

PATVIRTINTA
Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus
2019 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. V-104(1.4)

ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) klasės vadovas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Gimnazijos klasės vadovo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir pedagogo kvalifikacija;
 - 3.2. gebėti tinkamai bendrauti su auklėtiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir teigiamai veikti vaiko asmenybės vystymąsi;
 - 3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus ir rusų kalbą.;
4. Darbas su klase vykdomas pagal vadovo veiklos planą, kuris parengiamas vadovaujantis gimnazijos strateginiu planu, metine veiklos programa, gimnazijos ugdymo planu bei klasių vadovų metodinės grupės rekomendacijomis.
5. Klasės vadovui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas gali atlikti asmuo, paskirtas gimnazijos direktoriaus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Gimnazijos klasės vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. domisi auklėtinių asmeniniu ir socialiniu ugdymu bei branda, buria klasėje dirbančius mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius specialistus;
 - 6.2. sudaro visiems auklėtiniams vienodas galimybes ir sąlygas ugdyti savo gebėjimus ir talentus, skatinti dalyvauti gimnazijos savivaldoje, neformaliojo ugdymo užsiėmimuose, klasės, gimnazijos, bendruomenės renginiuose;
 - 6.3. ugdo auklėtinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, patriotiškumą, tautiškumą;
 - 6.4. domisi auklėtinių sveikata, ugdo sveikos gyvensenos supratimą, formuoja darbo ir higienos įgūdžius.
 - 6.5. atsako už klasės kabineto priežiūrą darbo ir renginių metu.

6.6. supažindina klasės mokinius bei tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokinio elgesio, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, nuolat domisi, ar jų laikomasi;

6.7. planuoja ir organizuoja vadovaujamos klasės veiklą ir renginius;

6.8. bendrauja ir bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais, kartu su jais sprendžia mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas, informuoja klasėje dirbančius mokytojus apie vaikų individualius gebėjimus, psichologinius ypatumus, iškilusias problemas ir kartu aptaria ugdymo turinio organizavimą, padeda spręsti išylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas, bendrauja su gimnazijoje dirbančiais švietimo pagalbos specialistais;

6.9. tvarko mokinių ugdymosi veiklos apskaitos dokumentus (elektroninį dienyną, asmens bylas ir kita), iki liepos 1 d. sutvarko elektroninį dienyną (dienyną), išspausdina klasės pažangumo ir pamokų lankomumo suvestines ir atsiskaito klasę kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui (jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai, pakoreguota suvestinė pateikiama iki rugpjūčio 31 d.);

6.10. padeda mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį, spręsti kitas ugdymosi ir mokymosi problemas;

6.11. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pasiekimus, pažangą, pamokų lankomumą ir gimnazijos nustatyta tvarka informuoja apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus), gimnazijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį, imasi atitinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių;

6.12. dalyvauja visuose gimnazijos nepamokiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėtiniai, padeda jiems pasirengti, renginių metu atsako už mokinių saugumą.

6.13. organizuoja mokinių pažintines išvykas, turizmo ir sporto renginius vadovaudamasis gimnazijoje patvirtintu tvarkos aprašu.

6.14. kontroliuoja klasės mokinių budėjimą.

6.15. pildo elektroninį dienyną, tvarko mokinių asmens bylas ir kitą su klasės vadovo pareigomis susijusią dokumentaciją.

6.16. organizuoja klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus ne rečiau kaip tris kartus per metus, įtraukia tėvus (globėjus, rūpintojus) į klasės problemų sprendimą, ekskursijų, popamokinių renginių organizavimą.

6.17. organizuoja pagal būtinybę mokinių švietimą apie tabako, alkoholio, narkotikų, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo žalą.

6.18. analizuoja ir informuoja gimnazijos administraciją bei tėvus apie jų vaikų būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangumą, gimnazijos lankymą ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškina gimnazijos nelankymo priežastis.

6.19. suteikia vaikui reikiamą pagalbą pastebėjęs, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, išnaudojimas. Apie pastebėtus žalingus įpročius nedelsiant informuoja tėvus (rūpintojus, globėjus), gimnazijos administraciją.

6.20. per savaitę po trimestro (pusmečio) pabaigos raštu informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kurie neturi galimybės naudotis elektroniniu dienynu, apie mokinių mokymosi pasiekimus ir lankomumą.

6.21. per tris dienas raštišku pranešimu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokslo metų pabaigoje mokiniui paskirtus papildomus darbus ir atsiskaitymo už juos tvarką.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Klasės vadovas turi teisę:

7.1. laisvai pasirinkti darbo su ugdytiniais formas;

7.2. burtis į metodinės veiklos grupes, bendrauti ir bendradarbiauti su kitų progimnazijų ir gimnazijų pedagogais;

7.3. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo tvarkos;

7.4. ne mažiau kaip 5 d. per metus dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Klasės vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

9. Klasės vadovas atsako už pareigybės aprašymo reikalavimų, pareigybinių funkcijų kokybišką vykdymą ir atlikimą.

10. Už elgesį, neatitinkantį pedagoginės etikos normų, klasės auklėtojas gali būti baudžiamas administracinėmis nuobaudomis arba pašalinamas iš pareigų.