



**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS KLASIŲ KURATORIAUS
(AUKLĖTOJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. V -
Didžiasalis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi,

t v i r t i n u pridedamą Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos klasių kuratoriaus (auklėtojo) pareigybės aprašymą.

Direktorė

Jelena Tumanovienė

PATVIRTINTA

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. d. įsakymu Nr. V-

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS KLASIŲ KURATORIAUS (AUKLĖTOJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) klasių kuratoriaus (auklėtojo) pareigybės priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės pakopa (lygis) – A2.
3. Klasių kuratorius (auklėtojas) pavaldus direktoriaus pavadootojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Klasių kuratorius (auklėtojas) turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše numatytus reikalavimus;
 - 4.2. vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, ugdymo planu ir šiuo pareigybės aprašymu, kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pa n.);
 - 4.3. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.4. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 4.5. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 4.7. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Klasių kuratorius (auklėtojas) vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja veiklą su kuruojamomis klasėmis – rengia darbo planą ir teikia jį derinti direktoriaus pavadootojui ugdymui;
 - 5.2. organizuoja temines klases valandėles vieną kartą per savaitę;
 - 5.3. telkia klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) Gimnazijos ugdymo tikslams įgyvendinti;
 - 5.4. dalyvauja Gimnazijos tradiciniuose renginiuose ir teikia pagalbą juos rengiant;
 - 5.5. organizuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos popamokinėje veikloje, Gimnazijos renginiuose;
 - 5.6. organizuoja ekskursiją vienai klasei vieną kartą per metus;
 - 5.7. teikia individualią pagalbą mokiniui, turinčiam psichologinių, lankomumo, elgesio ir kitokių problemų;
 - 5.8. teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) išsamią informaciją apie Gimnazijos siūlomas ugdymo programas, galimas pasirinkti ugdymo(-si) kryptis, egzaminus, sąsajas su stojimo į profesines ir aukštąsias mokyklas sąlygomis ir kitais klausimais;
 - 5.9. telkti Gimnazijos specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) padėti mokiniams pasirinkti mokymosi kryptį, susieti ją su savo ateities veikla;

- 5.10. organizuoja kuruojamų klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;
- 5.11. domisi ir rūpinasi mokinių sveikata, jų sauga, vykdo rūkymo, narkomanijos ir kitų kvaišalų prevenciją;
- 5.12. bendrauja su auklėtiniu ir jo šeima, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie auklėtiniui išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(-si) rezultatus;
- 5.13. organizuoja tėvų susirinkimus ne rečiau, nei kartą per pusmetį;
- 5.14. organizuoja individualios auklėtinių pažangos aptarimus su mokinių tėvais;
- 5.15. suteikia arba inicijuoja reikiamą pagalbą auklėtiniams mokymosi sunkumų, smurto, prievartos, patyčių, išnaudojimo ar kitais ekstremaliais atvejais, pasitelkęs Gimnazijos administraciją, mokytojus, specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 5.16. inicijuoja ir remia mokinių savivaldą klasėje, Gimnazijoje, tvirtina demokratiškus bendravimo principus, aktyvią pilietinę poziciją;
- 5.17. tvarko klasės elektroninį dienyną;
- 5.18. stebi, kontroliuoja auklėtinių lankomumą;
- 5.19. supažindina auklėtinius Gimnazijos mokinio elgesio taisyklėmis.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 6. Klasių kuratorius (auklėtojas), įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 6.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 6.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 6.3. informuoja pagal Gimnazijos nustatytą tvarką apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 6.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
- 7. Klasių kuratorius (auklėtojas), įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 7.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 7.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 7.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 7.4. raštu informuoja, pagal Gimnazijos nustatytą tvarką, apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 7.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 8. Klasių kuratorius (auklėtojas) atsako už:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokytojo etikos normų laikymąsi;
 - 8.2. priskirtų funkcijų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimų tinkamą vykdymą;
 - 8.3. asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinimą.
- 9. Klasių kuratorius (auklėtojas) už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Klasų kuratorius (auklėtojas) už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.

Susipažinau ir sutinku

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos r. Didžiasalio "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos klasių kuratoriaus (auklėtojo) pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-06-30 Nr. V-46
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Tumanovienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-30 15:32
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-30 15:32
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-29 15:32 - 2026-03-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-30 15:34
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-30 15:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-16 18:34 - 2025-10-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-46 Klasės kuratoriaus (auklėtojo) pareigybės aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250618.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-30 nuorašą suformavo Ramunė Kapliukienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-