



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. gruodžio d. Nr. TS-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 4 punktu, 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 16 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi, 6 straipsnio 2 ir 5 dalimis, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.47 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2003-12-24 įsakymu Nr. ISAK-1880 „Dėl Savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“, bei atsižvelgdama į Kazlų Rūdos savivaldybės, VšĮ Kazlų Rūdos pirminės sveikatos priežiūros centro ir Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos vadovų 2023-10-10 pasitarimo protokolą Nr. 1 (vadovų nutarimą) Kazlų Rūdos savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos direktorę Gražiną Ambrasienę pasirašyti šio sprendimo 1 punktu patvirtintus Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatus ir juos įregistruoti valstybės įmonės Registrų centro Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka bei atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.
3. Pripažinti netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2023-03-09 sprendimo Nr. TS-31 „Dėl Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Mantas Varaška

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Kazlų Rūdos savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau Tarnyba) tikslui, uždaviniams, funkcijoms ir darbo organizavimui reglamentuoti.

2. Kazlų Rūdos pedagoginė psichologinė tarnyba įsteigta 2009-02-19.

3. Kazlų Rūdos pedagoginė psichologinė tarnyba įregistruota Juridinių asmenų registre 2014-09-04, kodas 302307677.

4. Tarnybos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Tarnybos buveinės adresas – Atgimimo g. 1A, 69415 Kazlų Rūda.

6. Tarnybos savininkas – Kazlų Rūdos savivaldybė, kodas 111105893, adresas – Atgimimo g. 12, 69443 Kazlų Rūda.

7. Tarnyba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei šių nuostatų pagrindu parengtais ir steigėjo patvirtintais pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatais.

8. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turi savo balansą, antspaudą ir sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

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

10. Tarnybos vadovą skiria ir atleidžia iš pareigų Tarnybos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka.

11. Tarnybos paskirtis – įvertinti mokinio (vaiko) asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius ir nustatyti jų lygį, teikti rekomendacijas ugdymui, skirti švietimo pagalbą ir (arba) ugdymo pritaikymą, teikti švietimo pagalbą mokiniams, atskirais atvejais (kai savivaldybės vykdomoji institucija yra pavedusi Tarnybai) – teikti psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems mokyklos darbuotojams, vykdyti ir koordinuoti atvejo vadybos procesus, teikti šeimoms ir vaikams bendrąsias ir socialinės priežiūros šeimoms paslaugas, teikti intensyvią krizių įveikimo pagalbos paslaugą, vykdyti globos centro funkcijas.

12. Pagrindinė Tarnybos veiklos rūšis – švietimo tarnybų veiklos reguliavimas (kodas 75.12.20).

13. Kitos veiklos rūšys:

13.1. gydytojų, specialistų veikla, kodas 86.22;

13.2. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

13.3. kita, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;

13.4. kita stacionarinė globos veikla, kodas 87.90

II. VALDYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Paslaugų teikimą Tarnyboje organizuoja Tarnybos vadovas, koordinuoja ir veiklą prižiūri steigėjas (savivaldybės vykdomoji institucija) kartu su kitomis valstybės įgaliotomis institucijomis. Tarnybos finansinę veiklos kontrolę vykdo savivaldybės Kontrolieriaus tarnyba ir kitos įgaliotos institucijos.

15. Šias pareigas einantis vadovas vykdo šias funkcijas:

15.1. vadovauja Tarnybos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

15.2. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Tarnybos darbuotojus, juos skatina ir skiria jiems drausmines nuobaudas, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, tvirtina jų pareigybių aprašymus, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;

15.3. atsako už demokratinį Tarnybos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, Tarnybos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

15.4. rūpinasi Tarnybos darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

15.5. analizuoja Tarnybos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Tarnybos veiklos rezultatus;

15.6. kiekvienais metais teikia Tarnybos bendruomenei svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos analizę;

15.7. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Tarnybos nuostatų;

15.8. tvirtina Tarnybos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

15.9. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

15.10. atsako už Tarnybos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Tarnybos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Tarnybos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

15.11. supažindina Tarnybos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus;

15.12. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją leidžia įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą, tvirtina Tarnybos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus bei kitus norminius dokumentus, susijusius su Tarnybos veikla;

15.13. formuoja Tarnybos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę;

15.14. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimo Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka procedūras;

15.15. Tarnybos vardu sudaro sutartis Tarnybos funkcijoms atlikti;

15.16. laikosi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų;

15.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja Savivaldybės veiklos plano rengimo bei biudžeto sudarymo procese;

15.18. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka vykdo asignavimų valdytojo funkcijas, racionaliai ir taupiai naudoja gautus asignavimus pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

15.19. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka teikia ataskaitas apie Tarnybos finansų kontrolės būklę, užtikrina Tarnybos sąmatų vykdymo, finansinių, statistinių bei kitų ataskaitų teisingumą;

15.20. Tarnybos vadovui kasmetinės ir tikslinės atostogos suteikiamos, į tarnybines komandiruotes komandiruojamas teisės aktų nustatyta tvarka, suderinus su Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėju;

15.21. analizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą ir rengia bei teikia Savivaldybės tarybai sprendimų projektus Tarnybos veiklos klausimais;

15.22. paskiria darbuotojus, atsakingus už finansų kontrolės vykdymą;

15.23. užtikrina, kad būtų pašalinti asmenų, atsakingų už finansų kontrolės vykdymą ir vidaus auditorių nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

15.24. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Tarnybos nuostatuose.

16. 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.

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

III. TARNYBOS FUNKCIJOS

18. Tarnyboje turi dirbti šie reikiamą profesinę kvalifikaciją turintys specialistai: specialusis pedagogas, logopedas, psichologas (turintis psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygstančią profesinę kvalifikaciją), gydytojas neurologas. Tarnyboje gali dirbti ir kiti specialistai – surdopedagogas, tiflopedagogas, socialinis pedagogas, psichoterapeutas, psichiatras, karjeros specialistas, atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas dirbantis su šeima, socialinis darbuotojas, globos koordinatorius, individualios priežiūros darbuotojas, atestuotas tarnybos asmuo.

19. Tarnybos Pagalbos specialistai ne daugiau kaip 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, mokytojus ir kitus švietimo įstaigos darbuotojus, vesti jiems užsiėmimus), o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasiręngti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

20. Tarnybos Pagalbos specialistų tiesioginio darbo funkcijos teikiant Pagalbą:

20.1. atlikti mokinio (vaiko) Įvertinimą, pagal Tarnybos Pagalbos specialisto kompetencijas ir bendradarbiaujant su kitais Tarnybos Pagalbos specialistais:

20.1.1. Tarnybos psichologas, nustato jo galias ir sunkumus, raidos ypatumus, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius, atlieka Vaiko papildomą vertinimą – brandumo mokytis pagal pradinio ugdymo programą, atlieka mokinio (vaiko) ugdymo ir ugdymosi poreikių ir pažangos vertinimą;

20.1.2. Tarnybos socialinis pedagogas, atlikdamas mokinio (vaiko) Įvertinimą, atlieka aplinkos poveikio mokinio (vaiko) ugdymuisi ir mokymuisi įvertinimą bei nustato socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui (vaikui) poreikius ir/ ar pateikia socialinės pedagoginės pagalbos rekomendacijas;

20.1.3. Tarnybos logopedas, atlikdamas mokinio (vaiko) Įvertinimą, sistemiškai įvertina mokinių (vaikų) kalbėjimo, kalbos ir (ar) komunikacijos raidą, gebėjimus, išskiria ugdymosi galias ir sunkumus, svarbius ugdymosi aplinkos veiksnius ir identifikuoja kalbėjimo, kalbos sutrikimus ir / ar sunkumus, priima sprendimus dėl logopedo pagalbos skyrimo;

20.1.4. Tarnybos specialusis pedagogas, atlikdamas mokinio (vaiko) Įvertinimą, įvertina specialiosios pedagoginės pagalbos ugdymo procese reikmes ir (ar) specialiuosius ugdymosi poreikius: atlieka mokinio (vaiko) ugdymosi poreikių įvertinimą, išskiria ugdymosi galias ir sunkumus, svarbius ugdymosi aplinkos veiksnius, analizuoja ugdymosi sunkumų pobūdį ir dėl to kylantį specialiosios pedagoginės pagalbos poreikį; nustato mokinio (vaiko) ugdymosi sunkumus, ankstyvosios pagalbos ir intervencijos priemones, individualių ugdymosi poreikių tenkinimo kryptis ir būdus;

20.1.5. Tarnybos pagalbos specialistai dirbdami komandiniu principu nustato švietimo pagalbos ir paslaugų reikmes, nustato specialiųjų ugdymosi poreikių lygį, rekomenduoja ikimokyklinio ugdymo programos, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo bendrosios programos, profesinio mokymo programos, neformaliojo vaikų švietimo programos pritaikymą, specialiąsias mokymo ir techninės pagalbos priemones, ugdymosi aplinkos pritaikymo būdus, siekiant sudaryti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui (vaikui) optimalias ugdymosi sąlygas;

20.1.6. Įvertinus mokinio (vaiko) specialiuosius ugdymosi poreikius, Tarnybos Pagalbos specialistas pagal savo kompetenciją konsultuoja mokinį (vaiką), jo tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl mokinio (vaiko) asmenybės, ugdymosi problemų, Pagalbos teikimo, specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, ugdymo pritaikymo skyrimo, mokyklai, tėvams (globėjams, rūpintojams) rengia ir teikia rekomendacijas ugdymui;

20.2. teikti mokiniui (vaikui) psichologinį konsultavimą: įvardinti ir išskirti mokinio (vaiko) bendravimo, elgesio, emocines, tarpusavio santykių, savirealizacijos, 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 smurto faktą momento) problemas, numatyti tiesioginio poveikio būdus, taikyti psichologinio konsultavimo technikas individualiai ir (ar) grupėje, dirbant su mokiniais (vaikais) ir (ar) jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

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

20.4. teikti psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems mokyklos darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems mokykloje, jei savivaldybės vykdomoji institucija Tarnybai yra delegavusi šią funkciją;

20.5. padėti mokyklos Vaiko gerovės komisijai ir Krizių valdymo komandoms krizių mokykloje metu;

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

20.7. Tarnyboje įsteigus Pagalbos specialistų, atliekančių mokyklos Pagalbos specialistų funkcijas, pareigybes, gali teikti mokiniui Pagalbą, vadovaujantis Pagalbos aprašuose mokyklos Pagalbos specialistams nustatytais tiesioginio darbo funkcijomis bei pasirenkant pagalbos teikimo formas ir būdus.

21. Tarnybos Pagalbos specialistų netiesioginio darbo funkcijos teikiant pagalbą:

21.1. bendradarbiauti ir dėl mokinio ugdymo ir (ar) Pagalbos teikimo su mokyklos mokytojais, mokytojo padėjėjais, mokyklos vadovais, švietimo pagalbos specialistais, teikti jiems rekomendacijas bei ekspertinę ir informacinę pagalbą;

21.2. 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;

21.3. pasirengti tiesioginėms specialistų veikloms, tvarkyti ir pildyti Tarnybos veiklos ir darbo dokumentus, nurodytus Įvertinimo tvarkoje ir vidaus tvarką nustatančiuose Tarnybos dokumentuose;

21.4. vykdyti kitus Tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su Tarnybos teikiamomis paslaugomis;

21.5. bendradarbiauti su savivaldybės vykdomąja institucija, Lietuvos įtraukties švietime centru, kitų savivaldybių Tarnybomis, švietimo centrais bei mokyklomis, 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;

21.6. tobulinti profesines kompetencijas, reikalingas Tarnybos specialisto funkcijoms atlikti;

21.7. Tarnyboje įsteigus Pagalbos specialistų, atliekančių mokyklos Pagalbos specialistų funkcijas, pareigybes, gali teikti Pagalbą, vadovaujantis Pagalbos aprašuose nustatytais mokyklos Pagalbos specialistų netiesioginio darbo funkcijomis bei pasirenkant pagalbos teikimo formas ir būdus.

22. Pagrindinės atvejo vadybininko funkcijos:

22.1. formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

22.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikius ir numatyti galimus pagalbos šeimai būdus;

22.3. telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir (ar) šeimai;

22.4. organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoti pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaryti ir įgyvendinti pagalbos planą;

22.5. koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą, vertinti pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą, efektyvumą;

22.6. koordinuoti socialinių darbuotojų darbui su šeimomis veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuojant bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikti jiems metodinę pagalbą ir kt.;

22.7. inicijuoti socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje, pagal poreikį koordinuoti prevencinę pagalbą, pasitelkiant socialinę šeimos aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus, renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;

22.8. dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje ir (ar) savivaldybėje;

22.9. bendradarbiauti su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;

22.10. teikti siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje;

22.11. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

23. Pagrindinės socialinio darbuotojo darbui su šeima funkcijos:

23.1. vadovaujantis žmogiškosiomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoti ir teikti socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima socialinių paslaugų centre ar kitose sutartose vietose, bendraujant su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefono ryšiu;

23.2. dirbti socialinį darbą su vaiku ir šeima, juos konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą ir didinant šeimos motyvaciją dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese, pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos stiprinimo programose, nesmurtinio elgesio mokymo programose, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose;

23.3. teikti šeimai jos situacijos gerinimui reikalingą informaciją ir žinias, ugdyti tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoti šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;

23.4. tarpininkauti šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz., psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos krizių centre ar pagalbos šeimai tarnyboje, paslaugų vaikų dienos centre, piniginių socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiskai teikiamos pagalbos), parengti šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiųsti ir, esant poreikiui, palydėti į jas;

23.5. bendradarbiauti ir veikti kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikti siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keistis informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoti jį apie pokyčius šeimoje;

23.6. teikti siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo;

23.7. dalyvauti atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

23.8. dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje bei (ar) savivaldybėje;

23.9. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

24. Teikiant socialinę pagalbą šeimai, socialinio darbuotojo darbui su šeima veiklą gali papildyti individualios priežiūros personalo veikla (teikti socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo, pagalbos, kitų būtinųjų paslaugų (asmens higienos, buitinių ir kt.) suteikimas ir (ar) organizavimas asmeniui (šeimai), siekiant atkurti jo (jos) savarankiškumą, prarastus socialinius ryšius ir padėti integruotis į visuomenę, laikino apgyvendinimo, jei asmuo (šeima) dėl patirto smurto, prievartos, nustatyto vaiko apsaugos poreikio ar kitų priežasčių negali naudotis savo gyvenamąja vieta, pagalba negalią turintiems vaiko tėvams atliekant namų ruošos darbus, šeimos nariams vykstant

į asmens sveikatos priežiūros įstaigą ar vaikui į ikimokyklinio ugdymo įstaigą. Paslauga teikiama pagal poreikį).

25. Globos koordinatoriaus, atestuoto tarnybos asmens funkcijos: Organizuoti ir vykdyti budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų), tėvių paiešką.

26. Organizuoti ir vesti mokymus paslaugų gavėjų grupėms pagal globėjų (rūpintojų), budinčių globotojų, tėvių, bendruomeninių vaikų globos namų darbuotojų mokymo ir konsultavimo GIMK programą.

27. Teikti pagalbą globėjams (rūpintojams), budintiems globotojams, šeimynos dalyviams, tėviams ir kartu gyvenantiems šeimų nariams.

28. Teikti pagalbą visiems tėvų globos netekusiems, įvaikintiems vaikams, gyvenantiems šeimynose, globėjų (rūpintojų), budinčių globotojų, tėvių šeimose.

29. Tarnybos karjeros specialistų funkcijos: konsultuoti savivaldybės teritorijoje veikiančias švietimo įstaigas profesinio orientavimo teikimo klausimais.

30. Tarnyba gali vykdyti ir kitas jos nuostatuose nurodytas funkcijas, atitinkančias jos veiklos tikslą ir uždavinius.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Tarnybos veiklą prižiūri steigėjas ir kitos valstybės įgalios institucijos.

32. Tarnybos finansinę veiklos kontrolę vykdo savivaldybės Kontrolieriaus tarnyba ir kitos įgalios institucijos.

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

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

35. Tarnyba įregistruojama, perregistruojama ir išregistruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.



KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖ PSICHOLOGINĖ TARNYBA

Biudžetinė įstaiga, Atgimimo g. 1A, LT – 69415 Kazlų Rūda, tel. (8 343) 25 979, 26 219 el. p. kr.ppt@inbox.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 302307677

Kazlų Rūdos savivaldybės tarybai

AIŠKINAMASIS RAŠTAS DĖL KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023-12-07

Kazlų Rūda

Sprendimo projekto teisinis pagrindas. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 4 punktas, 15 straipsnio 2 dalies 9 punktas, 16 straipsnio 1 dalis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktas, 4 dalis, 6 straipsnio 2 ir 5 dalys, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.47 straipsnio 1 dalis, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2003-12-24 įsakymas Nr. ISAK-1880 „Dėl Savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“, bei atsižvelgimas į Kazlų Rūdos savivaldybės, VšĮ Kazlų Rūdos pirminės sveikatos priežiūros centro ir Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos vadovų 2023-10-10 pasitarimo protokolą Nr. 1 (vadovų nutarimą).

Sprendimo tikslas – patvirtinti atnaujintus Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatus.

Galimos pasekmės. Nenumatyta.

Teisės aktai, kuriuos reikės pakeisti ar panaikinti priėmus šį sprendimą. Nėra.

Biudžeto lėšų poreikis. Nėra.

Sprendimo projektas antikorupcinio požiūriu nevertintinas.

Direktorė

Gražina Ambrasienė