



**TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO KONSULTAVIMO TVARKOS APRAŠO  
TVIRTINIMO**

2014 m. gruodžio 30 d. Nr. V-62  
Telšiai

Vadovaudamasi 2010 m. gruodžio 28d. Telšių rajono savivaldybės sprendimu NR. T1-483 patvirtintais Telšių švietimo centro nuostatais,  
t v i r t i n u Telšių švietimo centro darbuotojų konsultavimo tvarkos aprašą.  
PRIDEDAMA. Telšių švietimo centro konsultavimo tvarkos aprašą, 2 lapai.

Direktorė

Rita Vargalytė

PATVIRTINTA

Telšių švietimo centro direktoriaus

2014 m. gruodžio 30 d.

įsakymu Nr. V-62

## **TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO KONSULTAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Konsultavimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – Aprašas) nustato konsultavimo tvarką Telšių švietimo centre (toliau vadinama –Centre).
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Pedagoginių psichologinių tarnybų darbo organizavimo tvarkos aprašu, švietimo konsultantų veiklos nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybos specialistų ir švietimo konsultantų veiklą.
3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka LR Švietimo sistemą reglamentuojančiuose dokumentuose vartojamas sąvokas.

### **II. KONSULTAVIMO TVARKA**

4. Konsultacijas Telšių švietimo centre teikia Telšių švietimo centro pedagoginės psichologinės tarnybos skyriaus (toliau – Tarnybos) specialistai: psichologai, specialieji pedagogai, logopedai, gydytojas neurologas (toliau vadinama – specialistai) ir sertifikuoti švietimo konsultantai.
5. Tarnybos specialistai:
  - 5.1. konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, specialistus;
  - 5.2. teikia informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams) bei mokykloms, jų pedagoginiams darbuotojams.
6. Švietimo konsultantas konsultuoja mokyklų vadovus, jų pavaduotojus ugdymui, ugdymą organizuojančius skyrių vedėjus, mokytojus, pagalbos mokyklai, mokiniui ir mokytojui specialistus ir kitus mokyklų bendruomenių narius pagal konsultanto pažymėjime nurodytą veiklos pobūdį.
7. Konsultavimo etapai:
  - 7.1. susitikimas (planuojamas laikas, vieta, numatomos konsultacijos formos ir kt.)
  - 7.2. susitarimas (įvardijami klientų poreikiai, lūkesčiai, probleminiai klausimai ir kt.)
  - 7.3. pasirengimas (nustatomi konsultacijų uždaviniai)
  - 7.4. įgyvendinimas (realizuojami konsultavimo uždaviniai)
  - 7.5. grįžtamasis ryšys (įvertinami/įsivertinami pasiekimai).
8. Konsultantams keliami reikalavimai:
  - 8.1. gebėti aptikti probleminės situacijos priežastis ir aktyviai dalyvauti jos sprendime;
  - 8.2. įgalinti konsultuojamą asmenį ar organizaciją savarankiškai spręsti savo problemą.
  - 8.3. betarpiškai bendrauti, laikytis konfidencialumo principo.
9. Teikiamų konsultacijų apskaita vykdoma:
  - 9.1. Tarnybos specialistai - Pedagoginių psichologinių tarnybų veiklos dokumentų standartinėje elektroninėje formoje.
  - 9.2. Švietimo konsultantai - savo pasirinktoje iš anksto su Centro metodininku koordinuojančiu konsultavimą suderintoje formoje arba pagal priede Nr. 1 pateiktą formą.
10. Konsultacijų apskaita vykdoma pagal šiuos kriterijus:

- 10.1. pobūdį (psichologinės, spec. pedagoginės, logopedinės, neurologo, kt.);
- 10.2. klientų kategorijas; (konsultacijų formą (telefonu, el. paštu, vizitai į įstaigas, priėmimas tarnyboje, kt.).
11. Grįžtamasis ryšys (įvertinimas/įsivertinimas) konsultavimo srityje vykdomas žodine forma paskutinio konsultavimo (susitikimo) metu.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Konsultavimo paslaugas PPT skyriaus specialistai teikia nemokamai.
13. Konsultavimo paslaugų kokybė tiriama pasirinktinai, pateikus anketą besikonsultuojančiam asmeniui.
14. Konsultavimo organizavimą ir vykdymą Tarnyboje kontroliuoja PPT skyriaus vedėja, švietimo konsultantų veiklą koordinuoja Centro direktoriaus paskirtas metodininkas.
-

