

PATVIRTINTA

Raudondvario A. ir A. Kriaužų  
pradinės mokyklos direktoriaus  
2020 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. V1-85

## **RAUDONDVARIO A. IR A. KRIAUŽŲ PRADINĖS MOKYKLOS KLASĖS VADOVO VEIKLOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klasės vadovo veiklos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja vadovauti klasei paskirto mokytojo (toliau – klasės vadovo) pagrindinius veiklos tikslus, teises, pareigas, atsakomybę ir apmokėjimą.
2. Klasės vadovas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
3. Klasės vadovas pavaldus direktoriui ir kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **II. PAGRINDINIAI KLASĖS VADOVO VEIKLOS TIKSLAI**

4. Telkti klasės bendruomenę, kurią sudaro mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai bei pagalbos mokiniui specialistai, dirbantys su klase, ir jai vadovauti.
5. Koordinuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą.

### **III. KLASĖS VADOVO TEISĖS**

6. Ugdant klasės bendruomenę, pasirinkti konstruktyvius auklėjimo ir bendradarbiavimo būdus atitinkančius ugdytinių amžių bei poreikius.
7. Prireikus kreiptis pagalbos į mokyklos mokytojus, specialistus bei administraciją.
8. Tobulinti savo kvalifikaciją.
9. Teikti pasiūlymus dėl veiklos gerinimo.
10. Gauti mokslinę, metodinę, informacinę pagalbą iš mokslo, švietimo, socialinių įstaigų.
11. Gavus mokyklos direktoriaus leidimą organizuoti mokinių išvykas už mokyklos ribų.

### **IV. KLASĖS VADOVO PAREIGOS**

12. Planuoja ir organizuoja darbą su klase atsižvelgdami į bendrąjį ugdymo planą, mokyklos mėnesio planą ir metodinės grupės darbo planą.

13. Mokslo metų pradžioje teikia klasės vadovo veiklos programą kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

14. Sistemingai bendrauja su ugdytinių tėvais (globėjais):

14.1. organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus, individualius pokalbius - po kiekvieno pusmečio, bet ne mažiau kaip tris kartus per mokslo metus;

14.2. individualiai bendrauja su auklėtinių šeimomis, informuoja tėvus (globėjus) apie auklėtiniui iškylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo (si) rezultatus;

14.3. po antros pamokos skambučiu informuoja tėvus (globėjus) apie ugdytinio nedalyvavimą pirmoje pamokoje;

14.4. aiškinasi dažno mokyklos nelankymo ar vėlavimo į pamokas priežastis, informuoja tėvus (globėjus);

14.5. bendravimui su ugdytinių tėvais (globėjais) skiria vieną trečdalį klasės vadovo darbui skiriamo laiko.

15. Sistemingai organizuoja klasės vadovo veiklos programoje numatytą veiklą, tam skiria du trečdalius klasės vadovo darbui skiriamo laiko:

15.1. ugdo ugdytinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną;

15.2. domisi mokinių poreikiais, interesais, padeda jiems spręsti kylančias problemas;

15.3. kartu su mokiniais aktyviai dalyvauja mokyklos gyvenime: puoselėja mokyklos tradicijas, inicijuoja ir rengia įvairius renginius mokykloje;

15.4. skatina auklėtinius dalyvauti klasės bei mokyklos savivaldoje;

15.5. kartu su mokiniais tinkamai atstovauja mokyklą miesto ar respublikos renginiuose;

15.6. padeda specialiųjų poreikių mokiniams integruotis į klasės bei mokyklos bendruomenę;

15.7. atsako už mokinių saugumą išvykos ar organizuoto renginio metu;

15.8. kartu su mokiniais 1 kartą į savaitę veda klasės valandėles.

16. Tvarko su klasės vadovo veikla susijusius dokumentus:

16.1. atsakingai tvarko mokinių asmens bylas;

16.2. prireikus atlieka klasės veiklą reglamentuojančius darbus (rašo ugdytinių charakteristikas, rekomendacijas ir pan.);

16.3. atlieka klasės vadovui priskiriamus darbus el.dienyne.

17. Ruošia ir teikia reikiamą informaciją apie klasę administracijai, socialinei pedagogei.

18. Bendradarbiauja su klasę mokančiais mokytojais, psichologu, socialine pedagoge, logopede.

#### V. ATSAKOMYBĖ

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

---