

## **KRETINGOS SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJA**

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 22**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klasės auklėtojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Klasės auklėtojas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

#### **II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

4. Klasės auklėtojo pareigybės aprašymas reglamentuoja 5-10 klasių auklėtojų ir pradinio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal jų sudarytą, klasės bendruomenėje aptartą ir mokyklos metinę veiklos programą.

5. Klasės auklėtojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kretingos rajono savivaldybės administracijos įsakymais, Kretingos Simono Daukanto progimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, ugdymo planais, klasės auklėtojo pareigybės aprašymu, Kretingos Simono Daukanto progimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais ugdymą reglamentuojančiais norminiais dokumentais.

#### **III SKYRIUS PAGRINDINIAI KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLOS TIKSLAI**

6. Bendraujant ir bendradarbiaujant su kiekvienu mokiniu, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir dėstančiais mokytojais, remiantis mokinių patirtimi, padėti plėtoti gerus mokinių ir mokytojų bei mokinių tarpusavio santykius, mokyti bendrauti ir bendradarbiauti, padėti spręsti klasės ir kiekvieno mokinio problemas.

7. Mokyti auklėtinius įvertinti ir puoselėti tikrąsias vertybes, dirbti sau ir padėti kitiems, bei padėti jiems įgyti reikiamų kompetencijų siekiant tolesnio mokymosi ir planuojant karjerą.

8. Formuoti klasės bendruomenę, kuri būtų gerai organizuota, gebėtų atstovauti klasės interesus ir kurios kiekvienas narys galėtų įgyvendinti savo individualius ugdymosi tikslus ir poreikius.

9. Koordinuoti klasės ugdomąjį procesą dirbant su auklėtiniais, toje klasėje dirbančiais mokytojais, mokyklos vadovais, kitais darbuotojais, mokyklos savivaldos institucijomis, su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais socialiniais partneriais.

10. Teikti pirminę socialinę, pedagoginę ir psichologinę pagalbą mokiniui.

#### **IV SKYRIUS KLASĖS AUKLĖTOJO TEISĖS**

11. Savarankiškai pasirinkti pedagoginės veiklos formas ir metodus organizuojant auklėjamąjį darbą klasėje.

12. Teikti siūlymus ugdymo reformos, programos, metodinių rekomendacijų įdiegimui ir jų tobulinimui.
13. Gauti informaciją, būtiną nuostatuose numatytų pareigų kokybiškam atlikimui ir vykdymui, kreiptis pagalbos į mokyklos specialistus ar mokyklos administraciją.
14. Dalyvauti metodiniuose renginiuose, visuomeninių organizacijų veikloje, kelti kvalifikaciją seminaruose, kursuose.
15. Ginti pažeistas savo teises ar interesus.
16. Skatinti mokinius už labai gerą mokymąsi, lankomumą, dalyvavimą olimpiadose, konkursuose bei aktyvų dalyvavimą mokyklos ir klasės savivaldoje.
17. Taikyti nuobaudas mokiniams vadovaujantis progimnazijos nuostatais ir mokinių elgesio taisyklėmis.
18. Ne mažiau kaip 5 dienas per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
16. Teikti pasiūlymus mokyklos administracijai.
19. Gauti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu nustatytą atlyginimą.
20. Klasės auklėtojas gali teikti motyvuotą prašymą mokyklos direktoriui dėl klasės auklėtojo pareigų atsisakymo.

## V SKYRIUS

### KLASĖS AUKLĖTOJO PAREIGOS

21. Organizuoti auklėjamąjį darbą klasėje, atsižvelgiant į mokinių poreikius bei interesus, pagal jo sudarytą klasės auklėtojo veiklos planą.
22. Organizuoti prevencinį darbą (pamokų lankomumą, socialinių įgūdžių, žalingi įpročių, nusikalstamumo ir kt. prevenciją).
23. Tirti auklėtinių polinkius, poreikius, interesus:
  - 23.1. padėti auklėtiniams analizuoti mokymosi pažangą;
  - 23.2. padėti auklėtiniams analizuoti karjeros galimybes;
  - 23.3. padėti auklėtiniams analizuoti savo lūkesčius, planuoti priemones jiems įgyvendinti;
  - 23.4. spręsti iškilusias psichologines, bendravimo problemas.
24. Sudaryti auklėtiniams vienodas galimybes ir sąlygas įvairių gebėjimų ugdymui/si.
25. Skatinti teigiamo elgesio motyvaciją, naudoti efektyvius skatinimo būdus.
26. Padėti auklėtiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti pažintinius interesus sociokultūrinėje mokyklos aplinkoje.
27. Organizuoti tinkamą klasės mokinių budėjimą mokykloje.
28. Nuolat stebėti auklėtinių drausmę ir ugdymo/si pasiekimus, laiku apie tai informuoti mokinių tėvus (globėjus ar rūpintojus).
29. Bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais), kviesti juos į bendrus klasės ir mokyklos renginius, periodiškai organizuoti klasės mokinių tėvų susirinkimus.
30. Laiku pristatyti dokumentus, ataskaitas bei kitus statistinius duomenis apie auklėjamąją klasę mokyklos administracijai ir kitoms žinyboms.
31. Tinkamai sutvarkyti klasės dieną.
32. Mokslo metų pradžioje užpildyti vadovaujantis jame esančiais nurodymais bei mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta dienynų pildymo ir saugojimo tvarka;
  - 32.1. per savaitę trimestrai (pusmečiui) pasibaigus surašyti trimestro (pusmečio) pažymius ir praleistų pamokų skaičių tam skirtuose dienyno puslapiuose, o trimestrų (pusmečių) suvestines pateikti progimnazijos direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už klasių koncentrą;
  - 32.2. mokslo metų pabaigoje užpildyti dienyną ir atiduoti progimnazijos direktoriaus pavaduotojoms, atsakingoms už klasių koncentrą.
33. Tinkamai tvarkyti mokinių pažymių knygeles:
  - 33.1. kas dvi savaites tiksliai surašyti trūkstamus pažymius, praleistas pamokas, pasirašyti ir per dvi dienas gražinti mokiniams bei užtikrinti, kad jose pasirašytų mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);

- 33.2. kas mėnesį pateikti socialiniam pedagogui ataskaitą apie klasės lankomumą;
- 33.3. mokinių, turinčių lankomumo problemų, pažymių knygelėse kas dvi savaites surašyti praleistas pamokas, pasirašyti ir užtikrinti, kad jose pasirašytų mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 33.4. mokslo metų pabaigoje surinkti pažymių knygeles, įrašyti trūkstamus, metinius pažymius ir mokytojų tarybos nutarimą apie mokinio kėlimą į aukštesnę klasę arba papildomų darbų skyrimą.
34. Mokinių asmens bylas tvarkyti vadovaujantis Kretingos Simono Daukanto progimnazijos mokyklos mokinių asmens bylų vedimo tvarka.
35. Užtikrinti tinkamą klasės dalyvavimą bendramokykliniuose renginiuose bei padėti jiems pasiruošti, bendraujant ir bendradarbiaujant su kitų klasių auklėtojais, mokytojais. Kartu su kitais pagalbos mokiniui specialistais organizuoti socialinių projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą.
36. Padėti spręsti problemas mokiniams, augantiems asocialiose šeimose. Teikti informaciją socialiniam pedagogui ir psichologui.
37. Sudaryti klasėje palankias socialines – psichologines sąlygas specialiųjų poreikių mokiniams, teikti informaciją specialiojo ugdymo komisijai.
38. Padėti mokiniams pasirinkti papildomo ugdymo užsiėmimus pagal jų poreikius ir interesus.
39. Pažinti kiekvieną auklėtinį.
40. Organizuoti ne mažiau kaip tris tėvų susirinkimus per mokslo metus. Susirinkimo datą paskelbti ne vėliau kaip prieš savaitę mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir dėstantiems mokytojams.
41. Organizuoti tėvams (globėjams, rūpintojams) atvirų durų dienas.
42. Esant reikalui, apsilankyti mokinių namuose (išimties atveju kartu su socialiniu pedagogu arba administracijos atstovu), teikti šeimai pedagoginę pagalbą.
43. Taikyti nuobaudas mokiniams vadovaujantis progimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir mokinių elgesio taisyklėmis.

## **VI SKYRIUS**

### **KLASĖS AUKLĖTOJO SKYRIMAS**

44. Klasės auklėtoją skiria progimnazijos direktorius.
45. Klasės auklėtoju gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, pakankamą pedagoginio darbo patirtį.
46. Skiriant klasės auklėtoją klasei, kurioje mokosi didelis mokinių su specialiaisiais poreikiais skaičius, gali būti atsižvelgiama į specialiojo ugdymo komisijos rekomendacijas.
47. Klasės auklėtojas gali būti keičiamas:
- 45.1. komplektuojant klases;
- 47.1. kai pageidauja dauguma mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų);
- 47.2. progimnazijos direktoriaus sprendimu, kai nepatenkinamai organizuojamas auklėjamasis darbas klasėje.
48. Klasės auklėtojui ilgą laiką neatvykus į darbą (ligos atveju), direktorius skiria pavaduojantį klasės auklėtoją, pradinio ugdymo mokytoją.
49. Vadovauti klasei auklėtojai paskiriami mokslo metų pabaigoje, paskirsčius pamokų krūvius.
50. Jam pageidaujant, jis gali būti neskiriamas klasės auklėtoju vienerius metus, jeigu išleido dešimtokus ar probleminės klasės mokinius.
51. Vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas ir atsakyti už jų viršijimą.

## **VI SKYRIUS**

### **KLASIŲ AUKLĖTOJŲ METODINĖ VEIKLA**

52. Klasių auklėtojų ir pradinio ugdymo metodinės grupės veikla organizuojama pagal suderintus su mokyklos tikslais bei uždaviniais veiklos planus.
51. Klasių auklėtojų ir pradinio ugdymo mokytojų metodinėms grupėms vadovauja metodinių grupių pirmininkai.

53. Už klasių auklėtojų ir pradinio ugdymo mokytojų metodinių grupių veiklą mokykloje atsako direktoriaus pavaduotojos ugdymui ir minėtų metodinių grupių pirmininkai.

54. Klasių auklėtojų ir pradinio ugdymo metodinių mokytojų grupių veiklos tikslas – aptarti, kaip spręsti auklėjamojo darbo problemas, dalintis patirtimi, teikti pasiūlymus progimnazijos administracijai, bendradarbiauti su kitų mokyklų klasių auklėtojų ir pradinio ugdymo mokytojų metodinėmis grupėmis.

55. Pagrindinis metodinių grupių veiklos principas – racionaliai ir laiku pasiskirstyti numatytus darbus, įtraukiant visus grupių narius bei tinkamai juos atlikti.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Kretingos Simono Daukanto progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, švietimo ir kitais įstatymais, vaiko teisių konvencija, vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministerijos bei kitais teisės aktais, mokyklos veiklą reglamentuojančiais (vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, kolektyvine sutartimi ir kt.) dokumentais.

57. Progimnazijoje dirbantis klasės auklėtojas tiesiogiai pavaldus ir atsakingas progimnazijos direktoriui.

58. Progimnazijos klasės auklėtojo pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai progimnazijoje.

59. Klasės auklėtojo pareigybės aprašymo pakeitimus ir papildymus, suderinęs su klasės auklėtoju, tvirtina progimnazijos direktorius savo įsakymu pritarus mokyklos tarybai.

60. Visi klasių auklėtojai supažindinami su šiuo klasės auklėtojo pareigybės aprašymu pasirašytinai bei atsako už jo laikymąsi.

SUSIPAŽINAU

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)