

## GRUPĖS VADOVO DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Dieveniškųjų technologijų ir verslo mokyklos grupės vadovo darbo reglamentas nustato grupės vadovo darbinę veiklą

### II. GRUPĖS VADOVO DARBO REGLAMENTAS

1. Grupių vadovai kiekvieną dieną fiksuoja mokinių lankomumą per 2, 4 ir 6 pamoką lankomumo registre (forma pridedama).

2. Analizuoja ir teikia trumpą laisvos formos apžvalgą apie mokinių pamokų lankomumą grupėje ir prevencinius nelankymo veiksmus bei rezultatus kiekvieną penktadienį iki 15 val. direktorei, pav. ugdymui, praktinio mokymo vadovui e-paštu, įsisega į grupės vadovo aplanką.

3. Kas mėnesį pildo atitinkamos formos ataskaitas apie darbą grupėje iki 1d. kito mėnesio. Grupių vadovai analizuoja pamokų nelankymo priežastis, jeigu mokinys 3 dienas be pateisinamų priežasčių neatvyksta į mokyklą, informuoja tėvus ar globėjus telefonu arba raštu, užsiima priemonių pamokų lankomumo gerinimui (individualus pokalbiai, mokiniai, sistemingai nepateisinantys praleidžiamų pamokų, kartu su soc. pedagoge lankomi namuose, surašomi aktai, tėvų iškvietimas pokalbiui, tėvų susirinkimai, kviečia mokinį į prevencinės grupės posėdį, į mokytojų tarybos posėdį, mokyklos tarybos posėdį, kita).

4. Grupių vadovai, neatvykus mokiniui į mokyklą, išaiškina neatvykimo priežastis. Surenka iš mokinių pateisinamus dokumentus: dėl ligos- pažymas iš gydymo įstaigų, tėvų raštelių, šaukimo lapelius, mokinio prašymus dėl atleidimo nuo pamokų vizuotus grupės vadovų. Apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į socialinę pedagogę.

5. Reguliariai teikia socialiniam pedagogui mokyklos nelankančių mokinių sąrašus.

6. Teikia siūlymus dėl stipendijos skyrimo, nutraukimo, mažinimo, mokinių skatinimo iki kiekvieno mėnesio 01 d. kartu su lankomumo ataskaita pagal pridedamą formą ( priedas I).

7. Pasibaigus pusmečiams, metams, likus savaitei, tvarko elektroninį dienyną (vidurinio ugdymo, profesinio mokymo), mokinių asmens bylas (rugsėjis) bei kitus vadovaujamos grupės mokinių dokumentus (grupės valandėlių, stipendijų protokolai, ataskaitas apie aplankytus mokinius namuose, darbas su LIG mokiniais, I ir II pusmečio, metinės lankomumo ir pažangumo suvestines, fiksuojama užrašais e-dienyne.

8. Išduoda mokinio pažymėjimus per 7 kalendorines dienas po kreipimosi ir juos registruoja.

9. Išduoda mokiniams pažymas per 10 kalendorinių dienų po kreipimosi ir jas registruoja.

10. Organizuoja ir vykdo auklėjamuosius renginius pagal grupės vadovo darbo planą. Padeda auklėtiniams pasirengti popamokiniams renginiams ir juose dalyvauja.

11. Kartą per savaitę organizuoja grupės valandėlę pagal pamokų tvarkaraštį.

12. Teikia mokytojų tarybos posėdžiui ataskaitas apie atliktą darbą dėl mokinių šalinimo, I ir II pusmečių bei metines lankomumo ir pažangumo ataskaitas.

13. Po mokytojų tarybos posėdžio grupės vadovas supažindina tėvus (globėjus) su pusmečio, metiniais rezultatais per e-dienyną. Jei mokinys gavo papildomus darbus, nuobaudą ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, grupės vadovas per 3 dienas po mokytojų tarybos posėdžio informuoja mokinius, tėvus (globėjus) per e-dienyną.

14. Palaiko ryšius su tėvais. Domėsi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis.

15. Jei auklėtinis išvyksta iš mokyklos, grupės vadovas sutvarko šiuos dokumentus: paima prašymą direktoriaus vardu, atsiskaitymo su mokykla lapelį su parašais, pravažiavimo bilietą, mokinio pažymėjimą ir padeda į mokinio asmens bylą.

16. Grupės vadovas privalo žinoti vadovaujamos grupės situaciją; įvykus incidentui mokykloje grupės vadovas informuoja tėvus (globėjus) tą pačią dieną, rūpinasi grupės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

17. Domisi kiekvieno mokinio sveikatos būkle, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius tose grupėse mokytojus.

18. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, mokyklos administraciją.

19. Organizuoti ekskursiją ar turistinį žygį galima gavus direktoriaus pavaduotojo leidimą ir susipažinus su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą iš anksto pranešti pavaduotojui. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius grupės vadovas instruktuoja ir įrašo į e- dienyną bei popierinį variantą su dalyvių parašais, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal nuostatus.

20. Nuolat palaiko ryšius su dalykų mokytojais, neformalaus švietimo organizatoriais, būrelių vadovais, bendrabučio auklėtoja.

21. Sudaro grupės vadovo darbo planą iki rugsėjo 15d. ir teikia metodinės grupės pirmininkui aprobuoti, derinimui direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

**Priedas 1**

**\_\_\_\_\_ grupės pamokų lankomumo už \_\_\_\_\_ mėn. analizė**

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Praleista pamokų				Pastaba
		Iš viso	Dėl ligos	Be pateisinamų priežasčių	Dėl kitų priežasčių	
	<b>Iš viso</b>					

	<b>Vienam mokiniui</b>					
--	------------------------	--	--	--	--	--

1. Palyginimas pamokų lankomumo ir mėn.
2. Kas padaryta, norint sumažinti pamokų praleidimus be pateisinamos priežasties
3. Rizikos grupės mokiniai

Grupės vadovas