

Vilniaus Lazdynų mokykla
KLASĖS VADOVO ATMINTINĖ

Aptarta ir patvirtinta Klasės vadovų susirinkime 2018-04-18

KLASĖS VADOVO TEISĖS

1. Rinktis darbo su ugdytiniais ir tėvais formas.
2. Dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje.
3. Teikti pasiūlymus vadovybei dėl darbo organizavimo tvarkos.
4. Nuolat kelti savo kvalifikaciją, tobulėti.

KLASĖS VADOVO VEIKLA

1. Domėtis auklėtinių asmeniniu ir socialiniu-emociniu ugdymu bei branda, pažangumo, lankomumo rezultatais, juos analizuoti su mokiniais, tėvais, kolegomis.
2. Skatinti auklėtinius ugdyti savo gebėjimus ir talentus, dalyvauti klasės, mokyklos savivaldoje, neformaliojo ugdymo užsiėmimuose, klasės, mokyklos, bendruomenės renginiuose.
3. Ugdyti auklėtinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, patriotiškumą, tautiškumą.
4. Domėtis auklėtinių sveikata, mityba, nemokamai besimaitinančių mokinių apskaita klasėje, ugdyti sveikos gyvensenos supratimą, formuoti darbo ir higienos įgūdžius.
5. Atsakyti už klasės kabineto priežiūrą (įrangą, baldus ir kt.) , saugumą darbo ir renginių metu.
6. Dalyvauti mokyklos nepamokiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja dauguma auklėtinių, padėti jiems pasiręgti, renginių metu atsakyti už mokinių saugumą.
7. Organizuoti klasės veiklą (klasės aktyvas: klasės seniūnas, pavaduotojas, paskirstymas kt. pareigomis):
 - 7.1.klasės kultūrinę, pažintinę, sportinę ir kt. veiklą,
 - 7.2 mokinių pažintines išvykas, turizmo ir sporto renginius (2-3 per mokslo metus, instruktažas mokiniams, direktorės įsakymas).
8. Kontroliuoti klasės mokinių elgesį, mokinio elgesio taisyklių laikymąsi, vesti saugos, saugos taisyklių laikymosi instruktažus (pasirašytinai m. m. pradžioje , prasidėjus II pusmečiui, po visų atostogų) .
9. Pildyti elektroninį dienyną:
 - 9.1. Klasės vadovo veikla, ne mažiau 3 klasės valandėlės per mėnesį,
 - 9.2. Socialinė veikla (pagal mokyklos ugdymo planą),
 - 9.3.Tvarkyti mokinių asmens bylas.
10. Supažindinti mokinius, tėvus su mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais (mokyklos svetainėje), nuolat domėtis, ar jų laikomasi.
11. Organizuoti tėvų šviečiamąją veiklą: vesti paskaitas tėvams, klasės tėvų susirinkimus (protokolas), įtraukti tėvus į klasės problemų sprendimą, ekskursijų, popamokinių renginių organizavimą.
12. Informuoti mokyklos administraciją, Vaiko gerovės komisiją (ne mažiau 3 dokumentai: aktai, mokytojų atsiliėpimai, tarnybiniai pranešimai ir kt.) bei tėvus apie auklėtinių pamokų blogą lankomumą, pažangumą, reikalauti atsiskaityti už praleistas pamokas.
13. Informuoti klasėje dirbančius mokytojus apie vaikų individualius gebėjimus, psichologinius ypatumus, iškilusias problemas ir kartu aptarti ugdymo turinio organizavimą, teikiant jiems visokeriopą pagalbą
14. Teikti pagalbą mokiniams, atvykusiems iš užsienio ir besimokantiems pirmus metus (VGK rekomendavus parengti mokinio Mokinio įtraukties planą, priskirti mokinius savanorius, 2 k. per mokslo metus rengti ataskaitas VGK).
- 15.Teikti pagalbą spec. poreikių vaikams, bendradarbiauti su mokykloje dirbančiais švietimo pagalbos specialistais.
16. Dalyvauti „Opkus“ programoje: 2 k. per mėnesį pravesti kl. valandėles ir 2 k. per metus informuoti tėvus apie projekto vykdymą. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, patyčios, išnaudojimas. Apie pastebėtus žalingus įpročius nedelsiant informuoti tėvus, mokyklos administraciją.

17. Kas mėnesį raštu informuoti tėvus (globėjus), kurie neturi galimybės naudotis elektroniniu dienynu, apie mokinių mokymosi pasiekimus ir lankomumą.
18. Per tris dienas raštiškai informuoti mokinio tėvus apie mokslo metų pabaigoje mokiniui paskirtus papildomus darbus ir atsiskaitymo už juos tvarką.
19. Rengti klasės veiklos planą mokslo metams, ataskaitą mokslų metų pabaigoje.
20. Rengti klasės ugdymo ataskaitą (pagal mėnesio planą).
21. Rengti klasės auklėtojo aplanką (popierinį ar IT aplanką):
 - 21.1. mokinių sąrašai su mokinių ir tėvų telefonais,
 - 21.2. klasės veiklos planas mokslo metams,
 - 21.3. klasės ugdymo ataskaitos,
 - 21.4. klasės tėvų susirinkimų protokolai,
 - 21.5. klasės socialinio paso kopija (pildo m. m. pradžioje) ,
 - 21.6. mokinių socialinės veiklos pasai,
 - 21.7. mokinių lankomumas (pateisintų pamokų pažymos, rašteliai); analizė kasės vadovo pasirinkta forma.
 - 21.8. klasės pažangos stebėjimo lapas ar kt. (vienne lapė gali būti kelerių metų duomenys).
 - 21.9. nemotyvuoto, nepažangaus mokinio aplankas.
 - 21.10. mokinių, lankančių būrelius mokykloje ir už ribų, sąrašas.
 - 21.11. mokinių karjeros aplankai(9-10 kl).
 - 21.12. kita.

Parengė Vaiko gerovės komisija