

## PATVIRTINTA

Skuodo Pranciškaus Žadeikio  
gimnazijos direktorės 2014-12-30  
įsakymu Nr. 1V-89

# SKUODO PRANCIŠKAUS ŽADEIKIO GIMNAZIJA

## KLASĖS AUKLĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos klasės auklėtojo pareigybės aprašymas reglamentuoja klasės auklėtojo, dirbančio gimnazijoje pagal darbo sutartį, 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.
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 pareigybės aprašymu.

### II. KLASĖS AUKLĖTOJO TEISĖS

9. Laisvai pasirinkti darbo su ugdytiniais formas.
10. Burtis į metodinės veiklos sekciją, bendrauti ir bendradarbiauti su kitų mokyklų pedagogais.
11. Dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje.
12. Teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo tvarkos.
13. Nuolat kelti savo kvalifikaciją.

### III. KLASĖS AUKLĖTOJO PAREIGOS

14. Kiekvienų mokslo metų pirmomis dienomis patikslinti klasės mokinių sąrašą, per rugsėjo mėnesį užpildyti informaciją apie mokinius ir tėvus elektroniniame dienyne. Kiekvienų mokslo metų pirmąją savaitę patikslinti mokinių tikybos ir etikos pamokų pasirinkimus ir informuoti pavaduotoją ugdymui. Kiekvieną savaitę pildyti elektroniniame dienyne puslapius: klasių auklėtojų veiklos, darbas su klase. Rengti ataskaitas, kurių prašo gimnazijos administracija.
15. Domėtis auklėtinių asmenybių ir socialiniu ugdymu bei branda.
16. Konsultuoti savo auklėtinius II–III–IV klasėse sudarant ugdymo planą.
17. Sudaryti visiems auklėtiniams vienodas galimybes ir sąlygas ugdyti savo gebėjimus ir talentus, skatinti dalyvauti mokyklos savivaldoje, neformaliojo ugdymo užsiėmimuose, klasės, gimnazijos, bendruomenės renginiuose.
18. Ugdyti auklėtinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, patriotiškumą, tautiškumą.

19. Domėtis auklėtinių sveikata, ugdyti sveikos gyvensenos supratimą, formuoti darbo ir higienos įgūdžius.

20. Atsakyti už klasės kabineto priežiūrą darbo ir renginių metu.

21. Dalyvauti mokyklos popamokiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėtiniai, padėti jiems pasiręgti, renginių metu atsakyti už mokinių saugumą.

22. Mokinių pažintines išvykas, turizmo ir sporto renginius organizuoti vadovaujantis gimnazijoje patvirtintu tvarkos aprašu.

23. Pildyti elektroninį dienyną.

24. Supažindinti mokinius su gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais:

24.1. kiekvienų mokslo metų pirmąją savaitę pasirašytinai supažindinti savo klasės mokinius su „Moksleivių elgesio taisyklėmis“ bei „Mokyklinių uniformų dėvėjimo reglamentu“ gimnazijoje.

25. Organizuoti klasės tėvų susirinkimus, įtraukti tėvus į klasės problemų sprendimą, ekskursijų, popamokinių renginių organizavimą.

26. Analizuoti ir informuoti mokyklos administraciją bei tėvus apie auklėtinių pamokų lankomumą, pažangumą, reikalauti atsiskaityti už praleistas pamokas.

27. Esant būtinybei, apie blogą auklėtinių mokymąsi informuoti jų tėvus (globėjus):

27.1. kartą per mėnesį sutvarkyti klasės lankomumą pagal gimnazijos lankomumo aprašą;

27.2. išsiaiškinti auklėtinio mokyklos nelankymo priežastį, jei šis 3 dienas iš eilės neatvyko į užsiėmimus;

27.3. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos socialiniam pedagogui pateikti lankomumo suvestinę.

28. Informuoti klasėje dirbančius mokytojus apie vaikų individualius gebėjimus, psichologinius ypatumus, iškilusias problemas ir kartu aptarti ugdymo turinio organizavimą.

29. Padėti spręsti išskylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas, bendrauti su mokykloje dirbančiais švietimo pagalbos specialistais.

30. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, išnaudojimas. Apie pastebėtus žalingus įpročius nedelsiant informuoti tėvus, mokyklos administraciją.

31. Per savaitę po pusmečio pabaigos raštu informuoti tėvus (globėjus), kurie neturi galimybės naudotis elektroniniu dienynu, apie mokinių mokymosi pasiekimus ir lankomumą.

32. Per tris dienas informuoti mokinio tėvus apie mokslo metų pabaigoje mokiniui paskirtus papildomus darbus ir atsiskaitymo už juos tvarką.

33. Iki liepos 1 d. sutvarkyti elektroninį dienyną (dienyną), išspausdinti klasės pažangumo ir pamokų lankomumo suvestines ir atsiskaityti klasę kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui (jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai, pakoreguota suvestinė pateikiama iki rugpjūčio 31 d.).

34. Mokiniui pereinant į kitą mokymo įstaigą sutvarkyti reikiamus dokumentus (el. dienyną).

#### **IV. KLASĖS AUKLĖTOJO ATSAKOMYBĖ**

35. Klasės auklėtojas atsako už pareigybės aprašymo reikalavimų, pareigybinių funkcijų kokybišką vykdymą ir atlikimą.

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