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)