

ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJOS VISOS DIENOS MOKYKLOS KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Visos dienos mokyklos klasės vadovas (toliau – VDM klasės vadovas).
2. VDM klasės vadovo pareigybė yra III-os pareigybės grupė (priskiriama specialistų grupei).
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Visos dienos mokyklos klasės veiklą.
5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Formaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. VDM klasės vadovo pareigybei keliami reikalavimai:
 - 6.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir atitikti kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 6.2. gebėti tolerantiškai, kultūringai ir laikantis profesinės etikos reikalavimų bendrauti su mokiniais, jų tėvais ir interesantais;
 - 6.3. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.4. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.5. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
7. VDM klasės vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojo etikos kodeksu, progimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

8. VDM klasės vadovas:
 - 8.1. telkia klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo tikslams įgyvendinti;
 - 8.2. teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) išsamią informaciją apie mokyklos siūlomas ugdymo programas, galimas pasirinkti ugdymo(-si) kryptis ir kitais klausimais, padeda mokiniams spręsti kilusius klausimus ugdymo procese;
 - 8.3. telkia specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) padėti mokiniams pasirinkti mokymosi kryptį, susieti ją su savo ateities veikla;
 - 8.4. bendrauja su auklėtiniu ir jo šeima, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie auklėtiniui iškylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(-si) rezultatus;
 - 8.5. tvarko klasės elektroninį dienyną;
 - 8.6. tvarko mokinių asmens bylas, kuriose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;
 - 8.7. formuoja elektroninio dienyno ataskaitas pagal poreikius;
 - 8.8. rengia klasės vadovo veiklos planą;
 - 8.9. stebi, kontroliuoja auklėtinių lankomumą;

8.10. supažindina auklėtinius su mokyklos darbo tvarkos taisyklių skyriumi, skirtu mokiniams;

8.11. 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 remtiniams mokiniams reikalingą paramą;

8.12. organizuoja mokinių dalyvavimą popamokinėje veikloje, renginiuose, planuoja ir organizuoja klasės popamokinę veiklą ir renginius;

8.13. 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. Jei mokinyš paliktas kartoti kursą arba jam skirti papildomi darbai, arba su juo nutraukiama mokymosi sutartis, apie tai klasės auklėtojas per 3 dienas po mokytojų tarybos posėdžio supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

8.14. jei auklėtinis išvyksta mokytis į kitą mokymo įstaigą, klasės vadovas:

8.14.1. turi įpareigoti auklėtinį grąžinti visus turėtus vadovėlius ir kitas mokymosi priemones mokytojams ir atnešti atsiskaitymo lapelį su mokytojų parašais klasės auklėtojui;

8.14.2. pateikia raštinės vedėjai mokymosi vertinimus pažymai ar mokymosi pasiekimų pažymėjimui išrašyti;

8.14.3. pasibaigus mokslo metams, sutvarko elektroninį dienyną, peržiūri mokinių asmens bylas, kuriuose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;

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

8.16. organizuoja ekskursijas, žygius, talkas ir kt.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. VDM klasės vadovas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimą keliančius veiksmus ir toliau vadovaujasi progimnazijos nustatyta tvarka.

10. VDM klasės vadovas nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos mokiniui specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

11. VDM klasės vadovas turi teisę:

11.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

11.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

11.3. stažuotis kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;

11.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdam valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;

11.5. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

11.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje.

VI SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. VDM klasės vadovas atsako už:

12.1. jam pavestų funkcijų tinkamą ir kokybišką vykdymą, pavestų mokinių auklėjimą, sveikatą ir saugumą;

12.2. darbo drausmės pažeidimus, teisės aktų reikalavimų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

12.3. tinkamą darbo laiko ir darbo priemonių naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti;

12.4. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

12.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

13. VDM klasės vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Laimutė Čerškutė

2024-05-

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Šiaulių Zoknių progimnazijos VDM klasės vadovo pareigybės aprašymu

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)