

ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJA
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Lygis – A2.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo modelio įgyvendinimą, ugdymo politikos realizavimą per moksleivių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, organizuoti, plėtoti ir kontroliuoti ugdymo dalyvių sąveiką.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBEI

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. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos 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.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui darbe privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais;
 - 7.2. Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais gimnazijos veiklą;
 - 7.3. gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos aprašu;
 - 7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.5. kitais gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais (įsakymais, tvarkų aprašais, etikos kodeksu ir pan.).

IV. PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo pradiniam ir I pakopos pagrindiniam ugdymui funkcijos:

8.1. organizuoti gimnazijos:

- 8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą,
- 8.1.2. kuruojamų sričių veiklos planavimą, jų veiklos planų suderinimą;
- 8.1.3. ilgalaikių teminių planų derinimą;
- 8.1.4. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 8.1.5. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
- 8.1.6. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 8.1.7. neformaliojo švietimo programų pasirinkimo pasiūlą;
- 8.1.8. neformaliojo švietimo programų rengimą ir įgyvendinimą;
- 8.1.9. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
- 8.1.10. Vaiko gerovės komisijos darbą, bendradarbiavimą su PPT ir kitomis institucijomis;
- 8.1.11. NMPP ir kitus nacionalinius patikrinimus.;
- 8.1.12. specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymą, individualiųjų pagalbos planų rengimą;
- 8.1.13. gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo, paremiančio mokymą ugdymo grupių veiklą;
- 8.1.14. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
- 8.1.15. popamokinę neformaliąją veiklą, Kultūros paso edukacijas.

8.2. rengti gimnazijos:

- 8.2.1. pradinio ugdymo pamokų ir gimnazijos neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
- 8.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
- 8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
- 8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;
- 8.2.5. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;
- 8.2.6. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis.
- 8.2.7. pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

8.3. stebėti ir prižiūrėti:

- 8.3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
- 8.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų ir tvarkaraščių vykdymą;
- 8.3.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
- 8.3.4. renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimą bei mokinių ruošimą dalyvauti juose;
- 8.3.5. mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese tvarką, bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimo organizavimą,
- 8.3.6. mokinių krūvio reguliavimą ir optimizavimą;
- 8.3.7. bibliotekos veiklą, mokytojų padėjėjų darbą;
- 8.3.8. priešmokyklinio, pradinio ugdymo, dorinio ugdymo, lietuvių ir užsienio kalbų mokytojų, dailės, muzikos, šokio mokytojų praktinę profesinę ir metodinę veiklą.
- 8.4. derinti negalinčių dalyvauti ugdyme mokytojų pavadavimą;
- 8.5. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, veiklos kokybės įsivertinimo duomenis, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;
- 8.6. dalyvauti rengiant mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programą, veiklos tobulinimo planus, strateginius tikslus atitinkančių projektų sąrašą.
- 8.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;

8.8. teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

8.9. esant reikalui atlikti kitus gimnazijos direktoriaus nurodytus darbus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.10. nesant darbe gimnazijos direktoriaus pavaduotojo gimnazinių klasių ugdymui, atlikti direktoriaus funkcijas jo nedarbingumo, atostogų ar komandiruotės metu.

V. 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 įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

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

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

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

VI. ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos apraše, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.

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

12.1. 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;

12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

Susipažinau ir vykdysiu: _____