PATVIRTINTA
Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazijos direktoriaus

2014 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. 29-V

**VILNIAUS R. KALVELIŲ STANISLAVO MONIUŠKOS GIMNAZIJOS**

**KLASĖS VADOVO VEIKLOS APRAŠAS**

**I.BENDROJI DALIS**

1. Klasės vadovas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

2. Klasės vadovas pavaldus direktoriui ir kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II. KLASĖS VADOVO TEISĖS**

3. Ugdant klasės bendruomenę, pasirinkti konstruktyvius auklėjimo ir bendradarbiavimo būdus, atitinkančius ugdytinių amžių bei poreikius.

4. Prireikus kreiptis pagalbos į gimnazijos mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus bei administraciją.

5. Tobulinti savo kvalifikaciją.

6. Teikti pasiūlymus dėl veiklos gerinimo.

7. Dalyvauti klasės vadovų metodinės grupės veikloje.

8. Gavus gimnazijos direktoriaus leidimą organizuoti auklėtinių išvykas už gimnazijos ribų.

**III. KLASĖS VADOVO PAREIGOS**

9. Planuoti ir organizuoti darbą su klase atsižvelgiant į gimnazijos ugdymo planą, gimnazijos metinę veiklos programą.

10. Mokslo metų pradžioje teikti klasės vadovo veiklos programą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

11. Sistemingai bendrauti su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais):

11.1. organizuoti klasės mokinių tėvų susirinkimus – po kiekvieno pusmečio, bet ne mažiau kaip du kartus per mokslo metus;

11.2. individualiai bendrauti su auklėtinių šeimomis, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikams iškylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo (si) rezultatus, vadovaujantis gimnazijos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir švietimo tvarka.

11.3. pamokoms pasibaigus informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko nedalyvavimą pamokose;

11.4. aiškintis dažno gimnazijos nelankymo ar vėlavimo į pamokas priežastis, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus).

12. Sistemingai organizuoti klasės vadovo veiklos programoje numatytą veiklą:

12.1. ugdyti ugdytinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną;

12.2. domėtis mokinių poreikiais, interesais, padėti jiems spręsti kylančias problemas;

12.3. teikti reikiamą pagalbą auklėtiniams, vadovaujantis švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašu.

12.4. kartu su mokiniais aktyviai dalyvauti gimnazijos gyvenime: puoselėti gimnazijos tradicijas, inicijuoti ir rengti įvairius renginius gimnazijoje;

12.5. skatinti auklėtinius dalyvauti klasės bei gimnazijos savivaldoje;

12.6. kartu su mokiniais tinkamai atstovauti gimnazijai miesto ar respublikos renginiuose;

12.7. padėti specialių poreikių mokiniams integruotis į klasės bei gimnazijos bendruomenę;

12.8. užtikrinti kokybišką klasės budėjimą gimnazijoje, vadovaujantis budinčių mokytojų ir mokinių pareigybės aprašymu.

12.9. atsakyti už mokinių saugumą išvykos ar organizuojamo renginio metu;

12.10. organizuoti klasės valandėles;

12.11. atlikti klasės vadovo funkcijas, numatytas elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose.

13. Tvarkyti su klasės vadovo veikla susijusius dokumentus:

13.1. atsakingai tvarkyti mokinių asmens bylas;

13.2. vykdyti ugdytinių socialinės veiklos apskaitą.

14. Ruošti ir teikti administracijai, socialinei pedagogei reikiamą informaciją apie klasę.

15. Bendradarbiauti su klasę mokančiais mokytojais, pagalbą teikiančiais specialistais.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

16. Už savo darbą klasės vadovas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų, gimnazijos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_