

SKUBIOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS PAGALBOS BENDROJO UGDYMO MOKYKLOMS TEIKIMO (IŠSKYRUS KRIZINIŲ SITUACIJŲ VALDYMĄ) TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skubios pedagoginės psichologinės pagalbos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato Vilniaus pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnyba) specialistų pagalbos organizavimo Vilniaus m. bendrojo ugdymo mokykloms (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. skubi 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 (psichologai, socialiniai pedagogai, specialieji pedagogai, logopedai) sudaryta teikti konsultacinę pagalbą Mokyklai;

2.3. MK koordinatorius – Tarnybos specialistas, priimančias 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.

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 siūsti el. paštu: rastine@ppt.vilnius.lm.lt
- 7.1. MK sudaro 2-3 Tarnybos specialistai.
8. Koordinatorius priima nustatytos formos kreipimąsi ir nedelsdamas, bet ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo kreipimosi dienos, susisiečia su Mokykla ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas 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 funkcijos 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.
-

DĖL SKUBIOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS PAGALBOS TEIKIMO
(pildo Mokykla)

Mokyklos pavadinimas

Kontaktinis asmuo (vardas, pavardė) _____

Pareigos _____

Tel. _____, el. paštas _____

Trumpas problemos apibūdinimas (*kada, kokiomis aplinkybėmis problema išryškėjo, kaip pasireiškia ir pan.*) _____

Veiksmai, kurie buvo atlikti problemai spręsti

Kokios pagalbos Mokykla tikisi iš Tarnybos specialistų

