

PATVIRTINTA
Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-294

ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS KLASĖS VADOVO / KLASĖS KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – klasės vadovas / klasės kuratorius. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Klasės vadovo / klasės kuratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos (toliau – Progimnazija) klasės vadovo / klasės kuratoriaus veiklos tikslus, jo teises, pareigas ir atsakomybę.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti vadovaujamos klasės mokinių ugdymąsi, stiprinti mokinių ir mokyklos bendruomenės ryšius, padėti mokiniams sėkmingai adaptuotis mokykloje, spręsti ugdymo(si), elgesio ir socialines problemas.
5. Klasės vadovas / klasės kuratorius pavaldus Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

6. Klasės vadovas / klasės kuratorius, einantis šias pareigas, turi atitikti tokius specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir atitikti kvalifikacinius reikalavimus, numatytus Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 6.2. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimų ir kompetencijų, numatytų Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programų apraše, kurį tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras;
 - 6.3. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka (turėti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją); privalumas – mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 6.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Progimnazijos pedagogų etikos kodekso;
 - 6.5. atitikti kitus specialiuosius reikalavimus:
 - 6.5.1. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 6.5.2. turėti galiojančią asmens medicininę knygėlę, teisėto darbo su vaikais QR kodą ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus dokumentus;
 - 6.5.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.5.4. kurti emociškai saugią mokymo(si) aplinką Progimnazijoje, reaguoti į smurtą, patyčias ir vykdyti intervenciją pagal Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-112/3 „Dėl Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

7. Klasės vadovas / klasės kuratorius vykdo šias funkcijas:

7.1. telkia klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo tikslams įgyvendinti;

7.2. teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) išsamią informaciją apie Progimnazijos siūlomas ugdymo programas, galimas pasirinkti ugdymo(si) kryptis ir kitais klausimais, padeda mokiniams spręsti ugdymo procese kilusius klausimus;

7.3. telkia specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) padėti mokiniams pasirinkti mokymosi kryptį, susieti ją su savo ateities veikla;

7.4. bendrauja su mokiniu ir jo šeima, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokiniui išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(si) rezultatus;

7.5. esant reikalui, apie mokinio sveikatos problemas informuoja toje klasėje dirbančius mokytojus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6. suteikia arba inicijuoja reikiamą pagalbą mokiniams mokymosi sunkumų, smurto, prievartos, patyčių, išnaudojimo ar kitais kriziniais atvejais, bendradarbiauja su Progimnazijos direktoriaus, mokytojų, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), Vaiko teisių apsaugos skyriumi, socialinės rūpybos tarnybomis, visuomeninėmis organizacijomis bei kitomis kompetentingomis institucijomis;

7.7. inicijuoja ir remia mokinių savivaldą klasėje, tvirtina demokratiškus bendravimo principus, organizuoja ir skatina socialinę ir pilietinę veiklą;

7.8. nustatyta tvarka organizuoja klasės valandėles ir pildo klasės elektroninį dienyną;

7.9. formuoja elektroninio dienyno ataskaitas pagal poreikius;

7.10. tvarko mokinių asmens bylas, kuriose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;

7.11. rengia klasės vadovo / klasės kuratoriaus darbo planą ir teikia jį derinti nustatyta tvarka;

7.12. stebi, kontroliuoja auklėtinių lankomumą;

7.13. supažindina auklėtinius su Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

7.14. bendradarbiauja su auklėtinių tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja savo klasės mokinių tėvų susirinkimus ir individualius pokalbius;

7.15. organizuoja mokinių dalyvavimą popamokinėje veikloje, renginiuose, planuoja ir organizuoja klasės popamokinę veiklą, ekskursijas (ne mažiau kaip du kartus per metus), žygius, talkas ir panašius renginius;

7.16. apie nesimokančius, nedrausmingus, blogai lankančius mokinius informuoja jų tėvus (globėjus, rūpintojus), socialinį pedagogą ir Progimnazijos vaiko gerovės komisiją. Po Progimnazijos mokytojų tarybos posėdžio klasės vadovas / klasės kuratorius supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su pusmečio arba metiniais ugdymo rezultatais. Jei mokinys paliktas kartoti kursą arba jam skirti papildomi darbai, arba su juo nutraukiama mokymosi sutartis, apie tai klasės vadovas / klasės kuratorius per 3 dienas po Progimnazijos mokytojų tarybos posėdžio supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

7.17. jei auklėtinis išvyksta mokytis į kitą mokymo įstaigą, klasės vadovas / klasės kuratorius:

7.17.1. įpareigoja auklėtinį grąžinti visus turėtus vadovėlius ir kitas mokymosi priemones mokytojams ir atnešti atsiskaitymo lapelį su mokytojų parašais;

7.17.2. pateikia mokymosi vertinimus pažymai ar mokymosi pasiekimų pažymėjimui išrašyti;

7.17.3. pasibaigus mokslo metams sutvarko elektroninį dienyną, peržiūri mokinių asmens bylas, kuriuose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;

7.17.4. vykdo psichoaktyviųjų ir kitų kenksmingų medžiagų vartojimo, taip pat smurto, patyčių, korupcijos ir kitų riziką keliančių veiklų prevenciją.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Klasės vadovas / klasės kuratorius turi teisę:

8.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, atestuotis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

8.2. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

8.3. stažuotis kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;

8.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, įgyvendinant valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;

8.5. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

8.6. dalyvauti Progimnazijos savivaldoje.

9. Klasės vadovas / klasės kuratorius privalo:

9.1. užtikrinti sklandų ir kokybišką mokinių ugdymo(si) procesą;

9.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą Lietuvos valstybei, Lietuvos Respublikos Konstitucijai, Lietuvos istorijai, lietuvių kalbai, valstybės simboliams, visuomenei, tėvams, savo kultūriniam identitetui, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį;

9.3. laikytis Progimnazijos nusistatytų etikos normų ir vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų, savo veiksmais ir elgesiu nediskredituoti mokyklos, gerbti Lietuvos valstybę, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos istoriją, lietuvių kalbą, visuomenę ir valstybės simbolius, žmogaus teises ir pagrindines laisves;

9.4. vykdyti teisėtus Progimnazijos administracijos nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

9.5. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

9.6. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus, toliau vadovaujasi Progimnazijos nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

10. Klasės vadovas / klasės kuratorius atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokytojo etikos normų laikymąsi;

10.2. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;

10.3. kokybišką dokumentų valdymą, registravimą, tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą laiku institucijoms, asmenimis ir kt.

10.4. asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinimą.

11. Klasės vadovas / klasės kuratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus bei Progimnazijai padarytą žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)