

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
INGOS ŽEBRAUSKAITĖS 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 įgyvendinimo priežiūrą:
- 8.1.1. *parengti ugdymo plano bendrąsias nuostatas;*
- 8.1.2. *parengti mokslo metų trukmės ir ugdymo organizavimo dalį;*
- 8.1.3. *parengti gimnazijos ugdymo turinio įgyvendinimo ataskaitą;*
- 8.1.4. *atlikti 5-10 klasių mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese duomenų analizę, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo, nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų rezultatų analizes, veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenų analizes;*
- 8.1.5. *parengti mokinio gerovės užtikrinimo ir sveikatos ugdymo gimnazijoje dalį;*
- 8.1.6. *parengti mokinių mokymosi krūvių reguliavimo 5-10 klasėse analizę ir siūlymus;*
- 8.1.7. *mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo 5-10 klasėse dalį;*
- 8.1.8. *mokymosi pasiekimų gerinimo ir mokymosi pagalbos teikimo įgyvendinant pagrindinio ugdymo programas dalį;*
- 8.1.9. *ugdymo turinio integravimo pagrindinio ugdymo programos kontekste dalį;*
- 8.1.10. *asmenų, baigusių užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programos dalį ar pradinio, pagrindinio ugdymo programą, ugdymo organizavimo dalį;*
- 8.1.11. *laikinių grupių sudarymo ir klasių dalinimo įgyvendinant pagrindinio ugdymo programą dalį;*
- 8.1.12. *gimnazijos ir mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) bendradarbiavimo dalį;*
- 8.1.13. *pagrindinio ugdymo programų vykdymo dalį;*
- 8.1.14. *pažintinių, kultūrinių, socialinių ir pilietinių veiklų plėtojimo;*
- 8.1.15. *neformaliojo vaikų švietimo organizavimo gimnazijoje dalį;*
- 8.1.16. *mokinių mokyko namie dalį;*
- 8.1.17. *mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokyko namie dalį;*
- 8.1.18. *gavus visas ugdymo plano dalis iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui parengti gimnazijos ugdymo plano projektą.*
- 8.2. organizuoti gimnazijos metinio veiklos plano dalių rengimą ir įgyvendinimo priežiūrą:
- 8.2.1. *įstaigos socialinio konteksto dalies analizę;*
- 8.2.2. *mokinių skaičiaus kaitos gimnazijoje dalies analizę;*
- 8.2.3. *mokytojų skaičiaus kaitos, mokytojų, turinčių pedagoginę ir dalykinę kvalifikaciją dalies analizę;*
- 8.2.4. *praėjusių metų situacijos analizę;*
- 8.2.5. *tikslų įgyvendinimo laipsnio pagal prognozuotus lauktus rezultatus 5-10 klasių kontekste analizę;*
- 8.2.6. *Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka paskirtų išorės vertintojų, kontrolieriaus, Vidaus audito skyriaus ir kitų institucijų išvadų analizę;*
- 8.2.7. *ateinančių metų tikslų aktualizavimo ir pagrindimo finansiniais ištekliais dalį;*
- 8.2.8. *veiklos planavimo pagrindinio ugdymo ir pradinio ugdymo kontekste dalį;*
- 8.2.9. *mokinių, ugdomų pagal neformaliojo švietimo programas, analizę;*
- 8.2.10. *veiklos planavimo neformaliojo švietimo kontekste dalį;*
- 8.2.11. *gavus visas Gimnazijos veiklos plano dalis iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui parengti gimnazijos veiklos plano projektą.*
- 8.3. organizuoti gimnazijos strateginio plano dalių rengimą ir įgyvendinimo priežiūrą:
- 8.3.1. *rengti įstaigos veiklos rezultatų analizę (5-10 kl. mokinių mokymosi pasiekimų, standartizuotų testų, PUPP rezultatų analizes, mokinių skaičiaus kaitos analizę, dalyvavimo ir laimėjimų miesto, šalies ir tarptautiniuose projektuose analizę, neformaliojo ugdymo veiklos analizę);*
- 8.3.2. *gavus visas Gimnazijos strateginio plano dalis iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui parengti gimnazijos strateginio plano projektą.*
- 8.4. *gavus informaciją iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui parengti gimnazijos mėnesio renginių planą;*
- 8.5. *rengti gimnazijos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą ir vykdyti šio plano įgyvendinimo priežiūrą;*

- 8.6. koordinuoti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo veiklą;
- 8.7. rengti gimnazijos dalininkų susirinkimo protokolus;
- 8.8. rengti gimnazijos tarybos posėdžių protokolus;
- 8.9. rengti kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 8.10. organizuoti pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimą ir vykdyti pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimo priežiūrą;
- 8.11. rengti darbuotojų tarifikaciją;
- 8.12. organizuoti kuruojamų metodinių darbo grupių pedagogų ilgalaikių planų derinimą;
- 8.13. organizuoti 5-10 kl. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus kuruojamų sričių metodinėse darbo grupėse;
- 8.14. organizuoti metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
- 8.15. organizuoti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą (PUPP);
- 8.16. koordinuoti užsienio kalbų ir lietuvių kalbos, **meninio ir kultūrinio** ugdymo mokytojų metodinių darbo grupių veiklą;
- 8.17. organizuoti ir vykdyti informacijos apie gimnazijos veiklą sklaidą internetinėje gimnazijos svetainėje, facebook paskyroje, spaudoje ir kt.;
- 8.18. **organizuoti neformaliojo ugdymo programų rengimą;**
- 8.19. **koordinuoti 5-10 klasių mokinių socialinę veiklą;**
- 8.20. rengti gimnazijos:
 - 8.20.1. mokytojų ir pedagoginių darbuotojų dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose apskaitą;
 - 8.20.2. duomenis sistemoje STRAPIS;
 - 8.20.3. duomenis 3ES statistinei ataskaitai;
 - 8.20.4. pedagogų registrą;
 - 8.20.5. atvykstančių ir išvykstančių mokinių apskaitą, mokinių dokumentų priėmimą ir išdavimą;
 - 8.20.6. klasių komplektų projektą;
 - 8.20.7. mokinių pasiekimų dokumentavimą ir analizę;
 - 8.20.8. direktoriaus įsakymų projektus;
 - 8.20.9. informacinius raštus švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 8.20.10. **neformaliojo švietimo tvarkaraščius;**
 - 8.20.11. **„Jaunųjų kūrėjų akademijos“ tvarkaraščius;**
 - 8.21. vykdyti priežiūrą:
 - 8.21.1. klasių sąrašų parengimo priežiūrą;
 - 8.21.2. mokinių asmens bylų tvarkymo priežiūrą;
 - 8.21.3. mokymosi sutarčių sudarymo priežiūrą;
 - 8.21.4. budėjimą gimnazijoje pagal budėjimo grafiką;
 - 8.21.5. gimnazijos, kaip sveikatą stiprinančių mokyklų tinklo narės, veiklos plano veiklų įgyvendinimą;
 - 8.21.6. **neformaliojo švietimo programų vykdymo;**
 - 8.21.7. **pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymo;**
 - 8.21.8. **„Jaunųjų kūrėjų akademijos“ veiklos įgyvendinimo;**
 - 8.21.9. **koordinuoti Mokinių tarybos veiklą;**
 - 8.22. atsakingas už:
 - 8.22.1. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 8.22.2. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
 - 8.22.3. rūpinimąsi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, demokratinių gimnazijos bendruomenės narių santykių puoselėjimą;
 - 8.23. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
 - 8.24. nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

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 įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos įstatus 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 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.

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