

## **KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klasės vadovo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Vadovauti klasei paskirto mokytojo (toliau – klasės vadovo) kvalifikaciniai reikalavimai turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme mokytojams numatytus reikalavimus. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą, jai vadovauti.
4. Klasės vadovas pavaldus neformaliojo švietimo skyriaus vedėjui ir yra atskaitingas progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Klasės vadovo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turi būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą;
  - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
  - 5.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Kartu su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą.
7. 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.
8. Laiku tvarkyti vadovaujamos klasės ugdytinių dokumentus (sutartis, mokinio pažymėjimus, sveikatos patikrinimo pažymas, išsilavinimo pažymėjimus ir kt.).
9. Telkti klasės bendruomenę, kurią sudaro mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai bei pagalbos mokiniui specialistai, dirbantys su klase.
10. 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 ugdimosi problemas.
11. Klasės veiklą organizuoti vadovaujantis progimnazijos MOST klasių valandėlių ir klasės vadybos sistema.

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

26. Klasės vadovas atsako už:

26.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų Šiaulių Salduvės progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

26.2 už emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

26.3. už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

26. Mokinių dokumentų pildymą ir klasės veiklos fiksavimą, tėvų informavimą elektroniniame dienyne.

27. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

