

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnyba) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Tarnybos grupę, tipą, paskirtį, veiklos sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, valdymą, Tarnybos sudėtį ir veiklos organizavimą, darbuotojų priėmimą į darbą, darbo apmokėjimo tvarką, Tarnybos teises ir pareigas, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir priežiūrą, ryšius, Tarnybos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Tarnybos oficialus pavadinimas – Marijampolės savivaldybės pedagoginė psichologinė tarnyba.

3. Tarnyba įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 151494178.

4. Tarnyba įsteigta 2003 m. gruodžio 22 d.

5. Tarnybos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Tarnybos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

7. Tarnybos savininkas – Marijampolės savivaldybė, kodas 188769113, adresas – J. Basanavičiaus a. 1, LT-68307 Marijampolė.

8. Tarnybos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Marijampolės savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), kuri:

8.1. tvirtina Nuostatus;

8.2. priima sprendimus dėl:

8.2.1. Tarnybos buveinės pakeitimo;

8.2.2. Tarnybos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

8.2.3. likvidatoriaus skyrimo ir atleidimo arba likvidavimo komisijos sudarymo ir jos įgaliojimų nutraukimo;

8.2.4. filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

8.2.5. didžiausio leistino pareigybių skaičiaus nustatymo;

8.2.6. kainų ir tarifų už suteikiamas atlygintinas paslaugas nustatymo;

8.3. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtas funkcijas.

9. Tarnybos buveinės adresas – Bažnyčios g. 19, LT-68298 Marijampolė.

10. Tarnybos grupė – švietimo pagalbos įstaiga.

11. Tarnybos tipas – pedagoginė psichologinė tarnyba.

12. Tarnybos paskirtis – nustatyti mokinio (vaiko) asmenybės ir ugdymosi problemas, įvertinti specialiuosius ugdymosi poreikius ir nustatyti jų lygį, skirti specialųjį ugdymą(si), teikti švietimo pagalbą mokiniams (vaikams), ją koordinuoti, atskirais atvejais (kai savivaldybės vykdomoji institucija yra pavedusi Tarnybai) – teikti psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigos darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje.

13. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką. Tarnyba turi paramos gavėjo statusą.

14. Tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės

nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI

15. Tarnybos veiklos sritis – švietimas.
16. Tarnybos veiklos rūšys:
 - 16.1. pagrindinė veiklos rūšis – švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 16.2. kitos veiklos rūšys:
 - 16.2.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 16.2.2. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 16.2.3. gydytojų specialistų veikla, kodas 86.22.
17. Tarnybos veiklos tikslas – švietimo veiksmingumo didinimas, teikiant švietimo pagalbą.
18. Tarnybos uždaviniai:
 - 18.1. kuo anksčiau įvertinti asmens specialiuosius ugdymosi poreikius, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padėti jas išspręsti;
 - 18.2. stiprinti mokyklos, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas jų atžvilgiu;
 - 18.3. padėti mokykloms užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą, teikti informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą;
 - 18.4. formuoti pozityvias visuomenės nuostatas į psichologinių problemų ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius asmenis, prisidėti prie šių problemų prevencijos.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS TARNYBOS FUNKCIJOS

19. Vykdydama pavestus uždavinius, Tarnyba atlieka šias funkcijas:
 - 19.1. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę pagalbą mokiniams (turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių – iki 21 metų, jeigu mokosi bendrojo ugdymo, specialiosiose klasėse, ir vyresniems, jeigu nori įgyti pagrindinį išsilavinimą), gyvenantiems Marijampolės savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje ir (ar) ugdomiems mokyklose, kurių savininkas yra Savivaldybė;
 - 19.2. įvertina asmens galias ir sunkumus, raidos ypatumus bei sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius, vaiko brandumą mokyklai, prireikus skiria specialųjį ugdymą;
 - 19.3. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą (toliau – Švietimo pagalba);
 - 19.4. konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, specialistus specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo(si) organizavimo, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų prevencijos bei jų sprendimo klausimais, mokinius – jų polinkių ir gabumų klausimais;
 - 19.5. teikia metodinę pagalbą mokytojams, švietimo pagalbos specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, įvairių specialiųjų pedagoginių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais, skleidžia ir diegia specialiojo ugdymo ir psichologijos mokslo naujoves;
 - 19.6. teikia informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams) ir švietimo įstaigoms, jų pedagoginiams darbuotojams;

19.7. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimybę atlikti asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą Nacionalinėje švietimo agentūroje, jei jie nesutinka su Tarnybos specialistų atliktu asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimu;

19.8. padeda organizuoti krizių valdymą mokyklose, teikia psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigų darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje;

19.9. pagal galimybę teikia psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pedagoginę pagalbą švietimo įstaigose, kuriose nėra švietimo pagalbos mokiniui specialistų;

19.10. koordinuoja švietimo pagalbos teikimą savo aptarnaujamos teritorijos mokiniams (vaikams), jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, kitiems švietimo įstaigos darbuotojams ir švietimo teikėjams;

19.11. inicijuoja naujų ugdymo vietų steigimą, specialiosios pedagoginės ir (ar) psichologinės pagalbos teikimą, aplinkos pritaikymą specialiųjų poreikių asmenims;

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

19.13. dalyvauja projektuose, rengia ir įgyvendina prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis;

19.14. kaupia, analizuoja ir vertina informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą, teikiamų rekomendacijų įgyvendinimą bei specialiosios pedagoginės ir (ar) psichologinės pagalbos teikimo veiksmingumą;

19.15. teikia atlygintinas paslaugas kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims pagal Savivaldybės tarybos priimtą sprendimą;

19.16. vykdo tėvams (globėjams, rūpintojams), teismo sprendimu įpareigotiems išklaudyti, bendravimo su vaikais tobulinimo kursus;

19.17. vykdo visuomenės švietimą aktualiais įtraukiojo ugdymo klausimais.

20. Tarnyba gali vykdyti ir kitas Nuostatuose nenurodytas, bet Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslą ir uždavinius.

IV SKYRIUS TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka:

21.1. pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės ir savivaldybių įstaigų duomenis, kurių reikia tarnybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

21.2. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

21.3. parinkti ir taikyti tyrimų, vertinimų, ugdymo metodikas ir konsultavimo technikas;

21.4. inicijuoti naujas veiklas, užtikrinančias kokybiškesnę klientų poreikių tenkinimą;

21.5. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

22. Tarnybos pareigos:

22.1. užtikrinti jai pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, priskirtų funkcijų kokybišką atlikimą;

22.2. teikti veiklos, finansines ataskaitas ir kitą informaciją Savivaldybei ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

22.3. viešai skelbti informaciją apie Tarnybos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

22.4. savo veiklą grįsti individualizavimo, mokinio (vaiko) dalyvavimo, bendradarbiavimo, konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo priimant sprendimus, veiksmingumo, profesionalumo principais.

V SKYRIUS

TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

23. Tarnybos veikla organizuojama pagal:

23.1. Tarnybos direktoriaus patvirtintą strateginį planą, kuriam yra pritarusi Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

23.2. Tarnybos direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą;

23.3. kitus Tarnybos veiklą reglamentuojančius ir teisės aktų nustatyta tvarka parengtus, suderintus ir patvirtintus teisės aktus.

24. Aktualūs Tarnybos veiklos klausimai svarstomi Tarnybos darbuotojų pasitarimuose, sprendimai priimami nutarimais.

25. Tarnybai vadovauja direktorius, kurį į pareigas priima ir atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Tarnybos direktorius yra pavaldus Savivaldybės merui, atskaitingas – Tarnybos bendruomenei, Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai.

27. Tarnybos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu jo funkcijas vykdo kitas Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Tarnybos specialistas.

28. Tarnybos direktorius užtikrina ir atsako už:

28.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą, Nuostatų ir kitų teisės aktų laikymąsi, tinkamą pareigybės aprašyme patvirtintų funkcijų atlikimą, nustatytų Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

28.2. Tarnybos veiklą, jos kokybę ir rezultatus, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą;

28.3. demokratinį Tarnybos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, darbuotojų profesinį tobulėjimą;

28.4. teisės aktuose nurodytos informacijos apie Tarnybos veiklą skelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;

28.5. Tarnybos finansinę veiklą, sprendimus, susijusius su Tarnybos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Tarnybos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

28.6. sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, darbo aplinką;

28.7. klientams saugią, Švietimo pagalbos teikimo aplinką, profesionalią ir kokybišką pagalbą ir jos atitiktį teisės aktų nustatytiems reikalavimams;

28.8. veiksmingą Tarnybos vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

29. Darbuotojų patikėtinio veiklą Tarnyboje reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

30. Tarnybos specialistai:

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

30.2. atlieka nuodugnų asmens specialiuųjų ugdymosi poreikių įvertinimą specialiuoju pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais, vertinimo rezultatus aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogais, priskiria specialiuųjų poreikių asmenis specialiuųjų ugdymosi poreikių grupei, nustato vaiko brandumą mokyklai, prireikus skiria specialiuji ugdymąsi ir (ar) Švietimo pagalbą;

30.3. prireikus pakartotinai vertina mokinio (vaiko) specialiuosius ugdymosi poreikius;

30.4. esant poreikiui gali dalyvauti Vaiko gerovės komisijų veiklose;

30.5. stengiasi pažinti specialiuųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis natūraliomis jų gyvenimo ir ugdymo(si) sąlygomis.

31. Specialioji pedagoginė ir (ar) psichologinė pagalba (vertinimas, informavimas, konsultavimas) specialiuųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų

turintiems asmenims tiekama Tarnyboje, mokykloje ar namuose (esant žymiai ribotam mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės).

32. Tarnybos specialistai ne daugiau 60 procentų savo darbo laiko skiria tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatytais atvejais – mokytojus ir kitus švietimo darbuotojus), vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengi, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

VI SKYRIUS

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

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

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

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

36. Tarnybos specialistai atsako už vykdomų pedagoginių ir psichologinių įvertinimų kokybę, korektišką įvertinimų metodiką ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

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

38. Tarnybos direktorius, švietimo pagalbos specialistai ir psichologai kvalifikaciją tobulina ir atestuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

TARNYBOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA

39. Tarnyba valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

40. Tarnybos lėšos:

40.1. Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintą sąmatą;

40.2. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;

40.3. lėšos, gaunamos už atlygintinas paslaugas;

40.4. paramos pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą lėšos;

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

40.6. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;

40.7. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

41. Tarnybos disponuojamos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

42. Tarnyba turto ir lėšų apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Tarnybos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Tarnybos veiklos priežiūrą atlieka Marijampolės savivaldybės vykdomoji institucija.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

45. Tarnybos dokumentų valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Tarnyba turi interneto svetainę. Joje teisės aktų nustatyta tvarka skelbiama informacija apie Tarnybos veiklą, pranešimai, kuriuos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

47. Nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

48. Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

49. Tarnyba reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma, įregistruojama, perregistruojama ir išregistruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos sprendimu, Tarnybos direktoriaus ar Savivaldybės administracijos iniciatyva.
