

PATVIRTINTA
Vilniaus Baltupių progimnazijos
Direktorės
Ligitos Visockienės
2020 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V-232

**VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI, ATSAKINGO UŽ NEFORMALŪJŲ
ŠVIETIMĄ, 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 neformalųjį švietimą, neformaliojo švietimo programų vykdymą, netradicinių veiklų, projektų įgyvendinimą;

- 6.2. rengia ir koreguoja neformaliojo švietimo planą, tiria mokinių ir mokytojų poreikius, analizuoja jo įgyvendinimą;
- 6.3. sudaro ir koreguoja neformaliojo švietimo tvarkaraštį;
- 6.4. organizuoja neformaliojo švietimo nuotolinį ugdymą, diegia skaitmenines aplinkas, analizuoja jų įgyvendinimo kokybę;
- 6.5. stebi, analizuoja ir vertina neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą, derina ir koordinuoja planus, vertina ugdymo rezultatus. Numato ugdymo proceso raidos ir kaitos kryptis;
- 6.6. koordinuoja pasiruošimą renginiams, akcijoms, dalyvavimą netradicinėse veiklose mokykloje ir už jos ribų;
- 6.7. kuria mokyklos įvaizdį (stendų, eksponatų, aplinkų atnaujinimas, Agoros aikštės estetinio vaizdo formavimas, atributikos, simbolikos diegimas ir pan.);
- 6.8. organizuoja rezultatų vertinimą pagal savo sritis;
- 6.10. inicijuoja, planuoja savanoriavimą mokykloje ir už jos ribų;
- 6.11. vykdo neformaliojo švietimo dienyno pildymo priežiūrą;
- 6.12. vykdo tėvų pedagoginį švietimą pagal savo kuruojamas sritis.
7. Rengia kvalifikacijos planą, rūpinasi jo įgyvendinimu, analizuoja rezultatus, organizuoja seminarus ir kt.
8. Inicijuoja neformaliojo švietimo veiklą, programų įgyvendinimo aptarimus.
9. Stebi, analizuoja, vertina mokytojų darbą, tikslų pasiekimą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, numato mokytojų veiklos tobulinimo būdus.
10. Atsako už integruojamųjų programų įgyvendinimą ugdymo procese.
11. Organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais.
12. Telkia bendruomenę, rūpinasi palankiu mikroklimatu.
13. Organizuoja darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją.
14. Atsako už mokyklos Facebook paskyros administravimą ir informacijos sklaidą bendruomenei.
15. Atsako už mokyklos internetinės svetainės administravimą ir informacijos sklaidą visuomenei.
16. Rengia, tikslina ir derina ataskaitas neformaliojo švietimo klausimais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Vilniaus miesto savivaldybei ir kitoms institucijoms.
17. Užtikrina mokyklos dalyvavimą projektinėje veikloje, ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis bei socialiniais partneriais.
18. Kuruoja 5-8 klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą.
19. Atsako už ugdymą karjerai Progimnazijoje, rengia planą, rūpinasi jo įgyvendinimu.
20. Atsako už mokytojų budėjimą Progimnazijoje.
21. Kuruoja mokinių savivaldą, rengia planą, rūpinasi jo įgyvendinimu.
22. Vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms.
23. Pavadoja Progimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiams.
24. Pagal tvarkaraštį budi Progimnazijoje.
25. Pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.
26. Dalyvauja strateginio plano ir metinio veiklos plano rengime ir vykdyme.
27. Rengia finansuojamus projektus.
28. Esant reikalui, atlieka kitus direktoriaus nurodytus darbus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV. SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

29. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 29.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

29.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

29.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

29.4. 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.).

30. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas informacijos:

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

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

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

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

30.5. 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)