

## **JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – klasės vadovas.
2. Pareigybes lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: telkti klasės bendruomenę, susidedančią iš mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų, dirbančių su klase, ir jai vadovauti. Koordinuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą.
4. Klasės vadovas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM KLASĖS VADOVUI**

5. Klasės vadovas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
  - 5.2. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
  - 5.3. laikytis Pedagogų etikos kodekso;
  - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrines saugos instrukcijas ir kitus teises aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
  - 5.5. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele;
  - 5.6. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;
  - 5.7. gebėti analizuoti ugdymo, mokymo(-si) procesą, tirti pedagogines situacijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį;
  - 5.8. Išmanyti ir vadovautis: Europos Sąjungos reglamentais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS KLASĖS VADOVO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis klasės vadovas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. kartu su mokiniais ir/ar tėvais (itėviais, globėjais, rūpintojais) planuoja ir organizuoja vadovaujamos klasės veiklą;

- 6.2. supažindina klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokinio elgesio, mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis;
- 6.3. organizuoja nemokamą maitinimą pagal mokyklos patvirtintą tvarką;
- 6.4. bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dirbančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais spęsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;
- 6.5. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines, patriotines nuostatas;
- 6.6. skatina auklėtinius dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 6.7. padeda mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį;
- 6.8. padeda mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį;
- 6.9. integruoja specialiųjų poreikių mokinius į klasės bendruomenę;
- 6.10. organizuoja klasės renginius (klasės valandėles, išvykas, ekskursijas, etinius pokalbius, specialistų paskaitas, konkursus, šventes, muges, vakarus, vakarones, viktorinas ir kita) ir atsako už mokinių saugumą išvykos ar savo organizuoto renginio metu;
- 6.11. rengia klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;
- 6.12. vykdo mokyklos pasirinktas prevencines programas(-as);
- 6.13. kontroliuoja mokinių pamokų lankomumą, stebėti mokinių elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), reguliariai teikia socialiniam pedagogui mokyklos nelankančių mokinių sąrašus, prireikus apie mokinių elgesį informuoja mokyklos administraciją ir imasi adekvačių prevencijos priemonių, siekiant išspręsti įvairaus pobūdžio mokinių problemas;
- 6.14. prireikus kartu su socialiniu pedagogu lanko vaikus namuose;
- 6.15. kartu su kitais pagalbos mokiniui specialistais organizuoja socialinių projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą;
- 6.16. rengia ir įgyvendina su veikla susijusius planus (programas);
- 6.17. laiku tvarko savo ir mokinių ugdymosi veiklos dokumentus, užtikrinant mokinių saugumą;
- 6.18. pildo U formos aktą pagal nelaimingo atsitikimo tyrimo rezultatus, jei nelaimingas atsitikimas įvyksta mokiniui klasės vadovo organizuojamose veiklose ir kitose vietose, bet mokyklos teritorijoje bei pertraukų metu jam budint;
- 6.19. dalyvauja nacionalinio mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų, brandos egzaminų, mokinių tyrimų vykdymo grupėse, apeliacinėse komisijose;
- 6.20. budi pertraukų metu pagal grafiką;
- 6.21. dalyvauja metodinėje veikloje;
- 6.22. dalyvauja mokyklos veiklos kokybės įsivertinime;
- 6.23. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant strateginius ir ugdymo planus, metinę veiklos programą;
- 6.24. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą ugdymo proceso pabaigoje kasmet;
- 6.25. nuolat tobulina savo profesines kompetencijas ir kelia kvalifikaciją.
- 6.26. vykdo kitas teisės aktais nustatytas pareigas ir kitus mokyklos vadovų pavedimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

7. Klasės vadovas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 7.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 7.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
  - 7.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių

skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

7.4. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Klasės vadovo pareigybės funkcijos konkretinamos mokslo metams, sudarant kiekvieno klasės vadovo darbo krūvio sandarą, su kuria klasės vadovas supažindinamas pasirašytinai. Mokslo metų eigoje dėl įvairių priežasčių mokytojo darbo krūvio sandara gali keistis.

---