

PATVIRTINTA
Kelmės rajono
savivaldybės tarybos
2011 m. birželio 29 d.
sprendimu Nr.T-178

KELMĖS RAJONO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visas įstaigos pavadinimas – Kelmės rajono pedagoginė psichologinė tarnyba, sutrumpintas įstaigos pavadinimas – Pedagoginė psichologinė tarnyba (toliau – Tarnyba).

2. Tarnyba įsteigta Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2003 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T-254.

3. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, Kelmės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti sąskaitą Lietuvos Respublikoje įregistruotose banko įstaigose.

4. Tarnyba priklauso švietimo pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų grupei (kodas 3150).

5. Įstaigos tipas – pedagoginė psichologinė tarnyba (kodas 3151).

6. Tarnybos adresas: J. Janonio g. 11, LT-86132 Kelmė.

7. Steigėjas – Kelmės rajono savivaldybė, klasifikatoriaus kodas 111106461, Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86132 Kelmė (toliau – steigėjas). Steigėjas savo teises ir pareigas įgyvendina per Kelmės rajono savivaldybės tarybą (toliau – Savivaldybės taryba).

8. Tarnybos veiklą koordinuoja savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu Kelmės rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius (toliau – Švietimo skyrius).

9. Pagrindinė veiklos rūšis – švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.6).

10. Tarnyba turi savo antspaudą ir sąskaitą banke.

11. Tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Jungtinių Tautų Organizacijos 1989 metų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais bei šiais nuostatais.

II. TARNYBOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. **Tarnybos tikslas** – didinti specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, psichologinį atsparumą teikiant reikalingą informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokykloms ir mokytojams.

13. **Tarnybos uždaviniai:**

13.1. įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas išspręsti, surasti jam optimalią ugdymo vietą ir formą;

13.2. stiprinti mokyklos, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu;

13.3. padėti mokykloms užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą.

14. Tarnybos funkcijos:

14.1. įvertinti asmens galias ir sunkumus, raidos ypatumus bei sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius, vaiko brandumą mokyklai, prireikus skirti specialųjį ugdymą;

14.2. siūlyti ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoti teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą, rekomenduoti vaikui mokyklą;

14.3. konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, specialistus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų prevencijos bei jų sprendimo klausimais, mokinius – jų polinkių ir gabumų klausimais;

14.4. teikti metodinę pagalbą mokytojams, specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymo bei jo organizavimo, įvairių specialiųjų pedagoginių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais, skleisti ir diegti specialiojo ugdymo ir psichologijos mokslo naujoves;

14.5. inicijuoti naujų ugdymo vietų steigimą, specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės pagalbos teikimą, aplinkos pritaikymą specialiųjų poreikių asmenims;

14.6. formuoti mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

14.7. rengti ir įgyvendinti prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, sumažinti specialiosios pedagoginės pagalbos poreikį, išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų ar jas spręsti;

14.8. kaupti, analizuoti ir vertinti informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės pagalbos teikimo veiksmingumą;

14.9. padėti organizuoti krizių valdymą mokyklose.

15. Tarnyba gali vykdyti ir kitas jos nuostatuose nenurodytas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslus ir uždavinius.

III. TARNYBOS VALDYMAS

16. Tarnybai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Tarnybos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka.

17. Direktoriumi skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą (specialiosios pedagogikos ar psichologijos) ir ne mažesnę kaip penkerių metų praktinio darbo patirtį.

18. Tarnybos direktoriaus kompetencija:

18.1. vadovauti strateginio plano ir metinės veiklos programos rengimui, suderinus su steigėju juos tvirtinti ir vadovauti jų įgyvendinimui;

18.2. priimti į darbą, atleisti iš jo, skirti drausmines nuobaudas ir skatinti Tarnybos darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

18.3. tvirtinti Tarnybos darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus (nuostatus) bei darbuotojų etatus;

18.4. Tarnybos vardu sudaryti sutartis;

18.5. įstatymų nustatyta tvarka vykdyti asignavimų valdytojo teises ir pareigas;

18.6. naudoti steigėjo skirtus biudžeto asignavimus pagal nustatytą paskirtį.

19. Tarnybos direktoriaus funkcijos:

19.1. inicijuoti Tarnybos veiklos planų ir programų rengimą;

19.2. telkti specialistus Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatytoms veiklos programoms įgyvendinti;

19.3. organizuoti, analizuoti ir vertinti Tarnybos veiklą;

19.4. rūpintis Tarnybos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbo ir civiline sauga;

19.5. atstovauti Tarnybai teisme ir kitose institucijose;

19.6. užtikrinti bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią aplinką;

19.7. įstatymų nustatyta tvarka organizuoti buhalterinės apskaitos tvarkymą;

19.8. sudaryti metinę Tarnybos pajamų ir išlaidų sąmatą;

19.9. vykdyti kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

19.10. organizuoti buhalterinę apskaitą ir finansinės atskaitomybės rengimą, vykdyti išankstinę finansinę kontrolę.

20. Tarnybos direktorius atsako už visą Tarnybos veiklą, jos kokybę ir rezultatus, reikiamą specialistų išsilavinimą, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą, buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. TARNYBOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

21. Tarnyboje dirba šie, profesinę kvalifikaciją turintys, specialistai: specialusis pedagogas, logopedas, psichologas (turintis psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygstančią profesinę kvalifikaciją), gydytojas neurologas.

22. Tarnyboje gali dirbti ir kiti specialistai – surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, psichoterapeutas, psichiatras.

23. Tarnybos specialistai turi turėti ne mažesnę kaip trejų metų specialiojo pedagogo praktinio darbo patirtį.

24. Tarnyba:

24.1. įvertina tėvams (globėjams rūpintojams) sutikus specialiuosius ugdymosi poreikius, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas asmenų nuo 3 iki 18 metų (turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių – iki 21 metų, jei mokosi bendrojo lavinimo ar specialiojoje mokykloje, ir vyresnius, jei nori įgyti pagrindinį išsilavinimą), gyvenančių savivaldybės teritorijoje ir/ar ugdomų mokyklose bei vaikų globos namuose, kurių steigėja yra savivaldybės taryba;

24.2. teikia pagalbą:

24.2.1. psichologinę, specialiąją pedagoginę – Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka, bei informacinę specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turintiems asmenims;

24.2.2. informacinę, konsultacinę, metodinę – tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams;

24.3. gavusi asmens ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, informuoja suinteresuotas institucijas apie asmens specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą.

25. Tėvams (globėjams, rūpintojams) nesutikus su Tarnybos specialistų atliktu asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimu, jo specialieji ugdymosi poreikiai gali būti vertinami Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centre.

26. Tarnybos specialistai:

26.1. bendradarbiauja su specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčio asmens tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, su juo dirbančiais specialistais;

26.2. siekia pažinti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis natūraliomis jų gyvenimo ir ugdymo sąlygomis;

26.3. nustato sutrikimus, atlieka nuodugnų asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą psichologiniu, pedagoginiu, mediciniu ir socialiniu aspektais, vertinimo rezultatus aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytoju (-ais), priskiria specialiųjų poreikių asmenis specialiųjų ugdymosi poreikių grupei;

26.4. prireikus pakartotinai vertina asmens specialiuosius ugdymosi poreikius;

26.5. gali dalyvauti mokyklos specialiojo ugdymo komisijos veikloje, jeigu mokykloje nėra vieno, kelių ar nė vieno specialisto (psichologo, logopedo, specialiojo pedagogo).

27. Specialioji pedagoginė ir/ar psichologinė pagalba (vertinimas, informavimas, konsultavimas) specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turintiems asmenims teikiama Tarnyboje, mokykloje ar namuose (esant žymiai ribotam mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės).

28. Tarnybos specialistai 50 procentų savo darbo laiko skiria įvertinimo ir konsultavimo funkcijoms vykdyti, o likusį laiką – kitoms pareigybių aprašymuose numatytoms funkcijoms vykdyti bei darbams atlikti.

29. Tarnyba teikia ataskaitas kartą per metus bei pasiūlymus apie Tarnybos veiklą steigėjui, savivaldybės administracijos direktoriui, Švietimo skyriui.

30. Tarnybos direktorių, jam nesant darbe dėl ligos, komandiruotės ar atostogų metu, pavaduoja vienas iš Tarnybos darbuotojų, paskirtų Tarnybos direktoriaus įsakymu.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO APMOKĖJIMO TVARKA, TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

31. Į Tarnybą darbuotojai priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Tarnybos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Tarnybos darbuotojų funkcijos ir atsakomybė nustatomos pareigybių aprašymuose.

34. Tarnybos specialistų teisės:

34.1. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

34.2. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

34.3. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

34.4. naudotis kitomis įstatymų nustatytais teisėmis.

35. Tarnybos specialistų pareigos:

35.1. užtikrinti vykdomų pedagoginių ir psichologinių tyrimų kokybę;

35.2. laikytis Tarnybos darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų normų;

35.3. tobulinti savo kvalifikaciją;

35.4. užtikrinti gautų duomenų ir informacijos konfidencialumą.

36. Kitos Tarnybos darbuotojų teisės ir pareigos gali būti nustatytos Tarnybos darbo tvarkos taisyklėse.

37. Tarnybos specialistai atsako už vykdomų pedagoginių ir psichologinių tyrimų kokybę, korektišką tyrimo metodiką ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

38. Tarnybos darbuotojai už savo funkcijų vykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Tarnybos direktorius ir darbuotojai kvalifikaciją kelia ir atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

VI. TARNYBOS RYŠIAI

40. Tarnyba bendradarbiauja su Kelmės rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, mokyklomis, kitų savivaldybių pedagoginėmis psichologinėmis tarnybomis, nevyriausybinėmis bei kitomis vaikais besirūpinančiomis organizacijomis.

41. Tarnyba gali palaikyti ryšius su užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi specialiuųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiais asmenimis.

VII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI, JŲ NAUDOJIMAS, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

42. Tarnyba įstatymų nustatyta tvarka patikėjimo teise valdo materialųjį ir nematerialųjį turtą, juo naudojasi.

43. Lėšos ir jų šaltiniai:

43.1. savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintą sąmatą;

43.2. valstybės biudžeto tikslinės lėšos;

43.3. nebiudžetinės lėšos už teikiamas paslaugas;

43.4. paramos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos projektams vykdyti.

44. Tarnyba išlaikoma iš Kelmės rajono savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

45. Tarnybos buhalterinę apskaitą tvarko Kelmės rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų apskaitos skyrius.

46. Finansinės veiklos kontrolę vykdo steigėjas, Kelmės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Kelmės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas savivaldybės vidaus audito skyrius.

VIII. RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

47. Tarnybos valdymo organizavimo ir dokumentų saugojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Lietuvos valstybinio archyvo fondo nuostatai, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos, Dokumentų rengimo taisyklės.

IX. TARNYBOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

48. Tarnybos veiklą prižiūri steigėjas bei kiti priežiūros subjektai įstatymų nustatyta tvarka.

X. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

49. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina steigėjas.

50. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus teisės aktų reikalavimams, steigėjo, Švietimo skyriaus ar Tarnybos direktoriaus iniciatyva.

XI. TARNYBOS VEIKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

51. Steigėjas Tarnybą reorganizuoja, likviduoja ir pertvarko Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Reorganizuojant, likviduojant ar pertvarkant Tarnybą, laikomasi Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų.

53. Steigėjo priimtas sprendimas apie būsimą Tarnybos reorganizavimą, pertvarkymą ar likvidavimą paskelbiamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

XII. REGISTRAVIMAS

54. Tarnyba įregistruojama, perregistruojama ir išregistruojama Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka.
