



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S **DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS** **TARNYBOS NUOSTATŲ**

2007m. gegužės 25 d. Nr.TS-7.99
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 2000m. spalio 12 d. įstatymo Nr. VIII-2018 17 straipsniu (pakeistu 2003m. sausio 28 d. įstatymu Nr.IX-1327) ir atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004m. liepos 16 d. įsakymą Nr. ISAK-1162 „Dėl reikalavimų valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatams patvirtinimo“,

Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatų naują redakciją (pridedama).

2. Laikyti negaliojančiu Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2004m. balandžio 23 d. sprendimo Nr. 108 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus pedagoginės psichologinės tarnybos“ priedą.

Savivaldybės meras

Rimantas Velykis

Zigmas Mackevičius, 71281

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos pagrindiniam tikslui, uždaviniams, funkcijoms ir darbo organizavimui reglamentuoti.
2. Rokiškio rajono savivaldybės pedagoginė psichologinė tarnyba (toliau – Tarnyba) yra savivaldybės biudžetinė pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaiga.
3. Tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Švietimo įstatymu, kitais teisės aktais bei šiais steigėjo patvirtintais pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatais.
4. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turi savo balansą, antspaudą ir sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.
5. Tarnybą steigia Rokiškio rajono savivaldybė, kodas 111101681, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, 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 ugdimosi problemų turinčių asmenų ugdimosi veiksmingumą, psichologinį atsparumą teikiant reikalingą informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą mokykloms ir mokytojams.
7. Tarnybos uždaviniai:
 - 7.1. kuo anksčiau įvertinti asmens specialiuosius ugdimosi poreikius, psichologines, asmenybės ir ugdimosi problemas, padėti jas išspręsti, surasti jam optimalią ugdymo vietą ir formą;
 - 7.2. stiprinti mokyklos, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti specialiųjų ugdimosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdimosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu;
 - 7.3. padėti mokykloms užtikrinti kokybišką specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdimosi problemų turinčių mokinių ugdymą.
8. Veiklos sritis – pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai.
9. Pagrindinė Tarnybos veiklos rūšis – švietimo tarnybų veiklos reguliavimas (kodas 75.12.20).

III. PAGRINDINĖS TARNYBOS FUNKCIJOS

10. Įvertinti asmens galias ir sunkumus, raidos ypatumus bei sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdimosi problemas, specialiuosius ugdimosi poreikius, vaiko brandumą mokyklai, prireikus skirti specialųjį ugdymą. Asmenys, turintys labai žymių, žymių ir vidutinių judesio ir padėties sutrikimų, aptarnaujami namuose.
11. Siūlyti ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoti teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą, rekomenduoti vaikui mokyklą.

12. 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.
13. 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. Inicijuoti naujų ugdymo vietų steigimą, specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės pagalbos teikimą, aplinkos pritaikymą specialiųjų poreikių asmenims.
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 turinčius asmenis, sumažinti specialiosios pagalbos poreikį, išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų ar jas spręsti.
17. kaupti, analizuoti ir vertinti informaciją apie Tarybos 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. Taryba, atsižvelgdama į rajono gyventojų ir švietimo įstaigų poreikius, sutarčių pagrindu gali vykdyti ir kitas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslą ir uždavinius.

IV. VALDYMAS

19. Tarybai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų Tarybos steigėjas įstatymų numatyta tvarka.
20. Tarybos direktoriaus kompetencija:
 - 20.1. vadovauti strateginio plano ir metinės veiklos programos rengimui, suderinus su steigėju juos tvirtinti ir vadovauti jų įgyvendinimui;
 - 20.2. priimti į darbą, atleisti iš jo, skirti drausmines nuobaudas ir skatinti Tarybos darbuotojus Lietuvos respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 20.3. tvirtinti Tarybos darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus (nuostatus);
 - 20.4. tarybos vardu sudaryti sutartis.
21. Tarybos direktoriaus funkcijos:
 - 21.1. inicijuoti Tarybos veiklos planų ir programų rengimą;
 - 21.2. telkti specialistus Tarybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatyto veiklos programoms įgyvendinti;
 - 21.3. stebėti, analizuoti ir vertinti Tarybos veiklą;
 - 21.4. rūpintis Tarybos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;
 - 21.5. atstovauti Tarybai kitose institucijose;
 - 21.6. užtikrinti bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią aplinką;
 - 21.7. vykdyti kitas pareigybės aprašyme (nuostatuose) nustatytas funkcijas.
22. Tarybos direktorius atsako už tarybos veiklą, jos kokybę ir rezultatus, reikiamą specialistų išsilavinimą, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą. Jis yra atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

V. TARNYBOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Tarnyba gali veikti tik tada, jei joje dirba šie, reikiama profesinę kvalifikaciją turintys, specialistai: psichologas (turintis psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygstančią profesinę kategoriją), specialusis pedagogas, logopedas, gydytojas neurologas. optimalus vaikų skaičius Tarnybos psichologo etatui yra 2000, specialiojo pedagogo etatui – 16000 vaikų. Tarnyboje gali dirbti ir kiti specialistai – surdopedagogas, tiflopedagogas, psichoterapeutas, psichiatras. Pageidautina, kad specialistai turėtų ne mažesnę kaip trejų metų praktinio darbo patirtį.
24. Tarnyba:
 - 24.1. įvertina tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus specialiuosius ugdimosi poreikis. psichologines, asmenybės ir ugdimosi problemas asmenų nuo 3 iki 18 metų (turinčius specialiųjų 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 ugdimosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdimosi problemų turintiems asmenims;
 - 24.2.2. informacinę, konsultacinę, metodinę – tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams;
 - 24.3. teikia suinteresuotoms institucijoms informaciją apie asmens specialiuosius ugdimosi poreikius ir jų tenkinimą, gavusi asmens ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.
25. Tėvams (globėjams, rūpintojams) nesutikus su Tarnybos specialistų atliktu asmens specialiųjų poreikių įvertinimu, jo specialieji ugdimosi poreikiai gali būti vertinami Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centre.
26. Tarnybos specialistai:
 - 26.1. dirba komandos principu, bendradarbiaudami su specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdimosi problemų turinčio asmens tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, su juo dirbančiais specialistais;
 - 26.2. stengiasi pažinti specialiųjų ugdimosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdimosi problemų turinčius asmenis natūraliomis jų gyvenimo ir ugdymo sąlygomis;
 - 26.3. nustato sutrikimus, atlieka nuodugnų asmens specialiųjų ugdimosi poreikių įvertinimą psichologiniu, pedagoginiu, medicininiu ir socialiniu aspektais, vertinimo rezultatus aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytoju (-ais), priskiria specialiųjų poreikių asmenis specialiųjų ugdimosi poreikių grupei;
 - 26.4. prireikus pakartotinai vertina asmens specialiuosius ugdimosi 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 ugdimosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdimosi 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 (nuostatuose) numatytais funkcijoms vykdyti bei darbams atlikti.

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

29. Į Tarnybą darbuotojai priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Tarnybos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
31. Tarnybos darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė nustatomos pareigybių aprašymuose (nuostatuose).
32. Tarnybos specialistai atsako už vykdomų pedagoginių ir psichologinių tyrimų kokybę, korektišką tyrimo metodiką ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.
33. Tarnybos darbuotojai už savo funkcijų vykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. RYŠIAI

34. Tarnyba bendradarbiauja su savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centru, kitų savivaldybių pedagoginėmis psichologinėmis tarnybomis, mokytojų švietimo centru, mokyklomis, vaiko teisių apsaugos tarnyba, nevyriausybinėmis bei kitomis vaikais besirūpinančiomis organizacijomis.
35. Tarnyba palaiko ryšius su įvairiomis užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdimosi problemų turinčiais asmenimis.

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

36. Turtas:
 - 36.1. Tarnyba įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudojami ir disponuoja priskirta žeme, pastatais, statiniais, įrengimais, transporto priemonėmis ir kitu turtu, reikalingu šiuose Nuostatuose numatyta veiklai vykdyti, kuris gali būti pirktas už tarnybos lėšas, dovanotas arba įgytas kitu teisėtu būdu teisės aktų nustatyta tvarka.
37. Lėšos ir jų šaltiniai:
 - 37.1. savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintą sąmatą;
 - 37.2. valstybės biudžeto tikslinės lėšos;
 - 37.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
38. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
39. Finansines operacijas ir buhalterinę apskaitą atlieka centralizuota Švietimo skyriaus buhalterija, vadovaujantis įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Finansų ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais.

IX. RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

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

X. VEIKLOS PRIEŽIŪRA

41. Tarnybos veiklą prižiūri steigėjas ir kitos valstybės įgalios institucijos.
42. tarnybos finansinę veiklos kontrolę vykdo savivaldybės kontrolieriaus tarnyba ir kitos įgalios institucijos ir tarnyba yra atskaitinga Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui.

XI. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

43. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina steigėjas.
44. Nuostatai keičiami ir papildomi steigėjo ar tarnybos direktoriaus teikimu.

XII. TARNYBOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

45. Steigėjas Tarnybą reorganizuoja, likviduoja ir pertvarko Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII. REGISTRAVIMAS

46. Tarnyba įregistruojama, perregistruojama ir išregistruojama Lietuvos respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-