

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU  
ROZVITOS BRAZAITIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
  - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
  - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
  - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. švietimo politiką, gimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
  - 6.2. gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
  - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
  - 6.4. gimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
  - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į gimnazijos valdymą;
  - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
  - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
  - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
  - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
  - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
  - 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais,
  - 7.3. LR švietimo ir mokslo ministro įsakymais,
  - 7.4. Asmens duomenų apsaugos įstatymu,
  - 7.5. Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu,
  - 7.6. Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais,
  - 7.7. gimnazijos įstatais,
  - 7.8. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.9. darbo sutartimi;
  - 7.10. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.11. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:

8.1. organizuoti gimnazijos ugdymo plano dalių rengimą ir įgyvendinimą:

8.1.1. *atlikti 11-12 klasių mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese duomenų analizę, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo, nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų rezultatų analizę, veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenų analizę;*

8.1.2. *parengti mokinių mokymosi krūvių reguliavimo 11-12 klasėse analizę ir siūlymus;*

8.1.3. *mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo 11-12 klasėse dalį;*

8.1.4. *mokymosi pasiekimų gerinimo ir mokymosi pagalbos teikimo įgyvendinant vidurinio ugdymo programas dalį;*

8.1.5. *ugdymo turinio integravimo vidurinio ugdymo programos kontekste dalį;*

8.1.6. *laikinių grupių sudarymo ir klasių dalinimo įgyvendinant vidurinio ugdymo programą dalį;*

8.1.7. *dalykų mokymo intensyvavimo dalį;*

8.1.8. *ugdymo diferencijavimo dalį;*

8.1.9. *mokinio individualaus ugdymo plano sudarymo dalį;*

8.1.10. *laikinių grupių sudarymo ir klasių dalijimo dalį;*

8.1.12. *vidurinio ugdymo programų vykdymo dalį;*

8.1.12. *mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), ugdymo organizavimo dalį;*

8.1.13. *mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo dalį;*

8.1.14. *specialiosios pedagoginės ir specialiosios pagalbos mokiniams teikimo dalį;*

8.2. organizuoti gimnazijos metinio veiklos plano priežiūrą ir rengti metinio veiklos plano dalis:

8.2.1. mokinių lankomumo duomenų analizę;

8.2.2. tikslų įgyvendinimo laipsnio pagal prognozuotus lauktus rezultatus 11-12 klasių kontekste analizę;

8.2.3. giluminio įsivertinimo išvadų analizę;

8.2.4. veiklos planavimo vidurinio ugdymo kontekste dalį;

8.3. organizuoti gimnazijos strateginio plano priežiūrą ir rengti strateginio plano dalis:

8.3.1. rengti įstaigos veiklos rezultatų analizę (11-12 kl. mokinių mokymosi pasiekimų, valstybinių brandos egzaminų rezultatų analizę).

8.4. organizuoti vidurinio ugdymo programos įgyvendinimą su atskirais Ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo sampratos elementais;

8.5. rengti III-IV gimn. kl. mokinių individualius ugdymo planus;

8.6. *organizuoti kuruojamų sričių metodinių darbo grupių pedagogų metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;*

8.7. *organizuoti kuruojamų sričių metodinių darbo grupių pedagogų ilgalaikių planų derinimą;*

8.8. *organizuoti kuruojamų sričių metodinių darbo grupių pedagogų programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;*

8.9. vykdyti mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;

8.10. vykdyti mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

8.11. organizuoti mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;

8.12. organizuoti dalykų modulių programų rengimą;

8.13. organizuoti budėjimą gimnazijoje pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką;

8.14. organizuoti mokymosi pagalbos teikimą, rengti konsultacijų tvarkaraštį;

8.15. *organizuoti mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;*

8.16. *organizuoti prevencinių programų įgyvendinimą gimnazijoje.*

8.17. rengti gimnazijos:

8.17.1. 5-8, I-IV gimn. klasių pamokų tvarkaraštį;

- 8.17.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
- 8.17.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
- 8.17.4. direktoriaus įsakymų projektus;
- 8.17.5. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;
- 8.17.6. kuruojamų sričių gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;
- 8.18. vykdyti priežiūrą:
  - 8.18.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymo;
  - 8.18.2. vidurinio ugdymo programos vykdymo;
  - 8.18.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
  - 8.18.4. 5-8, I-IV gimn. klasių pamokų tvarkaraščio vykdymo;
  - 8.18.5. IV gimn. klasių įskaitų, valstybinių egzaminų, mokyklinių egzaminų organizavimą ir vykdymo;
  - 8.18.6. ugdymo proceso dokumentų tvarkymo pagal raštvedybos taisykles;
  - 8.18.7. **klasių valandėlių tvarkaraščius;**
  - 8.18.8. **specialiųjų poreikių mokinių programų įgyvendinimo, specialistų pagalbos teikimo;**
- 8.19. koordinuoti:
  - 8.19.1. gimnazijos įsivertinimo veiklą;
  - 8.19.2. ugdymo karjerai veiklą;
  - 8.19.3. **Vaiko gerovės komisijos darbą;**
  - 8.19.4. **Pagalbos vaikui specialistų darbą;**
  - programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;**
  - 8.19.5. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
- 8.20. tvarkyti:
  - 8.20.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
  - 8.20.2. Elektroninio TAMO dienyno sistemą;
  - 8.20.3. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);
  - 8.20.4. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;
  - 8.20.5. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;
  - 8.20.6. rengti miesto, šalies, tarptautinius projektus, teikti juos vertinimui;
  - 8.20.7. teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
  - 8.20.8. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

#### IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos įstatus ir mokinio elgesio taisykles;
  - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
  - 9.4. 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.).
  - 9.5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
    - 9.5.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
    - 9.5.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

9.5.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.5.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.5.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

10.1. gimnazijos įstatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

10.2. valstybinės bei Kauno miesto švietimo politikos įgyvendinimą.

11. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

11.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

11.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

11.3. neatliko savo pareigų;

11.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

---

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

Data