų mokytojai ar kiti paskirti pedagogai). Inicijuoja klasės bendruomenės veiklą ir ją remia.

10. Nedelsdamas informuoja administraciją, pastebėjęs ar įtaręs, kad auklėtinis apsvaigęs nuo alkoholio ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, kad auklėtinio atžvilgiu taikomas smurtas ar įvairaus pobūdžio išnaudojimas.

11. Per 2 darbo dienas raštu informuoja auklėtinio tėvus, jeigu mokinyš Mokytojų tarybos nutarimu privalės kartoti kursą antrus metus ar atlikti papildomus darbus.

III SKYRIUS KLASĖS VADOVO VEIKLOS

12. Įveda informaciją į elektroninį dienyną apie veiklą su klase (kiekvieną savaitę pildo po 1 (vieną) klasės valandėlę (pasirenkamas veiklos tipas – „Klasės valandėlė“), būtina užpildyti turinį (gali būti klasės valandėlės pavadinimas) ir pažymėti mokinius;

12.1. Klasės valandėlių metu klasės vadovas dirba pagal sistemą „MOST“.

12.1.1. valandėlės, skirtos mokymosi problemoms spręsti (M). Jos vyksta pirmą mėnesio pirmadienį. Šių klasės valandėlių metu klasės vadovas aptaria klasės mokymosi problemas; pildo individualios mokinių pažangos ir pasiekimų lenteles; stebi klasės mokymąsi, kurį kas mėnesį fiksuoja dienoraštyje. Klasės vadovas raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie mokymosi problemas ir kartu sudaromas problemos sprendimo planas;

12.1.2. valandėlės, skirtos įvairiems organizaciniais klausimams spręsti (O). Jų metu klasės vadovas sprendžia įvairius organizacinius klausimus, iškilusius per mėnesį;

12.1.3. valandėlės, skirtos įvairioms socialinėms problemoms (lankomumui, drausmei, konfliktų ir kt.) spręsti (S). Esant problemai, tą pačią dieną raštu pranešama socialiniam pedagogui ar kitam pagalbos specialistui;

12.1.4. teminės valandėlės (T). Klasės auklėtojas su mokiniais aptaria, kokių temų mokiniai pageidautų. Į valandėlių temas įtraukia ugdymo karjerai, SLURŠ programų temas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Klasės vadovą įsakymu skiria progimnazijos direktorius.

14. Reikalui esant direktorius skiria pavaduojantį klasės vadovą.