

PATVIRTINTA
Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-117

PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRO MOKYTOJO (KLASĖS VADOVO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas. Mokytojas** (klasės vadovas) – biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. **Pareigybės lygis:** A2.
3. **Pavaldumas:** mokytojas (klasės vadovas) – pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Klasės vadovas turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme numatytus reikalavimus.
 - 4.2. Klasės vadovas turi atitikti Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše numatytus reikalavimus.
 - 4.3. Klasės vadovas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, centro nuostatais, centro darbo tvarkos taisyklėmis, Panevėžio „Šviesos“ ugdymo planu ir pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja veiklą su kuruojama klase pusmečiais;
 - 5.2. organizuoja temines klasės valandėles 1-ą kartą per savaitę (laikas nurodytas tvarkaraštyje);
 - 5.3. dalyvauja centro tradiciniuose renginiuose ir teikia pagalbą juos rengiant;
 - 5.4. organizuoja ekskursijas;
 - 5.5. individuali pagalba mokiniui (turinčiam psichologinių, lankomumo, elgesio ir kitokių problemų)
 - 5.6. mokinių lankymas namuose (dėl mokyklos lankymo, kada tėvai nesilanko centre arba mokinsys gyvena su globėjais);
 - 5.7. socialinės veiklos organizavimas;
 - 5.8. 10 dienų, skirtų kultūrinei – pažintinei veiklai, organizavimas.
6. Darbas su mokinių tėvais:
 - 6.1. tėvų susirinkimų organizavimas vieną kartą per pusmetį;
 - 6.2. dalyvavimas tėvų dienoje vieną kartą per pusmetį;
 - 6.3. tėvų informavimas apie mokinių pasiekimus vieną kartą per pusmetį (raštu);
 - 6.4. tėvų informavimas apie mokinių lankomumą, elgesį, pagal poreikį (žodžiu arba raštu).
7. Bendradarbiavimas:
 - 7.1. bendradarbiavimas su dalyko mokytojais;

7.2. bendradarbiavimas su pagalbos mokiniams specialistais (psichologe, soc.pedagoge);

8. Dokumentacijos tvarkymas:

8.1. klasių dienynų pildymas ir priežiūra (valstybine kalba abėcėlės tvarka surašo mokinių pavardes, vardus, užpildo „Turinį“, „Pamokų tvarkaraštį“, „Bendros žinias apie mokinius“, „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinę“, „Žinias apie mokinių praleistas pamokas“, „Žinias apie mokinių sveikatą“ (daromi remiantis sveikatos priežiūros specialisto pateiktais duomenimis, saugaus elgesio instruktažai mokslo metų pradžioje susipažinus su mokinių taisyklėmis ir prieš išvykas, ekskursijas);

8.2. mokinių bylų tvarkymas;

8.3. mokinių pasiekimų suvestinių išdalinimas tėvams;

8.4. apklausų rengimas, anketų suvestinių rengimas (mokslo metų pradžioje ir esant poreikiams pagal centro darbuotojų prašymus).

.....
Susipažinau: