

Jašiūnų „Aušros“ gimnazijos direktorės  
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr.V1-45

## ŠALČININKŲ R. JAŠIŪNŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJOS

### KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I. BENDROJI DALIS

1. Klasės vadovu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą, aktyvus, pareigingas, gebantis tinkamai bendrauti ir bendradarbiauti su klasės mokiniais, jų tėvais ir klasės mokinius mokančiais mokytojais.
2. Klasės vadovą skiria ir atleidžia gimnazijos direktorius.
3. Klasės vadovui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas asmuo, paskirtas gimnazijos direktoriaus įsakymu.
4. Klasės vadovas privalo būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos, saugaus eismo, gamtosaugos reikalavimais, būti išklauses turizmo renginių vadovo mokymo kursus.
5. Klasės vadovas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, mokytojo pareigybės aprašymu, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir klasės vadovo darbą.

#### II. KLASĖS VADOVO PAREIGOS

6. Supažindinti klasės mokinius ir jų tėvus su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, mokinių elgesio taisyklėmis, jiems pasirašant.
7. Tirti klasės mokinių polinkius, interesus, skatinti savarankiškam tobulėjimui, mokyti darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo ir reiklumo sau.
8. Sudaryti visiems vienodas galimybes ir sąlygas ugdyti savo gebėjimus bei talentus, dalyvauti gimnazijos popamokinėje veikloje, skatinti mokinių savivaldą ir saviraišką.
9. Ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, su jais bendrauti demokratiškumo, bendradarbiavimo, humaniškumo principais.
10. Domėtis klasės mokinių sveikata, ugdyti sveikos gyvensenos supratimą, formuoti darbo higienos įgūdžius.
11. Domėtis klasės mokinių ugdymo(-si) krūviais, esant reikalui kartu su tėvais ir mokytojais jį koreguoti.
12. Kartu su klasės bendruomene sudaryti klasės veiklos planą.
13. Organizuoti saugos ir sveikatos instruktažus, prevencines priemones prieš alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimą, smurtą, mokinių nusikalstamumą, nepadorų elgesį, pasitelkiant į pagalbą specialistus, gimnazijos vadovybę, teisėsaugos institucijas, klasės

kolektyvą, auklėtinių tėvus, gimnazijos savivaldos institucijas, padėti savo mokiniams ugdytis karjeros kompetencijas.

14. Nedelsiant imtis tinkamų priemonių, pastebėjus ar įtarus, kad auklėtinis apsvaigęs nuo alkoholio ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, kad auklėtinio atžvilgiu taikomas smurtas ar įvairaus pobūdžio išnaudojimas.

15. Dalyvauti visuose gimnazijos popamokiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja klasė mokiniai, padėti jiems pasirengti.

16. Turiningai ir atsakingai organizuoti auklėjamuosius renginius (klasės valandėles, išvykas, ekskursijas, specialistų paskaitas, konkursus, šventes, muges, vakarus, vakarones, viktorinas ir kt.) ir atsakyti už auklėtinių saugumą renginio metu.

17. Sistemingai tvarkyti dokumentaciją (elektroninį dienyną, mokinių asmens bylas, klasės vadovo aplanką), prižiūrėti, kaip klasės mokiniai vykdo gimnazijos nuostatus, laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, tvarkų.

18. Per savaitę tarifikuojamas valandas skirti klasės valandėlei (1 val.), su auklėtinių veikla susijusiai dokumentacijai (el. dienynui, lankomumo byloms ir kt.) tvarkyti, kultūrinei, pažintinei, socialinei ir kt. veiklai organizuoti, bendradarbiavimui su auklėtinių tėvais, gimnazijos administracija, mokytojais, specialistais. Klasės vadovo veiklą fiksuoti el. dienyno skiltyje „Klasės vadovo veikla“. Užpildyti el. dienyną iki kiekvienos savaitės penktadienio.

19. Kontroliuoti klasės mokinių pamokų lankomumą bei pažangumą, sistemingai reikalauti atsiskaityti už praleistas pamokas.

20. Informuoti klasės mokinius mokančius mokytojus apie vaikų individualius sugebėjimus, psichologinius ypatumus, iškilusias problemas ir kartu aptarti ugdymo turinio organizavimą.

21. Organizuoti klasės mokinių tėvų susirinkimus, įtraukti tėvus į klasės problemų sprendimą, ekskursijų bei kitų popamokinių renginių organizavimą.

22. Visada laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.

23. Klasės vadovas apie nedrausmingą ar blogai besimokantį mokinį informuoja pirmiausia jo tėvus, gimnazijos socialinį pedagogą, psichologą.

24. Jeigu tėvai nesirūpina vaiko auklėjimu, klasės vadovas gali kreiptis į gimnazijos administraciją, gimnazijos Vaiko gerovės komisiją, gimnazijos tarybą, prieš tai pasitaręs su direktoriaus pavaduotoju.

25. Klasės vadovas po gimnazijos mokytojų tarybos posėdžio per savaitę elektroniniame dienyne supažindina mokinio tėvus su trimestro rezultatais. Tėvams, neturintiems galimybės naudotis elektroniniu dienynu, informacija apie mokinio trimestro rezultatus pateikiama raštu (siunčiama paštu arba perduodama per mokinį, jiems pasirašant).

26. 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.

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

28. Mokinui pereinant į kitą mokyklą klasės vadovas privalo:

28.1. pagal gautą tėvų prašymą apie išvykimą iš gimnazijos paruošti pažymą apie mokinio ugdymosi pasiekimus;

28.2. patikrinti, ar mokinys visiškai atsiskaitė su gimnazijos biblioteka;

28.3. neviešinti mokinio išėjimo iš gimnazijos dokumentacijos;

28.4. esant būtinybei, klasės vadovas rašo mokinio charakteristiką, rekomendaciją kurią tvirtina gimnazijos direktorius.

29. Klasės vadovas, organizuojantis renginį su klase už gimnazijos ribų, informuoja apie jį gimnazijos administraciją.

30. Vykti į ekskursiją, turistinę žygį galima tik sutvarkius kelionės dokumentus, suderinus su gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ir gavus direktoriaus įsakymą.

31. Pasibaigus trimestrams ir mokslo metams, klasės vadovas sutvarko elektroninį dienyną, išima klasės mokinių mokymosi rezultatų suvestinę ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

32. Klasės vadovas informuoja tėvus elektroniniame dienyne (jei tėvai neturi galimybės naudotis elektroniniu dienynu-raštu), kada tėvai gali atvykti į gimnaziją pasikalbėti apie mokinio ugdymosi problemas.

### **III.KLASĖS VADOVO TEISĖS**

33. Klasės vadovas turi teisę:

33.1. spręsti klasės mokinių klausimus, savarankiškai renkantis pedagoginės veiklos formas ir metodus;

33.2. kartu su gimnazijos pedagogais ir specialistais spręsti mokinių sveikatos, darbuotojų saugos ir sveikatos, poilsio klausimus.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Be šiame pareigybės aprašyme išvardytų pareigų, klasės vadovas vykdo ir kitus Gimnazijos direktoriaus nurodymus. Klasės vadovą į darbą priimančio gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo aprašymu.

35. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

---

PASTABA. Šios klasės vadovo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Parengė:

Direktorė Dalia Paltanavičienė