

PANEVĖŽIO „VILTIES“ PROGIMNAZIJOS KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Vilties“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) klasės auklėtojo veiklos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja klasės auklėtojo, dirbančio Progimnazijoje, pagrindinius veiklos tikslus, teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Klasės auklėtojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kt. dokumentais ir šiuo Aprašu.
3. Klasės auklėtojas pavaldus direktoriui ir kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
4. Klasės auklėtojui nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ir kt.), Apraše nustatytas funkcijas atlieka progimnazijos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens įsakymu paskirtas asmuo.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLOS TIKSLAI

5. Telkti klasės bendruomenę, kurią sudaro mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai, dirbantys su klase, pagalbos mokiniui specialistai, ir jai vadovauti.
6. Koordinuoti ir organizuoti auklėjamąsias klasės veiklą.

III SKYRIUS KLASĖS AUKLĖTOJO TEISĖS

7. Pasirinkti konstruktyvius ugdymo ir bendradarbiavimo būdus klasės bendruomenei ugdyti ir atsakyti už darbe naudojamų metodų, formų pasirinkimą, korektišką jų naudojimą.
8. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
9. Kreiptis pagalbos į pagalbos mokiniui specialistus ar administraciją mokykloje ir už jos ribų.
10. Tobulinti savo kvalifikaciją. Gauti mokslinę, metodinę, informacinę pagalbą iš mokslo, švietimo, socialinių įstaigų ir kt.
11. Teikti siūlymus darbo grupėms, administracijai ir pagalbos mokiniui specialistams dėl ugdymo proceso gerinimo, vaiko gerovės užtikrinimui taikomų priemonių veiksmingumo ir kitais rūpimais klausimais.
12. Gavus Progimnazijos direktoriaus leidimą, organizuoti auklėtinių išvykas už Progimnazijos ribų.
13. Susidarius kritinei situacijai (praradus abipusį pasitikėjimą), kreiptis į Progimnazijos direktorių dėl atsisakymo vadovauti klasei.
14. Laiku ir reguliariai gauti išsamią informaciją dėl klasės dokumentų tvarkymo.

IV SKYRIUS KLASĖS AUKLĖTOJO PAREIGOS

15. Planuoti ir organizuoti darbą su klase atsižvelgiant į Progimnazijos veiklos ir ugdymo planus, socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašą ir klasės auklėtojų grupės darbo planus.

16. Mokslo metų pradžioje teikti klasės auklėtojo darbo planą kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

17. Dalyvauti klasės auklėtojų grupės veikloje.

18. Mokslo metų pradžioje (iki spalio 1 d.) parengti klasės socialinį pasą (priedas Nr.1).

19. Kartu su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą: organizuoti klasės renginius, išvykas, prisidėti kuriant edukacinę aplinką, organizuojant ugdymo karjerai veiklas, teikiant siūlymus Progimnazijos tarybai, savivaldai ir direktoriui.

20. Pagal poreikį organizuoti individualius pokalbius su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) aptariant kylančias mokymosi, bendravimo, drausmės, elgesio, lankomumo ir pažangumo problemas, ugdymo(si) rezultatus.

21. Visus mokslo metus stebėti ir analizuoti auklėtinių mokymosi pažangą, padėti laiku pildyti mokiniams asmeninės pažangos stebėjimo formas (mokymosi sutartis, mokymosi sutarčių refleksijas, dalyvavimo renginiuose suvestines, bendrųjų kompetencijų įsivertinimo ir ugdymo karjerai formas), aptarti auklėtinių sėkmes ir nesėkmes, planuoti tolesnį mokymąsi.

22. Po Mokytojų tarybos posėdžio supažindinti tėvus (globėjus, rūpintojus) su pusmečio arba metiniais ugdymo rezultatais. Jei mokinys paliktas kartoti kursą arba jam skirti papildomi darbai, arba su juo nutraukiama mokymosi sutartis, apie tai informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) per 3 darbo dienas po Mokytojų tarybos posėdžio.

23. Ugdyti auklėtinių vertybines nuostatas, lyderystę, skatinti dalyvauti klasės bei Progimnazijos savivaldoje.

24. Kartu su auklėtiniais aktyviai dalyvauti Progimnazijos gyvenime, puoselėti tradicijas, inicijuoti įvairius renginius, atstovauti Progimnazijai miesto ar respublikos renginiuose.

25. Vieną kartą per savaitę organizuoti klasės valandėlę, į veiklą integruoti alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo, sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai, ugdymo karjerai, etninės kultūros ir kitas prevencines programas.

26. Domėtis auklėtinių poreikiais, interesais, sveika gyvensena, nedelsiant imtis priemonių šiais atvejais: pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.

27. Kontroluoti ugdytinių pamokų lankomumą, stebėti jų elgesį, pasiekimus ir kitų mokinio pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus), bendrauti ir bendradarbiauti su klaseje dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, kartu spręsti mokinių ugdymo ir mokymosi, socialines, pedagogines, psichologines problemas.

28. Apie mokinį, galimai patyrusį smurtą artimoje aplinkoje ir/ar patyčias, informuoti Progimnazijos socialinį pedagogą, administraciją.

29. Kiekvienų mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 5 d., supažindinti klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokinio elgesio ir mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

30. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, mokyklos savivaldos institucijų numatyta tvarka užtikrinti ugdymų mokinių saugumą savo organizuojamų ir vykdomų veiklų metu.

31. Dalyvauti (esant poreikiui) Progimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, teikti siūlymus dėl ugdytinių drausmės, elgesio problemų, mokymosi motyvacijos stokos ir kt. klausimais.

32. Laiku tvarkyti vadovaujamos klasės ugdytinių dokumentus (sutartis, bylas, mokinio pažymėjimus, išsilavinimo pažymėjimus, pildyti elektroninį dienyną, vadovaujantis Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais).

33. 5-tų klasių auklėtojams rekomenduojama išklaudyti nors vieną klasės auklėtojams

skirtą seminara.

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

34. Už savo darbą klasės auklėtojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktu, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašytinai supažindina su šiuo Aprašu mokytoją, paskirtą klasės auklėtoju.

36. Įsigaliojus naujiems teisės aktams, Aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.

Parengė
Progimnazijos klasės auklėtojų grupės pirmininkė
Sigita Gabrišiūnienė
2023-

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
Daiva Andrašūnienė
2023-

