PATVIRTINTA
Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-112

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) klasės vadovo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis: A2.

3. Pareigybės paskirtis: individualizuojant ir diferencijuojant ugdomąją veiklą, puoselėti mokinių vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą ir gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą; atsižvelgus į mokinių siekius, polinkius ir gebėjimus, sudaryti galimybes įgyti reikiamų kompetencijų, karjeros ir profesijos planavimo pagrindų.

4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turi būti įgiję aukštąjį išsilavinimą;

5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

5.4. būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (formą Nr. 048/a);

5.5. privalo turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

6. Klasės vadovas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, ugdymo planu, pareigybės aprašymu, susitarimais su Mokyklos direktoriumi ir kitais lokaliniais Mokyklos teisės aktais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO KLASĖS VADOVO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis klasės vadovas vykdo šias funkcijas:

7.1. kartu su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) planuoja ir organizuoja klasės veiklą;

7.2. kontroliuoja ugdytinių pamokų lankomumą, stebi jų elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), reguliariai teikia socialiniam pedagogui informaciją apie Mokyklos nelankančius klasės mokinius, prireikus apie ugdytinių elgesį informuoja Mokyklos administraciją ir imasi adekvačių prevencijos priemonių, siekiant išspręsti įvairaus pobūdžio mokinių problemas;

7.3. stebi klasės mokinių individualią pažangą, aptaria ją su kiekvienu mokiniu individualiai;

7.4. laiku tvarko vadovaujamos klasės ugdytinių dokumentus;

7.5. telkia klasės bendruomenę, kurią sudaro mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai bei pagalbos mokiniui specialistai, dirbantys su klase;

7.6. bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dirbančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais sprendžia mokinių ugdymo(si) ir lankomumo problemas;

7.7. integruoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius ugdytinius į klasės bendruomenę;

7.8. bendradarbiauja su Mokyklos administracija ir Vaiko gerovės komisija;

7.9. užtikrina mokinių įsitraukimą į socialinės-pilietinės veiklos atlikimą;

7.10. suderinus su dalyko mokytoju, lankosi vadovaujamos klasės pamokose ir neformaliojo švietimo užsiėmimuose;

7.11. pagal poreikį inicijuoja apskrito stalo pokalbius su pagalbos mokiniui specialistais, dalykų mokytojais;

7.12. integruoja į klasės valandėles ir kitas gyvenimo įgūdžių ugdymo ir prevencines programas;

7.13. organizuoja auklėjamuosius renginius (klasės valandėles, išvykas, ekskursijas, specialistų paskaitas, konkursus, šventes, muges, vakarones, viktorinas ir kt.);

7.14. skatina ugdytinius dalyvauti mokinių tarybos veikloje, bendruose Mokyklos renginiuose;

7.15. rūpinasi mokinių savivalda klasėje;

7.16. ugdo tvirtas mokinių dorovines, pilietines, tautines nuostatas;

7.17. kaupia vadovavimo klasei patirtį ir ją skleidžia Mokykloje bei už jos ribų;

7.18. dalyvauja Mokyklos savivaldos institucijų veikloje svarstant klasės vadovavimui aktualius klausimus ir teikia siūlymus dėl šios veiklos gerinimo;

7.19. teikia siūlymus darbo grupėms, administracijai ir pagalbos mokiniui specialistams dėl ugdymo proceso gerinimo, vaiko gerovės užtikrinimui taikomų priemonių veiksmingumo ir kitais rūpimais klausimais;

7.20. teikia svarstyti siūlymus dėl ugdytinių elgesio, ugdymo(si) programų pritaikymo mokinių gebėjimams, jų maitinimo ir kitų aktualių problemų Mokyklos Vaiko gerovės komisijai;

7.21. rengia metinius klasės vadovo veiklos planus;

7.22. rengia pranešimus apie klasės mokinių veiklą, pasiekimus viešinimui Mokyklos interneto svetainėje ir Mokyklos *Facebook* paskyroje.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą savo pareigų vykdymą, aprašytą šiame pareigybės apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

9. Klasės vadovas atsako už:

9.1. mokinių drausmę ir saugumą;

9.2. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

9.3. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. švaros ir tvarkos palaikymą kabinetuose, kuriuose veda pamokas;

9.5. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;

9.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.7. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir darbo drausmės laikymąsi;

9.8. Mokyklos turto tausojimą ir išsaugojimą.

_____

Susipažinau:

_____

(parašas, data)

_____

(vardas, pavardė)