

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO
PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybos oficialus pavadinimas: Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro Pedagoginė psichologinė tarnyba (toliau - Tarnyba).
2. Trumpasis tarnybos pavadinimas: Radviliškio r. sav. TėSPC PPT.
3. Pavadinimas anglų kalba: A service of pedagogical psychology of educational and sport service centre in Radviliskis district.
4. Tarnybos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė sąstaigos struktūrinis padalinys.
5. Tarnybos savininko teises ir pareigas gyvendinanti institucija - Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centras (toliau-Centras).
6. Tarnyba steigta 2009-01-05, reorganizavus sujungimo būdu Radviliškio rajono savivaldybės Pedagoginę psichologinę tarnybą, vadovaujantis Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2008-06-26 sprendimu Nr. T-435 šD I biudžetinė sąstaigos Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro steigimo".
7. Tarnybos buveinė - Radvilė g. 17, LT-82138 Radviliškis.
8. Tarnybos galimos veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. sakymu Nr. D 6226 (fin., 2007, Nr. 11964877):
 - 8.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, –vietimas (85.59);
 - 8.2. –vietimui būdinga paslaugų veikla (85.60);
9. Tarnyba yra viešojo juridinio asmens (Centro) struktūrinis padalinys turintis antspaudą, savo pavadinimą bei atributiką.
10. Tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais statymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Radviliškio r. savivaldybės tarybos sprendimais, Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriaus sakymais, kitais teisės aktais, Centro ir –iais skyriaus nuostatais.

II. TARNYBOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

11. **Tarnybos tikslai** ó vertinti mokini (vaik) specialiuosius ugdymosi poreikius ir nustatyti j lyg , prireikus skirti special j ugdym si, koordinuoti ir teikti –vietimo pagalb . Uftikrinti –vietimo paslaug prieinamum ir kokyb , garantuoti pagalb mokiniui, mokytojui ir mokyklai.
12. **Tarnybos uždaviniai:**
 - 12.1. vertinti mokini (vaik) specialiuosius ugdymosi poreikius, nustatyti vaiko brandum mokyklai, psichologines, asmenyb s ir ugdymosi problemas, pad ti jas i–spr sti, surasti jam optimali ugdymo viet ir form ;
 - 12.2. stiprinti Mokyklos, mokytoj , t v (glob j , r pintoj) geb jimus ugdyti speciali j ugdymosi poreiki , psichologini , asmenyb s ir ugdymosi problem turin ius asmenis, formuoti teigiamas nuostatas j atffvilgiu;
 - 12.3. pad ti Mokykloms uftikrinti kokybi–k speciali j ugdymosi poreiki , psichologini , asmenyb s ir ugdymosi problem turin i mokini ugdym .

III. TARNYBOS FUNKCIJOS

13. vertina ir konsultuoja asmenis nuo 3 iki 18 met (turin ius speciali j ugdymosi poreiki ó iki 21 met , jei mokosi mokykloje, ir vyresnius, jei nori gyti pagrindin i–silavinim), gyvenan i savivaldyb s teritorijoje ir/ar ugdom mokyklose, kuri steig ja yra savivaldyb s taryba.
14. Atlieka asmens speciali j ugdymosi poreiki vertinim psichologiniu, pedagoginiu, medicininiu aspektais, vertina asmens galias ir sunkumus, raidos ypatumus bei sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenyb s ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius, vaiko brandum mokyklai, vertinimo rezultatus aptaria su t vais (glob jais, r pintojais), mokytojais, priskiria speciali j poreiki asmenis speciali j ugdymosi poreiki grupei ir nustato speciali j ugdymosi poreiki lyg .
15. Stengiasi paffinti speciali j ugdymosi poreiki , psichologini , asmenyb s ir ugdymosi problem turin ius asmenis nat raliomis j gyvenimo ir ugdymo s lygomis; prireikus pakartotinai vertina asmens specialiuosius ugdymosi poreikius.
16. Si lo ugdymo form , b dus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti speciali j pedagogin , psichologin , socialin pedagogin ir speciali j pagalb , rekomenduoja vaikui mokykl .
17. Konsultuoja speciali j ugdymosi poreiki , psichologini , asmenyb s ir ugdymosi problem turin ius asmenis, j t vus (glob jus, r pintojus), mokytojus, specialistus, specialiosios pedagogin s pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, psichologini , asmenyb s ir ugdymosi problem prevencijos bei j sprendimo klausimais.
18. Teikia –vietimo informacin , metodin pagalb mokytojams, specialistams ir t vams (glob jams, r pintojams) vaiko paffinimo, speciali j ugdymosi poreiki , psichologini , asmenyb s ir ugdymosi

problem turin i asmen ugdymo bei jo organizavimo, vairi speciali j pedagogini ,
psichologini , asmenyb s ir ugdymosi problem sprendimo klausimais, skleidfia ir diegia specialiojo
ugdymo ir psichologijos mokslo naujoves.

19. Inicijuoja nauj ugdymo viet steigim , specialiosios pedagogin s ir/ar psichologin s pagalbos
teikim , aplinkos pritaikym speciali j poreiki asmenims.
20. Formuoja mokyklos bendruomen s ir visuomen s poffi r speciali j poreiki , psichologini ,
asmenyb s ir ugdymosi problem turin ius asmenis ir j ugdym kartu su bendraamffiais.
21. Rengia ir gyvendina prevencijos ir kitas programas, padedan ias veiksmingiau ugdyti speciali j
ugdymosi poreiki , psichologini , asmenyb s ir ugdymosi problem turin ius asmenis, sumaffinti
specialiosios pedagogin s pagalbos poreik , i–vengti psichologini , asmenyb s ir ugdymosi problem
ar jas spr sti.
22. Suteikia reikiam pagalb mokykl bendruomen s nariams organizuojant krizi t.y. netik t ir/ar
pavojing vyki , sutrikdan i prast mokyklos bendruomen s ar atskir jos nari veikl , emoci-kai
sukre ian i vis ar didesn mokyklos bendruomen s dal , valdym mokyklose, jei mokyklos Vaiko
gerov s komisija negali to padaryti pati. Tarnybos komanda kriz s metu atlieka –ias funkcijas:
 - 22.1. nedelsiant vertina kriz s aplinkybes;
 - 22.2. parengia kriz s valdymo mokykloje plan , kuriame gali b ti numatyti veiksmai:
 - 22.3. konsultuoja mokyklos Vaiko gerov s komisijos narius;
 - 22.4. bendradarbiauja su mokyklos bendruomene ir vairiomis organizacijomis, galin iomis pad ti
Mokyklai kriz s metu;
 - 22.5. uftikrina t stin pagalb mokyklos bendruomenei.
 - 22.6. Tarnybos komanda vertina gyvendint kriz s valdymo mokykloje veiksm s kmingum ir
priima reikiamus sprendimus:
 - 22.7. koreguoja kriz s valdymo mokykloje veiksm plan .
23. Kaupia, analizuoja ir vertina informacij apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenan ius
speciali j ugdymosi poreiki , psichologini , asmenyb s ir ugdymosi problem turin ius asmenis, j
problemas, ugdymo organizavim , aplinkos pritaikym bei specialiosios pedagogin s ir/ar
psichologin s pagalbos teikimo veiksmingum .
24. Tarnyba gali vykdyti ir kitas jos nuostatuose nurodytas funkcijas, atitinkan ias jos veiklos tiksl ir
uffdavinius.

IV. TARNYBOS TEISÉS

25. Tarnyba turi teis :

- 25.1. parinkti ir taikyti vertinimo metodikas ir konsultavimo technikas;

- 25.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar staigų informaciją, reikalingą Tarnybos sprendimams priimti;
- 25.3. po dvių ar pasitarimų kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisi apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, sveikatos priežiūros staigų), atskirti dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus ir kt.
- 25.4. dalyvauti projektuose, prevencijos programose

V. TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 26. Tarnybos veikla organizuojama pagal:
 - 26.1. Radviliškio r. sav. TSPC direktoriaus patvirtintą Centro strateginį planą;
 - 26.2. Radviliškio r. sav. TSPC direktoriaus patvirtintą Tarnybos metinį veiklos programą;
 - 26.3. Radviliškio r. sav. TSPC direktoriaus patvirtintą Tarnybos mėnesio veiklos planus.
- 27. Tarnyba darbą organizuoja vadovaudamasi Tarnybos nuostatais.
- 28. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Centro direktorius, nuostatai keičiami ir papildomi Tarnybos vedėjo teikimu.
- 29. Tarnyba gali veikti jei joje dirba tie reikiamos profesinės kvalifikacijos turintys specialistai: specialusis pedagogas, logopedas, psichologas (turintis psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygstantį profesinę kvalifikaciją), gydytojas neurologas. Tarnyboje gali dirbti ir kiti specialistai: socialinis pedagogas, surdopedagogas, tiflopedagogas, psichoterapijaus, psichiatras. Pageidautina, kad specialistai turėtų ne mažesnę kaip trejų metų praktinio darbo patirtį.
- 30. Tarnybos specialistai vykdo pareigybę aprašymuose numatytas funkcijas:
 - 30.1. dirba komandos principu, bendradarbiaudami su specialieji ugdymosi poreikių psichologiniu, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčio mokinio tėvais (globėjais, rėpėjais), mokytojais, su juo dirbančiais specialistais;
 - 30.2. vertina asmens mokymosi sunkumus, sutrikimus, pedagogines, psichologines asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu aspektais, prireikus skiria specialieji ugdymą;
 - 30.3. teikia psichologinę, –vietimo informacinę pagalbą vaikams, specialieji pedagoginę pagalbą specialieji ugdymosi poreikių asmenims iki 21 metų Tarnyboje, prireikus-artimiausioje mokinio (vaiko) gyvenimo ar ugdymosi aplinkoje;
 - 30.4. gali dalyvauti mokyklos Vaiko gerovės komisijos veikloje, jeigu mokykloje nėra vieno, kelių ar net vieno specialisto (psichologo, logopedo, specialiojo pedagogo);
 - 30.5. 50 procentų savo darbo laiko skiria vertinimo ir konsultavimo funkcijoms vykdyti, o likusį laiką – kitoms pareigybių aprašymuose numatytoms funkcijoms vykdyti bei darbams atlikti.

31. Tarnybai vadovauja ved jas, kur skiria ir atleidžia i–pareig Centro direktorius statym nustatyta tvarka.
32. Tarnybos ved jo kompetencijos:
 - 32.1. vadovauti strateginio plano ir metin s veiklos programos rengimui, suderinus su centro direktoriumi juos tvirtinti ir vadovauti j gyvendinimui;
 - 32.2. teikti Centro direktoriui tvirtinti Tarnybos darbo tvarkos taisykles ir darbuotoj pareigybi apra–ymus (nuostatus);
33. Tarnybos ved jo funkcijos:
 - 33.1. inicijuoja Tarnybos veiklos plan ir prevencini program rengim ;
 - 33.2. telkia specialistus Tarnybos ufdaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatytoms veiklos programoms gyvendinti;
 - 33.3. stebi, analizuoja ir vertina Tarnybos veiklos ir i–tekli b kl ;
 - 33.4. r pinasi Tarnybos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais i–tekliais;
 - 33.5. atstovauja Tarnybai kitose institucijose;
 - 33.6. uftikrina bendradarbiavimu pagr stus santykius, etikos norm laikym si, skaidriai priimamus sprendimus, specialist profesin s kvalifikacijos tobulinim , sveik , saugi aplink ;
 - 33.7. atsako ufl vis Tarnybos veickl , jos kokyb ir rezultatus, reikiam specialist i–silavinim , tvarkom dokument saugum ir turimos informacijos konfidencialum ;
 - 33.8. nustato Tarnybos specialist darbo laik mokini (vaik) speciali j ugdymosi poreiki vertinimui, gaut duomen apibendrinimui ir rekomendacij d l tolesnio mokinio (vaiko) ugdymosi rengimui, konsultacin s pagalbos teikimui;
 - 33.9. vykdo kitas pareigyb s apra–yme ir teis s aktuose numatytas funkcijas.
 - 33.10. Centro direktoriaus sakymu gali b ti paskirtas pavaduoti Centro Direktori (laikinai jam nesant).
 - 33.11. dalyvauja Centro direktoriaus kvie iamuose pos dffiuose ir pasitarimuose darbo plan vykdymo klausimais.
 - 33.12. si lo Centro direktoriui skatinti ar skirti drausmines nuobaudas Tarnybos darbuotojams, teis s akt nustatyta tvarka.
 - 33.13. Tarnybos ved jas atskaitingas Radvili–kio rajono savivaldyb s TMSPC direktoriui.
34. Tarnybos darbuotoj teis s, pareigos ir atsakomyb nustatomos pareigybi apra–ymuose.
35. Tarnybos specialistai atsako ufl vykdom pedagogini ir psichologini tyrim kokyb , korekti–k tyrimo metodik ir gaut duomen panaudojim , turimos informacijos konfidencialum .
36. Tarnybos darbuotojai ufl savo funkcij vykdym atsako statym ir kit teis s akt nustatyta tvarka.
37. Tarnyba, atlikdama savo funkcijas, bendradarbiauja su savivaldyb s administracijos –vietimo padalinu, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centru, kit savivaldybi pedagogin mis

psichologiniais tarnybomis, mokyklomis, vaiko teisi apsaugos tarnyba bei kitomis vaikais besirpinančiomis organizacijomis ir staigomis.

38. Tarnyba palaiko ryšius su vairiomis užsienio šalyse veikiančiomis institucijomis, kurios rūpinasi specialiuoju poreikiu, psichologiniu, asmenybės ir ugdymosi problem turiniais asmenimis.

39. Tarnybos lėšos ir šaltiniai:

39.1. savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintą šaltinį;

39.2. valstybės biudžeto tikslinės lėšos

39.3. fondai, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai gautos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

39.4. kitos teisėtai gautos lėšos

39.5. lėšos naudojamos teisės akto nustatyta tvarka.

40. Finansinių operacijų ir buhalterinį apskaita atliekama vadovaujantis statymais, Vyriausybės nutarimais, Finansų ministerijos sakymais ir kitais teisės aktais.

41. Tarnybos rašytinio organizavimo ir dokumentų saugojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų statymas, Lietuvos valstybinio archyvo fondo nuostatai, Dokumentų rengimo ir formavimo, Rašytinio organizavimo taisyklės.

42. Tarnybos veiklą prižiūri steigėjas ir kitos valstybės galiotos institucijos.

43. Tarnybos finansinę veiklos kontrolę vykdo savivaldybės Kontrolieriaus tarnyba ir kitos galiotos institucijos.

44. Tarnybą reorganizuoja, likviduoja ir pertvarko Steigėjas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos šalinimo statymo ir kitais teisės akto nustatyta tvarka.

VI. TARNYBOS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ,

DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

45. Tarnybos vedėjas ir darbuotojus darbą priima ir atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitais teisės akto nustatyta tvarka.

46. Tarnybos vedėjo ir kitų darbuotojų tarnybinį atlyginimą, priedus bei kitas apmokėjimo sąlygas nustato Centro direktorius.

VII. TARNYBOS DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

47. Tarnybos darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja šie nuostatai ir pareigybės aprašymai.

48. Darbuotojų teisės:

48.1. dalyvauti respublikiniuose, regioniniuose ir rajono kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

48.2. pagal kompetenciją bendradarbiauti su specialistais iš kitų tarnybų;

48.3. pagal kompetenciją siūlyti dokumentų pataisas specialiojo ugdymo klausimais, kurti projektus, programas;

48.4. tobulinti profesinę kvalifikaciją;

48.5. pagal kompetenciją teikti informaciją Tarnybos veiklos klausimais rajono Savivaldybės administracijos Tarnybos, kultūros ir sporto skyriui, ugdymo staigoms, suderinus su Tarnybos vedėju, LR Tarnybos ir mokslo ministerijai, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centrui suderinus su Centro direktoriumi.

49. Darbuotojų pareigos:

49.1. racionaliai, efektyviai ir laiku atlikti jiems pavestas uždavotus bei atsiskaityti Tarnybos vedėjui;

49.2. laikytis darbo drausmės ir tvarkos, numatytos Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei kituose nuostatuose;

49.3. tobulinti savo asmenines kompetencijas, pedagoginę bei dalykinę kvalifikaciją, nuolat mokytis;

49.4. taupiai ir racionaliai naudoti Tarnybai skirtas lėšas ir turtą, ieškoti naujų, dalyvaujant vairiuose projektuose, programose, uždėgant ryšius su naujais partneriais, rėmėjais.

50. Darbuotojų atsakomybė:

50.1. Tarnybos darbuotojai tiesiogiai atsakingi Tarnybos vedėjui ir pavalds Radviliškio rajono savivaldybės TSPC direktoriui. Už savo funkcijų vykdymą ar nevykdymą atsako statymais ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

VIII. TARNYBOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

51. Tarnybos veiklos priežiūrą vykdo Centro direktorius.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Tarnybos dokumentai rengiami teisės aktais nustatyta tvarka.

53. Nuostatai keičiami ir papildomi Centro direktorius ar Tarnybos vedėjo iniciatyva.

54. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Centro direktorius.

55. Tarnyba turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus.

56. Pedagoginės psichologinės tarnybos raštinės organizavimo ir dokumentų saugojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvo statymas, Dokumentų rengimo taisyklės bei Radviliškio r. sav. TSPC Dokumentų tvarkymo tvarka.