PATVIRTINTA

Jonavos ,,Neries“ pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2018 m. rugsėjo 18 d.

įsakymu Nr. V-183

**JONAVOS ,,NERIES“ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**SPECIALIOJO UGDYMO SKYRIAUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos specialiojo ugdymo skyriaus direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A2 lygiopareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokyklos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

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. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus, 3 lygis);
   4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas B1 lygiui;
   5. mokėjimas dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, Internet Explorer, Power Point, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
   1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
   2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
   3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
   4. mokyklos 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. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
   2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais;
   3. darbo tvarkos taisyklėmis;
   4. darbo sutartimi;
   5. šiuo pareigybės aprašymu;
   6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo tokias mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas:
   1. organizuoja mokyklos specialiojo skyriaus veiklą;
   2. vykdo veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą, ruošia stebėsenos ir priežiūros planus (pusmetinius ar metinius), metinės veiklos ataskaitą;
   3. stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą;
   4. organizuoja ir vykdo su ugdymo procesu susijusius tyrimus;
   5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos metinės veiklos ir strateginį planus;
   6. kartu su darbo grupe rengia specialiojo ugdymo skyriaus ugdymo planus, vadovauja skyriaus vaiko gerovės komisijai;
   7. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
   8. skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
   9. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais klausimais;
   10. rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
   11. atlieka kitas mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją;
   12. organizuoja, kontroliuoja, stebi neformalaus švietimo ir nepamokinę veiklą skyriuje;
   13. organizuoja ir kontroliuoja specialiojo ugdymo skyriaus savalaikį dokumentacijos parengimą, tvarkymą;
   14. informuoja pagalbos mokiniui specialistus, pedagogus kitus skyriaus darbuotojus apie galimybę mokiniams dalyvauti renginiuose, konkursuose, projektuose (pagal mokinių galimybes);
   15. pavaduoja direktorių jam nesant.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
   1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
   2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
   3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
   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.).
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
   1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
   2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
   3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
   4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
   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).

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
   1. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir (ar) direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
   2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
   3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
   4. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.
2. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
   1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
   2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
   3. laiku neatliko savo pareigų;
   4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

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

(vardas ir pavardė, parašas)