

VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJA
(190008827)

PATVIRTINTA
Vilniaus Žemynos gimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. P1 – 100
Koreguota 2024-09-03

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS NR. 27

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Žemynos gimnazijos ugdymui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti gimnazijos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo sričių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus ir šio departamento Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 7.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė kvalifikacija;
 - 7.2. ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 8.1. gimnazijos veiklos sritis;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vaiko teisių konvenciją;
 - 8.3. šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 8.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 8.5. valstybinės bei miesto švietimo politikos įgyvendinimą bei gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
 - 8.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą gimnazijoje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;

- 8.7. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės ir įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, gebėti jas taikyti praktiškai rengiant gimnazijos vidaus dokumentus;
- 8.8. sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, savarankiškai planuoti savo veiklą, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti teisinę, mokslinę ir kitą informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;
- 8.9. Išmanyti vidurinio ugdymo turinio koncentro tikslus bei uždavinius, didaktines nuostatas, ugdymo programų turinį ir siektinus rezultatus, organizavimo ir įgyvendinimo ypatumus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. rengia gimnazijos strateginį planą ir metinę veiklos programą, veiklos tobulinimo veiksmų planus pagal veiklos sritis (toliau sritį);
 - 9.2. koordinuoja gimnazijos metodinės tarybos veiklą;
 - 9.3. koordinuoja UNESCO ASPnet veiklą gimnazijoje ir už jos ribų;
 - 9.4. organizuoja ir koordinuoja mokinių priėmimą į gimnaziją;
 - 9.5. koordinuoja tarptautinės Cambridge programą;
- 10. *Pagrindinės Cambridge programos koordinatoriaus atsakomybės:*
 - 10.1. Cambridge programos koordinatorius yra atsakingas už visų dalykų (biologijos, chemijos, fizikos, geografijos) programų priežiūrą I–II gimnazijos klasėse.
 - 10.2. Koordinuoja tėvų, mokinių ir gimnazijos bendruomenės informacijos sklaidą;
 - 10.3. Atsakingas už tarptautinių dalykų programų realizavimą ugdymo procese, vadovavimą mokytojų grupei.
- 11. *Bendrosios Cambridge programos koordinatoriaus pareigos:*
 - 11.1. Registruoti kiekvieną Cambridge korespondenciją, formas, dokumentus ir ataskaitas.
 - 11.2. Registruoti ir platinkite visus Cambridge leidinius.
 - 11.3. Vykdyti Cambridge programų plėtrą ir populiarinimą gimnazijoje ir už jos ribų.
 - 11.4. Nustatyti ir stebėti Cambridge programų tikslus, analizuoti egzaminų rezultatus ir išlaikyti mokinių skaičių.
 - 11.5. Planuoti ir prižiūrėti vidinį vertinimą pagal Cambridge programą.
 - 11.6. Užtikrinti, kad būtų dirbama su reikalinga metodine medžiaga.
 - 11.7. Dalyvauti regioniniuose susitikimuose, seminaruose ir konferencijose.
 - 11.8. Reguliariai komunikuoti ir teigti grįžtamąją informaciją gimnazijos administracijai ir Cambridge atstovybės darbuotojams.
 - 11.9. Bendradarbiauti su Cambridge mokymo programos ir vertinimo vadovybe.
 - 11.10. Reguliariai teikti gimnazijos direktoriui informaciją žodžiu ir raštu apie programų įgyvendinimą, ugdymo proceso eigą, mokinių pažangą.
 - 11.11. Skatinti bendradarbiavimo kultūrą, būdingą Cambridge mokykloms;
 - 11.12. Informuokite mokytojus, mokinius, tėvus apie Cambridge egzaminus, vertinimo procesą ir terminus;
 - 11.13. Sudaryti sąlygas mokytojų susirinkimams ir rezultatais grindžiamam bendram planavimui
 - 11.14. siekiant didinti mokytojų gebėjimus dirbti pagal Cambridge programą;
- 12. *Profesinis tobulėjimas Cambridge programos koordinatoriaus:*
 - 12.1. Informuoti pagal Cambridge programą dirbančius mokytojus apie profesinio tobulėjimo galimybes;
 - 12.2. užtikrinti, kad visi mokytojai būtų tinkamai kvalifikuoti ir apmokyti pagal Cambridge programos reikalavimus.
 - 12.3. planuoti ir rengti seminarus darbuotojams apie Cambridge programų aspektus kaip dalį

bendrą mokyklos profesinio tobulėjimo planą ir tvarkykite seminarų įrašus.

- 12.4. teikti paramą naujiems Cambridge programos mokytojams;
- 12.5. inicijuoti ir palaikyti bendradarbiavimą su kitomis Cambridge programą realizuojančiomis mokyklomis Lietuvoje ir organizuoti susitikimus.

13. Bendradarbiavimas su mokiniais:

- 13.1. užtikrinti, kad kiekvienas mokinyss būtų informuotas apie sąlygas ir išlaidas, susijusias su Cambridge programa;
- 13.2. paaiškinti Cambridge programos reikalavimus I-II gimnazijos klasių mokiniams;
- 13.3. stebėti mokinių pažangą ir organizuoti pagalbą tiems, kuriems jos reikia.

14. Bendradarbiavimas su tėvais:

- 14.1. išsamiai supažindinti tėvus su Cambridge programomis, tikslu, uždaviniais;
- 14.2. organizuoti kontaktinius (ir / arba nuotolinius) tėvų susirinkimus, kuriuose su tėvais aptariamas Cambridge programos tinkamumas jų vaikui (-kams);
- 14.3. supažindinti tėvus su Cambridge programos reikalavimais;
- 14.4. informuoti tėvus apie jų vaikų pasiekimus.

15. Cambridge programomos Egzaminai:

- 15.1. užtikrinti, kad mokiniai turėtų informaciją apie egzaminų registraciją.
- 15.2. prižiūrėti egzaminų administravimą.
- 15.3. laiku išsiųsti egzaminų atsakymus Cambridge atsovybei.
- 15.4. informuoti Cambridge atsovybę apie bet kokius egzmaino metu pastebėtus / įvykusius pažeidimus.

- 16. kuruoja I ir/arba II gimnazijos klasių mokinių ugdymą;
- 17. koordinuoja ir užtikrina II užsienio kalbos ir anglų kalbos dalykų mokytojų veiklos plano įgyvendinimą;
- 18. organizuoja ir prižiūri kuruojamoms veiklos sritims - diagnostinius testus bei vertina jų rezultatus;
- 19. rūpinasi personalo karjera (skatina pedagogų savarankišką profesinį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą);
- 20. koordinuoja I ir/arba II klasių vadovų veiklas, derina planus ir teikia juos direktoriui tvirtinti;
- 21. organizuoja ir vykdo pedagoginės veiklos stebėseną pagal veiklos sritis, teikia pedagoginę, profesinę, vadybinę pagalbą mokytojams gerinant ugdymo proceso kokybę, rengiantis atestacijai, vertina jų veiklą pagal atestacijos reikalavimus ir gimnazijos strateginius, metinės veiklos tikslus;
- 22. derina kuruojamų sričių metodikos grupių veiklos planus, koordinuoja grupių veiklą;
- 23. organizuoja ir kontroliuoja kuruojamoms veiklos sritims priskirtos dokumentacijos tvarkymą;
- 24. koordinuoja gimnazijos darbo grupių veiklą bei I-IV klasių mokymosi ir pasiekimų ataskaitų tvarkymą, administruoja papildomo darbo atsiskaitymo procesus;
- 25. koordinuoja su veiklos sritimis susijusią viešinimui skirtą informaciją;
- 26. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;
- 27. bendradarbiauja su pagalbos specialistais ir Vaiko gerovės komisija dėl programų, užtikrinančių saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams;
- 28. esant reikalui vykdo kitas direktoriaus pavestas funkcijas Gimnazijos uždaviniams įgyvendinti, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 29. nesant darbe direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ir kt.) laikinai atlieka direktoriaus funkcijas.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 30. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

31. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
32. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos patvirtintas nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
33. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
34. 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.).
35. direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
36. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
37. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
38. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
39. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
40. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V. ATSAKOMYBĖ

41. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:
42. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
43. patikėtos informacijos išsaugojimą;
44. teisingą darbo laiko naudojimą;
45. darbo drausmės pažeidimus;
46. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
47. disponuojamų asmens duomenų apsaugą.
48. Direktorius pavaduotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
49. Direktorius pavaduotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau:

Data

Parašas

Vardas, pavardė
