

PATVIRTINTA
Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijos
direktoriaus 2021 m. vasario 24 d.
įsakymu Nr. V-19

KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės lygis – A.
2. Vadovauti klasei paskirto mokytojo (toliau – klasės vadovo) kvalifikaciniai reikalavimai turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme mokytojams numatytus reikalavimus.
3. Pareigybės paskirtis – telkti klasės bendruomenę, koordinuoti ir organizuoti klasės veiklą.
4. Klasės vadovas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
5. Klasės vadovą skiria ir atleidžia gimnazijos direktorius.
6. Klasės vadovui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas asmuo, paskirtas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. Klasės vadovu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą, aktyvus, pareigingas, gebantis tinkamai bendrauti ir bendradarbiauti su klasės mokiniais (jų tėvais, globėjais, teisėtais mokinio atstovais) ir klasės mokinius mokančiais mokytojais.
 - 7.2. Klasės vadovas turi gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas, dirbti komandoje; naudotis informacinėmis technologijomis; kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
 - 7.3. Klasės vadovas privalo būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos, saugaus eismo, gamtosaugos reikalavimais.
 - 7.4. Klasės vadovas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo darbu, gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareiginiu aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Supažindinti klasės mokinius su mokinių elgesio taisyklėmis, jiems pasirašant.
9. Įvertinti mokinio mokymosi problemas ir poreikius. Tirti klasės mokinių polinkius, interesus, skatinti savarankiškam tobulėjimui, mokyti darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, reiklumo sau, ugdyti lyderystę ir socialinį sąmoningumą.

10. Sudaryti visiems vienodas galimybes ir sąlygas ugdyti savo gebėjimus bei talentus, dalyvauti gimnazijos popamokinėje veikloje, skatinti mokinių savivaldą ir saviraišką.
11. Ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, su jais bendrauti demokratiškumo, bendradarbiavimo, humaniškumo principais.
12. Domėtis klasės mokinių sveikata, ugdyti sveikos gyvensenos supratimą, formuoti darbo higienos įgūdžius.
13. Padėti mokiniams susidaryti individualų ugdymo planą; domėtis klasės mokinių ugdymo (-si) krūviais, esant poreikiui kartu su mokiniu (mokinio tėvais/globėjais/ teisėtais mokinio atstovais) ir mokytojais jį koreguoti.
14. Kartu su klasės bendruomene sudaryti klasės veiklos planą.
15. Klasės vadovas rūpinasi kabineto estetika, atsako už aktualios informacijos pateikimą.
16. Kartą per mėnesį organizuoti teminę klasės valandėlę. Į klasių valandėles integruoti ugdymą karjerai, Lietuvos ir pasaulio realijas, nacionalinio saugumo ir gynybos pagrindų temas, informacinio raštingumo, verslumo, finansinio raštingumo, antikorupcinio ugdymo turinį.
17. Dalyvauti visuose gimnazijos renginiuose, kuriuose dalyvauja klasės mokiniai, padėti jiems pasirengti.
18. Renginių (ekskursijų, žygių, vakaronių ir t. t.) metu atsakyti už mokinių saugumą, supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis.
19. Sistemingai tvarkyti dokumentaciją (elektroninį dienyną, mokinių asmens bylas), prižiūrėti, kaip klasės mokiniai vykdo gimnazijos nuostatus, ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, tvarkų.
20. Kontroliuoti klasės mokinių pamokų lankomumą bei pažangumą, sistemingai reikalauti atsiskaityti už praleistas pamokas, informuoti dalykų mokytojus.
21. Informuoti klasės mokinius mokančius mokytojus apie auklėtinių individualius sugebėjimus, psichologinius ypatumus, iškilusias problemas ir kartu aptarti ugdymo turinio organizavimą.
22. Aktualią informaciją mokiniams (mokinių tėvams/ globėjams/ teisėtiems mokinio atstovams) pateikti elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu, telefonu.
23. Telkti klasės kolektyvą ir skatinti bendradarbiavimą. Organizuoti individualius pokalbius su mokiniams, mokinių tėvais, globėjais, teisėtais mokinio atstovais, įtraukiant juos į klasės problemų sprendimą.
24. Visada laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.
25. Klasės vadovas su nedrausmingu ar blogai besimokančiu mokiniu kalbasi individualiai, bendrauja su jo tėvais, globėjais, teisėtais mokinio atstovais; informuoja gimnazijos socialinį pedagogą; psichologą. Jeigu nesikeičia mokinio elgesys ar tėvai/ globėjai/ teisėti mokinio atstovai nesirūpina mokinio auklėjimu, klasės vadovas gali kreiptis į gimnazijos administraciją, gimnazijos mokinio gerovės komisiją.
26. Klasės vadovas po gimnazijos mokytojų tarybos posėdžio elektroniniame dienyne/ elektroniniu paštu supažindina mokinį (mokinio tėvus/ globėjus/ teisėtus mokinio atstovus) su pusmečio rezultatais.
27. Jeigu mokinys, mokytojų tarybos nutarimu, privalo kartoti kursą arba jam buvo skirti papildomi darbai, klasės vadovas informuoja mokinį (mokinio tėvus/ globėjus/ teisėtus mokinio atstovus) elektroniniame dienyne/elektroniniu paštu.
28. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą klasės vadovas privalo:
 - a) pagal gautą mokinio prašymą apie išvykimą iš gimnazijos paruošti pažymą apie mokinio ugdymosi pasiekimus;
 - b) patikrinti, ar mokinys visiškai atsiskaitė su gimnazijos biblioteka;
 - c) neviešinti mokinio išėjimo iš gimnazijos dokumentacijos;
29. Esant būtinybei, klasės vadovas rašo mokinio charakteristiką, teikia informaciją apie mokinį, kurią tvirtina gimnazijos direktorius.

30. Klasės vadovas, organizuojantis renginį su klase už gimnazijos ribų, vykstantis į ekskursiją, žygį ar kt., suderina su gimnazijos administracija.
31. Pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams, klasės vadovas sutvarko elektroninį dienyną atsiskaito pavaduotojui ugdymui bei mokytojų tarybos posėdyje; pasibaigus metams - atspausdina klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę; teikia informaciją apie IV-ą klasių tolimesnį mokinių mokymąsi.
32. Esant poreikiui klasės vadovas suderinęs su mokiniu inicijuoja individualius pokalbius su mokinio tėvais, globėjais, teisėtais mokinio atstovais.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

33. Klasės vadovas turi teisę:
- 33.1 spręsti klasės mokinių klausimus, savarankiškai renkantis pedagoginės veiklos formas ir metodus;
- 33.2. kartu su gimnazijos pedagogais ir specialistais spręsti mokinių sveikatos, darbuotojų saugos ir sveikatos, poilsio klausimus;
- 33.3. tobulinti savo kvalifikaciją, rengti individualias ugdymo programas;
- 33.4. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus;
- 33.5. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas;
- 33.6. teikti pasiūlymus dėl gimnazijos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos.
34. Klasės vadovas atsako:
- 34.1. už tinkamą elektroninio dienyno bei pavestos dokumentacijos tvarkymą;
- 34.2. už mokinių socialinės veiklos atlikimo stebėseną;
- 34.3. už savo pareigų netinkamą vykdymą klasės vadovas atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos Įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Vardas, pavardė parašas

Data