



**KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS 2022 METŲ
VEIKLOS PLANO TVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio 31 d. Nr. V-58

Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2014 m. rugpjūčio 27 d. sprendimu Nr. TS IV(39)-2171 patvirtintu Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos nuostatų 25.2 punktu ir remiantis Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-57 patvirtintu 2022-2025 m. Strateginiu planu:

t v i r t i n u Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos 2022 metų veiklos planą (pridedama, 5 lapai)

Direktorė

Gražina Ambrasienė

KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS

2022 m. VEIKLOS PLANAS

VEIKLOS PRIORITETAI

1. Švietimo pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai veiksmingumo didinimas.
2. Veiksmingo tarpinstitucinio bendradarbiavimo skatinimas, siekiant efektyvesnio problemų sprendimo, vaikų/ mokinių ugdymo kokybės užtikrinimo.
3. Besimokančios organizacijos kūrimas, sudarant sąlygas nuolatiniam darbuotojų profesiniam ir asmeniniam tobulėjimui.

TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

1. Tikslas — teikti kokybišką, veiksmingą pedagoginę, psichologinę, medicininę ir socialinę pedagoginę pagalbą.

1.1. Uždavinys — numatyti, organizuoti, atlikti mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimus, parengti vertinimų aprašus, išvadas, rekomendacijas, skirti specialųjį ugdymą ir rekomenduoti švietimo pagalbą.

1.2. Uždavinys — inicijuoti, organizuoti tarnybos specialistų, tėvų, švietimo įstaigų atstovų aptarimus, konsultacijas pristatant vertinimų išvadas, ugdymo ir švietimo pagalbos rekomendacijų teikimą.

1.3. Uždavinys — parengti pažymą „Dėl pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, kalbų įskaitų, brandos egzaminų užduoties formos, vykdymo ir vertinimo instrukcijų pritaikymo mokiniams ir eksternams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių“.

2. Tikslas — efektyvinti tarnybos veiklos procesus siekiant didinti švietimo pagalbos veiksmingumą.

2.1. Uždavinys — įvertinti įtraukiojo ugdymo ir švietimo pagalbos organizavimą švietimo įstaigose, stiprinti švietimo pagalbą įtraukiojo ugdymo organizavimo srityje.

2.2. Uždavinys — skatinti veiksmingą tarpinstitucinį bendradarbiavimą, siekiant efektyvesnio problemų sprendimo.

2.3. Uždavinys — glaudūs, sistemingi ir į problemų sprendimą orientuoti ryšiai su tėvais (globėjais), ugdymo įstaigų vadovais, švietimo pagalbos specialistais.

2.4. Uždavinys — sudaryti galimybes mokytis ir tobulinti dalykines ir/ar bendrąsias kompetencijas.

2.5. Uždavinys — organizuoti mokymus, seminarus, konsultacijas, metodines dienas mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams.

3. Tikslas — užtikrinti sklandų įstaigos funkcionavimą.

3.1. Uždavinys — tobulinti komandinio darbo kokybę.

3.2. Uždavinys — sukurti tarnyboje darbų saugos ir sveikatos (DSS) organizavimo sistemą. Atlikti tarnyboje profesinės rizikos vertinimą.

3.3. Uždavinys — inicijuoti tarnyboje ruošiamų dokumentų rengimą DVS „Kontora“ priemonėmis. Užtikrinti sklandų pereinamumą.

3.4. Uždavinys — kurti bei plėtoti darbinę aplinką, gerinti darbuotojų darbo sąlygas.

TIKSLŲ IR UŽDAVINIŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

1. Tikslas. Teikti kokybišką, veiksmingą pedagoginę, psichologinę, medicininę ir socialinę pedagoginę pagalbą.			
1.1. Uždavinys. Organizuoti, atlikti mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimus, parengti vertinimų aprašus, išvadas, rekomendacijas, skirti specialųjį ugdymą ir rekomenduoti švietimo pagalbą.			
Eil.nr.	Įgyvendinimo priemonės	Atsakingi vykdytojai	Vykdymo laikas
1.1.1.	Numatyti ir atlikti specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimus, parengti vertinimų aprašus ir išvadas, rekomenduoti ugdymo programas, skirti specialųjį ugdymą ir rekomenduoti švietimo pagalbą.	Julija Dekaminavičienė Aušra Kudžmaitė Justa Ryženinė Jūratė Kazlauskienė Loreta Urbštienė	2022 m. sausio mėn. – gruodžio mėn.
1.2. Uždavinys. Inicijuoti, organizuoti tarnybos specialistų, tėvų, švietimo įstaigų atstovų aptarimus, konsultacijas pristatant vertinimų išvadas, ugdymo ir švietimo pagalbos rekomendacijų teikimą.			
1.2.1.	Organizuoti tarnybos specialistų, tėvų, švietimo įstaigų atstovų aptarimus, konsultacijas pristatant vertinimų išvadas, ugdymo ir švietimo pagalbos rekomendacijų teikimą.	Loreta Urbštienė	2022 m. sausio mėn. – gruodžio mėn.
1.3. Uždavinys. Parengti pažymą „Dėl pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, kalbų įskaitų, brandos egzaminų užduoties formos, vykdymo ir vertinimo instrukcijų pritaikymo mokiniams ir eksternams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių“.			
1.3.1.	Parengti pažymą, patvirtinančias specialiųjų ugdymosi poreikių grupę ir nustatančią pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, kalbų įskaitų, brandos egzaminų užduoties formos, vykdymo ir vertinimo instrukcijų pritaikymo pobūdį	Aušra Kudžmaitė Jūratė Kazlauskienė	
2. Tikslas. Efektyvinti tarnybos veiklos procesus siekiant didinti švietimo pagalbos veiksmingumą.			
2.1. Uždavinys. Įvertinti įtraukiojo ugdymo ir švietimo pagalbos organizavimą švietimo įstaigose, stiprinti švietimo pagalbą įtraukiojo ugdymo organizavimo srityje.			

Eil.nr.	Igyvendinimo priemonės	Atsakingi vykdytojai	Vykdymo laikas
2.1.1.	Atlikti įtraukiojo ugdymo 2022 m. situacijos analizę Kazlų Rūdos savivaldybės švietimo įstaigose.	Julija Dekaminavičienė Aušra Kudžmaitė	2022 m. spalio mėn. – lapkričio mėn.
2.1.2.	Atlikti Kazlų Rūdos savivaldybės švietimo įstaigų pasirengimo įtraukiamam ugdymui įsivertinimą.	Justa Ryženinė	2022 m. spalio mėn. – lapkričio mėn.
2.2. Uždavinys. Skatinti veiksmingą tarpinstitucinį bendradarbiavimą, siekiant efektyvesnio problemų sprendimo.			
2.2.1.	Plėsti bendradarbiavimą, inicijuoti, organizuoti tarpinstitucinius pasitarimus siekiant efektyvesnio problemų sprendimo.	Gražina Ambrasienė	2022 m. sausio mėn. – gruodžio mėn.
2.2.2.	Dalyvauti Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Vaiko gerovės posėdžiuose	Gražina Ambrasienė	2022 m. sausio mėn. – gruodžio mėn.
2.2.3.	Koordinuoti, veiksmingai organizuoti, užtikrinti krizės paveiktiems mokyklų bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.	Gražina Ambrasienė	2022 m. sausio mėn. – gruodžio mėn.
2.3. Uždavinys. Glaudūs, sistemingi ir į problemų sprendimą orientuoti ryšiai su tėvais (globėjais), ugdymo įstaigų vadovais, švietimo pagalbos specialistais.			
Eil.nr.	Igyvendinimo priemonės	Atsakingi vykdytojai	Vykdymo laikas
2.3.1.	Teikti metodinę, informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą mokiniams, mokytojams, mokyklų administracijos atstovams, švietimo pagalbos specialistams, socialiniams partneriams ir kt.	Julija Dekaminavičienė Aušra Kudžmaitė Justa Ryženinė Jūratė Kazlauskienė Loreta Urbštienė	2022 m. sausio mėn. – gruodžio mėn.
2.3.2.	Sudaryti galimybę mokykloms, kuriose nėra švietimo pagalbos specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinių pedagogų) švietimo pagalbą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių teikti Kazlų Rūdos pedagoginėje psichologinėje tarnyboje arba tarnybos specialistams vykti į mokyklas teikti švietimo pagalbą.	Julija Dekaminavičienė Aušra Kudžmaitė Justa Ryženinė Jūratė Kazlauskienė Loreta Urbštienė	2022 m. sausio mėn. – gruodžio mėn.
2.4. Uždavinys. Sudaryti galimybes mokytis ir tobulinti dalykines ir/ar bendrąsias kompetencijas.			
2.4.1.	Specialistų dalyvavimas seminaruose, mokymuose, stažuotėse.	Julija Dekaminavičienė Aušra Kudžmaitė Justa Ryženinė Jūratė Kazlauskienė Loreta Urbštienė	2022 m. sausio mėn. – gruodžio mėn.

2.5. Uždavinys. Organizuoti mokymus, seminarus, konsultacijas, metodines dienas mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams.			
2.5.1.	Organizuoti mokytojų padėjėjų mokymus	Gražina Ambrasienė	2022 m. sausio mėn. – gruodžio mėn.
2.5.2.	Organizuoti ir vykdyti seminarus, konsultacijas mokytojams, švietimo pagalbos specialistams.	Gražina Ambrasienė	2022 m. sausio mėn. – gruodžio mėn.
3. Tikslas. Užtikrinti sklandų įstaigos funkcionavimą.			
3.1. Uždavinys. Tobulinti komandinio darbo kokybę.			
Eil.nr.	Įgyvendinimo priemonės	Atsakingi vykdytojai	Vykdymo laikas
3.1.1.	Atliekant specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimus, parengiant vertinimų aprašus ir išvadas, rekomenduojant ugdymo programas, rekomenduojant švietimo pagalbą tobulinti komandinio darbo kokybę.	Julija Dekaminavičienė Aušra Kudžmaitė Justa Ryženinė Jūratė Kazlauskienė Loreta Urbštienė	2022 m. sausio mėn. – gruodžio mėn.
3.1.2.	Analizuoti, suderinti, tvirtinti Kazlų Rūdos savivaldybės mokyklų švietimo pagalbos gavėjų sąrašus.	Gražina Ambrasienė	2022 m. rugšėjo mėn.
3.1.3.	Administruoti tarnybos internetinę svetainę kr.ppt@inbox.lt , sistemingai skelbti informaciją apie tarnybos veiklą	Kristina Urbonienė	2022 m. sausio mėn. – gruodžio mėn.
3.2. Uždavinys. Sukurti tarnyboje darbų saugos ir sveikatos (DSS) organizavimo sistemą. Atlikti tarnyboje profesinės rizikos vertinimą.			
3.2.1.	Sukurti tarnyboje darbų saugos ir sveikatos (DSS) organizavimo sistemą. Pasirinkti teisingą ir tarnybai patogų DSS organizavimo modelį, deleguoti pareigas ir atsakomybę, nustatyti vidinės kontrolės gaires.	Gina Norkutė	2022 m. sausio mėn. – gruodžio mėn.
3.2.2.	Organizuoti civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos mokymus darbuotojams.	Gina Norkutė	2022 m. gegužės mėn.
3.3. Uždavinys. Inicijuoti tarnyboje ruošiamų dokumentų rengimą DVS „Kontora“ priemonėmis. Užtikrinti sklandų pereinamumą.			
3.3.1.	Parengti DVS „Kontoroje“ registrus. Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis priimti, patikrinti ir kokybiškai parengti dokumentus DVS „Kontoroje“. Atnaujinti ir parengti dokumentų valdymo sistemos tvarkos aprašą.	Kristina Urbonienė	2022 m. sausio mėn.

3.4. Uždavinys. Kurti bei plėtoti darbinę aplinką, gerinti darbuotojų darbo sąlygas.

3.4.1.	Sumontuoti lentynose duris, tinkamai susidėlioti darbo priemones, įvesti dokumentų ir kitos medžiagos išdėstymo tvarką.	Gina Norkutė	2022 m. gegužės mėn.
3.4.2.	Įsigyti kompiuterinės technikos (naują printerį – skanerį)	Gina Norkutė	2022 m. birželio mėn.
