

PATVIRTINTA  
Profesinio mokymo centro  
„Žirmūnai“ direktoriaus  
2019 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymu Nr. V1- 3

## PROFESINIO MOKYMO CENTRO „ŽIRMŪNAI“ GRUPĖS VADOVO VEIKLOS TVARKA

### I. GRUPĖS VADOVO TVARKA

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

1.1. organizuoja temines klases valandėles, diskusijas, kurias ugdytų mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumo, bendradarbiavimo, humaniškumo principus, sudarant visiems vienodas galimybes ir sąlygas ugdyti savo gebėjimus bei talentus;

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

1.3. kartu su mokiniais aktyviai dalyvauja profesinio mokymo centro „Žirmūnai“ (toliau – MC) gyvenime.

2. Tvarko su grupės vadovo veikla susijusius dokumentus.

3. Bendradarbiauja su grupę mokančiais mokytojais, psichologu, socialiniais pedagogais.

4. Ruošia ir teikia reikiamą informaciją apie grupę administracijai, socialiniams pedagogams, psichologui.

4.1. informuoja grupę mokančius mokytojus apie ugdytinių individualius sugebėjimus, psichologinius ypatumus, specialiuosius ugdymosi poreikius, iškilusias problemas ir kartu aptaria ugdymo turinio organizavimą;

4.2. praneša MC psichologui apie auklėtinių galimas psichologines problemas.

5. Dalyvauja (pakvietus) MC prevencinės veiklos grupės posėdžiuose.

6. Kontroliuoja grupės mokinių pamokų lankomumą bei pažangumą, sistemingai reikalauja atsiskaityti už praleistas pamokas.

6.1. grupės vadovas individualiai kalbasi su nelankančiais mokiniais, jų tėvais (2 savaites nuo nelankymo pradžios, nelankymą fiksuoja „Darbas su mokiniu“ lapuose arba TAMO dienyne).

6.2. situacijai nepasikeitus, apie nelankančią mokinį, pranešama socialiniams pedagogams (raštu arba per TAMO), mokinio tėvams išsiunčiamas informacinis pranešimas.

6.3. po mėnesio, mokinio lankomumui nepagerėjus, grupės vadovas turi informuoti Vaiko gerovės komisiją (raštu).

6.4. nesikeičiant situacijai, grupės vadovas turi informuoti Vadovų tarybą dėl mokinio išbraukimo iš MC (raštu).

7. Prižiūri, kaip grupės mokiniai vykdo ir laikosi vidaus tvarkos taisyklių.

8. Skatina mokinių dalyvavimą neformaliojo ugdymo veikloje (būreliuose, kitose miesto neformaliojo ugdymo įstaigose).

9. Aktyvius, veiklius mokinius teikia MC administracijai dėl dalyvavimo nacionaliniuose, tarptautiniuose konkursuose, stažuotėse, renginiuose mokykloje ir už jos ribų.

10. Organizuoja grupės mokinių tėvų (globėjų) susirinkimus, įtraukia tėvus (globėjus) į grupės ir MC bendruomenės veiklas, renginių organizavimą.

## II. MOKINIŲ BYLŲ, DOKUMENTŲ TVARKYMAS

11. Rugsėjo 1 dieną supažindina grupės mokinius su mokinių vidaus tvarkos taisyklių nuostatais, reagavimo į smurtą ir patyčias tvarka, jiems pasirašant.

12. Sutvarko grupės mokinių bylas per dvi mokslo metų savaites. Bylą sudaro:

12.1. bylos pavadinimas (grupės numeris, specialybė, grupės vadovo kontaktiniai duomenys);

12.2. grupės mokinių sąrašas (išplėstinis: gyvenamoji vieta, telefonai. Grupės mokinių sąraše žymima apie mokinio išbraukimą iš mokinių sąrašų, akademinės atostogas, nukreipimą į kitą grupę ir pan.);

12.3. mokymosi sutartys;

12.4. mokinių individualūs mokymosi planai (po 10 klasių);

12.5. pagrindinis išsilavinimo pažymėjimas (po 10 klasių – kopija);

12.6. brandos atestatas, pasiekimų pažymėjimas (po 12 klasių ir II kvalifikacijai įgyti – šių dokumentų kopijos);

12.7. saugaus elgesio ir kiti instruktažai (po 10 klasių);

12.8. darbo su mokinių ir jo tėvais ataskaitų lapai;

12.9. iki spalio 1 d. grupės vadovas turi užpildyti Grupės socialinį pasą, kurį pateikia socialiniams pedagogams.

13. Grupės vadovas pildo darbo su mokiniu ir jo tėvais ataskaitų lapus ne rečiau nei kartą į mėnesį.

14. Grupės vadovas privalo užpildyti visą reikiamą informaciją ir išduoti mokiniui mokinio pažymėjimą per tris darbo dienas.

15. Sveikatos pažymos turi būti pateiktos Sveikatos priežiūros specialistui (po 10 klasių – 027-1\A, 086\A formos; po 12 klasių – 086\A forma).

16. I ir II kurso (po 10 klasių) mokinių medicininės pažymos dėl neatvykimo į ugdymo instituciją (094\A forma) ir kt. pristatyti Sveikatos priežiūros specialistui.

17. Grupės vadovas turi rinkti ir saugoti medicininės pažymos vienerius metus (po grupės baigimo).

18. Grupės vadovas pateikia lankomumo ir pažangumo suvestines, ataskaitas apie išvykusius mokinius Mokymo skyriui (už I, II pusmečius ir metinius įvertinimus).

19. Grupės vadovas parengia išvykusiems iš MC mokiniams pažymas apie jų mokymosi rezultatus ir teikia į Mokymo skyrių spausdinimui.

20. Grupės vadovas supažindina skyrių vedėjas su grupės mokymosi rezultatų suvestinėmis (egzaminų, egzaminų pasirinkimo – 12 kl., pusmečių, metines ir kt.).

21. Grupės vadovas pildo kiekvieną mėnesį lankomumo suvestines praleistų nepateisintų valandų.

22. Grupės vadovas skaičiuoja mokinių pažangumo vidurkius (pusmečių) stipendijoms.

23. Grupės vadovas pateikia (baigiamųjų grupių) praktikos dienynus, mokinių bylas ir mokymosi rezultatų suvestines į archyvą.