

PATVIRTINTA
Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos
direktoriaus 2024 m. gegužės 15 d.
įsakymu Nr. V-144

**VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra vadovų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Vilniaus gimnazijos mokinių ugdymo procesą, vykdyti jo stebėseną ir priežiūrą, rūpintis mokinių ugdymo kokybės užtikrinimu, saugių mokymosi sąlygų sudarymu, koordinuoti, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra pavaldus Vilniaus Šv. Kristoforo gimnazijos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. atitikti vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip vienus metų vadovavimo suaugusių žmonių grupei (grupėms) patirtį;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;
 - 5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
 - 5.6. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti ir valdyti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;
 - 5.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.3. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.4. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.5. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.6. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.7. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
 - 6.8. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir darbo saugą;
 - 6.11. lėšų administravimą ir valdymą;
 - 6.12. asmens duomenų teisinę apsaugą;

6.13. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklės.

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui savo veikloje privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, reguliuojančias švietimo įstaigų veiklą.

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, reguliuojančias ugdymo vadybą, mokinių saugumo užtikrinimą ir kt.;

7.3. Vilniaus Šv. Kristoforo gimnazijos nuostatais; darbo tvarkos taisyklėmis; darbo sutartimi; kitais Vilniaus Šv. Kristoforo gimnazijos lokaliais teisės aktais (įsakymais, taisyklėmis, potvarkiais, nurodymais ir pan.), šiuo pareigybės aprašymu;

7.4. Pedagogų etikos kodeksu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

8.1. telkia bendruomenę Lietuvos Respublikos ir Vilniaus miesto savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui;

8.2. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant Gimnazijos strateginį planą, ugdymo planą, metinį veiklos planą; organizuoja metinio veiklos plano vykdymą;

8.3. vykdo Gimnazijos ugdymo plano įgyvendinimo priežiūrą;

8.4. vykdo mokinių priėmimą į Gimnaziją, bendrauja su priimamais mokiniais ir jų tėvais;

8.5. organizuoja ir koordinuoja Metodinės tarybos veiklą;

8.6. rengia Gimnazijos mėnesio veiklos planus;

8.7. koordinuoja Pagrindinio ugdymo programos (II dalies) įgyvendinimą;

8.8. koordinuoja 1-2 gimnazinių klasių mokinių socialinę pilietinę veiklą ir apskaitą;

8.9. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą;

8.10. koordinuoja Krizių valdymo grupės darbą;

8.11. vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijai;

8.12. organizuoja pradedančiųjų specialistų kuravimą Gimnazijoje, vykdo kuravimo analizę;

8.13. organizuoja ir kuruoja bibliotekos bei skaityklos darbą;

8.14. kuruoja Ugdymo karjerai specialisto darbą;

8.15. kuruoja klasės vadovų darbą. Vykdo klasių veiklos dokumentų, klasių el. dienynų, mokinių asmens bylų priežiūrą;

8.16. kuruoja tikslųjų ir gamtos mokslų dalykus ir metodinės grupės veiklą;

8.17. prižiūri Tamo dienyno pildymą pagal kuruojamą metodinę grupę;

8.18. planuoja ir koordinuoja renginių Gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą;

8.19. planuoja ir organizuoja mokyklines olimpiadas ir akademinis konkursus;

8.20. vykdo neformaliojo ugdymo veiklos priežiūrą, prižiūri kaip tvarkomi su šia veikla susiję dokumentai, ruošia neformalaus ugdymo tvarkaraščius;

8.21. kuruoja Mokinių tarybos darbą, organizuoja klasių seniūnų veiklą;

8.22. kuruoja studentų praktiką;

8.23. inicijuoja stebėseną, vykdo šios veiklos analizę ir priežiūrą;

8.24. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja I kl. mokinių lietuvių kalbos diagnostinį mokinių pasiekimų patikrinimą;

8.25. rengia mokinių VSMC užsiėmimų planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;

8.26. organizuoja pamokų vadavimą, sudaro pamokų vadavimo tvarkaraštį, skelbia jį mokytojams ir mokiniams;

8.27. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su Gimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniiais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis ugdymo įstaigomis pagal kuruojamas sritis;

- 8.28. rengia su kuruojama veikla susijusius įsakymu projektus;
- 8.29. vykdo dokumentų apskaitą pagal patvirtintą metų dokumentacijos planą;
- 8.30. pavaduoja direktorių jam sergant, atostogaujant ar esant komandiruotėje;
- 8.31. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus.

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 nuostatas 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 mokyklos darbuotojus, direktorių ir/ar kitas 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 kitas 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.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

- 11.1. gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu priskirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
- 11.2. valstybinės bei Vilniaus miesto švietimo (ugdymo turinio) politikos įgyvendinimą gimnazijos lygmeniu.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)