

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJA, 302523034

PATVIRTINTA

Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos
Direktoriaus 2021 m. birželio 18 d.
Įsakymu Nr. V-94

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinio įgyvendinimą, dirbant komandoje ir telkiant Progimnazijos bendruomenę pokyčiams, skirtiems ugdymo proceso kokybės tobulinimui.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriui. Direktorių, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIUI

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 6.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 6.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 6.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu;
 - 6.5. gebėti savarankiškai vykdyti darbo pobūdį atitinkančias funkcijas, dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Progimnazijos bendruomenės narių santykius, laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;

- 6.6. išmanyti mokytojų kompiuterinio raštingumo standartą, informacinių technologijų taikymo galimybes, raštvedybos pagrindus, dokumentų ir jų projektų rengimą;
- 6.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, tobulinimo kryptis ir planuoti jų įgyvendinimą.
7. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi išmanyti ir gebėti kasdienėje veikloje taikyti:
- 7.1. ugdymo proceso organizavimo principus, pedagoginės veiklos vykdymo būdus ir metodus;
- 7.2. mokyklos kultūros formavimo būdus; mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
- 7.3. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
- 7.4. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
- 7.5. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
- 7.6. mokinių saugumo, smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos organizavimą bei lygių galimybių užtikrinimą;
- 7.7. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais; tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
- 7.8. įvairiapusės pagalbos darbuotojams teikimą;
- 7.9. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
8. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, ugdymo turinio įgyvendinimą, vaikų teisių apsaugą, darbo santykius, asmens duomenų apsaugą ir su kitais švietimo teisės aktais bei jais vadovautis vykdant funkcijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

9. Bendradarbiauja organizuojant ir pagal kuruojamas sritis kuria Progimnazijos strateginį planą ir veiklos bei ugdymo planus, koordinuoja jų įgyvendinimą ir ataskaitų rengimą.
10. Kuruoja priskirtų ugdymo programų įgyvendinimą, neformaliojo ugdymo veiklą, specialiųjų ugdymo poreikių mokinių ugdymą. Rūpinasi kokybišku ugdymo programų vykdymu:
- 10.1. koordinuoja ir / ar sudaro kuruojamų klasių pamokų, konsultacijų ir neformaliojo ugdymo veiklų tvarkaraščius;
- 10.2. stebi, analizuoja ir vertina kuruojamų ugdymo programų įgyvendinimą, rengia ugdymo proceso tobulinimo planus, koordinuoja ilgalaikių planų, neformaliojo ugdymo programų ir pritaikytų bei individualizuotų programų rengimą specialiųjų poreikių mokiniams;
- 10.3. inicijuoja ir koordinuoja pagal kuruojamas sritis ir / ar ugdymo koncertą mokinių pasiruošimą ir dalyvavimą saviraiškos renginiuose, olimpiadose, konkursuose ir pan.;
- 10.4. organizuoja įvairiapusį ir kokybišką pagalbos mokiniams teikimą;

- 10.5. organizuoja mokinių socialinių - emocinių kompetencijų ugdymo ir socialinės bei savanorystės veiklų procesą; rūpinasi mokinių ugdymo karjerai veiklų planavimu ir įgyvendinimu;
- 10.6. organizuoja mokinių smurto ir patyčių bei žalingų įpročių prevencinę ir intervencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencines edukacines veiklas;
- 10.7. koordinuoja ugdymosi rezultatų, mokinių pasiekimų vertinimo ir individualios pažangos stebėseną, pagal kurią rengia ugdymo rezultatų suvestines ir jas analizuoja, numatant ugdymo proceso tobulinimą;
- 10.8. organizuoja NMPP, diagnostinių ir kitų mokinių pasiekimų, sveikatos ir pan. tyrimų vykdymą, rezultatų vertinimą;
- 10.9. vykdo kuruojamų dalykų mokytojų el. dienyno, nuotolinio mokymo el. platformos pildymo stebėseną, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą, mokytojų ir auklėtojų komunikacijos su mokinių tėvais tobulinimą;
- 10.10. organizuoja ir koordinuoja kuruojamų klasių, grupių savarankišką mokymą pavienio mokymosi forma, mokymą namuose; nuotolinį mokymą;
- 10.11. komunikuoja su mokinių tėvais įvairiais bendradarbiavimo klausimais, inicijuoja tėvų ir visos bendruomenės poreikius atitinkančius švietėjiškus ir edukacinius renginius;
- 10.12. inicijuoja kuruojamų ugdymo programų įgyvendinimo, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus bei plėtrą, aktualizuojant inovatyviais švietimo sprendimais;
- 10.13. rengia, tikslina, derina ir teikia atsakingam asmeniui Progimnazijos interneto svetainėje viešinimui skirtą informaciją pagal kuruojamas sritis;
- 10.14. inicijuoja ir koordinuoja trumpalaikius, ilgalaikius ir strateginius Progimnazijos projektus;
- 10.15. vadovauja ir / ar bendradarbiauja Vaiko gerovės komisijos darbe, metodinių grupių ir metodinės tarybos, mokinių tarybos veiklose.
11. Prižiūri jo pavaldumui priskirtų darbuotojų pareigybinių funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbą reglamentuojančių dokumentų vykdymą:
 - 11.1. koordinuoja kuruojamų mokytojų, auklėtojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbą, prižiūri, kaip vykdomi Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai;
 - 11.2. teikia profesinę pagalbą kuruojamiems mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams;
 - 11.3. rūpinasi kuruojamų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, atestacija;
 - 11.4. sudaro kuruojamų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir /ar bibliotekininkų darbo grafikus, stebi ir teikia siūlymus dėl jų darbo procesų tobulinimo;
 - 11.5. skiria metines užduotis ir vertina darbuotojų veiklą;
 - 11.6. rūpinasi darbe nesančių kuruojamų specialistų vadavimu, pamokų ir grupių veiklų užimtumu;

12. Organizuoja ir / ar bendradarbiauja Progimnazijos veiklos kokybės vidaus įsivertinime ir veiklų tobulinimo planavime.
13. Organizuoja ir /ar bendradarbiauja organizuojant budėjimus Progimnazijoje.
14. Rengia, tikslina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais Progimnazijos direktoriui, pagal poreikį rengia informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms.
15. Organizuoja bendradarbiavimą su ugdymo įstaigomis bei kitais socialiniais partneriais.
16. Dirba direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose.
17. Pavaduoja Progimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais.
18. Pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą, tvarko Progimnazijos mokinių ir pedagogų duomenų registrus, teikia informaciją atsakingoms institucijoms.
19. Atlieka kitas Progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 20.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 20.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 20.3. už savo ir kuruojamų darbuotojų darbo tvarkos taisyklių, higienos, priešgaisrinės saugos ir kitų teisės aktuose numatytų reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi.
 - 20.4. kokybišką įstaigos dokumentų parengimą ir konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 20.5. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 20.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 20.7. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje kūrimą ir puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;
 - 20.8. savalaikį sveikatos patikrinimą ir nustatyta tvarka išklaუსytus sveikatos ir saugos mokymus.
21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo pasirašytinai susipažinti su „Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijoje tvarkos aprašu“, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus 2017 m. spalio 5 d. įsakymu V-155 ir su 5 žingsnių algoritme numatytais veiksmais: prie kurio įvyko įvykis, atsakomybės (1, 2, 3, 4, 5 priedai);

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

23.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ir/ar patyčias - nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

23.2. atlieka 5 žingsnių algoritme numatytus atsakomybių veiksmus: patyrus traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą, savižudybės įtarimas arba rizika, psichiką veikiančių medžiagų vartojimas, neleistinų daiktų turėjimas, smurtas ir patyčios/elektroninės patyčios (vadovaujantis patvirtintu Progimnazijos direktoriaus 2019 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr.100);

23.3. esant pagalbos mokinio sveikatai ir gyvybei reikalingumui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (Progimnazijos darbuotojus) ir institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir pan.).
