

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS KLASIŲ KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Jovaro progimnazija (toliau – progimnazija) yra Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti juridinio asmens teises ir priskiriama II grupei.
2. Klasių kuratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Jo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui arba neformaliojo ugdymo organizatoriui.
5. Pareigybės paskirtis – telkti klasės bendruomenę, susidedančią iš mokinių, jų tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų), mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų, dirbančių su klase, ir jai vadovauti. Koordinuoti ir organizuoti vadovaujamos (-ų) klasės (-ių) veiklą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Kvalifikaciniai reikalavimai progimnazijos klasių kuratoriui:
 - 6.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. gerai mokėti naudotis interneto naršykle, elektroninio pašto programa, MS Office ar kitais progimnazijos veikloje naudojamais programiniais paketais ir savo darbe gebėti taikyti informacines technologijas;
 - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus);
 - 6.4. turėti pedagoginės psichologijos pagrindus;
 - 6.5. žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
 - 6.6. taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus pagal kompetenciją;
 - 6.7. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
7. Klasių kuratorius turi dirbti, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo pakeitimo įstatymu ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą; progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Kolektyvine sutartimi, etikos normomis, progimnazijos ugdymo planu ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Progimnazijos klasių kuratorius vykdo tokias funkcijas:

- 8.1. siūlyti savo individualias ugdymo programas, pasirinkti konstruktyvius auklėjimo ir bendradarbiavimo būdus klasės bendruomenei ugdyti ir atsakyti už darbe naudojamų metodų pasirinkimą, korektišką jų naudojimą;
- 8.2. Prireikus kviesti auklėtinio tėvus (itėvius, globėjus, rūpintojus) atvykti į mokyklą;
- 8.3. Suderinus su mokytoju ir kuruojančiu skyriaus vedėju lankytis vadovaujamos klasės pamokose ir organizuojamoje neformaliojo ugdymo veikloje;
- 8.4. dalyvauti progimnazijos savivaldos institucijų veikloje;
- 8.5. vesti neformaliojo ugdymo pamokas/organizuoti veiklą;
- 8.6. siūlyti progimnazijos vadovui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti progimnazijos vadovui skirti vaikui už progimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 8.7. kartu su mokiniais ir/ar tėvais (itėviais, globėjais, rūpintojais) planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą;
- 8.8. vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu vesti pamokas/pavadauti dalyko mokytoją;
- 8.9. supažindinti klasės mokinius ir jų tėvus (itėvius, globėjus, rūpintojus) su mokinio elgesio, mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis;
- 8.10. švietimo įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba mokyklos tarybos ar mokyklos vadovo nustatyta tvarka užtikrinti ugdomų mokinių saugumą ugdymo proceso metu;
- 8.11. bendrauti ir bendradarbiauti su mokinių tėvais (itėviais, globėjais ar rūpintojais), klasėje dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;
- 8.12. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę;
- 8.13. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;
- 8.14. skatinti auklėtinius dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 8.15. padėti mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį ir poilsio režimą;
- 8.16. padėti mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį;
- 8.17. integruoti specialiųjų poreikių mokinius į klasės bendruomenę;
- 8.18. organizuoti auklėjamuosius renginius (klasės valandėles, išvykas, ekskursijas, etinius pokalbius, specialistų paskaitas, konkursus, šventes, muges, vakarus, vakarones, viktorinas ir kt.) ir atsakyti už mokinio saugumą išvykos ar savo organizuoto renginio metu;
- 8.19. organizuoti ir vesti mokinių gyvenimo įgūdžių ugdymo užsiėmimus, žalingų įpročių prevenciją;
- 8.20. organizuoti ir kontroliuoti auklėjamosios klasės budėjimą, socialinę veiklą bei kultūrinių-pažintinių dienų veiklas;
- 8.21. rengti vadovaujamos klasės mokinių tėvų (itėvių, globėjų, rūpintojų) susirinkimus;
- 8.22. dalyvauti mokyklos tradiciniuose renginiuose ir padėti juos organizuoti;
- 8.23. kontroliuoti mokinių pamokų lankomumą, stebėti mokinių elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoti tėvus (itėvius, globėjus, rūpintojus), prireikus apie mokinių elgesį informuoti mokyklos administraciją ir imtis adekvačių prevencijos priemonių, siekiant išspręsti įvairaus pobūdžio mokinių problemas;
- 8.24. prireikus kartu su socialiniu pedagogu lankyti vaikus namuose;

8.25. nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinių esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

8.26. dalyvauti mokytojų metodinių grupių veikloje, mokytojų susirinkimuose;

8.27. vadovauti studentų praktikai;

8.28. prižiūrėti kabineto tvarką, inicijuoti edukacinių aplinkų jame kūrimą;

8.29. budėti mokykloje pertraukų metu pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką;

8.30. laiku tvarkyti vadovaujamos klasės mokinių apskaitos dokumentus;

8.31. laikytis progimnazijos nusistatytų etikos normų ir darbo tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

8.32. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas ir atsakyti už jų viršijimą;

8.33. puoselėti emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias;

8.34. už vadovaujamos klasės veiklą atsiskaityti klasės vadovų (kuratorių) veiklą kuruojančiam ugdymo skyriaus vedėjui.

9. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.

IV SKYRIUS KLASIŲ KURATORIAUS TEISĖS

9. Klasių kuratorius turi teisę:

9.1. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;

9.2. atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

9.3. teikti siūlymus progimnazijos direktoriui darbo gerinimo klausimais;

9.4. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas;

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

9.6. gauti pareiginę algą pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

9.7. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

9.8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

9.9. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;

9.10. prašyti progimnazijos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti.

10. Klasių kuratorius gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS KLASIŲ KURATORIAUS ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų norminių dokumentų, susijusių su funkcijų atlikimu, vykdymą;

11.2. direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

11.3. už duomenų rengiamuose dokumentuose teisingumą;

11.4. už patikėtos informacijos slaptumą;

11.5. už profesinės etikos laikymąsi;

12. Šias pareigas vykdančio darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdančio pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios klasių kuratoriaus funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.