

**VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU, ATSAKINGO UŽ NEFORMALŲJŲ
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. Atsako už neformalųjį švietimą ir jo įgyvendinimą.
7. Organizuoja neformalųjį švietimą, neformaliojo švietimo programų vykdymą, netradicinių veiklų, projektų įgyvendinimą.
8. Rengia ir koreguoja neformaliojo švietimo planą, tiria mokinių ir mokytojų poreikius, analizuoja jo įgyvendinimą.
9. Sudaro ir koreguoja neformaliojo švietimo tvarkaraštį.

10. Organizuoja Progimnazijos šventes, akcijas, renginius, konferencijas, dalyvavimą netradicinėse veiklose Progimnazijoje ir už jos ribų, koordinuoja pasiruošimą šiems renginiams.
11. Užtikrina Progimnazijos dalyvavimą projektinėje veikloje, ryšių palaikymą, bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis bei socialiniais partneriais ir veiklų viešinimą.
12. Kuria Progimnazijos įvaizdį (stendų, eksponatų, aplinkų atnaujinimas, Agoros aikštės estetinio vaizdo formavimas, atributikos, simbolikos diegimas ir pan.).
13. Stebi, analizuoja ir vertina neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą, derina ir koordinuoja planus, vertina ugdymo rezultatus. Numato ugdymo proceso raidos ir kaitos kryptis.
14. Vykdo neformaliojo švietimo dienyno pildymo priežiūrą.
15. Inicijuoja neformaliojo švietimo veiklų, programų įgyvendinimo aptarimus.
16. Inicijuoja ir organizuoja neformaliojo švietimo mokytojų veiklos įsivertinimą.
17. Rengia, tikslina ir derina ataskaitas neformaliojo švietimo klausimais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Vilniaus miesto savivaldybei ir kitoms institucijoms.
18. Koordinuoja 1-8 klasių mokinių pasiruošimą ir dalyvavimą varžybose, konferencijose ir kituose renginiuose.
19. Administruoja uniformų ir kitos mokyklinės aprangos dėvėjimą.
20. Inicijuoja, planuoja savanoriavimą Progimnazijoje ir už jos ribų.
21. Bendradarbiauja rengiant kvalifikacijos planą, jį įgyvendinant, analizuojant rezultatus, organizuojant seminarus, konferencijas, kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius.
22. Rengia kiekvieno mėnesio veiklos planus, teikia tvirtinti direktoriui.
23. Koordinuoja ugdymą karjerai Progimnazijoje.
24. Sudaro ir koreguoja mokinių saugumo užtikrinimo pertraukų metu tvarkaraštį.
25. Pagal tvarkaraštį užtikrina mokinių saugumą pertraukų metu Progimnazijoje.
26. Organizuoja darbo grupių sudarymą ir jų veiklą pagal kompetenciją
27. Vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms.
28. Dalyvauja strateginio plano ir metinio veiklos plano rengime, jį rašo ir teikia direktoriui.
29. Rengia, organizuoja, vykdo finansuojamus projektus ir kt.
30. Organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais.
31. Vykdo tėvų pedagoginį švietimą, koordinuoja tėvų komitetų veiklą.
32. Telkia bendruomenę, rūpinasi palankiu mikroklimatu.
33. Dalyvauja apskaičiuojant neformaliojo švietimo mokytojų darbo krūvio sandaros projektus, teikia atsakingam pavaduotojui ugdymui.
34. Inicijuoja neformaliojo švietimo veiklų, programų įgyvendinimo aptarimus;
35. Kuruoja mokinių savivaldą, rengia veiklos planą, rūpinasi jo įgyvendinimu, organizuoja mokinių konferencijas;
36. Sudaro visos dienos mokyklos (toliau – VDM) grupių tvarkaraščius ir grupes;
37. Organizuoja VDM grupių specialistų darbą, kontroliuoja jų veiklą;
38. Organizuoja VDM grupių specialistų pavadavimus ir apskaičiuoja apmokėjimą už vadavimus;
39. Bendradarbiauja su VDM grupės lankančių vaikų tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą);
40. Organizuoja, kontroliuoja VDM grupių veiklos apskaitą, lankomumo žurnalų pildymą;
41. Pavaduoja Progimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais.
42. Tiria skundus, paklausimus, teikia atsakymus interesantams, valdo konfliktines situacijas, organizuoja jų ištyrimą.
43. Esant poreikiui, atstovauja direktorių susitikimuose su svečiais, delegacijomis, socialiniais partneriais ir / ar juose dalyvauja kartu su direktoriumi.
44. Pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.
45. Esant reikalui, atlieka kitus direktoriaus nurodytus darbus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

46.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

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

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

46.4. 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.).

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

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

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

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

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

47.5. 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)