

JONAVOS „NERIES“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Klasės vadovu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą, gebantis tinkamai bendrauti ir bendradarbiauti su auklėtiniais, jų tėvais ir klasėje dirbančiais mokytojais.
2. Klasės vadovą skiria ir atleidžia mokyklos direktorius įstatymų numatyta tvarka.
3. Klasės vadovui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas asmuo, paskirtas mokyklos direktoriaus įsakymu.
4. Klasės vadovas privalo būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektros saugos, saugaus eismo, gamtosaugos reikalavimais, būti išklauses turizmo renginių vadovo mokymo kursus.
5. Klasės vadovas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo darbu, mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.

II. KLASĖS VADOVO PAREIGOS

6. Supažindinti auklėtinius su mokinių elgesio taisyklėmis, jiems pasirašant.
7. Tirti auklėtinių polinkius, interesus, skatinant savarankiškam tobulėjimui, mokyti darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo ir reiklumo sau.
8. Sudaryti visiems vienodas galimybes ir sąlygas ugdyti savo gebėjimus, dalyvauti mokyklos formalaus ir neformalaus švietimo veikloje, skatinti mokinių savivaldą ir saviraišką.
9. Ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, su jais bendrauti demokratiškumo, bendradarbiavimo, humaniškumo principais.
10. Domėtis auklėtinių sveikata, ugdyti sveikos gyvensenos supratimą, formuoti darbo higienos įgūdžius.
11. Domėtis klasės auklėtinių dienos ir savaitės krūviu, kartu su tėvais ir mokytojais jį koreguoti.
12. Kartus su klasės bendruomene sudaryti auklėjamosios klasės veiklos planą.
13. Organizuoti temines klasės valandėles.
14. Dalyvauti visuose mokyklos popamokiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėtiniai, padėti jiems pasirengti.
15. Popamokinių renginių (ekskursijų, žygių, vakaronių, klasės žiburėlių ir t. t.) metu atsakyti už mokinių saugumą, supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis.
16. Sistemingai tvarkyti dokumentaciją (elektroninį dienyną, mokinių asmens bylas), prižiūrėti, kaip auklėtiniai vykdo mokyklos nuostatus, laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių.
17. Kontroliuoti auklėtinių pamokų lankomumą bei pažangumą, sistemingai reikalauti atsiskaityti už praleistas pamokas ir informuoti tėvus.
18. Informuoti klasėje dirbančius mokytojus apie vaikų individualius sugebėjimus, psichologinius ypatumus, iškilusias problemas ir kartu aptarti ugdymo turinio organizavimą.
19. Organizuoti klasės mokinių tėvų susirinkimus, įtraukti tėvus į klasės problemų sprendimą, ekskursijų bei kitų popamokinių renginių organizavimą.
20. Visada laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.

21. Klasės vadovas apie mokinio netinkamą elgesį ar mokymąsi informuoja pirmiausia jo tėvus, mokyklos socialinį pedagogą, psichologą. Jeigu tėvai nesirūpina vaiko priežiūra ir auklėjimu, klasės vadovas gali kreiptis į mokyklos administraciją, mokyklos vaiko gerovės komisiją, mokyklos tarybą, prieš tai pasitaręs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

22. Klasės vadovas Tėvams, neturintiems galimybės naudotis elektroniniu dienynu, informaciją apie mokinio rezultatus pateikia raštu (siunčiama paštu arba perduodama per mokinį, jiems pasirašant) kartą per mėnesį, o esant išskirtinei situacijai – pagal šalių susitarimą.

23. Jeigu mokinys, mokytojų tarybos nutarimu, privalo kartoti kursą arba jam buvo skirti papildomi darbai, klasės vadovas per 3 dienas nuo mokytojų tarybos posėdžio raštu informuoja mokinio tėvus, jiems pasirašant.

24. Jei mokinio nėra klasėje, klasės vadovas išsiaiškina neatvykimo priežastį ir informuoja dalykų mokytojus.

25. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą klasės vadovas privalo:

25.1. pagal gautą tėvų prašymą apie išvykimą patikrinti, ar mokinys visiškai atsiskaitė su mokyklos biblioteka;

25.2. esant būtinybei, klasės vadovas rašo mokinio charakteristiką, rekomendaciją, kurią tvirtina mokyklos direktorius.

26. Klasės vadovas, organizuojantis renginį su klase už mokyklos ribų, informuoja apie jį mokyklos administraciją raštu.

27. Vykti į ekskursiją, turistinį žygį galima tik sutvarkius išvykos dokumentus, suderinus su mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir gavus direktoriaus įsakymą.

28. Pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, klasės vadovas sutvarko elektroninį dienyną, išima klasės mokinių mokymosi rezultatų suvestinę ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

29. Klasės vadovas informuoja tėvus elektroniniame dienyne (jei tėvai neturi galimybės naudotis elektroniniu dienynu – raštu), kada tėvai gali atvykti į mokyklą pasikalbėti apie vaiko ugdymosi problemas.

III. KLASĖS VADOVO TEISĖS

30. Klasės vadovas turi teisę:

30.1. kartu su mokyklos pedagogais ir specialistais spręsti mokinių ugdymosi, sveikatos, darbuotojų saugos ir sveikatos, poilsio klausimus;

30.2. tobulinti savo kvalifikaciją, rengti individualias ugdymo programas;

30.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, metodines grupes, būrelius ir susivienijimus ir teikti pasiūlymus dėl ugdymo ir mokinių ugdymosi veiklos gerinimo.

IV. KLASĖS VADOVO ATSAKOMYBĖ

31. Klasės vadovas atsako:

31.1. už tinkamą elektroninio dienyno bei pavestos dokumentacijos tvarkymą;

31.2. už mokinių socialinės veiklos atlikimo priežiūrą;

32. Už savo pareigų netinkamą vykdymą klasės vadovas atsako mokyklos vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos Įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(parašas, vardas ir pavardė)

Su klasės vadovo pareigybės aprašu, patvirtintu Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-189 susipažinau ir sutinku:

Eil. Nr.	Klasė	Klasės vadovo vardas, pavardė	Parašas
1.	1	Jūratė Zigmantaitė	
2.	2	Jolita Jakaitienė	
3.	3	Asta Aksinavičienė	
4.	4	Virginija Takarevičienė	
5.	5a	Daivai Eimontienė	
6.	5b	Vaida Tamelienė	
7.	5c	Dainora Grinė	
8.	6a	Danguolė Černiauskienė	
9.	6b	Dalia Turauskienė	
10.	6c	Violeta Knygauskienė	
11.	7a	Loreta Bizokienė	
12.	7b	Živilė Laurinavičienė	
13.	7c	Irma Karnusevičienė	
14.	8a	Daiva Balandienė	
15.	8b	Vilma Vyčienė	
16.	8c	Dalė Prochorovienė	
17.	9	Irena Baranauskaitė	
18.	10	Edita Miliukienė	

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas)