

PATVIRTINTA

Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1- 119

JONAVOS R. ŽEIMIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklos vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau - Komisija) paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus dalyvavimo mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

4. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir Aprašu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovujamasi geriausiais vaiko interesais;

5.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Kai sprendžiamas bet koks su vaiku susijęs klausimas, vaikas, sugebantis išsakyti savo nuomonę, išklausomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, vaiko nuomonei skiriant deramą dėmesį;

5.3. individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šeimos) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

5.4. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

5.5. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

5.6. ankstyvosios intervencijos. Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius vaiko elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios, koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku;

5.7. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę Mokykloje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

5.8. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Mokyklos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

5.9. veiklos integralumo. Rūpinantis vaikams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė Mokykloje;

5.10. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės Mokykloje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba;

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

8. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

9. Komisijos nariai: mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas), klasių vadovai, mokytojai. Į Komisijos sudėtį įtraukiami tėvai (globėjai, rūpintojai).

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

10. Komisija vykdo šias funkcijas:

10.1. remdamasi Mokyklos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

10.2. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

10.3. organizuoja mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Mokyklos dirbantiems mokytojams;

10.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

10.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

10.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą Mokykloje;

10.7. kartu su karjeros specialistu pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolesnio mokymosi galias atitinkančios mokymosi

programos parinkimo, mokymosi įstaigos parinkimo) ir pagal galimybes užtikrina sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą mokymosi įstaigą;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

10.9. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko išitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

10.10. Įvykus krizei Mokykloje t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Mokyklos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones;

10.11. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

10.12. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.;

10.13. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu komisija funkcijas (išskyrus 10.4. papunktį) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetą teikiamas 10.4 papunktyje nurodytoms funkcijoms vykdyti;

11. Komisija turi teisę:

11.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

11.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

11.3. kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

12. Svarstant konkrečiau vaiko atvejį:

12.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;

12.2. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

12.3. posėdyje ar pasitarime išklausiama Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausiama individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;

12.4. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodišką susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

12.5. mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

13. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu, Komisija:

13.1. atlikusi Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, identifikuoja aktualias problemas, apsauginius ir rizikos veiksnius, numato veiklos plane prioritetus ir priemones, už jų įgyvendinimą atsakingus mokyklos darbuotojus;

13.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą Mokykloje, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl švietimo ir mokslo ir sporto ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

13.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes Mokykloje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias vaikų saviraiškų, aktyvų dalyvavimą Mokyklos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

13.4. analizuoja Mokyklos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl jų tobulinimo.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

14. Komisija kasmet tvirtina Mokyklos vaiko gerovės komisijos veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydamas prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Mokyklos vadovui.

15. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotolini būdu ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

16. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas mokyklos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

17. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

18. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu, komisijos sprendimai fiksuojami protokolu.

19. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

20. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Mokykloje: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos.

21. **Komisijos pirmininkas:**

21.1 vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

21.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

21.3. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

21.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

21.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

21.6. atsakingas už bendradarbiavimą su mokyklos savivaldos (mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

21.7. Krizės metu:

21.7.1. apibrėžia žiniasklaidos atstovų buvimo mokykloje galimybes;

21.7.2. numato bendravimo su žiniasklaida vietą ir laiką;

21.7.3. parengia preliminaras žiniasklaidos informavimo gaires;

21.7.4. informuoja mokyklos bendruomenę apie savo funkcijas ir paprašo individualiai neteikti žurnalistams informacijos.

22. Komisijos sekretorius:

22.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

22.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

22.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;

22.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

22.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

23. Socialinis pedagogas, komisijos pirmininko pavaduotojas, atsakingas už smurto ir patyčių, žalingų įpročių prevenciją mokykloje:

23.1. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu mokykloje, saugios ugdymosi aplinkos mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu mokykloje;

23.2. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus nedalyvaujančius ugdymo procese, bendradarbiaujant su tėvais (globėjais, rūpintojais), atsakingomis institucijomis;

23.3. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, psichoaktyvių medžiagų vartojimo, teisėtarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

23.4. sprenddamas konkrečius vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, grupių auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir mokyklos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį šeimų, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas;

23.5. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

23.6. vykdo socialinės pagalbos mokiniams organizavimą ir priežiūrą (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, mokinių pavėžėjimo į mokyklą ir iš jos);

23.7. inicijuoja mokykloje socialinių įgūdžių, psichoaktyviųjų medžiagų prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemonės ir programas;

23.8. bendradarbiauja su Žemių, Bukonių ir kt. seniūnijų socialiniais darbuotojais;

23.9. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Mokykloje susijusiais klausimais;

23.10. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito Komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

23.11. pristato koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

23.12. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

23.13. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) tiesioginiu ir /ar nuotoliniu būdu.

23.14. Krizės metu:

23.14.1. informuoja mokytojus, kaip turėtų pranešti mokiniams apie įvykį;

23.14.2. užtikrina, kad mokiniai apie įvykį būtų informuojami visose klasėse vienu metu;

23.14.3. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl mokyklos darbo organizavimo, dalyvavimo laidotuvėse.

24. Specialusis pedagogas, logopedas, atsakingas už įtraukiojo ugdymo vykdymą mokykloje:

24.1. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

24.2. sprenddamas konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, grupių auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko. Atsižvelgia į aplinkos ir mokyklos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas;

24.3. atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų mokyklos vadovui dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

24.4. teikia rekomendacijas pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą mokykloje;

24.5. siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje

24.6. bendradarbiauja su Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos pedagoginės psichologinės pagalbos skyriumi;

24.7. padeda specialiųjų poreikių mokiniams integruotis į mokyklos bendruomenę, konsultuoja mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) įtraukiojo ugdymo klausimais;

24.8. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Mokykloje susijusiais klausimais;

24.9. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito Komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

24.10. pristato koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

24.11. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

24.12. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą tiesioginiu ir /ar nuotoliniu būdu.

24.13. Krizės metu:

24.13.1. konsultuoja bendruomenės narius;

24.13.2. rūpinasi informacijos apie pagalbą sklaidą mokykloje;

24.13.3. padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose;

24.13.4. teikia informaciją mokiniams ir jų tėvams;

24.13.5. neleidžia skliti gandams.

25. Psichologas, atsakingas už socialinio ir emocinio ugdymo organizavimą mokykloje:

25.1. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais tiesioginiu ir/ar nuotoliniu būdu;

25.2. rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

25.3. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas;

25.4. dalyvauja formuojant teigiamą socialinį - emocinį mikroklimatą mokykloje, mokyklos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

25.5. tiesioginiu ir /ar nuotoliniu būdu konsultuoja mokyklos bendruomenę mokinių bendravimo, mokymosi motyvacijos, adaptacijos mokykloje problemų sprendimo, psichologinių krizių įveikimo ir pan. klausimais; renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Mokykloje susijusiais klausimais;

25.6. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito Komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

25.7. pristato Komisijai numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

25.8. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

25.9. Krizės metu:

25.9.1. konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su vaikais;

25.9.2. įvertina Mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą;

25.9.3. padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose;

25.9.3. esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, švietimo pagalbos ar pedagoginės psichologinės ar švietimo pagalbos tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

27. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, laikytis Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklių nuostatų.

28. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
