



**GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS
KLASĖS VADOVO / KURATORIAUS FUNKCIJŲ APRAŠO
TVIRTINIMO**

2026 m. sausio 8 d. Nr. V1-2
Gargždai

Atsižvelgdama į Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos mokytojų tarybos 2025-12-09 posėdžio protokolą Nr. V5-15,

1. Tvirtinu Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos klasės vadovo / kuratoriaus funkcijų aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos klasių vadovų funkcijų aprašą, patvirtintą gimnazijos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V1-326.

Direktorė

Rasa Mašurinienė

Parengė

Ilma Agajan

2026-01-08

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. sausio 8 d.

įsakymu Nr. V1-2

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJA KLASĖS VADOVO / KURATORIAUS FUNKCIJŲ APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Klasės vadovo / kuratoriaus veiklos paskirtis – telkti klasės bendruomenę, koordinuoti ugdymo procesą klasėje, užtikrinti mokinių ugdymo(-si) pažangą, socialinę, emocinę ir pilietinę brandą, bendradarbiaujant su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir gimnazijos administracija.

2. Klasės vadovas / kuratorius savo veikloje vadovaujasi mokinio interesų ir gerovės prioritetu, įtraukties, lygių galimybių, bendradarbiavimo ir atsakomybės principais.

3. Klasės vadovas / kuratorius yra pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

4. Šis funkcijų aprašas reglamentuoja klasės vadovo / kuratoriaus veiklos sritis, funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Klasės vadovu / kuratoriumi gali dirbti mokytojas, atitinkantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose mokytojams nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

6. Klasės vadovas / kuratorius privalo:

6.1. mokėti valstybinę lietuvių kalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. naudotis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis;

6.3. išmanyti ugdymą reglamentuojančius teisės aktus ir gimnazijos vidaus dokumentus;

6.4. planuoti, organizuoti ir reflektuoti savo veiklą;

6.5. gebėti bendradarbiauti, spręsti problemas ir konfliktus;

6.6. išmanyti mokinių amžiaus tarpsnių psichologijos, socialinio ir emocinio ugdymo pagrindus;

6.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų.

III. KLASĖS VADOVO / KURATORIAUS FUNKCIJOS

7. Klasės vadovas / kuratorius:

7.1. rengia metinę klasės vadovo / kuratoriaus veiklos programą ir teikia ją derinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.2. organizuoja ir veda klasės valandėles, inicijuoja ugdomasias, prevencines ir bendruomenines veiklas, laikydamasis mokinių saugos reikalavimų;

- 7.3. koordinuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą pagal gimnazijoje patvirtintą tvarką;
- 7.4. supažindina pasirašytinai mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su gimnazijos vidaus tvarkos dokumentais, reglamentuojančiais mokinių teises ir pareigas, lankomumą, elgesį, asmeninių išmaniųjų įrenginių naudojimą ir kt.;
- 7.5. stebi mokinių ugdymo(-si) pasiekimus, pažangą, lankomumą ir elgesį, inicijuoja pagalbos mokiniui teikimą bendradarbiaudamas su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir Vaiko gerovės komisija;
- 7.6. padeda mokiniams planuoti mokymosi krūvį, ugdymosi kelią, skatina savivaldų mokymąsi ir atsakomybę už asmeninę pažangą;
- 7.7. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia jiems informaciją apie mokinių ugdymo(-si) rezultatus, pažangą, konsultuoja apie taikomas pagalbos ar prevencijos priemones;
- 7.8. skatina mokinių dalyvavimą gimnazijos savivaldoje, neformaliojo švietimo veiklose ir gimnazijos bendruomenės gyvenime;
- 7.9. padeda skirtingų ugdymosi poreikių mokiniams integruotis į klasės ir gimnazijos bendruomenę;
- 7.10. tvarko klasės dokumentaciją ir elektroninį dienyną pagal gimnazijos nustatytą tvarką, užtikrina savalaikį ir korektišką duomenų pateikimą;
- 7.11. informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių ugdymo(-si) rezultatus pusmečio ir mokslo metų pabaigoje, pristato klasės ugdymosi situaciją Mokytojų tarybos posėdyje;
- 7.12. teikia informaciją gimnazijos administracijai ir kitiems atsakingiems asmenims pagal kompetenciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Klasės vadovas / kuratorius atsako už:
- 8.1. Lietuvos Respublikos teisės aktų, gimnazijos nuostatų ir vidaus tvarkos dokumentų laikymąsi;
- 8.2. pavestų funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą;
- 8.3. mokinių asmens duomenų apsaugą ir informacijos konfidencialumą;
- 8.4. emociškai saugios, mokymuisi palankios aplinkos kūrimą klasės bendruomenėje;
9. Už pareigų netinkamą vykdymą klasės vadovas / kuratorius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-