PATVIRTINTA

Joniškio „Aušros“ gimnazijos

direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymu Nr. V-77

**JONIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJA**

**KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLOS APRAŠAS**

**I BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio „Aušros“ 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 ar mokinio padėjėjas.

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 išklausęs 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 asmuo, 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 bendražmogiškomis vertybėmis.

19. Klasės auklėtojas atsakingas už:

19.1. tarpasmeninių mokinių santykių kūrimą ir koregavimą;

19.2. klasės savivaldos organizavimą;

19.3. mokinių įtraukimą į gimnazijos savivaldos veiklą;

19.4. teigiamo savęs vertinimo formavimą;

19.5. kritinio mąstymo ugdymą sėkmingai ateities karjerai;

19.6. žalingų įpročių bei smurto prevenciją;

19.7. mokinių padoraus elgesio bei įvaizdžio formavimą;

19.8. mokinių mokymosi motyvacijos stiprinimą;

19.9. mokinių pareigų ir teisių teisingos sampratos formavimą;

19.10. antikorupcinį ugdymą;

19.11. sveikos gyvensenos įgūdžių formavimą;

19.12. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimą ir apskaitą

**IV KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLOS SRITYS**

20. Nuolat kelia savo kvalifikaciją.

21. 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.

22. Nuolat informuoja tėvus ir kitus teisėtus vaiko atstovus apie vaiko mokymąsi, lankomumą bei elgesį, paskatinimus ar nuobaudas; organizuoja trišalius pokalbius.

23. 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).

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

25. Tvarko klasės dokumentaciją:

25.1. 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);

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

25.3. paruošia informaciją gimnazijos raštinės administratorei apie išvykstančių mokinių mokymosi rezultatus, kontroliuoja mokinių atsiskaitymą su mokykla (biblioteka, rūbų spintelių raktai, sporto inventorius, mokinio pažymėjimas, nemokamo maitinimo talonai ir kt.);

25.4. 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.

26. Dalyvauja klasės auklėtojų metodinėje veikloje.

27. Bendradarbiauja su socialiniu pedagogu organizuojant socialinę veiklą.

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

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

30. Kiekvienų mokslo metų pirmąją savaitę pasirašytinai supažindina savo klasės mokinius su „Moksleivių elgesio taisyklėmis“ bei „Mokinių aprangos kodo reglamentu“ gimnazijoje.

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

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

33. Tarpininkauja sudarant mokymosi sutartis.

34. Dalyvauja nemokamo maitinimo organizavime (informuoja, išdalina maitinimo talonus).

35. Dalyvauja mokinių pavėžėjimo dokumentų tvarkyme.

36. Dalyvauja apgyvendinant (esant reikalui) mokinį mokinių bendrabutyje, domisi jo elgesiu ten gyvenant.

37. Bendradarbiauja su gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialiste, fizinio ugdymo mokytojais, seka mokinių sveikatos būklę, užtikrina, kad auklėtiniai kasmet iki rugsėjo 15 d. profilaktiškai pasitikrintų sveikatą.

38. Veda  klasių valandėles.

**V KLASĖS AUKLĖTOJO ATSAKOMYBĖ**

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

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

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

42. Šis aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems gimnazijos darbuotojams, kurie su aprašu ar jo pakeitimais supažindinami DVS Kontoroje.

Darbuotojai, kurie neturi paskyrų DVS Kontoroje, supažindinami pasirašytinai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_