



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MOBILIOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS PAGALBOS UGDYMO  
ĮSTAIGOMS TEIKIMO (IŠSKYRUS KRIZINIŲ SITUACIJŲ VALDYMĄ)  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023-11-30 Nr. DĮV -  
Šalčininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr.V-1775 „Dėl mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo“, remdamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. rugpjūčio 30d. įsakymu Nr. V-662 „Dėl pedagoginių psichologinių tarnybų darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“,

**T v i r t i n u** Šalčininkų rajono savivaldybės Pedagoginės psichologinės tarnybos mobiliosios pedagoginės psichologinės pagalbos ugdymo įstaigoms teikimo (išskyrus krizinių situacijų valdymą) tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Renata Sinkevič

**MOBILIOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS PAGALBOS UGDYMO ĮSTAIGOMS  
TEIKIMO (IŠSKYRUS KRIZINIŲ SITUACIJŲ VALDYMĄ)  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mobilios pedagoginės psichologinės pagalbos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato Šalčininkų rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnyba) specialistų pagalbos organizavimo Šalčininkų rajono ugdymo įstaigoms, kuriose nėra įdarbinti švietimo pagalbos specialistai (toliau – Mokykla), taikant mobilios komandos principą ir nustato specialistų mobilios komandos (toliau – MK) sudarymo, darbo organizavimo, MK specialistų funkcijas.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. mobili pedagoginė psichologinė pagalba – pagal Mokyklos užklausą Tarnybos specialistų operatyviai teikiama individuali, grupinė konsultacinė ar kitokia psichologinė, pedagoginė, socialinė pedagoginė pagalba, siekiant padėti identifikuoti ir (ar) (iš)spręsti iškilusias problemas;

2.2. MK – Tarnybos specialistų grupė (psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas) sudaryta teikti konsultacinę pagalbą Mokyklai;

2.3. MK koordinatorius – Tarnybos specialistas, priimantis Mokyklos kreipimąsi dėl skubios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimo ir prižiūrintis pagalbos eigą.

**II. MK DARBO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI**

3. MK tikslas - teikti metodinę ir konsultacinę pagalbą Mokyklos vaiko gerovės komisijai (toliau – VGK), administracijai, specialistams, pedagogams, įstaigose.

4. MK uždaviniai:

4.1. kuo skubiau suteikti pirminę konsultacinę pagalbą ugdymo įstaigos VGK, administracijai, specialistams, pedagogams;

4.2. teikti rekomendacijas iškilus sudėtingoms konfliktinėms situacijoms mokinių ugdymo procese;

5. MK darbas organizuojamas vadovaujamas šiais principais:

5.1. Mokyklos įgalinimo: padėti Mokyklos administracijai, mokytojams, švietimo pagalbos specialistams identifikuoti problemą ir ją spręsti;

5.2. **paslaugų nedubliavimo**: įvertinti, ką sprendžiant problemą gali atlikti Mokyklos administracija, švietimo pagalbos specialistai, mokytojai;

5.3. pagalbos ir paslaugų atitikties Mokyklos iškeltai problemai: visi pasirinkti veiksmai, pagalbos formos ir būdai turi būti skirti konkrečiai problemai spręsti;

5.4. asmens duomenų apsaugos ir profesinės etikos.

### **III. MK SUDARYMAS, FUNKCIJOS, PAGALBOS TEIKIMO BŪDAI**

6. MK koordinatorius skiriamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

7. MK – Tarnybos specialistų komanda sudaroma Tarnyboje gavus Mokyklos kreipimąsi (1 priedas). Užpildytą kreipimosi formą siųsti el. paštu: info@sppt.lt

7.1. MK sudaro 2-3 Tarnybos specialistai.

8. Koordinatorius priima nustatytos formos kreipimąsi ir nedelsdamas, per 2-3 d.d. nuo kreipimosi dienos, susisiečia su Mokykla ir organizuoja MK sudarymą:

8.1. Koordinatorius suderina su mokykla MK pagalbos teikimo laiką.

9. MK vykdo šias funkcijas:

9.1. duomenų rinkimo ir pagalbos ugdymo įstaigai poreikio vertinimo:

9.1.1. pildo Mokyklos konsultavimo kortelę, kurioje saugomi visi su atveju susiję dokumentai (kreipimasis, posėdžių, pasitarimų protokolai, stebėjimo protokolai, rekomendacijos ir pan.);

9.2. numato identifikuotų problemų sprendimo būdus ir priemones kartu su VGK ir kitais suinteresuotais bendruomenės nariais;

9.3. tikslingai parenka darbo formas ir metodus;

9.4. inicijuoja ir dalyvauja VGK posėdžiuose, specialistų pasitarimuose;

9.5. dalyvauja MK koordinatoriaus organizuojamose pasitarimuose;

9.6. MK savo funkcijas vykdo Mokykloje, Tarnyboje, nuotoliniu būdu;

9.7. baigusi darbą MK per dešimt dienų raštu pateikia Mokyklai rekomendacijas.

10. Pagalbos teikimo būdai:

10.1. konsultavimas – vykdomas siekiant padėti spręsti kylančias problemas, taikant įvairias konsultavimo formas ir būdus;

10.2. tiriamoji veikla – vykdoma siekiant išsiaiškinti ir įvertinti situaciją ir užtikrinti

veiksmingas pagalbos strategijas;

10.3. prevencinė veikla – vykdoma siekiant užtikrinti saugią ugdymosi aplinką, taikant tikslingas priemones ir būdus;

10.4. tarpininkavimas – vykdomas siekiant padėti rasti tinkamiausius problemos sprendimo būdus.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Tvarka tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu.

12. Tvarka gali būti keičiama (papildoma) atsiradus naujoms aplinkybėms.