PATVIRTINTA

Ruklos J. Stanislausko mokyklos –

daugiafunkcio centro direktoriaus

2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V1-49

# JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klasės vadovo pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos - daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) vadovauti klasei paskirto mokytojo (toliau – klasės vadovo) pagrindinius veiklos tikslus, teises, pareigas ir atsakomybę. Vadovauti klasei mokytoją skiria mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka, atsižvelgdamas į mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse numatytus susitarimus.

2. Klasės vadovo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei. Pareigybės lygis – A2.

3. Klasės vadovas, tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1.turi būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą;

4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

4.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;

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

4.5. būti susipažinus ir gebėti dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, strateginiu ir kitais Mokyklos veiklos planais, pareigybės aprašymu, Mokyklos direktoriaus įsakymais, kolektyvine sutartimi ir kitais teisės aktais bei lokaliniais Mokyklos dokumentais;

4.6. atsižvelgiant į mokinio individualius gebėjimus, patirtį, įgytas žinias ir ugdymosi poreikius, sudaryti kiekvienam mokiniui galimybes puoselėti jo demokratines ir pilietines vertybines nuostatas, pažintinius ir komunikacinius gebėjimus, bendrąsias ir dalykines kompetencijas, gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą, planuoti karjerą, padėti įgyti profesijos planavimo pagrindų;

4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.8. gebėti paruošti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles;

4.9. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, Power Point, MS Outlook, Internet Explorer;

4.10. mokėti užsienio kalbą/kalbas pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

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

5.2. 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 prevencijos priemonių, siekiant išspręsti įvairaus pobūdžio mokinių problemas;

5.3. laiku tvarko vadovaujamos klasės ugdytinių dokumentus;

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

5.5. bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dirbančiais mokytojais, švietimo ir pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vadovais, vaiko gerovės komisija mokinių ugdymo ir kitais klausimais, kartu su jais sprendžia mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;

5.6. padeda ugdytiniams reguliuoti mokymosi krūvį;

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

5.8. bendradarbiauja su karjeros ugdymui specialistu, padedant pasirinkti tolimesnio mokymosi kryptį;

5.9. suderinus su mokytoju ir kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, lankosi vadovaujamos klasės pamokose ir neformaliojo švietimo veiklose;

5.10. organizuoja klasės renginius ir atsako už ugdytinių saugumą išvykos ar organizuoto renginio metu;

5.11. skatina ugdytinius dalyvauti mokyklos savivaldoje, bendruose mokyklos renginiuose, socialinėje – pilietinėje veikloje;

5.12. rūpintasi klasės mokinių lankomumu, vadovaujantis mokyklos Lankomumo tvarka;

5.13. kaupia vadovavimo klasei patirtį ir ją skleidžia mokykloje bei už jos ribų;

5.14. dalyvauja mokyklos savivaldos institucijų veikloje, svarstant klasės vadovavimo aktualius klausimus ir teikia siūlymus dėl šios veiklos gerinimo;

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

# IV SKYRIUS

# ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

**6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi šias teises:**

6.1. siūlyti savo pedagoginės veiklos būdus ir formas;

6.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

6.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

6.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

6.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

6.6. siūlyti mokyklos vadovui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti mokyklos vadovui už mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus skirti vaikui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos [vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme](http://litlex/Litlex/ll.dll?Tekstas=1&amp;Id=17902&amp;BF=1);

6.7. siūlyti mokyklos vadovui skirti skatinimo priemones mokiniui už jo pasiekimus, kūrybiškumą, mokymąsi, dalyvavimą visuomeninėje veikloje ir kt.;

6.8. dalyvauti profesinių sąjungų ir asociacijų veikloje;

6.9. teikti mokykloje atsakingiems asmenims siūlymų dėl mokyklos, vaiko gerovės komisijos veiklos tobulinimo, ugdymo planų sudarymo, ugdymo proceso organizavimo, bendradarbiavimo gerinimo, ugdymo aplinkos pritaikymo ir aprūpinimo reikiamomis mokymo ir pagalbos priemonėmis;

6.10. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

**7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:**

7.1. kokybišką savo pareigų vykdymą;

7.2. laiku pateiktą informaciją, ataskaitas susijusias su savo pareigomis;

7.3. tinkamą direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymų vykdymą;

7.4. savo darbų atlikimą pagal mokyklos strateginį, metinį, mėnesinį ar kitokius planus;

7.5. ugdomų vaikų saugumą pamokų/ veiklų, pertraukų (budintis mokytojas) metu.

# VI SKYRIUS

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Pareigybės aprašymas rengiamas ir tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas teisės aktų nustatyta tvarka ir/arba pasirašytinai.

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