

**VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUĮ, ATSAKINGO UŽ 5-8 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 ir stebėsena:
 - 6.1. organizuoja ugdymo procesą 5-8 klasėse, bendrųjų programų vykdymą, ugdomųjų projektų įgyvendinimą;
 - 6.2. rengia 5-8 klasių ugdymo planą, analizuoja jo įgyvendinimą, koordinuoja individualių ugdymo planų sudarymą, jų keitimą ir vykdymą;
 - 6.3. sudaro ir koreguoja 5-8 klasių pamokų tvarkaraštį;

- 6.4. sudaro ir koreguoja mokinių saugumo užtikrinimo pertraukų metu tvarkaraštį;
- 6.5. organizuoja nuotolinį, mišrų ugdymą 5-8 klasėse, diegia skaitmenines ugdymo aplinkas, analizuoja jų įgyvendinimo kokybę;
- 6.6. stebi, analizuoja ir vertina pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimą, derina ir koordinuoja ilgalaikius planus, vertina ugdymo rezultatus. Numato ugdymo proceso raidos ir kaitos kryptis;
- 6.7. koordinuoja ir organizuoja 5-8 klasių mokinių pasiruošimą olimpiadoms, vykdo jų apskaitą;
- 6.8. reguliuoja ir optimizuoja 5-8 klasių mokinių mokymosi krūvius;
- 6.9. inicijuoja ir vykdo 5-8 klasių mokinių individualios pažangos stebėseną (VIP);
- 6.10. organizuoja 5-8 klasių mokinių žinių patikrinimus, kontroliuoja tyrimus, analizuoja duomenis;
- 6.11. prižiūri 5-8 klasių dalykų mokytojų elektroninio dienyno pildymą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą;
- 6.12. organizuoja ir koordinuoja 5-8 klasių savarankišką mokymą(si) pavienio mokymosi forma, mokymą(si) namuose;
- 6.13. vykdo 5-8 klasių mokinių tėvų pedagoginę švietimą savo kuruojamais klausimais;
- 6.14. koordinuoja 5-8 klasių duomenų perdavimą į NEC, naudojant sistemą KELTAS;
- 6.15. kuruoja 5-8 klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;
- 6.16. kuruoja Kultūros paso įgyvendinimą, renginių organizavimą 5-8 klasėse.

7. 5-8 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. bendradarbiauja rengiant kvalifikacijos planą, jį įgyvendinant, analizuojant rezultatus, organizuojant seminarus, konferencijas, kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius;
- 7.4. rūpinasi darbe nesančių mokytojų vadavimu ir pamokų užimtumu;
- 7.5. inicijuoja kuruojamų dalykų 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. derina su 5-8 klasių mokytojais darbo krūvio sandaros projektus ir teikia atsakingam pavaduotojui ugdymui;
- 7.8. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
- 7.9. telkia bendruomenę, rūpinasi palankiu mikroklimatu;
- 7.10. organizuoja darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją.
- 8. Organizuoja ir telkia bendruomenę, atliekant Progimnazijos veiklos įsivertinimą.
- 9. Rengia, tikslina ir derina viešinimui skirtą 5-8 klasių su ugdymu susijusią informaciją.
- 10. Rengia, tikslina ir derina ataskaitas 5-8 klasių ugdymo klausimais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Vilniaus miesto savivaldybei ir kitoms institucijoms.
- 11. Vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms.
- 12. Koordinuoja Progimnazijos metodinės tarybos, metodinių grupių veiklą ir gerosios patirties sklaidą.
- 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. Teikia duomenis Švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS) ataskaitų pildymui pagal savo kuruojamas sritis.

18. Tiria skundus, paklausimus, teikia atsakymus interesantams, valdo konfliktines situacijas, organizuoja jų ištirimą.

19. Esant reikalui, atlieka kitus direktoriaus nurodytus darbus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

20.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;

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

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

20.4. 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.).

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

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

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

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

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

21.5. 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)