

SOCIALINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Regos ugdymo centro (toliau – Centro) socialinio ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė, kodas 134503, yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinio ugdymo skyriaus vedėjas pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SOCIALINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJUI

4. Socialinio ugdymo skyriaus vedėjo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 4.1 turėti aukštąjį pedagoginį išsilavinimą ir specialiojo pedagogo (ar tiflopedagogo) specializaciją ir būti įgijus specialiojo pedagogo (tiflopedagogo) metodinio kvalifikacinę kategoriją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.2 gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus, išmanyti raštvedybos pagrindus, dokumentų ir jų projektų rengimą;
 - 4.3 mokėti bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių), mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu;
 - 4.4 išmanyti kompiuterinio raštingumo standartą, informacinių technologijų taikymo galimybes, mokėti dirbti su MS Office programomis (MS WORD, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Power Point, Canva ir kt.);
 - 4.5 gebėti savarankiškai vykdyti darbo pobūdį atitinkančias funkcijas, dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Centro bendruomenės narių santykius, laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;
 - 4.6 laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas (vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais ir taisyklėmis);
 - 4.7 išmanyti švietimo pagalbos proceso organizavimo principus, pedagoginės veiklos vykdymo būdus ir metodus, Įstaigos kultūros formavimo būdus, veiklos planavimą ir įgyvendinimą, veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 4.8 gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, reflektuoti, planuoti ir organizuoti savo ir Centro švietimo pagalbos specialistų veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, teikti siūlymus dėl Centro veiklos tobulinimo bei pokyčių valdymo, derinti bendradarbiavimo veiklą su socialiniais partneriais, tėvais (globėjais, įtėviais);
 - 4.9 inicijuoti projektų rengimą ir vadovauti jų įgyvendinimui, teikti profesionalią pagalbą švietimo pagalbos specialistams, mokytojams, analizuoti ir vertinti švietimo pagalbos ir ugdymo procesą, išmanyti turto ir lėšų administravimą ir valdymą;
 - 4.10 turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

4.11 išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;

4.12 išmanyti specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, neformaliojo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesą reglamentuojančius teisės aktus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles;

4.13 vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Pedagogų etikos kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, prevenciniais nuostatais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Centro Nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Darbo saugos, Gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo pagalbą ugdymą ir Centro veiklą

III SKYRIUS

SOCIALINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

5. Socialinio ugdymo skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

5.1 analizuoja ir įvertina ikimokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų su regos negalia, suaugusių netekusių regėjimo asmenų specialios ir švietimo pagalbos poreikius ir organizuoja jų ugdymą namuose, Centre ar kitose ugdymo institucijose (integruotai besimokantiems);

5.2 suderinęs su Centro vadovu, bendradarbiauja su kitomis švietimo ir kultūros įstaigomis, aklujų ir silpnaregių organizacijomis, siekiant užtikrinti savalaikę specialiąją ir švietimo pagalbą silpnaregiams ir neregiam;

5.3 konsultuoja tiflopedagogus, kitus švietimo pagalbos specialistus, parenkant ir pritaikant akliesiems ir silpnaregiams vaikams ir suaugusiems asmenims ugdymo metodus, programas, ugdymo turinį ir priemones bei kompensacinę techniką;

5.4 konsultuoja pedagogus, rengiant pritaikytas programas ir individualius ugdymo planus aklujų ir silpnaregių sutrikusiai funkcijai (orientacijai ir mobilumui, pojūčių lavinimui, bendravimui ir kt.) lavinti ir buitiniams bei socialiniams įgūdžiams ugdyti;

5.5 suderina ugdymo programas, planus, veiklą tvarkaraščius patvirtindamas parašu;

5.6 dalyvauja įstaigos Vaiko gerovės komisijos darbe;

5.7 dalyvauja rengiant įstaigos strategines programas, metinės veiklos planus;

5.8 stebi, analizuoja ir vertina kuruojamų ugdymo(si) programų įgyvendinimą, rengia ugdymo proceso tobulinimo planus, koordinuoja ilgalaikių planų, neformaliojo ugdymo programų ir pritaikytų programų bei individualios pagalbos planų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams;

5.9 koordinuoja papildomų neformaliojo ugdymo programų vykdymą su Socialinio ugdymo skyriaus mokiniais ir suaugusiais programų dalyviais, organizuoja socialinio ugdymo skyriaus kultūrinę ir pažintinę veiklą;

5.10 bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais), suaugusiais programų dalyviais sprendžiant mokymo, socialinės reabilitacijos, švietimo pagalbos klausimus;

5.11 vykdo Socialinio ugdymo skyriaus ir švietimo pagalbos specialistų veiklos stebėseną, konsultuoja juos pasirenkant veiklos būdus ir formas;

5.12 kiekvienais mokslo metais iki birželio 30 d. parengia Socialinio ugdymo skyriaus mokslo metų veiklos ataskaitą;

5.13 atlieka darbo veiklos savianalizę, įsivertinimą ir numato tobulėjimo perspektyvas, dalyvauja įstaigos veiklos kokybės įsivertinime;

5.14 formuoja ugdytinių ir suaugusių programų dalyvių asmens bylas pagal Centre nustatytą tvarką;

5.15 organizuoja specialiojo ugdymo metodinę veiklą, inicijuoja gerosios darbo patirties sklaidą;

5.16 rengia atmintines, rekomendacijas sutrikusios regos asmenų ugdymo ir socialinės reabilitacijos klausimais;

5.17 koordinuoja specialiojo ugdymo metodinės tarybos veiklą, teikia metodinę, profesinę pagalbą pedagogams, inicijuoja gerosios darbo patirties sklaidą, skatina pedagogus, dalykiniam bendradarbiavimui, atestacijai;

5.18 prižiūri jo pavaldumui priskirtų darbuotojų pareigybinių funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

5.19 rengia, tikslina, derina ir pateikia Centro interneto svetainėje viešinimui skirtą informaciją pagal kuruojamas sritis;

5.20 telkia suformuotas darbo grupes ir komandas konkrečioms užduotims atlikti, kaupia informaciją apie darbo grupių, komandų veiklą, siekiant dermės tarp struktūrinių padalinių;

5.21 atnauja įstaigos reprezentacinius stendus, periodiškai parengia informacinę medžiagą Centro interneto svetainei apie Socialinio ugdymo skyriaus veiklą;

5.22 vykdo pedagogų elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą, atlieka pildymo stebėseną, ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą, pedagogų komunikacijos su vaikų tėvais tobulinimą;

5.23 organizuoja ugdytinių smurto ir patyčių bei žalingų įpročių prevencinę ir intervencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už ugdytinių prevencines edukacines veiklas. Įtarus ar pastebėjus žodines, socialines ar kibernetinės erdvės smurtą ar patyčias, nedelsiant įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir kreipiasi į (tėvus/globėjus), direktorių ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą, Vaiko teisių apsaugos darbuotojus ir kt.);

5.24 atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikiamų priemonių įsigijimą, tikslingą lėšų panaudojimą, vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas;

5.25 parengia pedagoginių darbuotojų (pagal kuruojamą veiklos sritį) darbo grafikus;

5.26 pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir paskutinę mėnesio darbo dieną pateikia tvirtinti Centro direktoriui;

5.27 suformuoja Programos „Personalias IS“ modulyje pedagoginių darbuotojų (pagal kuruojamą sritį) darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus (reikalui esant juos koreguoja), rūpinasi pedagogų metodinei veiklai skirtų valandų tikslingu panaudojimu;

5.28 bendrauja su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis vaikų ugdymo, saugumo, kvalifikacijos tobulinimo ir kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

5.29 rengia priskirtų veiklos sričių įsakymų projektus, dokumentų bylas archyvuoti;

5.30 vaduoja Centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais;

5.31 vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, deleguotas vadybines funkcijas, pagal priskirtą kompetenciją, kad būtų pasiekti strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

6. Vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 6.1 nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
 - 6.2 primena vaikui (mokiniui/ugdytiniui), kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Centro nuostatas ir elgesio taisykles;
 - 6.3 informuoja Centro direktorių apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 6.4 esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Centro darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
7. Vedėjas įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 7.1 esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 7.2 įvertina grėsmę ugdytiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Centro darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 7.3 pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 7.4 informuoja Centro direktorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 7.5 turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.
8. Nenaudoti nelegalios programinės įrangos, neplatinti įstaigos įsigytą programinę įrangą.
9. Garantuoti visišką ugdytinio ir jo šeimos konfidencialumą ir privatumą. Informaciją apie ugdytinius ir jo šeimą laikyti prieinama tik įstaigos vadovui ir kitiems specialistams, kurie betarpiškai dirba su konkrečiu asmeniu.

V SKYRIUS

SOCIALINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

10. Socialinio ugdymo skyriaus vedėjas atsakingas už:
 - 10.1 Centro nuostatuose, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 10.2 teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 10.3 jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.
11. Už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą Vedėjui priskirtų funkcijų vykdymą, taip pat už įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)