PATVIRTINTA

Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1.3-113 V

**TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**KLASĖS AUKLĖTOJO**

**PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS** **P-2**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos klasės auklėtojo pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis: klasės auklėtojas priskiriamas A lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: puoselėti mokinių vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą ir gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą, atsižvelgiant į mokinio siekius, polinkius ir gebėjimus, sudaryti jam galimybes įgyti reikiamų kompetencijų, karjeros ir profesijos planavimo pagrindų.

4. Pavaldumas: klasės auklėtojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

5. Klasės auklėtojo kvalifikaciniai reikalavimai turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme mokytojams numatytus reikalavimus.

6. Klasės auklėtojas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. informacines technologijas;

6.2. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

6.3. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;

6.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

6.5. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

7. Klasės auklėtojas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo vidaus tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

8. Klasės auklėtojas vykdo šias funkcijas:

8.1. telkia klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) mokyklos ugdymo tikslams įgyvendinti;

8.2. teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) išsamią informaciją apie mokyklos siūlomas ugdymo programas, galimas pasirinkti ugdymo(-si) kryptis, egzaminus, sąsajas su stojimo į profesines ir technines mokyklas sąlygomis ir kitais klausimais;

8.3. telkia mokyklos specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) padėti mokiniams pasirinkti mokymosi kryptį, susieti ją su savo ateities veikla;

8.4. bendromis mokyklos ir šeimos pastangomis organizuoja ugdymą karjerai;

8.5. informuoja mokinius apie ugdymo karjerai galimybes;

8.6. domisi ir rūpinasi mokinių sveikata, jų sauga, vykdo rūkymo, narkomanijos ir kitų kvaišalų prevenciją;

8.7. bendrauja su auklėtiniu ir jo šeima, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie auklėtiniui iškylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(-si) rezultatus;

8.8. suteikia arba inicijuoja reikiamą pagalbą auklėtiniams mokymosi sunkumų, smurto, prievartos, patyčių, išnaudojimo ar kitais ekstremaliais atvejais, pasitelkęs mokyklos direktorių, mokytojus, specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) bei kitų institucijų darbuotojus ir specialistus;

8.9. inicijuoja ir remia mokinių savivaldą klasėje, mokykloje, tvirtina demokratiškus bendravimo principus, aktyvią pilietinę poziciją;

8.10. suteikia auklėtiniui reikiamą pagalbą pastebėjęs, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, patyčios, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja mokyklos direktorių bei Vaiko gerovės komisiją;

8.11. tvarko klasės elektroninį dienyną vadovaudamasis mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;

8.12. tvarko mokinių asmens bylas, kuriose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;

8.13. formuoja elektroninio dienyno ataskaitas pagal poreikius;

8.14. rengia klasės auklėtojo darbo planą ir teikia jį derinti;

8.15. stebi, kontroliuoja auklėtinių lankomumą, vadovaudamasis mokyklos lankomumo tvarkos aprašu, su juo mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina auklėtinius;

8.16. supažindina auklėtinius su mokyklos darbo tvarkos taisyklių skyriumi, skirtu mokiniams;

8.17. informuoja neturinčius galimybės naudotis internetu auklėtinių tėvus apie mokinio ugdymo rezultatus (kas mėnesį spausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir atiduoda jas tėvams (globėjams, rūpintojams));

8.18. bendradarbiauja su auklėtinių tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja savo klasės mokinių tėvų susirinkimus, pagal poreikį lanko mokinius namuose; domisi auklėtinių gyvenimo sąlygomis ir informuoja socialinį pedagogą apie socialiai remtiniems mokiniams reikalingą paramą;

8.19. organizuoja mokinių dalyvavimą mokyklos popamokinėje veikloje, renginiuose;

8.20. apie nesimokančius, nedrausmingus, blogai lankančius mokinius informuoja jų tėvus (globėjus, rūpintojus), direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir Vaiko gerovės komisiją. Po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su trimestro arba metiniais ugdymo rezultatais. Jei mokinys paliktas kartoti kurso arba jam skirti papildomi darbai, arba su juo nutraukiama mokymosi sutartis, apie tai klasės auklėtojas per 3 dienas po mokytojų tarybos posėdžio supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

8.21. jei auklėtinis išvyksta iš mokyklos, klasės auklėtojas:

8.21.1. įpareigoja auklėtinį grąžinti visus turėtus vadovėlius ir kitas mokymosi priemones mokytojams ir atnešti atsiskaitymo lapelį su bibliotekininko parašu klasės auklėtojui;

8.21.2. pateikia raštinės vedėjai mokymosi įvertinimus pažymai ar mokymosi pasiekimų pažymėjimui išrašyti;

8.21.3. pasibaigus mokslo metams, sutvarko elektroninį dienyną, peržiūrėti mokinių asmens bylas, kuriuose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;

8.22. domisi ir stebi kiekvieno mokinio sveikatą, esant reikalui, apie tai informuoja toje klasėje dirbančius mokytojus;

8.23. užtikrina mokinių saugumą vadovaudamasis mokyklos patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu;

8.24. nedelsdamas informuoja mokyklos Vaiko gerovės komisiją, administraciją apie mokinį, patyrusį smurtą ir patyčias;

8.25. organizuoja ekskursijas, žygius, talkas ir kt.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Klasės auklėtojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2.primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10.Klasės auklėtojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

11. Klasės auklėtojas atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo vidaus tvarkos taisyklių, mokytojo etikos normų laikymąsi;

11.2. priskirtų funkcijų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimų tinkamą vykdymą;

11.3. asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinimą.

12. Klasės auklėtojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Klasės auklėtojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

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

Parengė mokyklos direktorius Romuald Gžybovski

SUDERINTA SU DARBUOTOJŲ ATSTOVU: Renata Matickienė, 2016-12-30 \_ \_\_

 *(Vardas, pavardė, parašas,data)*

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku: PRIDEDAMA (1 priedas)