

PATVIRTINTA
Akmenės gimnazijos direktoriaus
2015 m. d. įsakymu
Nr. V-.....

AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės gimnazijos klasės auklėtojo veiklos aprašas reglamentuoja klasės auklėtojo, dirbančio gimnazijoje, darbinę veiklą.
2. Klasės auklėtoju skiriamas asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą, gebėjimą tinkamai bendrauti su auklėtiniais ir teigiamai veikti vaiko asmenybės vystymąsi.
3. Klasės auklėtoją skiria ir atleidžia gimnazijos direktorius.
4. Klasės auklėtojui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas gali atlikti asmuo, paskirtas gimnazijos direktoriaus.
5. Klasės auklėtojui apmokama už tarifikuotas valandas arba mokamas priedas pagal Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų galiojančią darbo apmokėjimo tvarką.
6. Darbas su klase vykdomas pagal auklėtojo veiklos planą.
7. Klasės auklėtojas turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos, saugaus eismo, gamtosaugos reikalavimais, būti išklauses turizmo renginių vadovo ir pirmosios pagalbos teikimo kursus.
8. Klasės auklėtojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais gimnazijos tvarką reglamentuojančiais dokumentais, šiuo veiklos aprašu.
9. Klasės auklėtojų metodiniam rateliui vadovauja klasės auklėtojas, išrinktas klasės auklėtojų metodinėje grupėje atviru balsavimu dvejiems metams.

II. KLASĖS AUKLĖTOJO TEISĖS

10. Laisvai pasirinkti darbo su ugdytiniais formas.
11. Burtis į klasės auklėtojų metodinį ratelį, bendrauti ir bendradarbiauti su kitų mokyklų pedagogais.
12. Dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje.
13. Teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo tvarkos.
14. Nuolat kelti savo kvalifikaciją.

III. KLASĖS AUKLĖTOJO UŽDAVINIAI

15. Koordinuoti klasės ugdomąjį procesą per šias pedagoginės veiklos sritis: darbą su mokiniais, toje klasėje dirbančiais mokytojais, su gimnazijos administracija, psichologu, socialiniu pedagogu bei kitais darbuotojais, gimnazijos savivaldos institucijomis, su tėvais ir kt. socialiniais partneriais.
16. Formuoti klasės bendruomenę, kurios kiekvienas narys galėtų įgyvendinti savo individualius ugdymosi tikslus bei poreikius.
17. Sudaryti visiems auklėtiniams vienodas galimybes ir sąlygas ugdyti savo gebėjimus ir talentus neformaliojo ugdymo užsiėmimuose, klasės, gimnazijos, bendruomenės renginiuose ir mokinių savivaldos veiklose.

18. Ugdyti mąstančią, iniciatyvią, dorą, gebančią sėkmingai adaptuotis šiandieniniame gyvenime asmenybę, savo gyvenimą grindžiančią bendražmogiškais vertybėmis, jaučiančią poreikį nuolat tobulėti ir sąžiningai dirbti Lietuvos labui per:

- 18.1. tarpasmeninių mokinių santykių kūrimą ir koregavimą;
- 18.2. klasės savivaldos organizavimą;
- 18.3. kiekvieno mokinio įtraukimą į gimnazijos savivaldos veiklą;
- 18.4. teigiamo savęs vertinimo formavimą;
- 18.5. tvirtų dorinių, pilietinių, tautinių bei patriotinių nuostatų ugdymą;
- 18.6. kritinio mąstymo ugdymą sėkmingai ateities karjerai;
- 18.7. žalingų įpročių bei smurto prevenciją;
- 18.8. mokinių padoraus elgesio bei įvaizdžio formavimą;
- 18.9. mokinių mokymosi motyvacijos stiprinimą;
- 18.10. mokinių pareigų ir teisių teisingos sampratos formavimą;
- 18.11. antikorupcinį ugdymą;
- 18.12. sveikos gyvensenos įgūdžių formavimą.

IV. KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLOS SRITYS

19. Nuolat kelia savo kvalifikaciją.

20. Domisi kiekvienu mokiniu, tiria ir analizuoja individualias ugdytinio ypatybes, rezultatus, pažangą, psichologinius raidos ypatumus, kartu su šeima padeda jam įveikti ugdymosi, mokymosi bei socializacijos sunkumus.

21. Nuolat informuoja tėvus ir kitus teisėtus vaiko atstovus apie vaiko mokymąsi, lankomumą bei elgesį, paskatinimus ar nuobaudas.

22. Dalyvauja gimnazijos popamokiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėtiniai; padeda jiems pasirengti šventėms, konkursams; renginių metu atsako už mokinių saugumą (atskiru gimnazijos sprendimu kiekvieną kartą, atskirais atvejais mokinius gali prižiūrėti dalykų mokytojai ar kiti paskirti pedagogai).

23. Organizuoja mokinių pažintines išvykas, turizmo ir sporto renginius vadovaujantis gimnazijoje patvirtintu „Mokinių turizmo (ekskursijų, išvykų, žygių, varžybų ir kt.) organizavimo tvarkos aprašu“.

24. Tvarko klasės dokumentaciją:

24.1. parengia klasės auklėtojo pusmetinį ar metinį veiklos planą pagal nustatytą klasės auklėtojų metodinio ratelio patvirtintą formą atsižvelgiant į bendrąjį ugdymo planą (iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 10 d. ir II pusmečio pirmos dienos);

24.2. tvarko mokinių bylas:

24.2.1. išvykusių mokinių bylas išima iš segtuvo ir atiduoda archyvą tvarkančiam asmeniui;

24.2.2. pasibaigus mokslo metams (iki liepos 1d.), sutvarkytas bylas palieka tam skirtoje vietoje;

24.3. vykdo funkcijas, numatytas Darbo su linkusiais praleidinėti pamokas ar vengiančiais lankyti gimnaziją moksleiviais veiklos apraše. Palaiko ryšius su VGK;

24.4. paruošia informaciją gimnazijos raštvedei apie išvykstančių mokinių mokymosi rezultatus, kontroliuoja mokinių atsiskaitymą su mokykla (biblioteka, sporto inventorių, mokinio pažymėjimas, nemokamo maitinimo talonai ir kt.);

24.5. padeda savo auklėtiniams 3-4 klasėse susidaryti individualius ugdymo(si) planus. Seka, fiksuoja, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie mokinių pasirinkimų pasikeitimus 3-4 g klasėse.

25. Dalyvauja klasės auklėtojų metodinėje veikloje.

26. Bendradarbiauja su socialiniu pedagogu organizuojant socialinę veiklą.

27. Organizuoja du kartus per metus klasės tėvų susirinkimus, įtraukia tėvus į klasės problemų sprendimą, ekskursijų, popamokinių renginių organizavimą.

28. Informuoja klasėje dirbančius mokytojus apie vaikų individualius gebėjimus, psichologinius ypatumus, sveikatos būklę, iškilusias problemas ir kartu aptaria ugdymo turinio organizavimą.

29. Kiekvienų mokslo metų pirmąją savaitę pasirašytinai supažindina savo klasės mokinius su „Moksleivių elgesio taisyklėmis“ bei „Mokyklinių uniformų dėvėjimo reglamentu“ gimnazijoje.

30. Kiekvienų mokslo metų pirmomis dienomis patikslina klasės mokinių sąrašą, per rugsėjo mėnesį užpildo informaciją apie mokinius ir tėvus elektroniniame dienyne. Mokslo metų pirmąją savaitę patikslina mokinių tikybos ir etikos pamokų pasirinkimus ir informuoja kuruojantį vadovą. Kiekvieną savaitę pildo elektroniniame dienyne puslapius: klasių auklėtojų veiklos, darbas su klase. Rengia ataskaitas, kurių prašo gimnazijos administracija.

31. Kartą per mėnesį raštu informuoja auklėtinių tėvus (globėjus), kurie neturi galimybės naudotis elektroniniu dienynu, apie mokinių mokymosi pasiekimus ir lankomumą.

32. Tarpininkauja sudarant mokymosi sutartis.

33. Dalyvauja nemokamo maitinimo organizavime.

34. Dalyvauja mokinių pavežėjimo dokumentų tvarkyme.

35. Bendradarbiauja su gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialiste, kūno kultūros mokytojais, seka mokinių sveikatos būklę, pildydami elektroniniame dienyne informaciją apie mokinių sveikatą, užtikrina, kad auklėtiniai kasmet iki rugsėjo 15 d. profilaktiškai pasitikrintų sveikatą.

36. Vykdo klasės auklėtojo funkcijas, numatytas Mokyklinių uniformų dėvėjimo reglamente.

37. Veda klasių valandėles.

IV. KLASĖS AUKLĖTOJO ATSAKOMYBĖ

38. Klasės auklėtojas atsako už reikalavimų, pareigybinių funkcijų kokybišką vykdymą ir atlikimą.

39. Už elgesį, neatitinkantį pedagoginės etikos normų, klasės auklėtojas gali būti baudžiamas administracinėmis nuobaudomis arba pašalinamas iš pareigų.

40. Už nepriekaištingą klasės auklėtojo pareigų atlikimą klasės auklėtojas gali būti skatinamas pagal gimnazijoje galiojančią Mokytojų skatinimo tvarką.
