

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 auklėjamąja 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. 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. 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 programos, galimas pasirinkti ugdymo(-si) kryptis, egzaminus, sąsajas su stojimo į profesines ir aukštąsias mokyklas sąlygomis ir kitais klausimais;

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

8.4. bendromis mokyklos ir šeimos pastangomis organizuoja ugdymą karjerai;

8.5. informuoja mokinius apie ugdymo karjerai galimybes;

8.6. domisi ir rūpinasi mokinių sveikata, jų sauga, vykdo patyčių, rūkymo, narkotinių medžiagų ir kitų kvaišalų vartojimo prevenciją;

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

8.8. suteikia arba inicijuoja reikiamą pagalbą auklėtiniams mokymosi sunkumų, smurto, prievartos, patyčių, išnaudojimo ar kitais ekstremaliais atvejais, pasitelkęs mokyklos direktorių, mokytojus, specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus), Vaiko teisių apsaugos skyrių, socialinės rūpybos tarnybų, visuomeninių organizacijų bei kitų institucijų darbuotojus ir specialistus;

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

8.10. suteikia auklėtiniui reikiamą pagalbą pastebėjęs, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, patyčios, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja mokyklos direktorių bei Vaiko teisių apsaugos skyrių;

8.11. tvarko klasės elektroninį dienyną vadovaudamasis mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;

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

8.13. formuoja elektroninio dienyno ataskaitas pagal poreikius;

8.14. rengia klasės auklėtojo darbo planą ir teikia jį derinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.15. stebi, kontroliuoja auklėtinių lankomumą, vadovaudamasis mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, su juo mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindinti auklėtinius;

8.16. supažindina auklėtinius su mokyklos darbo tvarkos taisyklių skyriumi, skirtu mokiniams;

8.17. informuoja neturinčius galimybės naudotis internetu auklėtinių tėvus apie mokinio ugdymo rezultatus (kas mėnesį spausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir atiduoda jas tėvams (globėjams, rūpintojams));

8.18. bendradarbiauja su auklėtinių tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja savo klasės mokinių tėvų susirinkimus, pagal poreikį lanko mokinius namuose; domisi auklėtinių gyvenimo sąlygomis ir informuoja socialinį pedagogą apie socialiai remtiniams mokiniams reikalingą paramą;

8.19. organizuoja mokinių dalyvavimą mokyklos popamokinėje veikloje, renginiuose;

8.20. apie nesimokančius, nedrausmingus, blogai lankančius mokinius informuoja jų tėvus (globėjus, rūpintojus), socialinį pedagogą ir Vaiko gerovės komisiją. Po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su trimestro (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);

8.21. jei auklėtinis išvyksta iš mokyklos, klasės vadovas:

8.21.1. turi įpareigoti auklėtinį grąžinti visus turėtus vadovėlius ir kitas mokymosi priemones mokytojams ir atnešti atsiskaitymo lapelį su mokytojų parašais klasės auklėtojui;

8.21.2. pateikti raštinės administratoriui mokymosi įvertinimus pažymai ar mokymosi pasiekimų pažymėjimui išrašyti;

8.21.3. pasibaigus mokslo metams, sutvarkyti elektroninį dienyną, peržiūrėti mokinių asmens bylas, kuriuose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;

8.21.4. domisi ir stebi kiekvieno mokinio sveikatą, esant reikalui, apie tai informuoja toje

klasėje dirbančius mokytojus;

8.21.5. užtikrina mokinių saugumą vadovaudamasis mokyklos patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu;

8.21.6. nedelsdamas informuoja mokyklos socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisiją, administraciją apie mokinį, patyrusį smurtą ir patyčias;

8.21.7. organizuoja ekskursijas, žygius, talkas ir kt.

9. **Klasės vadovas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:**

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. **Klasės vadovas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:**

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V. ATSAKOMYBĖ

11. **Klasės vadovas atsako už:**

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

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

11.3. asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinimą.

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

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