

PATVIRTINTA  
Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos  
direktoriaus 2015 m. sausio 8 d.  
įsakymu Nr. V1-30  
(2017 m. birželio 30 d.  
įsakymas Nr. V1-115)

**TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJA**  
**190667368**  
**KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos (toliau – Gimnazija) klasės vadovo pareigybės aprašymas reglamentuoja klasės vadovo, dirbančio Gimnazijoje pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, veiklos tikslus, teises, pareigas ir atsakomybę. Jis yra priskiriamas biudžetinių įstaigų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: klasės vadovas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Klasės vadovas turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje ir Reikalavimus mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 numatytus reikalavimus.
4. 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 SKYRIUS**  
**KLASĖS VADOVO VEIKLOS TIKSLAI**

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

### **III SKYRIUS KLASĖS VADOVO TEISĖS**

7. Klases vadovas turi teisę:

7.1. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, metodines grupes, koncentrus;

7.2. siūlyti savo individualias ugdymo programas, pasirinkti konstruktyvius auklėjimo ir bendradarbiavimo būdus klasės bendruomenei ugdyti ir atsakyti už darbe naudojamų metodų pasirinkimą, korektišką jų taikymą;

7.3. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas mokymo priemonėms rengti, kvalifikacijai kelti;

7.4. turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai darbo, mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai;

7.5. kreiptis pagalbos į specialistus, Vaiko gerovės komisiją, ar administraciją;

7.6. kviesti auklėtinio tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) atvykti į gimnaziją;

7.7. susidarius kritinei situacijai per mokslo metus (praradus abipusį pasitikėjimą), kartu su Gimnazijos administracija spręsti dėl tolimesnio vadovavimo klasei tiklingumo.

### **IV SKYRIUS KLASĖS VADOVO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Klasės vadovas privalo:

8.1. kartu su klasės mokiniais ir/ar jų tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais) planuoti ir organizuoti klasės veiklą;

8.2. supažindinti klasės mokinius ir jų tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, mokinių elgesio taisyklėmis;

8.3. tirti auklėtinių poreikius, interesus, skatinti jų savarankišką tobulėjimą, mokyti darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo;

8.4. vadovaujantis gimnazijos strateginiu planu, metiniu veiklos planu, ugdymo planu bei kitais ugdymo procesą reglamentuojančiais dokumentais, kartu su klasės bendruomene sudaryti klasės vadovo veiklos planą. Planą derinti su direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

8.5. skatinti auklėtinius dalyvauti neformaliojo švietimo ir popamokinėje veikloje;

8.6. ugdyti auklėtinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, humaniškumą;

8.7. padėti auklėtiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį;

8.8. integruoti specialiųjų poreikių mokinius į klasės bendruomenės veiklą;

8.9. 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 (įtėvius, globėjus, rūpintojus), gimnazijos savivaldos institucijas, padėti savo mokiniams ugdyti karjeros kompetencijas;

8.10. glaudžiai bendradarbiauti su gimnazijos administracija, mokytojais, specialistais, teikti jiems informaciją apie auklėtinių individualius gebėjimus, psichologinius ypatumus, namų buities sąlygas bei pagal galimybes padėti spręsti kylančias problemas;

8.11. domėtis auklėtinių sveikata, ugdyti sveikos gyvensenos įgūdžius;

8.12. formuoti estetinį požiūrį į savo klasės įvaizdį, ugdyti mokinių tvarkos ir švaros nuostatas;

8.13. turiningai ir atsakingai organizuoti auklėjamuosius renginius (klasės valandėles, išvykas, ekskursijas, specialistų paskaitas, konkursus, šventes, mugės, vakarus, vakarones, viktorinas ir kt.) ir atsakyti už auklėtinių saugumą renginio metu;

8.14. dalyvauti gimnazijos popamokiniuose renginiuose kartu su auklėtiniais, padėti jiems pasiręsti, dalyvauti klasių koncentro veikloje;

8.15. 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 „Darbas su klase“. Užpildyti el. dienyną iki kiekvienos savaitės penktadienio;

8.16. domėtis auklėtinių materialine padėtimi, rūpintis, kad auklėtiniai iš socialiai remtinių, daugiavaikių ar sunkiai besiverčiančių šeimų gautų nemokamą maitinimą ar kitą materialinę paramą. Apie auklėtiniams netinkamas gyvenimo bei mokymosi sąlygas informuoti gimnazijos socialinę pedagogę;

8.17. 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;

8.18. kontroliuoti auklėtinių pažangumą bei lankomumą, stebėti daromą pažangą:

8.18.1. apie auklėtinių mokymosi pasiekimus informuoti jų tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus);

8.18.2. išsiaiškinti pamokų nelankymo priežastis, jei auklėtinis 3 dienas iš eilės neatvyko į gimnaziją. Esant būtinybei, kreiptis į Vaiko gerovės komisiją, socialinius pedagogus;

8.19. bendrauti ir bendradarbiauti su auklėtinių tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais) sprendžiant ugdymo(si) klausimus, rengti vadovaujamos klasės mokinių tėvų susirinkimus;

8.20. kiekvienais mokslo metais per rugsėjo mėn. patikrinti ir patikslinti įrašus, dokumentus, esančius auklėtinio asmens byloje, kurioje turi būti prašymas priimti į gimnaziją, asmens dokumento kopija, mokymo sutarties kopija, išsilavinimo pažymėjimo kopija, užpildytas asmens bylos lapas ir kiti dokumentai, susiję su auklėtinio mokymusi, skatinimu, nuobaudomis ar mokyklos keitimu;

8.21. po Mokytojų tarybos posėdžio:

8.21.1. per 5 darbo dienas supažindinti auklėtinių tėvus su auklėtinių pusmečių ar metiniais įvertinimais;

8.21.2. per 3 darbo dienas raštu informuoti auklėtinio tėvus, jeigu mokinys Mokytojų tarybos nutarimu privalės kartoti kursą antrus metus ar atlikti papildomus darbus;

8.22. auklėtiniui išvykstant į kitą mokymosi įstaigą, klasės vadovas turi:

8.22.1. gauti auklėtinio tėvų prašymą leisti išvykti;

8.22.2. sutvarkyti reikiamus dokumentus (mokinio el. dienyną, asmens bylą ir kt.).

8.22.3. patikrinti, ar auklėtinis atsiskaitė su gimnazijos biblioteka;

8.23. kurti gimnazijoje mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, pozityvius, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįstus santykius, puoselėti mokinių stiprybes ir galias, skatinti ir stiprinti bendrumo, tapatumo ir priklausymo gimnazijos bendruomenei jausmus.

9. klasės vadovas atsako:

9.1. už tinkamą pavestos dokumentacijos tvarkymą;

9.2. už auklėjamosios klasės patalpų švarą, tvarką, estetinį apipavidalinimą, paskirtų gimnazijos patalpų ir aplinkos teritorijos priežiūrą;

9.3. už mokinių sveikatą ir gyvybę neformaliojo ugdymo bei kitų renginių metu;

9.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;

9.5. už savo pareigų netinkamą vykdymą klasės vadovas atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Be šiame pareigybės aprašyme išvardytų pareigų, klasės vadovas vykdo ir kitus Gimnazijos direktoriaus nurodymus.

11. Klasės vadovą į darbą priimantis gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo aprašymu.

