PATVIRTINTA

Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus

Stelmachovskio pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d.

įsakymu Nr. 1.3-113 V

**TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZATORIAUS**

**PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS** **Nr. P-22**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo neformaliajam vaikų švietimui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis: neformaliojo ugdymo organizatoriaus pareigybė priskiriama A lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokykloje neformalųjį vaikų švietimą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.

4. Pavaldumas: neformaliojo ugdymo organizatorius pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Neformaliojo ugdymo organizatoriui keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;

5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;

5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.

6. Neformaliojo ugdymo organizatorius turi žinoti ir išmanyti:

6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;

6.6. ugdymo turinio vadybą;

6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

7. Neformaliojo ugdymo organizatorius privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus departamento įsakymais, mokyklos nuostatais;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

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

8. Neformaliojo ugdymo organizatoriaus funkcijos:

8.1. organizuoti mokyklos:

8.1.1. neformaliojo vaikų švietimo plano rengimą ir įgyvendinimą;

8.1.2. neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą;

8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

8.1.4. neformaliojo vaikų švietimo programų derinimą;

8.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

8.1.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;

 8.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

 8.1.8. neformaliojo vaikų švietimo pasirinkimo pasiūlą;

 8.1.9. socialinį darbą;

 8.1.10. budėjimą mokykloje;

 8.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą.

 8.2. rengti mokyklos:

8.2.1. neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

8.2.2. neformaliojo vaikų švietimo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;

8.2.3. direktoriaus įsakymų projektus;

8.2.4. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto departamentui ir kitoms institucijoms;

8.2.5. mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis;

 8.3. vykdyti priežiūrą:

8.3.1. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

8.3.2. neformaliojo švietimo programų vykdymą;

8.3.3. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

8.3.4. neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;

8.3.5. neformaliojo vaikų švietimo dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;

8.4. koordinuoti:

8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

 8.4.2. Mokinių tarybos veiklą;

8.4.3. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;

8.4.4. neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą.

8.5. stebėti ir analizuoti neformaliojo vaikų švietimo rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti mokyklos bendruomenę;

8.6. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;

8.7. teikti mokyklos direktoriui informaciją apie neformaliojo vaikų švietimo ir darbo proceso organizavimą;

8.8. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.9. nesant darbe mokyklos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Neformaliojo ugdymo organizatorius, 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, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

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

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

10.Neformaliojo ugdymo organizatorius, įtaręs ar 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 (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos 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 auklėtoją 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**

**ATSAKOMYBĖ**

11. Neformaliojo ugdymo organizatorius atsako už:

11.1. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

11.2. valstybinės bei miesto švietimo politikos įgyvendinimą.

12. Neformaliojo ugdymo organizatoriui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

12.1. 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;

12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.

 13. Neformaliojo ugdymo organizatorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminei atsakomybei. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

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

Parengė mokyklos direktorius Romuald Gžybovski

SUDERINTA SU DARBUOTOJŲ ATSTOVU: Renata Matickienė, 2016-12-30 \_ \_\_

 *(Vardas, pavardė, parašas,data)*

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku: PRIDEDAMA (1 priedas)