

PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS KLASĖS AUKLĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klasės auklėtojo pareigybės aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja klasės auklėtojo, dirbančio Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijoje, įgyvendinančioje bendrojo ugdymo programas, veiklos tikslus, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Klasės auklėtojas turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme mokytojams numatytus reikalavimus.

3. Klasės auklėtojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, veiklą reglamentuojančiais visais gimnazijoje parengtais ir direktoriaus įsakymu patvirtintais tvarkų aprašais ir šiuo pareigybės aprašymu.

4. Klasės auklėtojas – asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą, gebantis tinkamai bendrauti su auklėtiniais bei teigiamai veikti vaiko asmens vystymąsi.

5. Klasės auklėtojas žino lietuvių kalbos, kalbos kultūros reikalavimus bei domisi lietuvių tautos kultūra, papročiais, tradicijomis.

6. Klasės auklėtojas yra susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektroaugos, saugaus eismo, gamtosaugos, įvairių renginių bei konkursų organizavimo reikalavimais.

7. Klasės auklėtoją įsakymu skiria ir atleidžia gimnazijos direktorius.

8. Klasės auklėtojui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas asmuo, paskirtas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

II. SKYRIUS KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLOS TIKSLAI

9. Telkia klasės bendruomenę, susidedančią iš mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų, dirbančių su klase, ir jai vadovauja.

10. Koordinuoja ir organizuoja auklėjamosios klasės veiklą.

11. Atstovauja klasės interesams gimnazijoje.

III. SKYRIUS

KLASĖS AUKLĖTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Ugdo auklėtinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, humaniškumą.
13. Skatina mokinių savarankišką tobulėjimą, moko darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo.
14. Tiria auklėtinių interesus ir poreikius.
15. Padeda auklėtiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį.
16. Integruoja specialiųjų poreikių mokinius į klasės bendruomenės veiklą.
17. Organizuoja saugos ir sveikatos instruktažus, prevencines priemones prieš alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimą, smurtą, moksleivių nusikalstamumą, nepadorų elgesį, pasitelkdamas į pagalbą specialistus, gimnazijos vadovybę, teisėsaugos institucijas, auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus), gimnazijos savivaldos institucijas.
18. Tvarko auklėjamos klasės mokinių dokumentus, esančius mokinio asmens segtuvuose (prašymas priimti į gimnaziją, mokymosi sutartis, gimnazijos sekretorės patvirtintos išsilavinimo pažymėjimo ir asmens dokumento kopijos).
19. Kiekvieną Rugsėjo 1-ąją patikslina mokinių tikybos ir etikos pamokų pasirinkimus ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
20. Domisi auklėtinių sveikata, ugdo sveikos gyvensenos įgūdžius.
21. Domisi auklėtinių namų buities bei mokymosi sąlygomis. Apie netinkamas gyvenimo bei mokymosi sąlygas informuoja gimnazijos administraciją bei socialinį pedagogą.
22. Glaudžiai bendrauja ir bendradarbiauja su gimnazijos administracija, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, teikia jiems informaciją apie auklėtinių individualius gebėjimus, psichologinius ypatumus bei padeda spręsti kylančias problemas.
23. Nedelsdamas imasi tinkamų priemonių, pastebėjęs ar įtaręs, kad auklėtinis yra apsvaigęs nuo alkoholio ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.
24. Nedelsdamas imasi tinkamų priemonių, pastebėjęs ar įtaręs, kad auklėtinio atžvilgiu yra taikomas smurtas ar įvairaus pobūdžio išnaudojimas.
25. Kontroliuoja mokinių pamokų lankomumą, stebi auklėtinių elgesį, pasiekimus, pažangą ir kitų pareigų vykdymą, apie tai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus).
26. Reguliariai teikia gimnazijos nelankančių mokinių sąrašus socialiniam pedagogui, prireikus apie mokinių lankomumą ir elgesį informuoja gimnazijos administraciją.
27. Skatina auklėtinius dalyvauti neformaliojo švietimo veikloje.
28. Turiningai ir atsakingai organizuoja auklėjamuosius renginius (klasės valandėles, išvykas, ekskursijas, specialistų paskaitas, seminarus, konkursus, šventes, muges, vakarus, vakarones, viktorinas ir kt.) ir atsako už auklėtinių saugumą renginio metu.

29. Dalyvauja gimnazijos popamokiniuose renginiuose kartu su auklėtiniais, padeda jiems pasirengti.

30. Organizuoja klasės mokinių savivaldą.

31. Organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus.

32. Kartu su klasės mokiniais ir/ar jų tėvais (globėjais, rūpintojais) planuoja ir organizuoja klasės veiklą.

33. Supažindina klasės mokinius ir jų tėvus (globėjais, rūpintojais) su gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, domisi, ar jų laikomasi.

34. Darbui su klase tarifikuotas savaitines valandas skiria su auklėtinių veikla susijusiai dokumentacijai (elektroniniam dienynui, pagalbos mokiniui veiklos kortelėms ir kt.) tvarkyti, lankomumo bei pažangumo stebėsenai, kultūrinei, pažintinei ir kt. veiklai organizuoti, bendravimui ir bendradarbiavimui su auklėtinių tėvais (globėjais, rūpintojais), gimnazijos administracija, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais. Savo veiklą fiksuoja elektroninio dienyno skiltyje „Klasės veiklos“.

35. Paruošia informaciją apie mokinių, išvykstančių į kitą mokymosi įstaigą, mokymosi rezultatus, patikrina, ar jie atsiskaitė su gimnazijos biblioteka. Surinktą informaciją pateikia gimnazijos sekretorei.

36. Atsako už klasės kabineto priežiūrą darbo ir renginių metu.

37. Vykdo mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir švietimo tvarkos apraše numatytų 7.2 ir 9.2 punktų visus papunkčius.

38. Vykdo elektroninio dienyno (TAMO) naudojimo tvarkos apraše numatyto 9 punkto visus papunkčius.

39. Dalyvauja klasės auklėtojų metodinėje veikloje.

40. Už netinkamą savo pareigų vykdymą klasės auklėtojas atsako pagal gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatytą tvarką.

IV. SKYRIUS KLASĖS AUKLĖTOJO TEISĖS

Klasės auklėtojas turi teisę:

41. Burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės, metodinės grupes, metodinius būrelius, sekcijas ir susivienijimus.

42. Siūlyti savo individualias ugdymo programas, pasirinkti konstruktyvius auklėjimo ir bendradarbiavimo būdus klasės bendruomenei ugdyti ir atsakyti už darbe naudojamų metodų pasirinkimą, korektišką jų taikymą.

43. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamomis mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą.

44. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

45. Kreiptis pagalbos į specialistus (Vaiko gerovės komisiją) ar administraciją švietimo įstaigoje ir/ar už jos ribų.

46. Prireikus kviesti auklėtinio tėvus (globėjus, rūpintojus) atvykti į gimnaziją.

47. Esant būtinybei, suderinus su mokytoju ir klasės auklėtojų veiklą kuriojančiu pavaduotoju ugdymui, lankytis auklėjamos klasės pamokose ir neformaliojo švietimo užsiėmimuose.

48. Teikti siūlymus darbo grupėms, gimnazijos administracijai, gimnazijos tarybai dėl ugdymo plano sudarymo, ugdymo proceso organizavimo, auklėtinių mokymosi krūvio mažinimo, ūkinės finansinės veiklos organizavimo ir kita.

49. Nuolat kelti savo kvalifikaciją.

50. Susidarius kritinei situacijai per mokslo metus (praradus abipusį pasitikėjimą ar dėl kitų priežasčių), gali atsisakyti auklėjamosios klasės.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Gimnazijos direktorius skirdamas klasės auklėtoją pasirašytinai supažindina jį su Aprašu.

52. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas gimnazijos direktoriaus įsakymu. Keitimai gali būti inicijuojami gimnazijos bendruomenės narių prašymu.

53. Nauja Aprašo redakcija įsigalioja nuo 2016-09-01.

54. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje <http://atzalynas.net>