

**VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU, ATSAKINGO UŽ 1-4 KLASES,
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė – I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) direktoriui.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 5.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Progimnazijos darbą, rengti projektus;
 - 5.6. mokėti rengti Progimnazijos lokalinius dokumentus;
 - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Progimnazijos bendruomenės veiklą;
 - 5.8. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.9. mokėti bent vieną iš trijų užsienio kalbų (anglų, vokiečių, rusų);
 - 5.10. mokėti dirbti kompiuteriu, žinoti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.11. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Progimnazijos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;
 - 5.12. gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos-psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;
 - 5.13. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Ugdymo proceso organizavimas:
 - 6.1. organizuoja ugdymo procesą 1-4 klasėse, bendrųjų programų vykdymą; netradicinių ugdymų projektų įgyvendinimą;

6.2. rengia ir koreguoja 1-4 klasių ugdymo nuostatus bendram mokyklos ugdymo planui parengti, analizuoja jų įgyvendinimą, koordinuoja individualių ugdymo planų sudarymą, jų keitimą ir vykdymą;

6.3. sudaro ir koreguoja 1-4 klasių pamokų tvarkaraštį;

6.4. organizuoja nuotolinį ugdymą 1-4 klasėse, diegia skaitmenines ugdymo aplinkas, analizuoja jų įgyvendinimo kokybę;

6.5. stebi, analizuoja ir vertina pradinio ugdymo programų įgyvendinimą, derina ir koordinuoja ilgalaikius planus, vertina ugdymo rezultatus. Numato ugdymo proceso raidos ir kaitos kryptis;

6.6. koordinuoja 1-4 klasių mokinių pasiruošimą olimpiadoms, konkursams, konferencijoms;

6.7. reguliuoja ir optimizuoja 1-4 klasių mokinių mokymosi krūvius;

6.8. inicijuoja ir vykdo 1-4 klasių mokinių individualios pažangos stebėseną (VIP), kuria stebėsenos sistemą;

6.9. organizuoja 1-4 klasių mokinių testavimą, kontroliuoja tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą;

6.10. inicijuoja, planuoja ir kontroliuoja 1-4 klasių mokymosi pagalbos teikimą;

6.11. vykdo 1-4 klasių dalykų mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą, aprašo rengimą ir vykdymą;

6.12. organizuoja ir koordinuoja 1-4 klasių savarankišką mokymą(si) pavienio mokymosi forma, mokymą(si) namuose;

6.13. vykdo 1-4 klasių mokinių tėvų pedagoginį švietimą;

6.14. koordinuoja 1-4 klasių duomenų perdavimą į NEC, naudojant sistemą KELTAS.

7. 1-4 klasių mokytojų darbo kuravimas:

7.1. teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai;

7.2. rūpinasi kuruojamų dalykų mokytojų kvalifikacijos kėlimu, atestacija;

7.3. vykdo mokytojų veiklos priežiūrą;

7.4. rūpinasi darbe nesančių mokytojų vadavimu ir pamokos užimtumu;

7.5. inicijuoja pradinio ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

7.6. stebi, analizuoja, vertina mokytojų darbą, tikslų pasiekimą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, numato mokytojų veiklos tobulinimo būdus;

7.7. sudaro 1-4 klasių mokytojų darbo krūvio sandaros projektus;

7.8. organizuoja mokytojų veiklos įsivertinimą;

7.9. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;

7.10. telkia bendruomenę, rūpinasi palankiu mikroklimatu;

7.11. organizuoja darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją.

8. Atsako už brandos egzaminų organizavimą.

9. Rengia, tikslina ir derina viešinimui skirtą su 1-4 klasių ugdymu susijusią informaciją apie Progimnaziją.

10. Rengia, tikslina ir derina ataskaitas 1-4 klasių ugdymo klausimais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Vilniaus miesto savivaldybei ir kitoms institucijoms.

11. Organizuoja 1-4 klasių dalyvavimą projektinėje veikloje, ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis bei socialiniais partneriais.

12. Vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms.

13. Pavaduoja Progimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais.

14. Pagal tvarkaraštį budi Progimnazijoje.

15. Pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.

16. Dalyvauja strateginio plano ir metinio veiklos plano rengime ir vykdyme.

17. Organizuoja metinio veiklos plano rengimą ir vykdymą.

18. Rengia kiekvieno mėnesio veiklos planus, teikia tvirtinti direktoriui.

19. Rengia finansuojamus projektus.
20. Kuruoja ir organizuoja visos dienos mokyklos (VDM) grupių veiklą.
21. Bendradarbiauja su 1-4 klasių mokytojų padėjėjais, stebi ir vertina jų veiklą.
22. Teikia duomenis Švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS) ataskaitų pildymui pagal savo kuruojamas sritis.
23. Esant reikalui, atlieka kitus direktoriaus nurodytus darbus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV. SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

24. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

- 24.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 24.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 24.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 24.4. 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.).
25. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas informacijos:
 - 25.1. esant galimybei, išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 25.2. įvertina grėsmę mokiniui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);
 - 25.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 25.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 25.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)