

# ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS

2024-01-02 Nr. IV-1

Šiauliai

## KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) klasės vadovo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį (įgytą iki 2009 metų) ar specialųjį vidurinį (įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
  - 3.2. būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją;
  - 3.3. būti neprikaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
  - 3.4. laikytis Pedagogų etikos kodekso;
  - 3.5. atitikti reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“;
  - 3.6. gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu ir būti išklauses kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;
  - 3.7. būti išklauses specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus arba studijų metu yra išklauses ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą mokytojams;
  - 3.8. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
  - 3.9. laikytis taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimų, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 3.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 3.11. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;
  - 3.12. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti savo veiksmingas mokymo (-si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerąją pedagoginio darbo patirtį;
  - 3.13. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
  - 3.14. laikytis Centro darbo tvarkos taisyklių, teisės norminių aktų;
  - 3.15. privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Klasės vadovas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. vadovaujantis Centro strateginiu planu, metine veiklos programa bei kitais ugdymo procesą įtakojančiais dokumentais, kartu su klasės bendruomene (auklėtojais, mokiniais, tėvais, globėjais, rūpintojais) planuoja ir organizuoja kuruojamos klasės veiklą;
- 4.2. dalyvauja Centro tradiciniuose renginiuose ir padeda juos organizuoti;
- 4.3. kartą per savaitę veda klasės valandėlę ar kitą veiklą;
- 4.4. tiria auklėtinių poreikius, interesus, skatina savarankiškam tobulėjimui, moko darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo ir reiklumo ugdymuisi;
- 4.5. ugdo auklėtinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, humaniškumą;
- 4.6. supažindina auklėtinius su „Santakos“ ugdymo centro mokinio nuostatais ir Savarankiškumo ugdymo skyriaus vidaus tvarkos taisyklėmis, stebi, kad jų būtų laikomasi;
- 4.7. organizuoja saugos ir sveikatos instruktažus;
- 4.8. skatinas auklėtinius dalyvauti mokinių savivaldoje;
- 4.9. skatina auklėtinius dalyvauti neformaliojo ugdymo ir popamokinėje veikloje;
- 4.10. kontroliuoja auklėtinių pažangumą bei lankomumą, sistemingai reikalauja atsiskaityti už praleistas pamokas ir teikia pažangumo, lankomumo ir socialinės veiklos ataskaitas;
- 4.11. organizuoja mokinių ugdymo karjerai, žalingų įpročių prevenciją, socialinių įgūdžių ugdymui skirtą veiklą;
- 4.12. organizuoja socialinę veiklą ir fiksuoja TAMO dienyne;
- 4.13. organizuoja ir prižiūri mokinio pasiekimų aplanko pildymą;
- 4.14. bendradarbiauja su Centro vadovais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, sveikatos priežiūros specialistais, teikia jiems informaciją apie auklėtinių individualius gebėjimus, psichologinius ypatumus bei pagal galimybes padeda spręsti išskylančias problemas;
- 4.15. dalyvauja tėvų dieneose ir veda klasės tėvų susirinkimus;
- 4.16. bendrauja ir bendradarbiauja su auklėtinių tėvais sprendžiant ugdymo (-si) klausimus, vieną kartą per pusmetį išdalina tėvams mokinių pasiekimų suvestines;
- 4.17. laiku tvarko vadovaujamos klasės mokinių ir klasės vadovo dokumentus;
- 4.18. analizuoja ir įsivertina klasės vadovo veiklą;
- 4.19. pagal pareigybę priskirtą kompetenciją vykdo kitus Centro administracijos pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

5. Klasės vadovas atsako už:
  - 5.1. mokinių drausmę ir saugumą;
  - 5.2. emociškai saugios ugdymo (-si) aplinkos Centre ir Savarankiškumo ugdymo skyriuje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centro nustatytą tvarką;
  - 5.3. kuruojamos klasės budėjimo Centre organizavimą ir priežiūrą;
  - 5.4. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 5.5. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;
  - 5.6. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 5.7. darbo drausmės pažeidimus;
  - 5.8. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)