PATVIRTINTA

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos

direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymu Nr. 6V-202

**ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO GIMNAZIJOS**

**KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos (toliau – Gimnazija) klasės auklėtojo veiklos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja klasės auklėtojo, dirbančio Gimnazijoje pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, veiklą.
2. Klasės auklėtojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, mokytojo pareigybės aprašymu, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir klasės auklėtojo darbą.

**II SKYRIUS**

**KLASĖS AUKLĖTOJO FUKCIJOS**

1. Klasių auklėtojai elektroninį dienyną tvarko vadovaudamiesi **Vievio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai**s ir šiais paaiškinimais:
   1. prasidėjus mokslo metams (iki atskiro nurodymo) patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
   2. mokslo metų pradžioje praveda įvadinį saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir pasirašytą lapą įsega į klasių bylą; mokslo metų pabaigoje patikrina, ar klasės byloje yra kitų dalykų instruktažai (pvz., fizinio ugdymo, technologijų, fizikos, chemijos, biologijos, muzikos, dailės ir kt.) ir baigia formuoti tų metų bylą;
   3. informuoja mokinius apie naudojimąsi elektroniniu dienynu;
   4. konsultuoja mokinius ir jų tėvus, prireikus kreipiasi į administratorių, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;
   5. vadovaudamiesi asmens duomenų apsaugos įstatymu užtikrina, kad mokiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefono numerį, namų adresą, gimimo datą);
   6. kai mokytojai suformuoja grupes ir įveda tvarkaraščius, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
   7. informaciją apie praleistas pamokas tvarko vadovaudamiesi Mokinių lankomumo apskaitos ir Gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu;
   8. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui – pusmečio ar metinę pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
   9. įveda tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir darbotvarkę; vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, dalykų mokytojais, Gimnazijos administracija, vadovaudamasis Mokinių pasiekimų ir individualios pažangos vertinimo tvarkos aprašu bei Mokymosi pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašu;
   10. pasirūpina, kad tėvai parašytų prašymą, kai vaikas vyksta į sanatoriją, įveda direktoriaus įsakymą dėl mokinio vykimo į sanatoriją; mokiniui grįžus, mokytojams perduoda informaciją apie gautus įvertinimus, kad jie galėtų įkelti į savo dalyką;
   11. mokslo metų pabaigoje direktoriaus nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį.
2. Tvarko mokinių bylas:
   1. prasidėjus mokslo metams peržiūri kiekvieno mokinio dokumentus; juos sutvarko;
   2. pasibaigus mokslo metams iki liepos 1 d. 6 ir 8 klasių mokiniams įdeda NMPP profilius;
   3. gavę mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), o III g. klasių pačių mokinių prašymą dėl priėmimo į gimnaziją, formuoja mokinio asmens aplanką (įmautėje), kuriame turi būti:
      1. ugdymo pasiekimų pažymėjimų kopijos;
      2. asmens dokumento kopija;
      3. mokymo sutartis;
      4. prašymai dėl dorinio ugdymo dalyko, užsienio kalbos pasirinkimo (pasirenkant ar keičiant dalyką);
      5. anketa „Pagrindiniai duomenys apie mokinį“ (5–8, I–II g. kl.);
      6. siunčiami raštai tėvams;
      7. sutikimai ir prašymai dėl ugdymo planų (III–IV g. klasių mokiniai);
   4. į klasės bylą įdedami lapai iš elektroninio dienyno su mokinių parašais dėl saugaus elgesio.
3. Vadovaudamiesi tvarkų aprašais teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie mokymosi rezultatus, pažangą, Gimnazijos siūlomas ugdymo programas, galimas pasirinkti ugdymo(si) kryptis, egzaminus, sąsajas su stojimo į profesines ir aukštąsias mokyklas sąlygomis ir kitais klausimais.
4. Bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais, administracija, specialistais analizuodami vaikų individualius gebėjimus, psichologinius ypatumus, sveikatos būklę, spręsdami iškilusias lankomumo, pažangumo problemas ir kartu aptardami ugdymo turinio organizavimą.
5. Kiekvienų mokslo metų pirmąją savaitę surenka tėvų sutikimus dėl jų vaikų išėjimo iš gimnazijos teritorijos bei tėvų (nuo 14 metų mokinių tėvams pritarus) prašymus dėl atleidimo nuo menų, fizinio ugdymo pamokų.
6. Informuoja ir padeda susitvarkyti mokinio pažymėjimus ir pavėžėjimo dokumentus.
7. Mokiniams, gaunantiems nemokamą maitinimą, kiekvieną savaitę išdalina talonus.
8. Bendradarbiauja su Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialiste, fizinio ugdymo mokytojais, užtikrina, kad auklėtiniai kasmet iki rugsėjo 15 d. profilaktiškai pasitikrintų sveikatą.
9. Dalyvauja Gimnazijos popamokiniuose renginiuose su auklėtiniais, padeda jiems pasirengti šventėms, konkursams; per renginius atsako už mokinių saugumą (atskirais atvejais mokinius gali prižiūrėti dalykų mokytojai ar kiti paskirti pedagogai). Inicijuoja klasės bendruomenės veiklą ir ją remia.
10. Nedelsdamas informuoja administraciją, pastebėjęs ar įtaręs, kad auklėtinis apsvaigęs nuo alkoholio ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, kad auklėtinio atžvilgiu taikomas smurtas ar įvairaus pobūdžio išnaudojimas.
11. Per 2 darbo dienas raštu informuoja auklėtinio tėvus, jeigu mokinys Mokytojų tarybos nutarimu privalės kartoti kursą antrus metus ar atlikti papildomus darbus.

**III SKYRIUS**

**KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLOS**

1. Įveda informaciją į elektroninį dienyną apie veiklą su klase (kiekvieną savaitę pildo po 1 (vieną) klasės valandėlę (pasirenkamas veiklos tipas – ,,Klasės valandėlė“), būtina užpildyti turinį (gali būti klasės valandėlės pavadinimas) ir pažymėti mokinius;
   1. kitos veiklos (3–4 valandos) pildomos pasirenkant veiklos tipą – ,,Klasės vadovo veikla“;
   2. skiltyje „Klasių veiklos“ pildoma ir „Kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė veikla“ (pagal Ugdymo planą); ,,Ugdymas karjerai“ (1–2 val. per metus), ,,Socialinė-pilietinė veikla“, ,,Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai programa“.
2. 5–8 klasės:
   1. klasės valandėlės vyksta pagal sistemą **PATS**:
   2. pirmąją savaitę vyksta klasės valandėlės, skirtos pažangumo (mokymosi) problemoms spręsti (P). Pildomos individualios mokinių pažangos ir pasiekimų lentelės, aptariami rezultatai, tą pačią savaitę klasės auklėtojas raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie problemas ir aptariamas problemų sprendimo planas;
   3. antroji savaitė skirta aktualijoms (A): organizaciniams klausimams (supažindinimui su dokumentais, instrukcijomis, sutikimams, prašymams), rengimuisi ekskursijoms, renginiams, klasės gyvenimo aptarimams;
   4. trečioji savaitė – teminės (T) valandėlės (su klase iš anksto aptariamos aktualios temos, gali ruoštis patys mokiniai);
   5. ketvirtoji savaitė skirta socialinių įgūdžių (S), savęs ugdymui, ugdymo karjerai (1–2 per metus), prevencijos, Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai programos įgyvendinimui. Galima tartis ir vesti užsiėmimus su socialine pedagoge, psichologe, visuomenės sveikatos priežiūros specialiste, kviestis svečių, aptariamos socialinės-pilietinės veiklos; lankomumo, drausmės problemos (galima pasikviesti socialinį pedagogą, psichologą).
3. I–II gimnazijos klasės:
   1. Viena savaitinė I–II gimnazijos klasių auklėtojų valanda skiriama klasės valandėlei, kitos valandos kitoms klasės auklėtojo atliekamoms veikloms.
   2. Klasės valandėlių metu klasės auklėtojas dirba pagal sistemą „MOST“.
   3. Klasės valandėlės, kurios suskirstytos į keturias grupes, vyksta pirmadieniais per pirmą pamoką.

16.3.1. valandėlės, skirtos mokymosi problemoms spręsti (M). Jos vyksta pirmą mėnesio pirmadienį. Šių klasės valandėlių metu klasės auklėtojas aptaria klasės mokymosi problemas; pildo individualios mokinių pažangos ir pasiekimų lenteles (Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos priedai 3 ir 7); stebi klasės mokymąsi, kurį kas mėnesį fiksuoja diagramoje. Tą pačią dieną klasės auklėtojas raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie mokymosi problemas ir kartu sudaromas problemos sprendimo planas;

16.3.2. valandėlės, skirtos įvairiems organizaciniams klausimams spręsti (O). Jų metu klasės auklėtojas sprendžia įvairius organizacinius klausimus, iškilusius per mėnesį;

16.3.3. valandėlės, skirtos įvairioms socialinėms problemoms (lankomumui, drausmei, konfliktų ir kt.) spręsti (S). Esant problemai, tą pačią dieną raštu pranešama socialiniam pedagogui ar kitam pagalbos specialistui;

16.3.4. teminės valandėlės (T). Klasės auklėtojas su mokiniais aptaria, kokių temų mokiniai pageidautų. Į valandėlių temas įtraukia ugdymo karjerai, SLURŠ programos temas.

16.3.5. II gimnazijos klasėseII pusmetį vyksta teminių valandėlių pokalbiai apie mokymosi galimybes, nagrinėjami dokumentai (stojimo sąlygos, vidurinio ugdymo programos aprašas), mokiniai supažindinami su LAMAbpo; www.smm.lt; [www.nec.lt](http://www.nec.lt) puslapiais, teikiama pagalba pasirengiant individualius ugdymo planus:

1. III–IV gimnazijos klasės:
   1. veiklos vyksta per klasės susirinkimus (pasirenkamas tinkamas laikas klasės auklėtojui ir mokiniams). Susirinkimų metu vykdomos veiklos įrašomos į elektroninio dienyno „Klasės vadovo“ veiklos turinį. Vykdomos šios veiklos:
      1. sprendžiami aktualūs reikalai, supažindinimai su instruktažais, tvarkomis ir įsakymais, nagrinėjami įvairūs dokumentai, susiję su stojimo sąlygomis;
      2. koreguojami individualūs mokinių ugdymo(si) planai (III g. kl. – baigiantis   
         I ir II pusmečiams; IV g. kl. – baigiantis I pusmečiui);
      3. aptariamos ugdymo karjerai skirtos temos (1–2 per metus);
      4. stebimas ir aptariamas pažangumas, mokymasis, lankomumas (pagal klasės rezultatus, pusmečio pabaigoje);
      5. pildomos pasiekimų ir brandos egzaminų perspektyvinės lentelės (Priedas   
         Nr. 6);
      6. įgyvendinamos Sveikatos, lytiškumo bei rengimo šeimai bendrosios programos veiklos (žiūrėti Tvarką);
      7. nagrinėjamos žmogaus saugos temos (pagal Tvarką);
      8. IV gimnazijos klasės mokiniams teikiama pagalba pasirenkant brandos egzaminus (I pusmetis);
      9. kitos veiklos.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Klasės auklėtoją įsakymu skiria gimnazijos direktorius.
2. Reikalui esant direktorius skiria pavaduojantį klasės auklėtoją.
3. Su šiuo Aprašu klasės auklėtojai supažindinami pasirašytinai.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**