

PATVIRTINTA

Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo
centro direktoriaus

2025 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-3A

PAKRUOJO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO ŠVIETIMO CENTRO KONSULTACIJŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro (toliau – Centras) konsultacijų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konsultavimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Švietimo įstatymu, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, Centro dokumentais, reglamentuojančiais Centro veiklą.
3. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **konsultacija** – žodinis (telefonu ar tiesiogiai) ar rašytinis (el. paštu ar rengiant raštą) individualaus pobūdžio paaiškinimas paklausėjui;
 - 3.2. **konsultantas** – Centro specialistas (Suaugusiųjų švietimo ir Pedagoginės psichologinės tarnybos specialistai) ar kitas pasitelktas konsultantas (rajo ir šalies mokytojai praktikai, mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui; mokslininkai, dėstytojai, savivaldybės administracijos ir kitų valstybės institucijų darbuotojai);
 - 3.3. **konsultacijos gavėjas** – mokytojai, mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai, švietimo pagalbos specialistai, mokinių tėvai, mokiniai, kitų įstaigų atstovai.

II. KONSULTACIJŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

4. Konsultacijas pagal veiklos pobūdį teikia šie centro specialistai:
 - 4.1. Centro metodininkai – suaugusiųjų švietimo ir kvalifikacijos tobulinimo, pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo, kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, konkursų, olimpiadų ir kitų renginių vykdymo ir organizavimo, projektų rengimo ir bendradarbiavimo, tinklų kūrimo, metodinės veiklos klausimais;
 - 4.2. Pedagoginės psichologinės tarnybos specialistai – vaiko pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymo bei jo organizavimo, įvairių specialiųjų pedagoginių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi sunkumų sprendimo klausimais.
 - 4.3. Centro ekonomistas ir finansininkai – dėl Mokymo lėšų paskirstymo, perskirstymo ir tinkamo panaudojimo, švietimo įstaigų etatų sąrašų, direktorių pareiginės algos koeficientų bei pareiginės algos koeficientų didinimo patvirtinimo, biudžeto planavimo, biudžeto lėšų panaudojimo ir kitais su darbo apmokėjimu susijusiais klausimais.
5. Konsultantas teikdamas konsultacijas privalo laikytis profesinės etikos ir vadovautis išsamumo, tikslumo, teisėtumo ir objektyvumo principais.
6. Konsultacijos teikiamos valstybine (lietuvių) kalba.
7. Konsultacijos teikiamos žodžiu ir raštu. Į paklausimą raštu atsakoma siunčiant el. laišką iš konsultanto el. pašto paklausėjui nurodytu el. pašto adresu.
8. Jei paklausimas teikiamas raštu ir/ar žodžiu, paklausėjas turi pateikti šią informaciją:
 - 8.1. paklausėjo vardas, pavardė ir/ar pareigybė;
 - 8.2. švietimo įstaigos pavadinimas (jeigu susiję su paklausimu);
 - 8.3. aiškiai suformuluotas klausimas;
 - 8.4. detalus ir tikslus susijusios informacijos paaiškinimas;
 - 8.5. tuo atveju, jei turima su situacija tiesiogiai susijusių dokumentų, pateikiamos skenuotos jų kopijos (tik paklausimams raštu).

9. Jei paklausimas teikiamas anonimiškai, konsultantas neprivalo atsakyti, nebent paklausėjas pateikia šią informaciją:
- 9.1. aiškiai suformuluotas klausimas;
- 9.2. detalus ir tikslus susijusios informacijos paaiškinimas.
10. Konsultacijų teikimo terminai:
- 10.1. paklausimas, kurio atsakymo pateikimui nereikalingas papildomas tyrimas, duomenų bei teisės aktų analizė ar papildomų duomenų surinkimas – ne daugiau kaip 5 darbo dienos po tinkamo užklauskos pateikimo;
- 10.2. sudėtingas paklausimas, kurio atsakymo pateikimui reikalinga atlikti papildomą tyrimą, duomenų bei teisės aktų analizę ar surinkti papildomus duomenis – ne daugiau kaip 10 darbo dienų po tinkamo paklausimo pateikimo;
- 10.3. skubios, žodžiu teikiamos konsultacijos – ne vėliau kaip per vieną darbo dieną.
11. Terminas pradedamas skaičiuoti tik gavus visą šio Aprašo 8 ir 9 punktuose nurodytą informaciją.
12. Suteikus konsultaciją žodžiu, atsakymas raštu neteikiamas. Jeigu paklausėjui suteikti konsultacijos žodžiu nėra galimybės (trūksta papildomos informacijos, duomenų, reikia papildomai išsiaiškinti susijusias aplinkybes ir pan.), paklausėjas įsipareigoja visą informaciją pateikti raštu.
13. Konsultacijų teikimo apskaita vykdoma konsultantui užpildant konsultacijų registracijos žurnalą (1 priedas), o PPT- 2 priedas(mėnesio konsultacijų apskaitos lapą).
14. Konsultavimo kokybė ir efektyvumas apibrėžiami pagal šiuos kriterijus:
- 14.1. paklausėjo pasitenkinimas gautos konsultacijos išsamumu, tikslumu, teisėtumu, objektyvumu, etiškumu (teiraujamasi paklausėjo žodžiu/raštu konsultacijos pabaigoje);
- 14.2. konsultuojant suaugusiųjų švietimo, kvalifikacijos tobulinimo, profesinio orientavimo ir veiklinimo, konkursų, olimpiadų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo klausimais – parengta programa, projektas ar įvykęs renginys, dėl kurio buvo konsultuojamasi.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Konsultavimas teikiamas neatlygintinai.
16. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas atskiru Centro direktoriaus įsakymu.
-

KONSULTACIJŲ ŽURNALAS

Specialistas(ė), metodininkas(ė).....

(Vardas, pavarde)

metai[illegible]

PEDAGOGINĖ PSICHOLOGINĖ TARNYBA
MĖNESIO KONSULTACIJŲ APSKAITOS LAPAS

(mėnuo)

KLIENTAI	PPT	MOKYKLOJE	TELEFONU	EL.PAŠTU	NUOTOLINIU
TĖVAI					
MOKYTOJAI					
SPECIALISTAI					
VADOVAI					
VAIKAI/MOKINIAI					
VISO:					

Pareigos Parašas Vardas pavardė