

PATVIRTINTA
Kretingos rajono
Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V1-130

KRETINGOS RAJONO KŪLPĖNŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS KLASĖS AUKLĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klasės auklėtojo pareigybė yra biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių specialistų grupėje.
2. Klasės auklėtojo pareigybės lygis – A2.
3. Klasės auklėtojo pareigybės paskirtis – gebėti tinkamai bendrauti su auklėtiniais, jų tėvais bei teigiamai veikti vaiko asmenybės vystymąsi.
4. Pareigybės pavaldumas – klasės auklėtojas yra tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi atitikti Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774, numatytus reikalavimus;
 - 5.2. turi būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą bei mokytojo profesinę kvalifikaciją;
 - 5.3. turi būti išklauses specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklauses ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu (šis reikalavimas netaikomas mokytojams, baigusiems specialiosios pedagogikos ir (ar) psichologijos studijų programas);
 - 5.4. mokėti valstybinę lietuvių kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
 - 5.5. mokėti dirbti su informacinėmis technologijomis, turėti skaitmeninio raštingumo įgytas kompetencijas, kurias nurodo mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro;
 - 5.6. vadovautis savo darbe šiais dokumentais: Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu; Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu; Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymu; Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-190; Bendro darbo su šeimomis tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. A1-362/V-936/V-464/1V-495, Lietuvos Respublikos kitais norminiais teisės aktais bei mokyklos veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis ir mokyklos direktoriaus įsakymais.
6. Klasės auklėtojas į darbą yra priimamas ir atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680, dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu.

7. Klasės auklėtojas turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojo funkcijos:

8.1. tirti auklėtinių polinkius ir interesus.

8.2. mokyti darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo ir reiklumo sau.

8.3. ugdyti auklėtinių tautines, patriotines ir vertybines nuostatas.

8.4. sudaryti visiems vienodas galimybes ir sąlygas ugdyti savo gebėjimus bei talentus, skatinti naudotis biblioteka, skaitykla, sporto sale, dalyvauti mokyklos saviveikloje, būreliuose, kitoje popamokinėje veikloje.

8.5. mokslo metų pradžioje auklėtinius supažindinti (ar priminti) su mokyklos Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Mokinių elgesio taisyklėmis.

8.6. kartu su klasės mokiniais sudaryti auklėjamosios klasės auklėtojo veiklos planus.

8.7. domėtis klasės auklėtinių mokymosi krūviu, kartu su tėvais, mokytojais ir mokyklos administracija jį koreguoti.

8.8. rūpintis auklėjamajai klasei priskirtų patalpų švara, tvarka;

8.9. kartą per savaitę organizuoti klasės valandėles;

8.10. dalyvauti visuose mokyklos nepamokiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėtiniai, padėti jiems pasirengti renginiams;

8.11. organizuoti auklėtinių užimtumą mokinių atostogų metu (išskyrus vasaros). Prieš atostogas praveisti saugaus elgesio instruktažą;

8.12. rengti neformaliojo ugdymo programas mokinių užimtumui atostogų metu pagal mokykloje nustatytą tvarką;

8.13. informuoti mokyklos administraciją, sutvarkyti reikiamą dokumentaciją, praveisti saugaus elgesio instruktažus, organizuojant nepamokinę veiklą ne mokykloje (ekskursijas, išvykas ir kt.);

8.14. atsakyti už mokinių gyvybę ir saugumą nepamokinių renginių (ekskursijų, žygių, vakaronių, valandėlių ir t.t.) metu;

8.15. tvarkyti auklėjamosios klasės dokumentaciją, pildyti elektroniniame dienyne „Mano dienyne“ klasės auklėtojo veiklą;

8.16. prižiūrėti, kaip auklėtiniai vykdo Mokyklos nuostatus, laikosi Mokinių elgesio ir Vidaus darbo tvarkos taisyklių;

8.17. kontroliuoti auklėtinių pamokų lankomumą bei pažangumą, atsiskaitymą už praleistas pamokas (1-3 dienas praleidus pamokas. reikalauti raštiško tėvų paaiškinimo, kai daugiau nei 3 d. - gydytojo pažymėjimo). Jei mokinys nelanko mokyklos, klasės auklėtojas privalo žinoti, kur yra jo auklėtinis;

8.18. skatinti mokinių savivaldą ir saviraišką;

8.19. informuoti klasėje dirbančius mokytojus apie mokinių individualius gebėjimus, psichologinius ypatumus, iškilusias problemas ir kartu aptarti ugdymo turinio organizavimą;

8.20. kartu su mokyklos mokytojais, specialiuoju pedagogu-logopedu, bendruomenės slaugytoja spręsti mokinių sveikatos, saugos, poilsio organizavimo klausimus;

8.21. supažindinti tėvus su direktoriaus įsakymu dėl mokinių kelimo į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimo, papildomų darbų skyrimo ar palikimo kartoti programą per 3 dienas supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

8.22. mokiniui pereinant į kitą mokyklą (ar ją užbaigus) klasės auklėtojas privalo patikrinti ar mokinys atsiskaitė su mokytojais, mokyklos ir seniūnijos biblioteka;

8.23. pasibaigus mokslo metams, sutvarkyti klasių dienyne, perrašyti reikiamas žinias į mokinių asmens bylas;

8.24. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar kitos veiklos sritį;

8.25. rengti pusmetines ir metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

8.26. teikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;

8.27. domėtis mokinių socialinėmis gyvenimo sąlygomis, specialiuosius poreikius turintiems ir socialiai remiamiems bei remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą;

8.28. bendrauti su auklėtiniais ir jo šeima, nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie auklėtinių išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo (-si) rezultatus. Įvykus incidentui, tėvus apie tai informuoti tą pačią dieną;

8.29. organizuoti mokinių tėvų susirinkimus (ne rečiau kaip 2 k. per pusmetį), ieškoti kuo įvairesnių bendravimo ir bendradarbiavimo su tėvais formų, skatinti tėvus aktyviai dalyvauti mokyklos veikloje;

8.30. užtikrinti ugdymų mokinių saugumą, domėtis mokinių sveikata, organizuoti ir koordinuoti alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos bei vaikų ir jaunimo rengimo šeimai bei lytiškumo ugdymo programų įgyvendinimą;

8.31. suteikti arba inicijuoti auklėtiniams reikiamą pagalbą socialinių sąlygų sukeltų sunkumų, smurto, prievartos, išnaudojimo ir kitais ekstremaliais atvejais, pasitelkus mokytojus, vadovus, tėvus, vaikų teisių apsaugos tarnybą, pedagoginių psichologinių tarnybą, socialinės rūpybos tarnybą ir kitus specialistus;

8.32. padėti mokiniams spręsti išskylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas. Rūpintis klasės mikroklimatu, padėti spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

8.33. žinoti apie situaciją vadovaujamoje klasėje kiekvieną dieną;

8.34. visada laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;

8.35. nedelsiant imtis adekvačių priemonių pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

8.36. užtikrinti mokinių saugumą ugdymo proceso metu, budėti pertraukų metu klasėse ir koridoriuose bei Mokyklos teritorijoje;

8.37. tobulina savo asmenines, profesines kompetencijas bei mokinių socialines ir emocines kompetencijas ugdymo srityje;

8.38. kartu su Mokyklos bendruomenės nariais planuoti, įgyvendinti prevencijos ir intervencijos priemones, siekiant spręsti mokykloje indentifikuotas problemas, mažinti su jomis susijusius rizikos veiksnius ir didinti apsauginių veiksnių įtaką.

8.39. dalyvauti Mokyklos savivaldos institucijų organizuojamoje veikloje (deleguoti į savivaldos institucijas asmenys);

8.40. dalyvauti direktoriaus įsakymais patvirtintų Mokyklos komisijų, komandų, darbo grupių ir tarybų veikloje, mokslo metų pabaigoje pildo veiklos ataskaitas;

8.41. fiksuoja mokinių pasiekimus, lankomumą, pastabas „Mano dienynas“ elektroniniame dienyne;

8.42. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus ar nurodymus, kitas norminuose šalies ir lokaliniuose teisės aktuose nustatytas pareigas;

8.43. už atliekamą darbą klasės auklėtojui skirti valandas iš Mokyklos bendruomenei skirtų darbo valandų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

9.1. patikėto Mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;

9.2. Mokyklos nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

9.3. mokinių saugumą pamokose, pertraukų metu, išvykose ir kituose renginiuose, kuriuose dalyvauja pats mokytojas ir jo mokiniai;

9.4. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

9.5. pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimą ir puoselėjimą;

9.6. konfidencialumo principo laikymąsi neviešinant informacijos, susijusios su kito asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

9.7. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Mokyklos direktoriaus įsakymų, kitų norminių teisės aktų bei dokumentų reikalavimų vykdymą. Užtikrina, kad Mokykloje nebūtų pakenkta vaikui, jo gyvybei, sveikatai, būtų sudarytos sąlygos normaliai vaiko asmenybės brandai.

10. Už pareigybės aprašyme numatytų pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą klasės auklėtojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, teikia raštu prašymą Mokyklos vadovui. Nuotoliniu būdu galima dirbti ne daugiau kaip vieną penktadalį savo darbo laiko normos.

12. Klasės auklėtoją į darbą priimančią įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo pareigybės aprašymu pasirašytinai.

13. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą yra atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU

