

PATVIRTINTA  
Kupiškio Lauryno  
Stuokos-Gucevičiaus  
gimnazijos direktoriaus  
2021 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr.

## **KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ VADOVAUJANČIŲ KLASEI AR KLASĖMS PAREIGŲ FUNKCIJOS**

### **I SKYRIUS**

#### **REIKALAVIMAI MOKYTOJUI VADOVAUJANČIAM MOKINIŲ KLASEI (-ĖMS)**

1. Mokytojas privalo:

1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Švietimo įstatymu, Valstybės Švietimo Strategija 2013-2022; Geros mokyklos koncepcija ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais pagrindinį ir vidurinio ugdymą;

1.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

### **II SKYRIUS**

#### **MOKYTOJO EINANČIO KLASĖS VADOVO PAREIGAS FUNKCIJOS**

2. Klasės (-ių) vadovas vykdo šias funkcijas:

2.1. padeda mokiniams suvokti savo asmenybės unikalumą, gabumus ir polinkius, įsivertinti kompetencijas, suprasti žinių ir mokymosi vertę, formuoti tolesnio mokymosi siekius ir planus;

2.2. skatina mokinius nebijoti iššūkių būti ambicingais ir atkakliais, padeda mokiniams ugdytis pasitikėjimą savo jėgomis;

2.4. stiprina mokinių gebėjimą bendrauti, bendradarbiauti, dalyvauti bendrose veiklose, priiinti atsakomybę, spręsti konfliktus;

2.5. skatina mokinių nuostatas pripažinti kitų teisę būti kitokiems nei jie yra, gerbti kitą asmenį ir būti geranorišku, rūpintis jų aplinkos, bendruomenės, šalies gerove ir prisidėti ją kuriant;

2.6. skatina mokinius karjeros (profesijos, darbinės ir visuomeninės veiklos) galimybes sieti su savo mokymosi galimybėmis;

2.7. padeda mokiniams susirasti, analizuoti ir vertinti informaciją apie darbo pasaulio kaitos tendencijas, mokymosi ir veiklos galimybes. Supažindina mokinius su įvairiais gyvenimo įprasminimo būdais, moko mokinius projektuoti asmeninio gyvenimo scenarijus, keltis tikslus, koreguoti ir atnaujinti juos;

2.8. padeda mokiniams tikslingai ir pagrįstai pasirinkti ugdymosi sritis ir/ar mokomuosius dalykus vyresnėse klasėse;

2.9. vykdo mokinių pamokų teisinimo tvarkos aprašo nuostatas;

2.10. mokinių (I klasių) pažinimui (pagrindiniams charakterio bruožams, stipriosioms savybėms, silpnosioms savybėms, draugų ratui, laisvalaikio praleidimo būdams, šeimos kontekstui, hobiui ir pomėgiams, mokymosi galimybių panaudojimui) skiria pagrindinį dėmesį rugsėjo – spalio mėnesiais.

2.11. pagal poreikį susitinka su klasės mokiniais (aplanko kiekvieną klasę gimnazijos patalpose (kabinetuose)). Su klasės seniūnu ar seniūno pavaduotoju aptaria tos dienos klasės aktualijas.

2.12. operatyviai informuoja tėvus apie mokinio netinkamą elgesį, praleistas pamokas ir kitus negatyvius mokinių poelgius;

2.13. apie kiekvieną netinkamo mokinio elgesio atvejį nedelsiant rašo tėvams pranešimus TAMO. Jei mokinio tėvai nėra prisijungę prie TAMO informacija pateikia telefonu arba SMS žinute;

2.14. informaciją apie praleistas pamokas mokinių tėvams nuolatos pateikia TAMO dienyne.

2.15. informaciją apie praleistas nepateisintas pamokas tėvams pateikiama telefonu, SMS žinute ar elektroniniu laišku.

2.16. tėvams kiekvieno mėnesio pradžioje (iki 05 d.) pateikia informaciją raštu apie praleistas nepateisintas mokinio pamokas;

2.17. tais atvejais kai klasės vadovas abejoja ar negatyvi informacija apie vaiką mokinio tėvams neišsaus tėvų smurto prieš vaiką, dėl informacijos pateikimo/nepateikimo nedelsiant konsultuojasi su VGK pirmininke;

2.18. užtikrina mokiniams galimybę individualiai ar grupėmis konsultuotis mokiniams rūpimais klausimais;

2.19. prižiūri savo darbo kabinete teisėtai iš dalyko pamokos pakeisti ugdymosi aplinką nukreiptus I-IV klasių mokinius, trukdančius ugdymo procesą pamokoje (kai mokytojas neveda pamokų);

2.20. kartu su psichologe tiria ir analizuoja mikroklimatą klasėse (mokslo metų pradžioje ir pabaigoje) bei mokinių individualius asmenybės aspektus;

2.21. taiko patyčių prevencijos priemones, su veiklos rezultatais supažindina mokinių tėvus;

2.22. pagal poreikį organizuoja klasėje dirbančių mokytojų susirinkimus ugdymo aktualijoms aptarti;

2.23. inicijuoja ir organizuoja tėvų ir dėstančių mokytojų susirinkimus individualiems mokinių poreikiams aptarti;

2.24. ugdo mokinių savarankiškumo kompetencijas, deleguojant įvairias pareigas mokiniams;

2.25. dalyvauja VGK (Vaiko gerovės komisijos) posėdžiuose ir vykdo komisijos numatytus įpareigojimus;

2.26. taiko mokiniams skatinimo ir drausminimo priemones. Sprendimus fiksuoja TAMO dienyne;

2.27. kartu su mokiniais inicijuoja ir organizuoja edukacinę - pažintinę veiklą (ekskursijas);

2.28. organizuoja bendravimo ir bendradarbiavimo socialines kompetencijas stiprinančius mokinių pozityvias vertybines nuostatas formuojančius bei klasės mikroklimatą gerinančius renginius ir kitą veiklą;

2.29. koordinuoja ir fiksuoja I-II klasių mokinių socialinę veiklą;

2.30. užpildo mokomųjų dalykų keitimų suvestines ir kartu su mokinių prašymais pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui, atsakingai už mokinių individualių ugdymo planų sudarymą;

2.31. elektroniniame dienyne dalyje „Mokinių dokumentai“ užregistruoja mokinių mokomųjų dalykų keitimus ir kurso skirtumo įskaitų vertinimus;

2.32. bendradarbiaujant su direktoriaus pavaduotoja ugdymui Zita Sabaliauskiene ir kitais pasitelktais (suburtų komandų) bendruomenės nariais organizuoja tradicinius gimnazijos renginius (I klasių imatrikuliaciją, Mokytojo dienos paminėjimą, Šimtadienį, Šv. Juozapo dieną, paskutinį skambutį);

2.33. kartu su mokiniais, esant galimybei, dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose renginiuose, kuriuose kviečiama dalyvauti gimnazijos bendruomenė;

2.34. tvarko mokinių asmens bylas;

2.35. pateikia III klasių mokinių mokymosi sutartis pasirašymui, o pasirašytas perduoti socialinei pedagogei;

2.36. parengia, patikrina, pasirašo ir dokumentų ir personalo skyriaus vedėjai pateikia mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines už mokslo metus. Suvestines pateikia iki rugpjūčio 31 d;

2.37. kartu su mokinių registro tvarkytoja suveda mokinių pasiekimų duomenis į mokinių registrą, iš kurio formuojami pažymėjimai bei atestatai;

- 2.38. suderina III ir IV klasių mokinių individualių ugdymo planų duomenis su TAMO dienyne duomenimis;
- 2.39. konsultuoja mokinius jiems susidarant individualius ugdymo planus;
- 2.40. vykdo elektroninio dienyne nuostatuose numatytas klasės vadovo pareigas;
- 2.41. organizuoja ir koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų;
- 2.42. nustato mokiniui kylančius mokymosi sunkumus mokinio pasiekimų ir pažangos analizavimo metu. Apie atsiradusius mokymosi sunkumus informuoja socialinę pedagogę, mokinio tėvus ir, kartu tariantis, organizuoti veiksmingą mokymosi pagalbą;
- 2.43. padeda socialinei pedagogei identifikuoti mokinius, turinčius žalingų įpročių;
- 2.44. pasirašytinai supažindina IV klasių mokinius su Brandos egzaminų vykdymo, leidimo laikyti, atleidimo nuo brandos egzaminų tvarka;
- 2.45. inicijuoja ir organizuoja (pasitelkiant mokinius) informacijos apie svarbiausius klasių veiklos aspektus (kultūrinius, sportinius, pilietiškumo renginius) pateikimą internetinės gimnazijos svetainės administratorei;
- 2.46. TAMO dienyne fiksuoja visas vykdytas veiklas, užtikrina fiksuojamos veiklos dermę su pareigybės aprašymo funkcijomis. Vykdytą veiklą TAMO dienyne fiksuoja iki mėnesio pabaigos;
- 2.47. planuoja savo veiklą (fiksuodamas bendras klasių priemones gimnazijos metų veiklos plane bei parengdamas individualius planus veiklos susijusios su klasių grupės ugdymo veikla);
- 2.48. parengia vykdytos metų veikos poveikumo ataskaitą ir pateikia kuruojančiam administracijos asmeniui vertinimui;
- 2.49. stebi mokinių pasiekimus ir pažangą ir informuoja mokinius;
- 2.50. dalyvauja mokinių bendrųjų kompetencijų bei vertybinių nuostatų pažangos tyrimuose;
- 2.51. tais atvejais kai turi galimybę dalyvauja PUPO, kalbų įskaitų vykdymo grupėse;
- 2.52. pagal grafiką nurodytomis dienomis asmeninių kompetencijų ugdymo mokinių susirinkimų ((klasės valandėlių) (AKU)) metu teikia mokiniams gimnazijoje vykdomos prevencinės programos turinį;
- 2.53. atskirais atvejais, kai nėra galimybių užtikrinti optimaliausią dalyko mokytojo pavadavimą, prižiūri kaip/ar mokiniai atlieka mokančio mokytojo dalykininko, jo kolegos ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo mokiniams paskirtas mokomojo dalyko užduotis.
- 2.54. išskylančius mokinių ar mokinių tėvų personalizuoto nepasitenkinimo ugdymo kokybės aspektus pirmiausiai aptaria su galimu problemos subjektu;
- 2.55. fiksuodamas savaitės veiklą TAMO dienyne fiksuoja ir veiklą viršijančią nustatytą savaitinių darbo valandų apimtį;
- 2.56. teikia informuoja pagal nustatytą tvarką apie patyčias;
- 2.57. dalyvauja nelaimingų atsitikimų susijusių su kuruojamų klasių mokiniais tyrimo komisijose. Inicijuoja mokinių (nukentėjusiųjų ir liudininkų) bei mokytojų susijusių su nelaimingu atsitikimu paaiškinimų apie įvykio aplinkybes parengimą ir per 2 darbo dienas paaiškinimus pateikia komisijos pirmininkui;
- 2.58. laikosi gimnazijos nusistatytų etikos normų ir vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų.
- 2.59. vykdo kitus teisėtus tiesioginio vadovo nurodymus.

### **III SKYRIUS**

#### **KLASĖS (-IŲ) VADOVO TEISĖS**

4. Klasės (-ių) vadovas turi teisę:
- 4.1. bendradarbiauti su pagalbos mokiniui specialistais bei dalykų mokytojais;
- 4.2. gauti visą reikalingą informaciją apie tyrimų rezultatus, mokinių pasiekimus pažangą ir elgesį;
- 4.3. tėvų ir mokinių informavimui naudotis tarnybiniu telefonu;
- 4.4. turėti atskirą darbo kabinetą (klasę);

4.5. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas.

#### **IV SKYRIUS KLASĖS (-IŲ) VADOVO ATSAKOMYBĖ**

5. Klasės (-ių) vadovas atsako už:

5.1. tvirtų mokinių dorovės, pilietinės, tautinės ir patriotinės nuostatų, pagarbos tėvams, savo kultūriniam identitetui ugdymą bei mokinių asmenybės galių plėtotę.

5.2. gimnazijos nusistatytų etikos normų ir vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų laikymąsi;

5.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) savalaikį informavimą apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, gimnazijos lankymą ir elgesį, gimnazijos nustatyta tvarka;

5.4. pareigybei numatytų funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą.

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(parašas)  
\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
\_\_\_\_\_  
(data)

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(parašas)  
\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
\_\_\_\_\_  
(data)

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(parašas)  
\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
\_\_\_\_\_  
(data)

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(parašas)  
\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
\_\_\_\_\_  
(data)

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(parašas)  
\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
\_\_\_\_\_  
(data)

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(parašas)  
\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
\_\_\_\_\_  
(data)

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(parašas)  
\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
\_\_\_\_\_  
(data)

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(parašas)  
\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
\_\_\_\_\_  
(data)

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(parašas)  
\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
\_\_\_\_\_  
(data)

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(parašas)  
\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
\_\_\_\_\_  
(data)