



**GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS  
KLASIŲ VADOVŲ FUNKCIJŲ APRAŠO  
TVIRTINIMO**

2022 m. lapkričio 22 d. Nr. V1-429  
Gargždai

Tvirtinu Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos klasių vadovų funkcijų aprašą (pridedama).

Gimnazijos direktorė

Ona Sturonienė

Parengė  
Direktorius pavaduotoja ugdymui

Ilma Agajan  
2022-11-22

PATVIRTINTA  
Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos  
direktoriaus 2022 m. lapkričio 22 d.  
įsakymu Nr. V1-429

## **GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJA KLASĖS VADOVO FUNKCIJŲ APRAŠAS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Klasės vadovo funkcijas vykdančio mokytojo tikslas: ugdyti klasės bendruomenę, puoselėti mokinių vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą ir gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą, atsižvelgiant į mokinio teises ir pareigas, siekius, polinkius ir gebėjimus, sudaryti jam galimybes įgyti reikiamų kompetencijų, karjeros ir profesijos planavimo pagrindų.
2. Pavaldumas: klasės vadovas pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
3. Gimnazijos klasės vadovo funkcijų aprašas reglamentuoja jo darbinę veiklą, teises, pareigas ir atsakomybę.
4. Gimnazijos klasės vadovas yra kartu ir mokytojas. Todėl jį priima į darbą ir atleidžia gimnazijos direktorius įsakymu, vadovaudamasis darbo santykius reguliuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Klasės vadovo kvalifikaciniai reikalavimai turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (patvirtintame Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. spalio 15 d., Nr. I-1489) mokytojams numatytus reikalavimus.
6. Klasės vadovas turi mokėti ir išmanyti:
  - 6.1. lietuvių kalbą. Jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 6.2. naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 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;
  - 6.6. gimnazijos organizacinę struktūrą;
  - 6.7. psichologijos pagrindus;
  - 6.8. mokymo metodus;
  - 6.9. mokomo dalyko Bendrųjų programų turinį;
  - 6.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Klasės vadovas privalo vadovautis:
  - 7.1. tarptautiniais vaikų teises, pareigas ir interesus reglamentuojančiais dokumentais;
  - 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. gimnazijos nuostatais;
  - 7.4. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.5. darbo sutartimi;
  - 7.6. šiuo funkcijų aprašu;

- 7.7. kitais gimnazijos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);
- 7.8. etikos principais.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Klasės vadovas vykdo tokias funkcijas:

8.1. rengia klasės vadovo metų veiklos programą ir teikia ją derinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, telkia klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) gimnazijos ugdymo tikslams įgyvendinti;

8.2. organizuoja klasių valandėles, edukacines išvykas, ekskursijas, etinius pokalbius, specialistų paskaitas, konkursus, šventes, mugės, vakarones, viktorinas ir kt., atsako už ugdytinių saugumą išvykos ar organizuoto renginio metu;

8.3. koordinuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą vadovaujantis Gimnazijos socialinės-pilietinės veiklos vykdymo tvarkos aprašu (2022-02-24 Nr. V1-53);

8.4. supažindina mokinius su Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos mokinių teisėmis ir pareigomis;

8.5. informuoja mokinius apie ugdymo karjerai galimybes bei nukreipia pas ugdymo karjerai specialistus, bendromis šeimoms ir gimnazijos pastangomis įtraukia mokinių į savęs ir profesijų pažinimo pasaulį;

8.6. skatina ugdytinius dalyvauti gimnazijos neformaliojo švietimo užsiėmimuose, savivaldoje, bendruose renginiuose;

8.7. padeda skirtingų poreikių mokiniams integruotis į klasės bei gimnazijos bendruomenę;

8.8. padeda ugdytiniams reguliuoti mokymosi krūvį;

8.9. stebi, analizuoja mokiniui kylančias problemas, inicijuoja jų sprendimą su klasėje dirbančiais dalykų mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) vadovaudamasis gimnazijos pagalbos mokiniui teikimo tvarka;

8.10. tvarko klasės elektroninį dienyną vadovaudamasis Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos elektroninio dienyno TAMO tvarkymo nuostatais;

8.11. tvarko ugdytinių dokumentus (sutartis, individualius ugdymo planus, išsilavinimo pažymėjimus ir kt.);

8.12. kontroliuoja ugdytinių lankomumą, elgesį bei vykdo nuolatinę pažangos stebėseną. Pusmečio pabaigoje pateikia ataskaitas (per 5 darbo dienas) atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, klasės ugdymosi pasiekimus pristato Mokytojų tarybos posėdyje;

8.13. bendradarbiauja su ugdytinius mokančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais administracija bei Vaiko gerovės komisija ugdytinių pasiekimų ir pažangos, elgesio, pamokų lankomumo klausimais;

8.14. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), juos informuoja apie ugdymo(-si) pasiekimus bei pažangą bei taikomas prevencijos ir/ar pagalbos priemones, siekiant išspręsti įvairaus pobūdžio mokinių problemas;

8.15. klasės vadovas per 3 darbo dienas po mokytojų tarybos posėdžio supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokiniams paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi darbai, arba su juo nutraukiama mokymosi sutartis);

8.16. pastebėjus ar įtarus patyčias nedelsiant jas stabdyti. Elgtis pagal Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą, patvirtintą 2022-01-27 direktoriaus įsakymu Nr. V1-25.

8.17. teikia reikalingą informaciją koncentro koordinatoriui, išrinktam koncentro klasės vadovų susirinkime.

8.18. Jei ugdytinis išvyksta iš gimnazijos, klasės vadovas:

8.18.1. įpareigoja ugdytinį grąžinti visus turėtus vadovėlius ir kitas mokymosi priemones mokytojams, atnešti atsiskaitymo lapelį su mokytojų parašais klasės vadovui;

8.18.2. pateikia sekretorei ugdytinių mokymosi įvertinimus pažymai ar mokymosi pasiekimų pažymėjimui išrašyti.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

9. Klasės vadovas atsako už:

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

9.2. priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.3. už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, mokinių dokumentų pildymą ir klasės veiklos fiksavimą, tėvų informavimą elektroniniame dienyne;

9.4. už emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą klasės bendruomenėje, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

10. Klasės vadovas už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su klasės vadovo funkcijų aprašu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė)

---

(parašas)

---

(data)