

VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Levo Karsavino mokyklos klasės vadovas (toliau - klasės vadovas) yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A lygio (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas) grupei.
2. Pareigybės lygis- A2.
3. Pareigybės paskirtis - bendradarbiaujant su tėvais (globėjais / rūpintojais), gimnazijos mokytojais ir kitais specialistais, socialiniais partneriais 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. Pareigybės pavaldumas - klasės vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir už savo darbą atsiskaito 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 turi žinoti ir išmanyti:**
 - 6.1. bendravimo su mokinių tėvais metodikas ir jas taikyti dirbant su auklėjamą klase.
 - 6.2. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.3. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.4. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.6. kaupiti, 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. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais mokyklos 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) mokyklos ugdymo tikslams įgyvendinti;
 - 8.2. teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) išsamią informaciją apie mokyklos siūlomas ugdymo programas, galimas pasirinkti ugdymo(-si) kryptis, egzaminus, sąsajas su stojimo į profesines