

ŠIAULIŲ GYTARIŲ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Gytarių progimnazijos (toliau – progimnazija) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti progimnazijos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą, padėti mokyklos vadovui užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per moksleivių ugdymo, neformaliojo švietimo organizavimą ir plėtrą, vykdyti ugdymo proceso priežiūrą.

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 1 metų pedagoginio darbo stažą;

5.2.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį;

5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS PowerPoint*.

5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;

5.5. mokėti ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.6. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

5.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, analizuoti ugdymo procesą, jo būklę, pokyčius, kokybę lemiančius veiksnius, prognozuoti kuriojamos veiklos srities problemas bei perspektyvas progimnazijoje;

5.8. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, vaiko teisių apsaugą, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

5.9. turėti teisę dirbti mokytoju pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies reikalavimus nėra ribojama teisė dirbti mokytoju

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui negali būti asmuo:

6.1. kuris negali būti laikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu yra bent viena iš šių sąlygų:

1) jis yra teistas už sunkų ir (ar) labai sunkų nusikaltimą, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs, ar panaikintas, ar teistas už kitą tyčinį nusikaltimą, – jeigu teistumas neišnykęs ar nepanaikintas;

2) jis buvo atleistas iš pareigų už tarnybinį nusižengimą ar iš darbo už darbo pareigų ar darbo drausmės pažeidimą ir nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai;

3) piktnaudžiauja alkoholiu, psichotropinėmis, narkotinėmis ar kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis;

4) jo elgesys ir veikla nėra suderinami su švietimo ir mokslo ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimais;

6.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksnium, – iki jo pripažinimo veiksnium ar veiksnumo apribojimo panaikinimo;

6.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;

6.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nustatytomis ligomis;

6.5. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi Lietuvos Respublikos įstatyme „Dėl SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) vertinimo ir šios organizacijos kadrinių darbuotojų dabartinės veiklos“ numatyti apribojimai;

6.6. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais švietimo veiklai aktualiais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto departamento švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pedagoginės etikos kodeksu, ugdymo planais, šiuo pareigybės aprašymu, progimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja ir koordinuoja ugdymo turinio formavimą, ugdymo planų, programų rengimą ir vykdymą;

8.2. padeda progimnazijos direktoriui įgyvendinti valstybinę ir miesto švietimo politiką;

8.3. dalyvauja progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano rengime, organizuoja strateginius ir metinius progimnazijos veiklos tikslus bei tobulinimo kryptis atliepiančio ugdymo turinio kūrimą bei įgyvendinimą;

8.4. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, ugdymo kokybės rezultatus, pokyčius, su jais supažindina progimnazijos bendruomenę;

8.5. renka, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;

8.6. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus, progimnazijos direktoriui teikia siūlymus ugdymo aplinkos aprūpinimo gerinimo klausimais;

8.7. rengia progimnazijos pedagogų ir kitų darbuotojų tarifinį sąrašą, teikia jį progimnazijos direktoriui tvirtinti;

8.8. sudaro pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius, teikia juos progimnazijos direktoriui tvirtinti, kontroliuoja tvarkaraščių vykdymą, derina pamokų tvarkaraščių korekcijas;

8.9. vykdo pedagogų veiklos priežiūrą, organizuoja pedagogų veiklos įsivertinimą;

8.10. direktoriaus pavedimu veda pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

8.11. skiria metines veiklos užduotis sau tiesiogiai pavaldiems progimnazijos pedagoginiams darbuotojams, vertina jų metinės veiklos rezultatus;

8.12. organizuoja mokytojų budėjimą progimnazijoje pertraukų metu, sudaro budėjimo grafiką (tvarkaraštį), teikia jį progimnazijos direktoriui tvirtinti, kontroliuoja mokytojų budėjimo grafiko (tvarkaraščio) vykdymą;

8.13. koordinuoja metodinę veiklą, teikia metodinę profesinę pagalbą pedagogams, skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai, organizuoja metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

8.14. vykdo pedagoginių darbuotojų dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose apskaitą;

8.15. organizuoja ugdymo proceso planavimą, ilgalaikių planų derinimą;

8.16. koordinuoja mokymosi pasiekimų stebėseną, gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą;

8.17. inicijuoja ir organizuoja progimnazijos mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus, mokinių mokymosi krūvio optimizavimo priemonių plano parengimą, vykdo jo įgyvendinimo priežiūrą;

8.18. organizuoja sergančių mokinių mokymą namuose;

8.19. vadovauja neįgalųjų vaikų integravimosi programų įgyvendinimui;

8.20. organizuoja iš užsienio atvykusių mokinių integraciją į progimnazijos bendruomenę;

8.21. rūpinasi progimnazijos mokinių ugdymosi poreikių užtikrinimo testinumu mokiniams pereinant mokyti į kitą bendrojo ugdymo mokyklą pagal pagrindinio ugdymo II dalies ugdymo programą, palaiko ryšius su bendradarbiaujančiomis gimnazijomis;

8.22. vykdo buvusių progimnazijos mokinių, tęsiančių mokslą pagal pagrindinio ugdymo II dalies ugdymo programą, tolimesnio mokymosi pasiekimų rezultatų kitose švietimo įstaigose (gimnazijose, profesinio ugdymo centre ir kt.) stebėseną;

8.23. vadovauja progimnazijos Vaiko gerovės komisijai, vykdo pagalbos ir paramos šeimai analizę, organizuoja, organizuoja darbą su mokiniiais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, koordinuoja jiems būtinos švietimo pagalbos teikimą;

8.24. koordinuoja socialinės-pilietinės veiklos organizavimą;

8.25. rūpinasi lygių ugdymo(si) galimybių sudarymu, organizuoja progimnazijoje su(si)tartų ir nu(si)matytų ugdymo kokybės gerinimo ir lygių mokymosi galimybių užtikrinimo priemonių realizavimą;

8.26. veda pamokų lankomumo apskaitą, savo įgaliojimų ir kompetencijų ribose imasi veiksmų vengiančių mokyti mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų sugrąžinimui į mokyklą, prireikus taiko poveikio priemones jiems ir jų teisėtiems atstovams, turimą informaciją apie nesimokančius vaikus ir mokyklos nelankančių mokinius teikia į Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);

8.27. vadovauja ugdymui karjerai, profesiniam informavimui ir profesiniam konsultavimui sudarytos darbo grupės darbui, prižiūri švietimo ir mokslo ministro patvirtintos ugdymo karjerai programos įgyvendinimą, vertina ugdymo karjerai, profesinio informavimo bei konsultavimo veiklų efektyvumą;

8.28. bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, mokykloje dirbančiu visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, mokyklos mokytojais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) sprendžiant mokinių higienos, fizinės ir emocinės sveikatos, priklausomybių problemas;

8.29. organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

8.30. koordinuoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;

8.31. organizuoja mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), bei kitų progimnazijos bendruomenės narių apklausas ir tyrimus aktualiais veiklos tobulinimo klausimais, vykdo kitą tiriamąją veiklą;

8.32. dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, progimnazijos strateginio plano, metinės veiklos programos, tobulinimo plano pagal išorės vertinimo rezultatus rengimo ir realizavimo procesuose;

8.33. teikia progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo proceso organizavimą;

8.34. vadovauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai;

8.35. rengia pagal savo kompetencijų sritį direktoriaus įsakymų, kitų progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų, susijusių su ugdymo veikla, projektus, organizuoja jų svarstymą ir derinimą metodinėse grupėse, su progimnazijos savivaldos institucijomis;

8.36. rengia statistinių duomenų ataskaitas, teikia ir tvarko Mokinių registro, Pedagogų registro ir kitų informacinių sistemų duomenis;

- 8.37. parengia mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinės ir vaiko gerovės komisijos bylas bei kitus pagal dokumentacijos planą tvarkomus su ugdymu susijusius dokumentus archyvui pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklę;
- 8.38. organizuoja mokinių saugumo užtikrinimo priemonių įgyvendinimą, rūpinasi pagal savo kompetencijų sritį saugios, sveikos, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams, palankios mokinių ugdymui(si) aplinkos kūrimu;
- 8.39. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius progimnazijos bendruomenės santykius, bendruomeniškumą, pozityvias vertybes (mandagumą, dėmesingumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.), atitinkančias pagrįstus progimnazijos bendruomenės narių ir interesantų lūkesčius;
- 8.40. koordinuoja smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymą, nuoseklių, ilgalaikių socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų parinkimą ir įgyvendinimą;
- 8.41. dalyvauja sprendžiant kilusius konfliktus tarp progimnazijos bendruomenės narių, padeda juos spręsti;
- 8.42. organizuoja priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektavimą steigėjo nustatyta mokinių priėmimo į mokyklą tvarka, vadovauja mokinių priėmimo komisijos veiklai, prižiūri mokinių priėmimo į progimnaziją dokumentų pateikimo ir įforminimo procedūras, rūpinasi laisvų vietų (jų esant) skaičių skelbimu, viešina ir teikia informaciją apie mokinių priėmimą į progimnaziją;
- 8.43. organizuoja mokinių priėmimą mokytis pagal progimnazijoje vykdomas bendrojo ugdymo programas, kėlimą į aukštesnę klasę, perėjimą prie aukštesnio lygmens ugdymo programos, ugdymo programos kartojimą, jos baigimą, mokymosi pasiekimų gilinimą ir plėtojimą pagal Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarką, vykdo mokinių apskaitą, teikia teisingus ir išsamius duomenis į Mokinių registrą;
- 8.44. koordinuoja steigėjo nustatyto dydžio atlyginimo už vaiko, ugdomo pagal priešmokyklinio ugdymo programą, išlaikymo p[ro]gramą steigėjo nustatyta tvarka;
- 8.45. renka, kaupia, analizuoja, sistemina ir teikia progimnazijos duomenis, reikalingus Šiaulių miesto mokyklų tinklo pertvarkos pagrindinių rezultatų rodikliams apskaičiuoti, analizuoja situacijos progimnazijoje pokyčius pagal mokyklų tinklo pertvarkos pagrindinių rezultatų rodiklius ugdymo klausimais, organizuoja šių rodiklių tobulinimo planų dėl rodiklių pagerinimo parengimą;
- 8.46. dirba su Nacionalinio egzaminų centro (NEC) Duomenų perdavimo sistema KELTAS;
- 8.47. administruoja elektroninį dienyną, koordinuoja informacijos mainus ir bendradarbiavimą progimnazijos bendruomenėje per TaMo („Tavo Mokykla“) informacinę sistemą;
- 8.48. organizuoja progimnazijoje nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo vykdymą pagal NEC tvarkaraštį, vykdo grįžtamojo ryšio informacijos analizę apie mokinių mokymosi rezultatus, su jais supažindina progimnazijos bendruomenę, rengia ugdymo kokybės gerinimo planus;
- 8.49. organizuoja progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos kūrimą bei tobulinimą, rūpinasi jos objektyvumo, funkcionalumo užtikrinimu;
- 8.50. skatina mokytojus ir mokinius aktyviai dalyvauti mokamųjų dalykinėse olimpiadose, konkursuose, parodose, sporto varžybose ir kt.
- 8.51. organizuoja ir koordinuoja informacijos ugdymo klausimais talpinimą ir atnaujinimą progimnazijos internetinėje svetainėje www.gytariai.lt ;
- 8.52. prižiūri progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 8.53. pagal savo kompetenciją palaiko ryšius švietimo veiklos organizavimo klausimais su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento švietimo skyriui, kitoms švietimo veiklą koordinuojančiomis institucijoms, rengia atsakymus į progimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), interesantų užklausimus;
- 8.55. pavaduoja progimnazijos direktorių jam nesant darbe (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ir kt.), vadavimo metu atlieka jo funkcijas.
- 8.56. atlieka budinčio mokyklos administracijos darbuotojo pareigas ir kartu neatidėliotinas progimnazijos direktoriaus funkcijas jo trumpalaikio išvykimo iš progimnazijos darbo klausimais metu;
- 8.57. atlieka direktoriaus pavestas funkcijas ekstremalių situacijų atvejais, atsakingai imasi visų būtinų veiksmų mokinių sveikatai ir gyvybei išsaugoti;

8.58. įsitraukia į progimnazijos gyvenimą, prisiima atsakomybę už emociškai saugios ugdymo(si) bei mokymo(si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;

8.59. kuruoja ir koordinuoja šias tikslines progimnazijos veiklos sritis:

8.59.1. vaiko individualios pažangos (VIP) modelio įgyvendinimą progimnazijoje;

8.59.2. vaiko asmenybės ūgties koncepcijos gairių ir modelio įgyvendinimą;

8.59.3. mokinių socialinių kompetencijų ugdymo modelį (SKU) progimnazijoje.

8.60. inicijuoja projektines veiklas, skatina projektų rengimą, kartu su direktoriumi telkia progimnazijos bendruomenę projektinėms veikloms ir sumanymams įgyvendinti;

8.61. vadovauja ugdymo karjerai, profesiniam informavimui ir profesiniam konsultavimui skirtos karjeros specialistų, klasių vadovų, įvairių dalykų mokytojų, socialinių pedagogų ir kitų švietimo pagalbą teikiančių specialistų grupės darbui, koordinuoja ir vykdo susijusias veiklas;

8.62. pamatęs nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojęs, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį progimnazijos direktoriui;

8.63. tiria nelaimingų įvykių aplinkybes, rengia priemonių planus dėl nelaimingų atsitikimų ir traumatizmo priežasčių šalinimo, organizuoja ir kontroliuoja nelaimingų atsitikimų statistinių duomenų rinkimą ir analizę, organizuoja informacijos teikimą atitinkamoms institucijoms;

8.64. informuoti direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka direktoriaus pavaduotojo ugdymui kompetencijos;

8.65. vadovaudamasis šiuo aprašu progimnazijos direktoriaus nurodymu rengia individualų darbo planą, analizuoja savo vadybinę veiklą, teikia veiklos ataskaitas;

8.66. Atliekamas funkcijas derina su teisės aktuose nustatytais pareigomis:

8.66.1. teisės aktų nustatyta tvarka prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai:

8.66.1.1. profilaktiškai pasitikrina sveikatą;

8.66.1.2. išklauso profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus.

8.66.2. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoja turtą, privačius interesus;

8.66.3. laikosi darbo drausmės, gaisrinės ir darbo saugos, veiksmų ekstremalių situacijų atvejais, darbinės etikos normų reikalavimų.

8.67. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

8.68. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas, įtaręs, pastebėjęs ar sužinojęs apie patyčias į jas reaguoja ir stabdo progimnazijoje nustatyta smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos vykdymo tvarka nepriklausomai nuo jų turinio, formos, besityčiojančiųjų ar patiriančių patyčias amžiaus, lyties, socialinio statuso, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, pareigų, išskirtinių bruožų, kitų asmens ypatybių ir/ar kt.:

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

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

9.3. jei nukentėjusiam mokiniui reikia pagalbos, pagal poreikį organizuoja jos suteikimą pasitelkdamas ir/arba informuodamas pagalbą galinčius suteikti asmenis – klasės vadovą, budintį mokytoją, socialinį pedagogą ar kitus pedagoginius progimnazijos darbuotojus, direktorių, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar pagal aplinkybes kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

9.4. patyčių ar smurto atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja progimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir/ar patyčias formą;

10. Direktoriaus pavaduotojas, pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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 – vaiko tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar klasės vadovą, socialinį pedagogą ar direktorių ir/ar pagal aplinkybes į kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

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

10.4. kibernetinių patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja progimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir/ar patyčias formą;

10.5. turi teisę apie pastebėtą ar sužinotą viešą patyčių kibernetinėje erdvėje panaudojus vaizdinę informaciją atvejį pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikiant pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt .

11. sužinojęs, pastebėjęs ar įtaręs mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imtasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių, apie tai informuoja progimnazijos direktorių;

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už:

12.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymų, progimnazijos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

12.2. progimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų, nurodymų vykdymą, savalaikį, kokybišką ir sąžiningą jam suformuluotų užduočių bei skirtų pareiginių funkcijų atlikimą;

12.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.4. turimos informacijos konfidencialumo išsaugojimą;

12.5. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą;

12.4. jam priskirtą progimnazijos veiklą ir jos rezultatus, veiklos dokumentų, pagal patvirtintą progimnazijos dokumentacijos planą, išsaugojimą, jų perdavimą į progimnazijos archyvą;

12.5. tikslų priskirtų veiksmų pagal ekstremaliųjų situacijų valdymo planą vykdymą progimnazijoje kilusių pavojų ir ekstremaliųjų situacijų atvejais;

12.6. emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal „Šiaulių Gytarių progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą.“

12.7. visų progimnazijos mokinių sveikatą ir gyvybę, pamokų, klasių valandėlių ir kitų užsiėmimų, pertraukų metu savo kompetencijos imtis būtinų priemonių jų saugumui užtikrinti ir sveikatai apsaugoti ribose;

12.8. patikėtų materialinių vertybių saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį;

12.9. teisingą darbo laiko naudojimą;

12.10. darbo vietos tinkamą organizavimą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir elektros saugos, civilinės saugos reikalavimų vykdymą;

13. Direktorius pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Direktorius pavaduotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

15. Direktorius pavaduotojos funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.