

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-24-01(1.3)

ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I.PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – klasės vadovas.
2. Pareigybės grupė – III (specialistas).
3. Pareigybės lygis – A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija).
4. Pareigybės paskirtis – koordinuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą, jai vadovauti.
5. Klasės vadovas tiesiogiai pavaldus neformaliojo švietimo skyriaus vedėjui.

II.SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Klasės vadovo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, atitinkantį švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;
 - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus
 - 6.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas.

III.ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Kartu su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą
8. Kontroliuoti ugdytinių pamokų lankomumą, stebėti jų elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus), reguliariai teikti socialiniam pedagogui informaciją apie mokyklos nelankančius klasės mokinius, prireikus apie ugdytinių elgesį informuoti mokyklos administraciją ir imtis adekvačių prevencijos priemonių, siekiant išspręsti įvairaus pobūdžio mokinių problemas.
9. Laiku tvarkyti vadovaujamos klasės ugdytinių dokumentus (sutartis, mokinio pažymėjimus ir kt.)
10. Telkti klasės bendruomenę, kurią sudaro mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai bei pagalbos mokiniui specialistai, dirbantys su klase.
11. Bendrauti ir bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas.
12. Klasės veiklą organizuoti vadovaujantis progimnazijos MOST klasių valandėlių ir Nuolatinio tobulėjimo kokybės vadybos sistema.

13. Padėti ugdytiniais reguliuoti mokymosi krūvį.
14. Integruoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius ugdytinius į klasės bendruomenę.
15. Bendradarbiauti su pagalbos mokiniui specialistais, administracija bei vaiko gerovės komisija.
16. Bendradarbiaujant su karjeros specialiste užtikrinti mokinių įsitraukimą į socialinę-pilietinę veiklą.
17. Suderinus su mokytoju ir klasės vadovų veiklą kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, lankytis vadovaujamos klasės pamokose ir neformaliojo ugdymo užsiėmimuose.
18. Organizuoti auklėjamuosius renginius (klasės valandėles, išvykas, ekskursijas, etinius pokalbius, specialistų paskaitas, konkursus, šventes, muges, vakarones, viktorinas ir kt.) ir atsakyti už ugdytinių saugumą išvykos ar organizuoto renginio metu.
19. Skatinti ugdytinius dalyvauti mokyklos savivaldoje, bendruose mokyklos renginiuose.
20. Rūpintis mokinių savivalda klasėje, klasės budėjimu mokykloje.
21. Ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines nuostatas.
22. Padėti ugdytiniais pasirinkti tolimesnio mokymosi ar veiklos kryptį.
23. Kaupti vadovavimo klasei patirtį ir ją skleisti mokykloje bei už jos ribų.
24. Dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje svarstant klasės vadovavimo aktualius klausimus ir teikti siūlymus dėl šios veiklos gerinimo.
25. Teikti siūlymus darbo grupėms, administracijai ir pagalbos mokiniui specialistams dėl ugdymo proceso gerinimo, Vaiko gerovės užtikrinimui taikomų priemonių veiksmingumo ir kitais rūpimais klausimais.
26. Teikti siūlymus mokyklos Vaiko gerovės komisijai svarstyti ugdytinių elgesio ir ugdymosi programų pritaikymo mokinių gebėjimams, jų maitinimo, pavėžėjimo bei kitais rūpimais klausimais.

IV.ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

27. Klasės vadovas atsako už:
 - 27.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų Šiaulių Salduvės progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;
 - 27.2. už emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 27.3. už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
 - 27.4. mokinių dokumentų pildymą ir klasės veiklos fiksavimą, tėvų informavimą elektroniniame dienyne;
 - 27.5. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-