|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro  Kuršaičio pagrindinės mokyklos  direktoriaus 2024 m. kovo 7 d.  įsakymu Nr. D1-46 |

**KLAIPĖDOS R. DITUVOS ALEKSANDRO TEODORO KURŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 14**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) klasės vadovo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės kodas – 235902.

4. Klasės vadovas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM KLASĖS VADOVUI**

1. Klasės vadovas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme mokytojams numatytus reikalavimus, būti aktyvus, pareigingas, gebantis tinkamai bendrauti su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, pagalbos specialistais;
   2. Klasės vadovas turi žinoti ir išmanyti:
      1. lietuvių kalbą. Jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
      2. naudotis informacinėmis technologijomis;
      3. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
      4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
      5. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
      6. Mokyklos organizacinę struktūrą;
      7. psichologijos pagrindus;
      8. mokymo metodus;
      9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
   3. Klasės vadovas privalo vadovautis:
      1. Tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais;
      2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
      3. Mokyklos nuostatais;
      4. Darbo tvarkos taisyklėmis;
      5. šiuo pareigybės aprašymu;
      6. kitais Mokyklos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);
      7. etikos principais.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO KLASĖS VADOVO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis klasės vadovas vykdo šias funkcijas:
   1. ugdo tvirtas auklėtinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kraštui;
   2. gerbia auklėtinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
   3. rengia klasės vadovo darbo planą ir teikia jį derinti direktoriui. Telkia klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) Mokyklos ugdymo tikslams įgyvendinti;
   4. supažindina auklėtinius su Mokyklos Vidaus tvarkos taisyklių skyriumi, skirtu mokiniams;
   5. padeda mokiniams pasirinkti jiems tinkamas ugdymo ir užimtumo galimybes ir planuoti būsimą darbo karjerą;
   6. domisi ir rūpinasi mokinių sveikata, jų sauga, vykdo rūkymo, narkomanijos ir kitų kvaišalų prevenciją;
   7. bendrauja su auklėtiniu ir jo šeima, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie auklėtiniui iškylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(-si) rezultatus;
   8. padeda specialių poreikių mokiniams (jei klasėje tokių yra) integruotis į klasės bei Mokyklos bendruomenę;
   9. kokybiškai veda klasės valandėles;
   10. nuosekliai vykdo socialinio ir emocinio ugdymo LIONS QUEST programas;
   11. 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;
   12. dalyvauja (pakvietus) Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;
   13. tvarko klasės elektroninį dienyną vadovaudamasis Mokyklos elektroninio dienyno „TAMO“ tvarkymo nuostatais:
       1. tvarko mokinių asmens bylas, kuriose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;
       2. formuoja elektroninio dienyno ataskaitas pagal poreikius;
       3. veda mokinių pažangumo apskaitą, pusmečių pabaigoje pateikia ją atsakingam asmeniui, pristato Mokytojų tarybos posėdyje;
       4. ruošia ir teikia socialiniam pedagogui, psichologui reikiamą informaciją apie klasę;
       5. stebi, kontroliuoja auklėtinių lankomumą;
       6. 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 pusmečio arba metiniais ugdymo rezultatais;
       7. 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. pasibaigus mokslo metams, sutvarko elektroninį dienyną, peržiūri mokinių asmens bylas, kuriuose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;
   14. 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 remtiniems mokiniams reikalingą paramą;
   15. organizuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos popamokinėje veikloje, renginiuose;
   16. į smurtą ir patyčias nedelsiant reaguoja Mokyklos nustatyta tvarka;
   17. organizuoja ekskursijas, žygius, talkas ir kt.;
   18. atsako už mokinių saugumą išvykos ar organizuoto renginio metu;
   19. bendradarbiauja su klasę mokančiais mokytojais, psichologu, socialiniu bei specialiuoju pedagogu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

