

LIETUVOS AKLŪJŲ IR SILPNAREGIŲ UGDYMO CENTRAS **SUTRIKUSIOS RAIDOS VAIKŲ KONSULTAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sutrikusios raidos vaikų konsultavimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Sutrikusios raidos vaikų konsultavimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, darbuotojų teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Neįgaliųjų socialinės integracijos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentais, Lietuvos aklųjų ir silpnaregių ugdymo centro (toliau – Centras) nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais.
3. Skyrius įsteigtas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. V – 927 „Dėl Lietuvos aklųjų ir silpnaregių ugdymo centro nuostatų patvirtinimo“.
4. Skyriaus paskirtis – visoje šalyje didinti įvairiapusių raidos sutrikimų turinčių vaikų ugdymosi veiksmingumą, teikiant metodinę, konsultacinę pagalbą, švietimo pagalbą.
5. Skyriaus darbuotojų pareigybės aprašai tvirtinami Centro direktoriaus.

II SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. telkti ir skleisti įvairiapusių raidos sutrikimų (toliau – ĮRS) turinčių vaikų įtraukiojo ugdymo inovacijas, formuoti pozityvias bendruomenės nuostatas šių vaikų atžvilgiu;
 - 6.2. teikti konsultacinę ir metodinę pagalbą šalies pedagogams, švietimo pagalbos ir kitiems specialistams, dirbantiems su ĮRS turinčiais vaikais;
 - 6.3. teikti konsultacinę ir metodinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams) (toliau – Tėvai), auginantiems ĮRS turinčius vaikus;
 - 6.4. teikti konsultacinę pagalbą ĮRS turintiems vaikams.
7. Skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. konsultuoja ugdymo įstaigas dėl pasirengimo ugdyti ĮRS turinčius vaikus, pedagogines psichologines ir švietimo pagalbos tarnybas – dėl pasirengimo vertinti vaikų, turinčių ĮRS, gebėjimus;

7.2. rengia išvažiuojamąsias konsultacijas į ugdymo įstaigas (mobili komanda apmoko švietimo bendruomenę atlikti vaiko elgesio vertinimą ir sudaryti pagalbos vaikui ar elgesio intervencijos planą, esant poreikiui – stebi vaikus, turinčius ĮRS, jų nuolatinėje ugdomojoje aplinkoje;

7.3. rengia rekomendacijas ĮRS turinčių vaikų ugdymo, pozityvaus elgesio palaikymo klausimais šalies pedagogams, švietimo pagalbos ir kitiems specialistams;

7.4. diegia Pozityvaus elgesio palaikymo metodiką (angl. PBS) švietimo įstaigose;

7.5. konsultuoja ĮRS turinčių vaikų Tėvus dėl namų aplinkos pritaikymo, ugdymo, pozityvaus elgesio palaikymo bei vaikų parengimo savarankiškam gyvenimui;

7.6. teikia kokybiškas konsultavimo Skyriuje paslaugas pedagogams, švietimo pagalbos ir kitiems specialistams, Tėvams, auginantiems ir ugdantiems vaikus, turinčius ĮRS;

7.7. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius šalies pedagogams, švietimo pagalbos ir kitiems specialistams;

7.8. organizuoja renginius ir seminarus Tėvams, auginantiems ĮRS turinčius vaikus;

7.9. vykdo informacines kampanijas, skirtas draugiškam požiūriui į autizmą formuoti ir visuomenės tolerancijai ugdyti;

7.10. bendradarbiauja su šalies ir užsienio pedagogų rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo institucijomis;

7.11. bendradarbiauja su visuomeninėmis organizacijomis šalyje ir užsienyje;

7.12. kaupia specialiąją literatūrą ir metodinę medžiagą ĮRS turinčių vaikų ugdymo, pozityvaus elgesio palaikymo, Universalaus dizaino mokymuisi modelio (angl. Universal design for learning) klausimais;

7.13. rengia metodines rekomendacijas ikimokyklinio ugdymo įstaigų, bendrojo ugdymo mokyklų pedagogams, tėvams;

7.14. dalyvauja centro veiklos kokybės įsivertinime, rengiant Centro veiklos planą, sudarant Centro strateginį planą, metinį veiklos planą, derina savo veiklą su kitais Centro struktūros padaliniais;

7.15. teisės aktų nustatyta tvarka renka, kaupia, analizuoja ir vertina duomenis apie ugdymo įstaigas, kuriose ugdomi vaikai, turintys ĮRS, teikia informaciją ir siūlymus Centro direktoriui, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai;

7.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavestas funkcijas.

III SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus veiklai vadovauja skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

9. Skyriaus vedėjas:
 - 9.1. planuoja ir teikia Centro direktoriui Skyriaus strategines veiklos kryptis;
 - 9.2. vadovauja Centro Strateginio plano, Centro metinio veiklos plano Skyriaus dalies rengimui, vykdymui;
 - 9.3. telkia darbuotojus Skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir numatytoms veikloms vykdyti;
 - 9.4. organizuoja, planuoja, kontroliuoja ir atsako už Skyriaus veiklą bei savo funkcijų ir pareigų vykdymą;
 - 9.5. organizuoja Skyriaus metinės veiklos ataskaitos rengimą;
 - 9.6. rūpinasi palankaus mikroklimato darbui Skyriuje kūrimu, puoselėja demokratinius Skyriaus bendruomenės santykius;
 - 9.7. rengia Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos tvirtinti Centro direktoriui;
 - 9.8. pagal kompetenciją atstovauja Skyriui valstybinėse valdžios, valdymo ir kitose institucijose;
 - 9.9. pagal kompetenciją palaiko ryšius bei plėtoja bendradarbiavimą su įvairiomis institucijomis;
 - 9.10. inicijuoja Skyriaus darbuotojų profesinės kvalifikacijos tobulinimą;
 - 9.11. paskirsto Skyriaus darbuotojams veiklos funkcijas, pildo Skyriaus darbuotojų darbo apskaitos žiniaraštį;
 - 9.12. deleguoja Skyriaus darbuotojams trumpalaikes užduotis;
 - 9.13. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;
 - 9.14. užtikrina Skyriuje racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą;
 - 9.15. dalyvauja Centro direktoriaus kviečiamuose posėdžiuose ir pasitarimuose darbo planų vykdymo klausimais, jam nesant, vedėjo paskirtas bet kuris skyriaus darbuotojas;
 - 9.16. siūlo Centro direktoriui skatinti ar skirti drausmines nuobaudas Skyriaus darbuotojams, teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.17. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
10. Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Skyriaus darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.
12. Skyriaus vedėjo ir kitų darbuotojų atlyginimą, priedus bei kitas apmokėjimo sąlygas nustato Lietuvos aklujų ir silpnaregių ugdymo centro Darbo apmokėjimo sistema.

IV SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

13. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

- 13.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
- 13.2. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl teikiamų paslaugų gerinimo, tobulinimo;
- 13.3. dalyvauti Centro savivaldos institucijų veikloje;
- 13.4. gauti nustatytą darbo užmokestį.
14. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 14.1. tinkamai ir laiku atlikti pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, vykdyti Skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus pavedimus;
 - 14.2. laikytis Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, gerbti žmogaus teises ir laisves;
 - 14.3. laikytis konfidencialumo principo, neteikti apie informacijos apie konsultuojamus vaikus, tėvus (globėjus) pašaliniam asmeniui;
 - 14.4. užtikrinti konfidencialios informacijos neprieinamumą tretiesiems asmenims (dokumentai susiję su asmens duomenimis, kompiuterio saugumas, mobiliojo telefono saugumas);
 - 14.5. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose patalpose ir teritorijoje, rūpintis darbo vietos estetika;
 - 14.6. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti Skyriaus vedėjui apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;
 - 14.7. saugiai elgtis komandiruotės metu;
 - 14.8. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
 - 14.9. laikytis Centro darbo tvarkos taisyklių ir Pedagogų etikos kodekso.

V BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyriaus dokumentai rengiami teisės aktų nustatyta tvarka.
 16. Nuostatai keičiami ir papildomi Centro tarybos, Centro direktorius ar Skyriaus vedėjo iniciatyva.
 17. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Centro direktorius.
 18. Skyrius turi internetinę svetainę srvs.lt, kuri yra dalis Centro internetinės svetainės lasuc.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.
 19. Skyriaus raštvedybos organizavimo ir dokumentų saugojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, dokumentų rengimo taisyklės.
-