

PATVIRTINTA
Prienų rajono savivaldybės tarybos
2004 m. gegužės 13 d.
sprendimu Nr.81

PRIENŲ RAJONO PEDAGOGINĖS-PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATAI

I. ĮSTAIGOS APIBŪDINIMAS

1. Įstaigos pavadinimas:

1.1. Visas - Prienų rajono pedagoginė-psichologinė tarnyba;

1.2. Sutrumpintas - PPT.

1.3. Angliškai - EDUCATIONAL PSYCHOLOGICAL SERVICE.

2. Prienų PPT adresas ir kodas: J.Basanavičiaus g.18, LT - 59126 Prienai, 9509508.

3. PPT yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis savo antspaudą.

4. Steigėjas - Prienų rajono savivaldybės taryba, Laisvės a. 12, LT - 59126 Prienai, kodas 8864084.

5. Pagrindinė veiklos rūšis ir kodas - savivaldybės pedagoginė psichologinė tarnyba (toliau - Tarnyba) yra savivaldybės pagalbos mokiniui švietimo įstaiga (kodas 75.12.20).

6. Prienų PPT savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos ir rajono savivaldos institucijų teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. PPT TIKSLAS, UŽDAVINIAI, VEIKLOS SRITIS

7. PPT tikslas - didinti specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumą, padedant jiems įveikti socialinę atskirtį, atgauti dvasinę darną, gebėjimą gyventi ir mokytis, atskleisti ir realizuoti savo žmogiškuosius resursus, teikti reikalingą konsultacinę, informacinę pagalbą jų tėvams (globėjams, rūpintojams) bei mokytojams.

8. PPT uždaviniai:

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

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

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

9. Veiklos sritis - pagalba mokiniui .

III. PAGRINDINĖS PPT FUNKCIJOS

10. 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.

11. Siūlyti ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoti teikti 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 organizavimo, įvairių specialiųjų pedagoginių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo, mokyklos vidaus audito klausymynų ir anketų sudarymo 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 teigiama požiūrį į specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenų 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.
17. Kaupti, analizuoti informaciją apie Prienų PPT aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas.
18. Teikia pagalbą 5-6 metų nelankantiems ugdymo įstaigos vaikams, vadovaujantis steigėjo patvirtinta tvarka.
19. PPT gali vykdyti ir kitas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslą ir uždavinius.

IV. VALDYMAS

20. PPT vadovauja vedėjas, kuris yra skiriamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Vedėju skiriamas asmuo, turintis edukologijos (specialiosios pedagogikos) arba psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygstantį specialiojo pedagogo ar psichologo profesinę kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip penkerių metų praktinio darbo patirtį.
21. PPT vedėjo funkcijos, įgaliojimai:
 - 21.1. vadovauti strateginio plano ir metinės veiklos programos rengimui, suderinus su steigėju juos tvirtinti ir vadovauti jų įgyvendinimui;
 - 21.2. priimti į darbą, atleisti iš jo, skirti drausmines nuobaudas ir skatinti PPT darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 21.3. tvirtinti PPT darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus (nuostatus);
 - 21.4. PPT vardu sudaryti sutartis.
22. PPT vedėjo funkcijos:
 - 22.1. inicijuoti PPT veiklos planų ir programų rengimą;
 - 22.2. telkti specialistus PPT uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatomoms veiklos programoms įgyvendinti;
 - 22.3. stebėti, analizuoti ir vertinti PPT veiklą;
 - 22.4. rūpintis PPT intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;
 - 22.5. atstovauti PPT kitose institucijose;
 - 22.6. užtikrinti bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią aplinką;
 - 22.7. vykdyti kitas pareigybės aprašyme (nuostatuose) nustatytas funkcijas.
23. PPT vedėjas atsako už visą PPT veiklą, jos kokybę ir rezultatus, reikiamą specialistų išsilavinimą, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą.

V. PPT SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

24. PPT gali veikti tik tada, jei joje dirba šie reikiamą profesinę kvalifikaciją turintys specialistai: specialusis pedagogas, logopedas, psichologas (turintis psichologo magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygstančią profesinę kvalifikaciją), gydytojas- neurologas. PPT gali dirbti ir kiti specialistai - surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, psichoterapeutas, psichiatras. Pageidautina, kad specialistai turėtų ne mažesnę kaip trejų metų praktinio darbo patirtį.
25. PPT:
 - 25.1. teikia pagalbą asmenims nuo 3 iki 18 metų (turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių - iki 21 metų, jei mokosi bendrojo lavinimo ar specialiojoje mokykloje, ir vyresnius, jei nori įgyti pagrindinį išsilavinimą), gyvenančių ir/ar ugdomų mokyklose ir vaikų globos namuose, esančiuose savivaldybės teritorijoje;
 - 25.2. užtikrina klientų konfidencialumą ir teikia suinteresuotoms institucijoms ir fiziniams asmenims informaciją apie asmens specialiuosius poreikius, psichologines, asmenybės ir jų ugdymosi problemas tik gavus asmens ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.
26. Tėvams (globėjams, rūpintojams) nesutikus su PPT specialistų atliktu asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimu, jo specialieji ugdymosi poreikiai gali būti vertinami Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centre.
27. PPT specialistai:
 - 27.1. dirba komandos principu ir/ar individualiai, bendradarbiaudami su specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčio asmens tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, su juo dirbančiais specialistais;
 - 27.2. prireikus pakartotinai vertina asmens specialiuosius ugdymosi poreikius.
28. Specialioji pedagoginė ir/ar psichologinė pagalba (vertinimas, informavimas, konsultavimas) specialiųjų

ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turintiems asmenims teikiama PPT, mokykloje ar namuose (esant žyriam ribotam mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės).

29. PPT specialistai 50 procentų savo laiko skiria įvertinimo ir konsultavimo funkcijoms vykdyti, o likusį laiką - kitoms pareigybių aprašymuose (nuostatuose) numatytoms funkcijoms vykdyti bei darbams atlikti.

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

30. PPT darbuotojai priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

31. PPT darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

32. PPT darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė nustatomos pareigybių aprašymuose (nuostatuose).

33. PPT specialistai atsako už vykdomų pedagoginių ir psichologinių tyrimų kokybę, korektišką tyrimo metodiką ir gautų duomenų naudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

34. PPT darbuotojai už savo funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. RYŠIAI

35. PPT bendradarbiauja su savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centru, kitų savivaldybių pedagoginėmis psichologinėmis tarnybomis, švietimo centrais, mokyklomis, vaiko teisių apsaugos tarnyba, nevyriausybinėmis bei kitomis vaikais besirūpinančiomis organizacijomis.

36. PPT palaiko ryšius su įvairiomis užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi specialiujų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiais asmenimis.

VIII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI, JŲ NAUDOJIMAS, FINANSINĖS VAIKLOS KONTRILĖ

37. Turtas:

37.1. PPT Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudojami ir disponuoja priskirta žeme, pastatais, statiniais, įrengimais, transporto priemonėmis ir kitu turtu, reikalingu šiuose Nuostatuose numatyti veiklai vykdyti, kuris gali būti pirktas už PPT lėšas, dovanotas arba įgytas kitu teisėtu būdu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Lėšos ir jų šaltiniai:

38.1. savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintą sąmatą;

38.2. valstybės biudžeto tikslinės lėšos;

38.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus.

39. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

IX. RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

41. PPT 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

42. PPT veiklą prižiūri steigėjas ir kitos valstybės įgaliotos institucijos.

43. PPT finansinę veiklos kontrolę vykdo savivaldybės Kontrolieriaus tarnyba ir kitos įgaliotos institucijos.

XI. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

44. PPT nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina steigėjas.

XII. PPT PABAIGA IR PERTVARKYMAS

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

XIII. REGISTRAVIMAS

46. PPT įregistruojama, perregistruojama ir išregistruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
