

KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS tarnyba

PATVIRTINTA
Pedagoginės psichologinės
tarnybos direktoriaus
2005 m. sausio mėn. 5 d.
sakymu Nr. V - 17

SPECIALIOSIOS PEDAGOGINĖS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau Tarnybos) specialiosios pedagoginės pagalbos skyriaus vedėjo pareigybų aprašymas reglamentuoja šios specialiosios pedagoginės pagalbos skyriaus vedėjo (toliau – skyriaus vadovas) profesinę veiklą.
2. Pareigybų aprašymą tvirtina ir jį vykdyti kontroliuoja Tarnybos vadovas. Jis svarsto ir keičia tarnybos darbuotojų susirinkimus.
3. Specialiosios pedagoginės pagalbos skyriaus vedėjas – asmuo, organizuojantis skyriaus darbą, rengiantis jo veiklos planus bei ataskaitas, koordinuojantis jo darbuotojų profesinę veiklą.
4. Skyriaus vedėjas yra pavaldus Tarnybos vadovui, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Tarnybos vadovo sakymu.

II. REIKALAVIMAI TARNYBOS SPECIALIOSIOS PEDAGOGINĖS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJUI

5. Skyriaus vedėju gali dirbti asmuo, turintis aukštesnę pedagoginę išsilavinimą ir specialiojo pedagogo ar psichologo kvalifikaciją, ne mažesnę, kaip 5 metų darbo stažą pagal specialybą.
6. Skyriaus vedėjas turi turėti ne mažesnę, kaip trejų metų specialiojo pedagogo ar psichologo darbo patirtį ugdymo staigoje su integruotai ugdomais specialieji poreikiai mokiniams.

7. Skyriaus vadovas privalo žinoti ir savo veikloje vadovautis LR Konstitucija, Respublikos statymais ir po statyminiais bei norminiais aktais, LR vyriausybės nutarimais, LR Švietimo ir Specialiojo ugdymo statymais bei juos papildančiais teisės aktais, kitais Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Vaiko teisių konvencija, steigto patvirtintais Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo vidaus taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei staigos vadovo sakymais.

III. SPECIALIOSIOS PEDAGOGINIS PAGALBOS SKYRIAUS VADOVO FUNKCIJOS

8. Rengia skyriaus veiklos planus bei ataskaitas, kokybiškai pildo ir tvarko kitus reikiamus dokumentus.
9. Koordinuoja skyriaus darbuotojų veiklą.
10. Sprendžia skyriuje iškilusias profesines problemas.
11. Organizuoja darbuotojų pasitarimus ir atliktą darbą svarstymu.
12. Koordinuoja ryšius su švietimo staigomis.
13. Organizuoja specialiąją poreikių vaikų vertinimą, bei tolimesnio ugdymo kryptį ir numatytą specialiuose posėdžiuose.
14. Rūpinasi, kad specialiąją poreikių vertinimo rezultatai būtų aptariami dalyvaujant pačiam asmeniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ar ugdančiam pedagogui.
15. Konsultuoja ir informuoja darbuotojus bei kitus suinteresuotus asmenis skyriaus veiklos klausimais.
16. Konsultuoja mokinius (vaikus), tėvus (globėjus), švietimo staigų vadovus ir pedagogus bei dirba švietimąjį darbą vairiais specialiojo ugdymo klausimais.
17. Rekomenduoja Tarnybos vadovui derinti specialiąją poreikių asmenis, kuriems specialiąjį ugdymą skyrė ugdymo staigos specialiojo ugdymo komisija, su rašus.
18. Bendradarbiauja su švietimo staigų specialiojo ugdymo komisijomis (prireikus dalyvauja jų posėdžiuose) inicijuojant kokybišką specialiąją poreikių asmenų ugdymą.
19. Dalyvauja Klaipėdos specialiąją pedagogų metodinėje veikloje.
20. Susipažįsta su specialiosios pedagogikos naujovėmis.
21. Teikia informaciją apie asmenų specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą suinteresuotoms institucijoms ar asmenims, susijusiems su mokinio ugdymu, gavusius tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.
22. Teikia informaciją savivaldybės ugdymo staigoms Tarnybos veiklos klausimais.

23. Teikia informacij spaudoje visuomenei aktualiomis specialiojo ugdymo temomis, formuoja teigiam visuomen s poži r specialij poreiki turinius asmenis ir j ugdym kartu su bendraamžiais.
24. Vykdo kitus Tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su Tarnybos specialiosios pedagogikos skyriaus funkcijomis.

IV. SPECIALIOSIOS PEDAGOGIKOS SKYRIAUS VED JO TEIS S

Skyriaus ved jas turi teis :

25. Kelti savo kvalifikacij seminaruose, kursuose, konferencijose ir pan.
26. Dirbti pagal darbo grafik , suderinus klient ir Tarnybos poreikius bei galimybes.
27. Pasirinkti atostog laik suderinus su Tarnybos vadovu.
28. Teikti pasi lymus administracijai d l Tarnybos veiklos tobulinimo.
29. Gauti iš Tarnybos vadovo veiklos organizavimui ir vykdymui reikaling informacij .
30. Kreiptis pagalbos Tarnybos kolegas, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centr , kitas staigas ar asmenis, galinius suteikti reikiam profesin pagalb .
31. Gauti atlyginim , atitinkant profesin s kvalifikacijos laipsn .
32. B ti skatinamas, vadovaujantis atitinkamais Vyriausybs nutarimais ir Tarnybos darbuotoj skatinimo tvarkos taisykl mis.
33. Atsisakyti vykdyti šiuose nuostatuose nenumatytas užduotis, kurios viršija specialiojo pedagogo kompetencij ar pažeidžia profesin etik .
34. Dalyvauti Specialij pedagog asociacijos ar kit profesini draugij bei visuomenini jud jim veikloje.

V. SPECIALIOSIOS PEDAGOGIKOS SKYRIAUS VED JO ATSAKOMYB

Skyriaus ved jas atsako už:

35. Kokybišk skyriaus veikl ir darbo plan vykdym .
36. Šiame pareigybs aprašyme išvardyt pareig kokybišk ir savalaik atlikim bei etikos norm laikym si, statym ir kit normini dokument vykdym .
37. Korektišk vertinimo metodik ir gaut duomen panaudojim .
38. Dokumentacijos ar fakto apie asmens vertinim ar konsultavim konfidencialum ir saugum .
39. Numatyt rengini organizavim ir pravedim .

40. Tarnyboje esan io inventoriaus, priemoni , rengim bei patalp apsaug ir tinkam naudojim .
41. Tvarkos palaikym darbo ir poilsio vietose.

Su nuostatais susipažinau: