

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 15 d.
įsakymu Nr. V-11

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA

KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ 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 SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Klasės vadovo kvalifikaciniai reikalavimai turi atitikti Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme mokytojams numatytus reikalavimus.
6. Klasės vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.2. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.3. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.4. naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 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. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS 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, narkomanijos ir kitų kvaišalų prevenciją;
- 8.7. bendrauja su auklėtiniu 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 gimnazijos direktoriaus pavaduotojus ugdymui, direktorių, mokytojus, specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus), Vaiko teisių apsaugos skyrių, Vilniaus rajono PPT, socialinės rūpybos tarnybų, visuomeninių organizacijų bei kitų institucijų darbuotojus ir specialistus;
- 8.9. inicijuoja ir remia mokinių savivaldą klasėje, gimnazijoje, tvirtina 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 gimnazijos direktorių bei Vaiko teisių apsaugos skyrių;
- 8.11. tvarko klasės elektroninį dienyną vadovaudamasis gimnazijos 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 vadovo darbo planą ir teikia jį derinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 8.15. stebi, kontroliuoja auklėtinių lankomumą, vadovaudamasis gimnazijos tvarka, su ja mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindinti auklėtinius;
- 8.16. pasirašytinai supažindina auklėtinius su gimnazijos 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 gimnazijos 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 supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su trimestro/pusmečio arba metiniais ugdymo rezultatais. Jei mokinyms paliktas kartoti kursą arba jam skirti papildomi darbai, arba su juo nutraukiama mokymosi sutartis, apie tai klasės vadovas per 3 dienas po Mokytojų tarybos posėdžio supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 8.21. jei auklėtinis išvyksta iš gimnazijos, 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 vadovui;
- 8.21.2. pateikti raštinės vedėjui 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;
- 8.22. domisi ir stebi kiekvieno mokinio sveikatą, esant reikalui, apie tai informuoja toje klasėje dirbančius mokytojus;

- 8.23. užtikrina mokinių saugumą vadovaudamasis gimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu;
- 8.24. nedelsdamas informuoja gimnazijos socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisiją, administraciją apie mokinį, patyrusį smurtą ir patyčias;
- 8.25. organizuoja ekskursijas, žygius, talkas ir kt.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Klasės vadovas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą 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 gimnazijos 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 gimnazijos 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 vadovą 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 SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

11. Klasės vadovas atsako už:
- 11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokytojo etikos normų laikymąsi;
- 11.2. priskirtų funkcijų, direktoriaus pavadootojų 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 gimnazijos direktorius.

Parengė gimnazijos direktorė Irena Veličkienė

Susipažinau ir sutinku

(klasės vadovo vardas, pavardė, parašas)

Data
