

PATVIRTINTA
Klaipėdos Simono Dachso progimnazijos
direktoriaus
2024 m. rugsėjo 10 d. įsakymu EV1-2024/-66

Pareigybės aprašo, patvirtinto
Klaipėdos Simono Dachso progimnazijos 2018
m. rugpjūčio 27 d.
įsakymo Nr. V1-56
3 priedas

**KLAIPĖDOS SIMONO DACHO PROGIMNAZIJS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS
UGDYMUI REDOS BARDAUSKIENĖS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS
(VEIKLOS SRITYS)
2024–2025 M. M.**

1. Kuruoja I užsienio kalbos (anglų), II užsienio kalbos (rusų, ispanų, vokiečių), matematikos, informatikos, gamtos mokslų, fizinio ugdymo mokytojų darbą: stebi ir analizuoja bendrųjų stebi ir analizuoja bendrųjų programų vykdymą, derina ilgalaikius dalykų planus, teikia metodinę pagalbą ir grįžtamąjį ryšį.
2. Vykdo kuruojamų dalykų mokytojų mokiniams skiriamų mokymosi krūvių reguliavimo stebėseną, vertinimą ir analizę.
3. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų dalykų mokytojų projektų vykdymą, ugdymą ne progimnazijos aplinkose.
4. Koordinuoja socialinės-pilietinės veiklos vykdymą 5–6 klasėse.
5. Koordinuoja 5–6 klasių klasės auklėtojų veiklą.
6. Koordinuoja 5–6 klasių ugdymo ne progimnazijos aplinkoje organizavimą.
7. Atsako už mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą 5–6 klasėse; atsižvelgiant į esamus mokinių pasiekimus, nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis, kartu su darbo grupe rengia mokinių pasiekimų gerinimo priemonių planą.
8. Koordinuoja 5–6 klasių mokinių pasiekimų ir pažangumo, lankomumo rezultatus, ruošia suvestines, teikia pusmečių bei metines lyginamąsias analizes.
9. Koordinuoja švietimo pagalbos teikimą ir specialiųjų poreikių mokinių, turinčių mokymosi sunkumų, ugdymą 5–8 klasėse.
10. Vadovauja Vaiko gerovės komisijos darbui.
11. Organizuoja ir kontroliuoja prevencinę veiklą 5–8 klasėse.
12. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja patyriminio ugdymo dienas 5–8 klasėse.
13. Koordinuoja gamtosauginę veiklą progimnazijoje.
14. Organizuoja ir koordinuoja neformaliojo švietimo veiklą 1–8 klasėse.
15. Ruošia ir tvarko pagal funkcijas deleguojamus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje.
16. Atlieka tyrimus, diagnostinius testus 5–6 klasėse, vykdo jų pokyčių analizę.
17. Organizuoja ir vykdo bendradarbiavimo su socialiniais partneriais veiklas.
18. Rengia tvarkas, planavimo dokumentus.
19. Koordinuoja antikorupcinę veiklą progimnazijoje, rengia dokumentus, ataskaitas, nagrinėja galimus korupcijos atvejus.
20. Atsako už duomenų apsaugos pažeidimų fiksavimą bei nagrinėjimą
21. Dalyvauja įvairiose darbo grupėse, įgyvendina bendrus susitarimus.
22. Įgyvendindama strateginius ir metinės veiklos tikslus direktoriaus pavedimu stebi mokytojų vedamas pamokas ir kitas veiklas.
23. Įgyvendina metinius lūkesčius.

24. Kontroliuoja tvarką ir drausmę progimnazijoje (yra budintis vadovas).
 25. Vykdo direktoriaus pareigas jam nesant darbe.
-