

PRITARTA

Telšių švietimo centro darbo tarybos
2024 m.
protokolo Nr.

PATVIRTINTA

Telšių švietimo centro direktoriaus
2024 m. spalio 31d.
įsakymu Nr. V-208

TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pedagoginės psichologinės tarnybos skyrius (toliau – PPT skyrius) yra Telšių švietimo centro struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Telšių švietimo centro (toliau – Centras) direktoriui.
2. Telšių švietimo centro pedagoginės psichologinės tarnybos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti pagrindiniam tikslui, uždaviniams, funkcijoms ir darbo organizavimui reglamentuoti.
3. PPT skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Telšių švietimo centro nuostatais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
4. Tarnybos paslaugų gavėjai - mokiniai, kurie mokosi pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas mokyklose ir kituose švietimo teikėjuose, veikiančiuose savivaldybės teritorijoje, savivaldybės teritorijoje gyvenantys 5 metų vaikai, kuriems vertinamas brandumas ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą (toliau – mokiniai (vaikai)), ir (arba) jų tėvai (globėjai, rūpintojai), kai savivaldybės teritorijoje veikia tarnyba;
5. kitos savivaldybės teritorijoje, kurioje nėra veikiančios tarnybos, gyvenantys mokiniai (vaikai), kai kitos savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį su savivaldybės, kurioje veikia tarnyba, vykdomąja institucija dėl tarnybos paslaugų teikimo, ir (arba) jų tėvai (globėjai, rūpintojai).

II. PPT SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI, TEIKIAMOS PASLAUGOS

6. PPT skyriaus tikslas – įvertinti specialiuosius ugdymosi poreikius ir nustatyti jų lygį, teikti rekomendacijas ugdymui, skirti švietimo pagalbą ir (arba) ugdymo pritaikymą, teikti švietimo pagalbą mokiniams (vaikams), atskirais atvejais (kai savivaldybės vykdomoji institucija yra pavedusi tarybai) – teikti psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigos darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje, ir teikti ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą.
7. PPT skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. įvertinti mokinio (vaiko) specialiuosius ugdymosi poreikius pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu aspektu, naudojant adaptuotus, standartizuotus asmens pedagoginio ir

psichologinio vertinimo instrumentus;

7.2. nustatyti mokinio (vaiko) specialiųjų ugdymosi poreikių lygį, siekiant optimaliai pritaikyti ugdymo procesą;

7.3. parengti rekomendacijas ugdymo proceso pritaikymui, atsižvelgiant į nustatytus specialiuosius ugdymosi poreikius;

7.4. skirti tinkamą švietimo pagalbą mokiniams, atsižvelgiant į jų individualius poreikius ir ugdymo pritaikymo galimybes;

7.5. užtikrinti veiksmingą konsultacinę pagalbą mokiniams, turintiems pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių ar asmenybės problemų, taip pat spręsti jų ugdymosi problemas, siekiant didinti švietimo veiksmingumą ir tobulinti švietimo teikėjų veiklą įtraukčiai užtikrinti.

8. PPT skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. vaikų nuo gimimo ir mokinių iki 21 metų, atskirais atvejais iki 23 metų, jei mokyklą lankė su pertraukomis, specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimas: specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimas, prireikus švietimo pagalbos ir (ar) ugdymo pritaikymo skyrimas, mokinio (vaiko) ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimas dėl mokinio (vaiko) asmenybės, ugdymosi problemų, specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, ugdymo pritaikymo skyrimo, rekomendacijų švietimo teikėjams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl mokinio (vaiko) ugdymo teikimas, mokinio (vaiko) ugdymo ir ugdymosi poreikių ir pažangos įvertinimas, mokinio (vaiko) brandumo ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą įvertinimas. Vertinimas atliekamas Tarnyboje ir prireikus – artimiausioje mokinio (vaiko) gyvenimo ar ugdymosi aplinkoje;

8.2. konsultacinės pagalbos teikimas mokinio (vaiko) pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo, jo organizavimo ir (arba) švietimo pagalbos teikimo, ugdymosi problemų sprendimo klausimais, siekiant didinti švietimo veiksmingumą ir tobulinti švietimo teikėjų veiklą įtraukčiai užtikrinti;

8.3. mokinio (vaiko) psichologinis konsultavimas ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimas dėl jų vaiko psichologinių problemų;

8.4. ekspertinės ir (ar) informacinės pagalbos teikimas švietimo teikėjams.

8.5. pagal patvirtintus Švietimo centro nuostatus teikiama psichologinė, socialinė pagalba, vadovaujantis Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikams ir mokiniams tvarkos aprašu.

9. Tarnyba gali teikti mokamas paslaugas, atitinkančias jos teikiamas paslaugas, pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.

10. Tarnyba gali vykdyti ir kitas, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nurodytas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslus ir uždavinius.

III. PPT SKYRIAUS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. PPT skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. parinkti ir taikyti vertinimo metodikas ir konsultavimo technikas. Naudoti adaptuotus, standartizuotus asmens pedagoginio ir psichologinio vertinimo instrumentus;

11.2. naudoti skyriaus antspaudą tvirtinant dokumentus, susijusius tik su PPT atliekamomis funkcijomis;

11.3. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose;

- 11.4. inicijuoti naujas veiklas, užtikrinančias kokybiškesnį klientų poreikių tenkinimą;
 - 11.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 11.6. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus, laiką bei vietą jiems atlikti;
 - 11.7. naudotis kompiuterine, biuro, ryšių technika, kanceliarinėmis prekėmis, darbui būtina informacija;
 - 11.8. susipažinti ir gauti Centro direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų nuorašus, susijusius su PPT skyriaus veikla;
 - 11.9. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, įsigyti darbui reikalingų metodikų ir priemonių;
 - 11.10. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
11. PPT skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas priskirtas funkcijas, privalo:
- 11.1. užtikrinti vykdomos veiklos kokybę, konfidencialią, saugią ir sveiką aplinką bei sutartų įsipareigojimų vykdymą.
 - 11.2. Darbuotojai už savo funkcijų vykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 11.3. Skyriaus darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė nustatomos pareigybių aprašymuose.

IV. PPT SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. PPT skyriaus veikla organizuojama pagal:
- 12.1. Centro strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 12.2. Centro metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 12.3. Centro mėnesio veiklos planą.
13. Tarnybos specialistams yra įrengtos pastovios kompiuterizuotos atskiros darbo vietos, pritaikytos nustatytiems pedagoginio psichologinio vertinimo instrumentų naudojimo reikalavimams.
14. PPT skyriui vadovauja vedėjas, tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Vedėjas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, nustato specialistų darbo laiką mokinių (vaikų) Vertinimui, gautiems duomenims apibendrinti ir rekomendacijos teikti dėl tolesnio mokinio ugdymosi rengti, intervencinėms ir bendravimo su vaikais tobulinimo kursų programoms vykdyti, konsultacinei pagalbai teikti, kitoms tarnybos specialistų funkcijoms atlikti bei sudaro sąlygas tarnybos specialistams tobulinti savo profesinę kvalifikaciją:
- 15.1. rengia tvarkos aprašus reglamentuojančius PPT veiklą;
 - 15.2. derina darbuotojų individualius darbo ir atostogų grafikus;
 - 15.3. rengia įsakymus susijusius su tarnybos veikla, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 15.4. atstovauja tarnybai kitose institucijose.
16. Vedėjas atsako už tarnybos veiklą, jos kokybę, rezultatus, teikiamų paslaugų prieinamumą, reikiamą tarnybos specialistų kvalifikaciją, veiklos planavimą, ataskaitų rengimą, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Bendradarbiauja su pagalba vaikui, mokytojui ir šeimai teikiančiomis įstaigomis, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, Vaiko teisių apsaugos skyriumi ir kitomis vaiko gerove besirūpinančiomis institucijomis.

18. Tarnybos specialistų tiesioginio darbo funkcijos teikiant švietimo pagalbą:

18.1. atlikti mokinio (vaiko) Vertinimą pagal tarnybos specialisto kompetencijas ir bendradarbiaujant su kitais tarnybos specialistais;

18.2. nustatyti mokinio (vaiko) galias ir sunkumus, raidos ypatumus, asmenybės ir ugdymosi problemas, atlikti mokinio (vaiko) brandumo ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, mokinio (vaiko) ugdymo ir ugdymosi poreikių ir pažangos vertinimą;

18.3. atlikti socialinės edukacinės aplinkos poveikio mokinio (vaiko) ugdymuisi ir mokymuisi įvertinimą bei nustatyti socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui (vaikui) poreikį;

18.4. įvertinti mokinių (vaikų) kalbėjimo, kalbos ir (ar) komunikacijos raidą, gebėjimus, išskirti ugdymosi galias ir sunkumus, svarbius ugdymosi aplinkos veiksnius ir identifikuoti kalbėjimo, kalbos sutrikimus ir / ar sunkumus;

18.5. įvertinti mokinio (vaiko) ugdymosi pasiekimus ir pažangą, išskirti ugdymosi galias ir sunkumus, analizuoti ugdymosi sunkumų pobūdį bei ugdymosi aplinkos veiksnius, nustatyti ugdymo pritaikymo poreikį;

18.6. pagal kompetenciją priimti sprendimus dėl švietimo pagalbos skyrimo;

18.7. dirbant komandiniu principu nustatyti švietimo pagalbos ir paslaugų reikmes, specialiųjų ugdymosi poreikių lygį, rekomenduoti ugdymo pritaikymą, specialiąsias mokymo ir techninės pagalbos priemones, ugdymosi aplinkos pritaikymo būdus, siekiant sudaryti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui (vaikui) optimalias ugdymosi sąlygas;

18.8. įvertinus mokinio (vaiko) specialiuosius ugdymosi poreikius, pagal kompetenciją konsultuoti mokinį (vaiką), jo tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl mokinio (vaiko) asmenybės, ugdymosi problemų, švietimo pagalbos teikimo, specialiųjų ugdymosi poreikių grupės nustatymo, ugdymo pritaikymo skyrimo, mokyklai, švietimo teikėjams, tėvams (globėjams, rūpintojams) rengti ir teikti rekomendacijas ugdymui;

18.9. teikti mokiniui (vaikui) psichologinį konsultavimą: įvardinti ir išskirti mokinio (vaiko) bendravimo, elgesio, emocijų, tarpusavio santykių, saviraiškos problemas, konsultuoti mokinius (vaikus), išgyvenančius krizes ar traumuojančius įvykius (netektys, tėvų skyrybos ir kiti atvejai), patyrusius smurtą ar smurtavusius (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie galimą smurtą momento), numatyti tiesioginio poveikio būdus, taikyti psichologinio konsultavimo technikas individualiai ir (ar) grupėje, dirbant su mokiniiais (vaikais) ir (ar) jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

18.10. konsultuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl jų vaikų psichologinių problemų;

18.11. teikti psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigos darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje, jei savivaldybės vykdomoji institucija tarnybai yra delegavusi šią funkciją;

18.12. padėti mokyklos vaiko gerovės komisijai ir krizių valdymo komandoms krizių mokykloje metu;

teikti ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą mokiniams (vaikams) ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

19. Tarnybos specialistų netiesioginio darbo funkcijos teikiant švietimo pagalbą:

19.1. bendradarbiauti dėl mokinio ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimo su švietimo teikėjų mokytojais, vadovais, administracija, švietimo pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), teikti jiems rekomendacijas, ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą bei organizuoti supervizijas švietimo pagalbos specialistams;

19.2. kaupti, analizuoti ir vertinti informaciją apie tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius (vaikus), jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos ir (arba) socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

19.3. pasirengti tiesioginėms specialistų veikloms, tvarkyti ir pildyti tarnybos veiklos ir darbo dokumentus, nurodytus Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos apraše, kuris tvirtinamas švietimo, mokslo ir sporto ministro, ir vidaus tvarką nustatančiuose tarnybos dokumentuose;

19.4. vykdyti kitus tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su tarnybos teikiamomis paslaugomis;

19.5. bendradarbiauti su savivaldybės vykdomąja institucija, Lietuvos įtraukties švietime centru, Nacionaline švietimo agentūra, kitų savivaldybių tarnybomis, švietimo centrais bei švietimo teikėjais, vaiko teisių apsaugos institucijomis, asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, savivaldybės visuomenės sveikatos biuru, institucijomis ir (arba) organizacijomis, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę kreiptis į tarnybą dėl duomenų pateikimo;

19.6. tarnybos psichologui, turinčiam ne mažesnę kaip III kvalifikacinę kategoriją, mentoriauti psichologinę pagalbą teikiančiam mokyklos ir (ar) tarnybos psichologui;

19.7. Tarnybos specialistas tobulina profesines kompetencijas, reikalingas tarnybos specialisto funkcijoms atlikti;

19.8. Tarnyboje įsteigus švietimo pagalbą teikiančių specialistų, atliekančių mokyklos psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, tiflopedagogo, surdopedagogo ir socialinio pedagogo funkcijas, pareigybės, šie švietimo pagalbos specialistai psichologinę pagalbą teikia vadovaudamiesi Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, specialiąją pedagoginę pagalbą – Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, socialinę pedagoginę pagalbą – Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikams ir mokiniams tvarkos aprašu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisėms aktams, reglamentuojantiems PPT darbo organizavimo tvarką, švietimo pagalbos organizavimą.

21. Nuostatams, jų pakeitimams ir papildymams, pritaria Centro taryba, tvirtina Centro direktorius.

22. Teikiant tarnybos paslaugas, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – tarnybos paslaugų organizavimo ir koordinavimo procedūrų užtikrinimas. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

23. Su paslaugų teikimu susiję dokumentai tvarkomi, įrašomi į apskaitą ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

24. Tarnybos vadovas informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrių dėl vaiko teisių užtikrinimo ir jo teisėtų interesų gauti reikalingas paslaugas, jei mokinio (vaiko) tėvai (globėjai, rūpintojai) nebendradarbiauja su tarnyba dėl mokiniui (vaikui) reikalingų paslaugų užtikrinimo ir pritaikius visas motyvavimo ir kitas mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skirtas priemones situacija dėl paslaugų mokiniui (vaikui) užtikrinimo nesikeičia.
