

Direktoriaus pavaduotojos ugdymui funkcinės pareigybės

1. kuruoja visos gimnazijos mokinių pažinimo, saviraiškos poreikius tenkinančią ir formalųjį ugdymą papildančią jų veiklą (būreliai, klubai, renginiai ir kt.), padedančią mokiniams tapti aktyviais visuomenės nariais;
2. organizuoja, inicijuoja, planuoja, stebi, kontroliuoja ir vykdo mokinių neformaliojo ugdymo organizavimo, projektinės veiklos kokybės patikrinimą, tyrimus, susijusius su neformaliojo ugdymo kokybės gerinimu, analizuoja ir vertina jų rezultatus, sprendžia neformaliojo ugdymosi problemas, teikia pasiūlymus šiam ugdymo procesui tobulinti;
3. organizuoja neformalųjį ugdymą atsižvelgdama į mokinių polinkius ir poreikius, tėvų pageidavimus, mokinių amžių, pedagogų sugebėjimą organizuoti tą ar kitą popamokinę veiklą, atsižvelgdama į gimnazijos tikslus ir uždavinius, ugdymo planų reikalavimus, skiriamų valandų skaičių, mokinio krepšeliui skirtas lėšas. Viešai skelbia siūlomą neformaliojo ugdymo užsiėmimų sąrašą (gegužės – birželio mėn.);
4. ruošia neformaliojo ugdymo užsiėmimų valandų, vadovų skyrimo projektus;
5. paruošia neformaliojo ugdymo projektą, skirtą kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei veiklai (rekomenduojama vykdyti kultūros paveldo, meninės veiklos, profesinio informavimo, karjeros planavimo, prevencines programas bendradarbiaujant su muziejais, teatrais, bibliotekomis, kultūros centrais ir kitomis įstaigomis), atsižvelgdama į gimnazijos galimybes ir finansus bei pateikia gimnazijos tarybai svarstyti;
6. sudaro nuolatinis užsiėmimų tvarkaraščius, kontroliuoja, koordinuoja šią veiklą;
7. kontroliuoja neformaliojo ugdymo, klasių auklėtojų dokumentacijos (el. dienyno), tvarkymą, teikia ataskaitas direkcinei tarybai;
8. tvirtina neformaliojo ugdymo programas, kontroliuoja jų vykdymą;
9. rūpinasi gimnazijos kultūros tobulinimu, tradicijų puoselėjimu, organizuoja gimnazijos tradicinius ir netradicinius bei metų veiklos programoje numatytus mokyklinius renginius, buria mokinius ir mokytojus dalyvauti miesto, šalies renginiuose, projektuose, koordinuoja, vadovauja tų renginių, projektų pasiruošimui;
10. koordinuoja, stebi ir vertina klasių auklėtojų ir dalykų mokytojų renginių organizavimą, teikia išvadas bei pasiūlymus jiems tobulinti;
11. ruošia klasių auklėtojų skyrimo projektą;
12. telkia 1–4 gimnazijos klasių auklėtojus mokyklos politikai, numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, veiklos programai vykdyti, koordinuoja jų veiklą, stebi, kontroliuoja, analizuoja jų darbą, teikia pagalbą;
13. koordinuoja klasių auklėtojų nepamokinės veiklos organizavimą (muziejų, teatrų, parodų lankymą, išvykas, ekskursijas ir kt.), teikia pedagogams pagalbą;
14. koordinuoja kultūrinių išvykų, ekskursijų organizavimą, veda apskaitą, supažindina kelionės vadovus su saugaus elgesio taisyklėmis (pasirašytinai), kontroliuoja, ar grupės vadovas supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis (pasirašytinai);
15. sudaro pažintinių ekskursijų, neformalių pamokų grafiką, jį viešai skelbia, veda apskaitą, ruošia įsakymų projektus ir juos pasirašo (vykstant renginiui mieste arba Lietuvoje);

16. koordinuoja mokinių socialinę veiklą, koreguoja šiai veiklai organizuoti tvarką, sudaro veiklos programą klasėms, vadovaudamasi gimnazijos ir vietos bendruomenės poreikiais, pateikia direktoriui tvirtinti, kontroliuoja, kaip klasių auklėtojai vykdo apskaitą šioje srityje;
17. organizuoja kartu su kitais pavaduotojais (pagal kuruojamas klases) tos pačios klasės mokančių mokytojų susirinkimus supažindinti su klasės mokiniais sprendžiant mokinių bendravimo, elgesio klausimus, psichologines problemas;
18. bendradarbiauja su klasių tėvų komitetais, koordinuoja jų veiklą, teikia pedagoginę pagalbą, bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia jiems informaciją apie jų elgesį, lankomumą ir mokymąsi, sprendžia iškilusias problemas;
19. rūpinasi tėvų pedagoginiu švietimu;
20. kontroliuoja klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų organizavimą, individualų konsultavimą ugdymo klausimais;
21. rūpinasi mokinių ugdymosi aplinkos saugumu;
22. kontroliuoja, vykdo stebėseną neformaliojo ugdymo užsiėmimų, užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) bei menų (muzika, dailė, teatras) dalykų dėstymą, vizituoja, analizuoja pamokas, kontroliuoja ugdymo programų vykdymą, teikia šių dalykų mokytojams pagalbą;
23. organizuoja ir vykdo pedagoginės veiklos stebėseną pagal kuruojamas sritis, prižiūri kuruojamų dalykų veiklos efektyvumą ir kokybę, analizuoja jų pedagoginę ir metodinę veiklą, skatina ją nuolat tobulinti, kaupia informaciją apie tai, teikia ją direktoriui;
24. derina kuruojamų mokomųjų dalykų ilgalaikius teminius planus, peržiūri ir derina kuruojamų sričių veiklos programas, planus;
25. koordinuoja menų, technologijų, užsienio kalbų, bei klasių vadovų metodinių grupių darbą;
26. inicijuoja kuruojamų dalykų mokytojų bendradarbiavimą su kitų dalykų mokytojais, su kitų mokyklų, įstaigų, organizacijų darbuotojais, vietos bendruomene įvairiais ugdymo klausimais, skatina mokytojus dalyvauti miesto, šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo procesu;
27. ruošia 1–4 klasių mokiniams padėkų projektus už gimnazijos vardo garsinimą neformaliojo ugdymo srityse ir kuruojamų dalykų pasiekimus (miesto, šalies);
28. organizuoja ir prižiūri 1–4 klasių įvairius testus, apklausas, susijusias su kuruojamomis sritimis bei analizuoja jų rezultatus;
29. koordinuoja metinės gimnazijos veiklos programos kūrimą, stebi ir analizuoja metų veiklos programos įgyvendinimo efektyvumą;
30. ruošia mėnesio veiklos programą;
31. rengia ir teikia direktoriui vidaus tvarkos, instrukcijų, reglamentų, susijusių su elgesiu, neformaliojo ugdymo procesu, projektus;
32. rūpinasi gimnazijos metraščio kūrimu, gimnazijos apipavidalinimu ir puošyba;
33. rūpinasi gimnazijos įvaizdžio formavimu, dalyvauja rengiant su ugdymu susijusių viešinti skirtą informaciją;

34. organizuoja pagrindinės mokyklos baigimo pažymėjimų ir brandos atestatų įteikimo šventes;
35. koordinuoja mokinių savivaldos veiklą gimnazijoje ir užtikrina pedagoginį vadovavimą šiai veiklai;
36. bendradarbiauja su Karoliniškių seniūnija, kitomis mokyklomis bei institucijomis (nepamokinės veiklos sritis);
37. koordinuoja tarptautinius projektus (meno, kultūros, sporto sritys ir kt.);
38. koordinuoja mokinių sveikatingumo, sveikos gyvensenos organizavimą gimnazijoje;
39. koordinuoja, tvarko aktų ir sporto salių užimtumą (ugdymo srityje), rūpinasi estetiniu jų apipavidalinimu;
40. rengia pagal kuruojamas sritis statistines ataskaitas, dalyvauja rengiant atsakymus, ataskaitas vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikia informaciją šių atsakymų rengėjams;
41. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymus, Vilniaus Savivaldybės tarybos ir valdybos sprendimus, Departamento direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus įsakymus, kitų norminio pobūdžio dokumentų reikalavimus bei gimnazijos direktoriaus įsakymus;
42. gali turėti iki 0,5 etato papildomo darbo (pamokos, neformalusis ugdymas), atsako už savo pamokų kokybę;
43. tvarko mokytojų kambaryje, kitose skelbimų lentose esančią informacinę medžiagą (kuruojamos srities);
44. bendradarbiauja su kitais direktoriaus pavaduotojais;
45. nesant direktoriui (jam atostogaujant, sergant, dalyvaujant seminaruose ir kt.) vykdo jo pareigas (gavus Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą);
46. vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas vadybines funkcijas, atsiskaito už atliktus darbus;
47. vykdo kitus direktoriaus pavedimus;
48. yra pavaldi direktoriui.