

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti pagrindiniam tikslui, uždaviniams, funkcijoms ir darbo organizavimui reglamentuoti.

2. Tarnybos priklausomybė – Rokiškio rajono savivaldybės pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaiga, teisinė forma – biudžetinė įstaiga, buveinės adresas – J. Biliūno g. 2, LT-42105, Rokiškis.

3. Tarnyba yra viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, turi Paramos gavėjo statusą.

4. Tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Švietimo įstatymu, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

5. Tarnybą steigia Rokiškio rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II. TARNYBOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI, VEIKLOS SRITIS IR PAGRINDINĖ VEIKLOS RŪŠIS

6. Tarnybos tikslas – didinti specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, psichologinį atsparumą, teikiant reikalingą informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą mokykloms ir mokytojams.

7. Tarnybos uždaviniai:

7.1. kuo anksčiau įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas išspręsti, surasti tinkamą ugdymo vietą ir formą;

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

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

8. Veiklos sritis – pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai.

9. Pagrindinė Tarnybos veiklos rūšis – švietimo tarnybų veiklos reguliavimas (kodas 85.60).

10. Kitos veiklos rūšys:

10.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.;

10.2. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59.;

10.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

III. PAGRINDINĖS TARNYBOS FUNKCIJOS

11. 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.

12. Siūlyti ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoti teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą, rekomenduoti vaikui ugdymo (si) įstaigą.

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

14. Teikti metodinę pagalbą mokytojams, specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams), vaiko pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais, skleisti ir diegti specialiojo ugdymo ir psichologijos mokslo naujoves.

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

16. Rengti ir įgyvendinti prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turintiems asmenims.

17. 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.

18. Inicijuoti naujų ugdymo vietų steigimą, specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės pagalbos teikimą, aplinkos pritaikymą specialiųjų poreikių asmenims.

19. Tarnyba gali vykdyti ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

20. Tarnyba teikia mokamas paslaugas kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims pagal savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtintus įkainius.

IV. VALDYMAS

21. Tarnybai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Tarnybos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka. Direktoriumi skiriamas asmuo, turintis edukologijos (specialiosios pedagogikos) arba psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygstančią specialiojo pedagogo ar psichologo profesinę kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip penkerių metų praktinio darbo patirtį.

22. Tarnybos direktoriaus kompetencija:

22.1. vadovauti Tarnybos strateginio plano, metinių veiklos planų rengimui, , pritarus steigėjui juos tvirtinti ir vadovauti jų vykdymui ir įgyvendinimui;

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

22.3. tvirtinti Tarnybos darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

22.4. Tarnybos vardu sudaryti sutartis;

23. Tarnybos direktoriaus funkcijos:

23.1. inicijuoti Tarnybos veiklos planų ir programų rengimą;

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

23.3. stebėti, analizuoti ir vertinti Tarnybos veiklą;

23.4. rūpintis Tarnybos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;

23.5. atstovauti Tarnybai kitose institucijose;

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

23.7. vykdyti kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

24. Tarnybos direktorius atsako už visą Tarnybos veiklą, jos kokybę ir rezultatus, reikiamą specialistų išsilavinimą, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą.

V. TARNYBOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

25. Tarnyba gali veikti tik tada, jei joje dirba reikiamą profesinę kvalifikaciją turintys specialistai: specialusis pedagogas, logopedas, psichologas (turintis psichologijos magistro laipsnį ar jam prilygstančią profesinę kvalifikaciją), gydytojas vaikų neurologas ir (ar) neurologas, socialinis pedagogas ir Tarnyba yra įsigijusi asmens pedagoginio psichologinio vertinimo metodikas, joje yra įrengti atskiri kabinetai ir kompiuterizuotos darbo vietos. Tarnyboje gali dirbti ir kiti specialistai – surdopedagogas, tiflopedagogas, psichoterapeutas, psichiatras. Pageidautina, kad specialistai turėtų ne mažesnę kaip trejų metų praktinio darbo patirtį.

26. Tarnybos specialistai:

26.1. įvertina mokymosi sunkumus, sutrikimus, pedagogines, psichologines asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais asmenų nuo 3 iki 18 metų (turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių – iki 21 metų, jei mokosi bendrojo ugdymo ar specialiojoje mokykloje, ir vyresnius, jei nori įgyti pagrindinį išsilavinimą), gyvenančius Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje ir/ar ugdomų savivaldybės mokyklose, vaiko brandumą mokyklai, prireikus skiria specialiųjų ugdymąsi;

26.2. teikia pagalbą:

26.2.1. psichologinę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę pagalbą vaikams, specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims iki 21 metų;

26.2.2. informacinę, ekspertinę ir konsultacinę tėvams (globėjams, rūpintojams) bei mokykloms, jų pedagoginiams darbuotojams;

26.2.3. psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę mokyklose, kuriose nėra švietimo pagalbos specialistų;

26.3. gali dalyvauti mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje, jeigu mokykloje nėra vieno, kelių ar nė vieno specialisto (psichologo, logopedo, specialiojo pedagogo);

26.4. teikia suinteresuotoms institucijoms informaciją apie asmenų specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą, gavusi asmenų ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

26.5. dirba komandos principu, bendradarbiaudami su specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčio asmens tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, su juo dirbančiais specialistais;

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

26.7. prireikus pakartotinai vertina asmens specialiuosius ugdymosi poreikius.

27. 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.

28. Mokinio (vaiko) specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančių dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu, socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimas, vaiko brandumo mokyklai nustatymas, prireikus specialiojo ugdymosi skyrimas atliekamas ir švietimo pagalba teikiama Tarnyboje, prireikus – artimiausioje mokinio (vaiko) gyvenimo ar ugdymosi aplinkoje.

29. 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.

30. Tarnybos vadovas nustato Tarnybos specialistų darbo laiką mokinių (vaikų) specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimui, gautų duomenų apibendrinimui ir rekomendacijų dėl tolesnio mokinio (vaiko) ugdymosi rengimui, prevencinių programų vykdymui, konsultacinės pagalbos teikimui, profesinės kvalifikacijos tobulinimui ir kitoms funkcijoms atlikti.

31. Tarnyba ypatingais atvejais, susijusiais su galimais vaiko teisių pažeidimais, teikia pagalbą Rokiškio rajono savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyriui.

VI. DARBUOTOJŲ PRIEMIMAS Į DARBĄ, DARBO APMOKĖJIMO TVARKA, TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

32. Darbuotojai į Tarnybą priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

34. Tarnybos darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė nustatomos pareigybių aprašymuose.

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

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

VII. RYŠIAI

37. Tarnyba bendradarbiauja su Rokiškio rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centru, kitų savivaldybių pedagoginėmis psichologinėmis tarnybomis (ar švietimo pagalbos centrais), Rokiškio švietimo centru, Rokiškio rajono mokyklomis, vaiko teisių apsaugos skyriumi, nevyriausybinėmis bei kitomis vaikais besirūpinančiomis įstaigomis ir organizacijomis.

38. Tarnyba palaiko ryšius su įvairiomis užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi specialiuųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiais asmenimis.

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

39. Tarnyba įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudojami ir disponuoja priskirtais pastatais, įrengimais, transporto priemonėmis ir kitu turtu, reikalingu šiuose Nuostatuose numatyti veiklai vykdyti, kuris gali būti pirktas už Tarnybos lėšas, dovanotas arba įgytas kitu teisėtu būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Lėšos ir jų šaltiniai:

40.1 Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintą sąmatą;

40.2. valstybės biudžeto tikslinės lėšos;

40.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

40.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtasis būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

40.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

41. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Finansinės operacijos ir buhalterinė apskaita atliekama vadovaujantis įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Finansų ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais.

43. Tarnybos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

44. Tarnybos raštvedybos organizavimo ir dokumentų saugojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Lietuvos valstybinio archyvo fondo nuostatai, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės.

X. VEIKLOS PRIEŽIŪRA

45. Tarnybos veiklą prižiūri Rokiškio rajono savivaldybės administracija, kitos valstybės įgaliotos institucijos.

46. Tarnybos finansinę vidaus kontrolę vykdo Rokiškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir kitos įgaliotos institucijos.

XI. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

47. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba.

48. Nuostatai keičiami ir papildomi Rokiškio rajono savivaldybės tarybos ar Tarnybos direktoriaus teikimu.

XII. TARNYBOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

49. Rokiškio rajono savivaldybės taryba Tarnybą reorganizuoja, likviduoja ir pertvarko Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII. REGISTRAVIMAS

50. Tarnyba įregistruojama, perregistruojama ir išregistruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka
