**VISAGINO„GEROSIOS VILTIES“**

**PROGIMNAZIJOS**

**DIREKTORĖ JOLANTA BARTKŪNIENĖ**

2024-08-30 Nr. 21

Visaginas

**VISAGINO „GEROSIOS VILTIES" PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI (1-4 KLASIŲ) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Visagino „Gerosios vilties" progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis — A2.
3. Pareigybės paskirtis: planuoti, organizuoti ir prižiūrėti pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimą, kuruojamųjų mokytojų darbą, užtikrinant ugdymo(si) kokybę ir mokinių saugumą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI**

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
   1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
   2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
   3. lietuvių kalbos mokėjimas (mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
   4. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
   1. švietimo politiką, gimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
   2. Progimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
   3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
   4. Progimnazijos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
   5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
   6. ugdymo turinio vadybą;
   7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
   8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
   9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
   10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
   11. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
   2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriaus vedėjo įsakymais, Progimnazijos nuostatais;
   3. darbo tvarkos taisyklėmis;
   4. darbo sutartimi;
   5. šiuo pareigybės aprašymu;
   6. kitais Progimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

**III SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
   1. numato ugdymo proceso raidos ir kaitos kryptis;
   2. dalyvauja rengiant Progimnazijos strateginį veiklos planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą, kitus Progimnazijos vietinius dokumentus;
   3. kuruoja pradinio ugdymo, logopedo, psichologo, specialiojo ir socialinio pedagogo, mokinio padėjėjo veiklą, vykdo kuruojamų dalykų pamokų stebėseną, analizuoja ugdymo rezultatus;
   4. derina ilgalaikius planus pagal kuruojamus dalykus; vadovavimo klasei veiklos planus ir koordinuoja klasių vadovų veiklą;
   5. inicijuoja kuruojamų dalykų ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
   6. inicijuoja ir vykdo pradinio ugdymo programos mokinių individualios pažangos stebėseną;
   7. reguliuoja ir optimizuoja mokinių mokymosi krūvį, kontroliuoja pradinio ugdymo programos mokinių kontrolinių darbų vykdymą;
   8. kontroliuoja kuruojamų dalykų mokytojų elektroninio dienyno pildymą, 1-4 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą;
   9. rengia 1-4 klasių pamokų, klasės valandėlių tvarkaraščius, atlieka šių tvarkaraščių pakeitimus;
   10. vadovauja Vaiko gerovės komisijai, inventorizacijos komisijai, kitoms gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms ir komisijoms;
   11. inicijuoja, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja švietimo ir mokymosi pagalbos teikimą;
   12. stebi ir analizuoja 1-4 klasių mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, programų įgyvendinimą;
   13. organizuoja 1–8 klasių mokinių mokymą namie ir šeimoje;
   14. inicijuoja ir koordinuoja dalyvavimą socializacijos projektuose, vaikų vasaros poilsio užimtumo stovyklose, ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis bei socialiniais partneriais;
   15. pagal budėjimo grafiką užtikrina mokinių saugumą nurodytą savaitės dieną;
   16. organizuoja 1-4 klasių tarptautinius mokinių testavimus (TIMSS, PIRLS, ICCS ir kt.), koordinuoja tyrimų organizavimą ir rezultatų analizę;
   17. organizuoja mokinių diagnostinį ir NMPP testavimą, koordinuoja patikrinimų organizavimą ir rezultatų analizę;
   18. vadovauja mokinių priėmimo į Progimnaziją komisijai, atsako už klasių komplektavimą bei klasių mokinių sąrašų sudarymą;
   19. vadovauja korupcijos prevencijos komisijai, kitoms gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms;
   20. pildo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
   21. rengia metines statistines ataskaitas, teikia duomenis mokinių, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų duomenų registrams;
   22. pildo, tvarko ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą;
   23. nesant darbe Progimnazijos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlieka jo funkcijas;
   24. atlieka kitus teisėtus Progimnazijos direktoriaus nurodymus ir pavedimus, neviršydamas nustatyto darbo laiko.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

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

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

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Progimnazijos mokinio elgesio taisykles;

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

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (arba) Progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (arba) institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

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

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

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

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

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

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**V SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKOMYBĖ**

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

11.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

12. Už darbo pareigų pažeidimus direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)