

PANEVĖŽIO VYTAUTO ŽEMKALNIO GIMNAZIJA
(KODAS 190419981)

PATVIRTINTA
Vytauto Žemkalnio gimnazijos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. K-66-1-(5.1.)

KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 29

I. PAREIGYBĖ

1. Panevėžio Vytauto Žemkalnio gimnazijos klasės vadovo pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: klasės vadovas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: puoselėti mokinių vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą ir gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą, atsižvelgiant į mokinio siekius, polinkius ir gebėjimus, sudaryti jam galimybes įgyti reikiamų kompetencijų, karjeros ir profesijos planavimo pagrindų.
4. Pavaldumas: klasės vadovas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Klasės vadovo kvalifikaciniai reikalavimai turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (patvirtintame Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. spalio 15 d., Nr. I-1489) mokytojams numatytus reikalavimus.
6. Klasės vadovas paskiriamas kasmet direktoriaus įsakymu.
6. Klasės vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.2. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.3. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.5. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
7. Klasės vadovas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. gimnazijos darbuotojų etikos kodeksu;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Klasės vadovas vykdo šias funkcijas:

8.1. telkia klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) gimnazijos ugdymo tikslams įgyvendinti;

8.2. teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) išsamią informaciją apie gimnazijos siūlomas ugdymo programas, galimas pasirinkti ugdymo(-si) kryptis, egzaminus, sąsajas su stojimo į profesines ir aukštąsias mokyklas sąlygomis ir kitais klausimais;

8.3. telkti gimnazijos specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) padėti mokiniams pasirinkti mokymosi kryptį, susieti ją su savo ateities veikla;

8.4. bendromis gimnazijos ir šeimos pastangomis organizuoja ugdymą karjerai;

8.5. informuoja mokinius apie ugdymo karjerai galimybes;

8.6. domisi ir rūpinasi mokinių sveikata, jų sauga, vykdo rūkymo, alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų prevenciją;

8.7. bendrauja su klasės mokiniu ir jo šeima, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(-si) rezultatus;

8.8. suteikia arba inicijuoja reikiamą pagalbą klasės mokiniui mokymosi sunkumų, smurto, prievartos, patyčių, išnaudojimo ar kitais ekstremaliais atvejais, pasitelkęs gimnazijos specialistus, mokytojus, administracijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus);

8.9. inicijuoja ir remia mokinių savivaldą klasėje, gimnazijoje, tvirtina demokratiškus bendravimo principus, aktyvią pilietinę poziciją;

8.10. suteikia klasės mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjęs, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, patyčios, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja Vaiko gerovės komisiją, socialinį pedagogą;

8.11. tvarko klasės elektroninį dienyną, vadovaudamasis gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo aprašu;

8.12. tvarko vidurinio ugdymo dienyną;

8.13. tvarko mokinių asmens bylas, kuriose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;

8.14. formuoja elektroninio dienyno ataskaitas pagal poreikius;

8.15. rengia klasės vadovo darbo planą ir teikti jį derinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.16. stebi, kontroliuoja klasės mokinių lankomumą, vadovaudamasis gimnazijos mokinių pamokų lankomumo tvarkos aprašu, su juo mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina klasės mokinius;

8.17. supažindina klasės mokinius su gimnazijos darbo tvarkos taisyklių skyriumi, skirtu mokiniams;

8.18. informuoja neturinčius galimybės naudotis internetu klasės mokinių tėvus apie mokinio ugdymo rezultatus (kas mėnesį spausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir atiduoda jas tėvams (globėjams, rūpintojams) pagal poreikį);

8.19. bendradarbiauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja savo klasės mokinių tėvų susirinkimus, domisi klasės mokinių gyvenimo sąlygomis ir informuoja socialinį pedagogą apie socialiai remtiniams mokiniams reikalingą paramą;

8.20. organizuoja mokinių dalyvavimą gimnazijos neformaliojo švietimo veikloje, renginiuose;

8.21. apie nesimokančius, nedrausmingus, blogai lankančius mokinius informuoja jų tėvus (globėjus, rūpintojus), socialinį pedagogą ir Vaiko gerovės komisiją. Po mokytojų tarybos posėdžio supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su pusmečio arba metiniais ugdymo rezultatais. Jei mokinys paliktas kartoti kursą arba jam skirti papildomi darbai, arba su juo nutraukiama mokymosi sutartis, apie tai klasės auklėtojas per 3 dienas po mokytojų tarybos posėdžio supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

8.22. jei klasės mokinys išvyksta iš gimnazijos, klasės vadovas:

8.22.1. turi įpareigoti mokinių gražinti visus turėtus vadovėlius ir kitas mokymosi priemones mokytojams ir atnešti atsiskaitymo lapelį su mokytojų parašais klasės vadovui;

8.22.2. pateikia atsakingam gimnazijos darbuotojui mokymosi įvertinimus pažymius mokymosi pasiekimų pažymėjimui išrašyti;

8.23. pasibaigus mokslo metams, sutvarko elektroninį dienyną, peržiūri mokinių asmens bylas, kuriuose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;

8.24. domisi ir stebi kiekvieno mokinio sveikatą, esant reikalui, apie tai informuoja toje klasėje dirbančius mokytojus;

8.25. užtikrina mokinių saugumą pasirašytinai pagal Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą;

8.25. nedelsdamas informuoja gimnazijos socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisiją, administraciją apie mokinių, patyrusių smurtą ir patyčias;

8.26. organizuoja ekskursijas, žygius, talkas ir kt.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Klasės vadovas atsako už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokytojo etikos normų laikymąsi;

9.2. priskirtų funkcijų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimų tinkamą vykdymą;

9.3. asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinimą;

9.4. patiktą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą.

10. Klasės vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Klasės vadovas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

SUDERINTA

Gimnazijos darbo tarybos pirmininkė

Aurelija Vaičiulionė

2017-09-01

Susipažinau ir sutinku

(mokslo metai, klasė, klasės vadovo vardas, pavardė, parašas, data)