

PATVIRTINTA

Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. 1.24.V-70

VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJOS KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS

1. Visagino „Atgimimo“ gimnazijos klasės vadovo pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
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. Klasės vadovas pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI KLASĖS VADOVUI

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 mokėti:
 - 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;
 - 6.6. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
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. gimnazijos nuostatais;
 - 7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5. darbo sutartimi;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

III SKYRIUS KLASĖS VADOVO 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 ugdomąją veiklą;

8.5. informuoja mokinius apie ugdymo karjerai galimybes;

8.6. domisi ir rūpinasi mokinių sveikata, jų sauga, vykdo žalingų įpročių prevenciją;

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

8.8. suteikia arba inicijuoja reikiamą pagalbą ugdytiniui mokymosi sunkumų, smurto, prievartos, patyčių, išnaudojimo ar kitais ekstremaliais atvejais, pasitelkęs gimnazijos direktorių, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus), Vaiko teisių apsaugos skyrių, VŠPT;

8.9. inicijuoja ir remia mokinių savivaldą klasėje, gimnazijoje;

8.10. suteikia ugdytiniui reikiamą pagalbą pastebėjęs, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, patyčios, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja gimnazijos direktorių;

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

8.12. tvarko mokinių dokumentus;

8.13. formuoja elektroninio dienyno ataskaitas pagal poreikius;

8.14. rengia klasės vadovo veiklos planą ir teikia jį gimnazijos direktoriui patvirtinti;

8.15. stebi, kontroliuoja ugdytinių lankomumą, vadovaudamasis mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, su juo mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina ugdytinius;

8.16. supažindina ugdytinius su gimnazijos mokinių elgesio taisyklėmis;

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

8.18. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) įvairiais gimnazijos veiklos organizavimo klausimais, organizuoja savo klasės mokinių tėvų susirinkimus, domisi ugdytinių gyvenimo sąlygomis ir informuoja socialinį pedagogą apie socialiai remtiniams mokiniams reikalingą paramą;

8.19. kartu su mokiniais dalyvauja gimnazijos popamokinėje veikloje, renginiuose;

8.20. apie ugdytinių pažangumą, lankomumą ir elgesį informuoja jų tėvus (globėjus, rūpintojus), socialinį pedagogą ir Vaiko gerovės komisiją. Po mokytojų tarybos posėdžio klasės vadovas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su pusmečio arba metiniais ugdymo(si) rezultatais. Jei mokinyms paliekamas kartoti kurso arba jam skirti papildomi darbai, arba su juo nutraukiama mokymo sutartis, apie tai klasės vadovas per tris darbo dienas po mokytojų tarybos posėdžio supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

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

8.22. jei ugdytinis išvyksta iš gimnazijos, klasės vadovas:

8.22.1. įpareigoja ugdytinį atsiskaityti su gimnazijos bibliotekininku ir padalinio (ūkio) vadovu ir pateikti gimnazijos direktoriui atsiskaitymo lapelį su jų parašais;

8.22.2. pateikia raštinės administratoriui ugdytinio, išvykstančio iš gimnazijos, mokymosi įvertinimus pažymai išrašyti;

8.22.3. pateikia dokumentų tikrinimo komisijos nariams mokinių, pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, vidurinio ugdymo programos, mokinių pasiekimus patvirtinančius dokumentus ir mokymosi įvertinimus pažymėjimui išrašyti;

8.22.4. pasibaigus mokslo metams, sutvarko elektroninį dienyną, mokinių dokumentus, kuriuose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;

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, mokyklos 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);

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).

V SKYRIUS KLASĖS VADOVO 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. tinkamą priskirtų funkcijų, gimnazijos direktoriaus pavedimų vykdymą;

11.3. asmens duomenų apsaugos užtikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)