

PATVIRTINTA  
Gargždų „Kranto“ progimnazijos  
direktoriaus 2023 gegužės 30 d.  
įsakymu Nr. V1- 330

## **GARGŽDŲ „KRANTO“ PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gargždų „Kranto“ progimnazijos (toliau – Mokyklos) vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jo darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklos vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisijos) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu patvirtintu Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymo Nr. V-579, pakeitimo 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319, Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo Nr. X-1238 pakeitimu 2016 m. birželio 29 d. Nr. XII-2535, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, vidaus reikalų, sveikatos apsaugos, socialinės apsaugos ir darbo ministrų 2016 m. liepos 14 d. Įsakymu Nr. A1-362/V-936/V-646/V1-495 „Dėl bendro darbo su šeimomis tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas. Komisija savo veiklą organizuoja pagal metų veiklos planą.

4. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia:

4.1. analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus dalyvavimo mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius;

4.2. planuodama prevencijos ir intervencijos priemones, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Mokykloje bei rūpinimąsi pozityvaus Mokyklos mikroklimate kūrimu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujama 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 (šimos) 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, dalijama 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.

## **II SKYRIUS KOMISIJS SUDARYMAS**

6. Komisiją sudaro: pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, psichologas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pradinį klasių mokytojas, vyresniųjų klasių mokytojai.

7. Komisijos sekretorių skiria mokyklos direktorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

8. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

## **III SKYRIUS KOMISIJS FUNKCIJS IR TEISĖS**

9. Komisija vykdo šias funkcijas:

9.1. 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;

9.2. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos 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;

9.3. 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 Mokykloje dirbantiems mokytojams;

9.4. 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 ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

9.5. 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;

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

9.7. 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;

9.8. 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;

9.9. 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;

9.10. 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;

9.11. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, 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;

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

10. Komisija turi teisę:

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

10.2. 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 (kuratorius), vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

10.3. 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.

#### **IV SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

11. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Mokyklos vadovui.

12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

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

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

15. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

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

17. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

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

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

17.3. posėdyje ar pasitarime išklausoma 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 išklausoma individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;

17.4. 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 periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

17.5. 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.

18. Įvykus krizei Mokykloje, Komisija:

18.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

18.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

18.3. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, dalyvių susirinkimą (savininką), prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

18.4. įvertina Mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su vaikais, 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.

19. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Mokyklos įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.

19.1. **Direktoriumi pavaduotojas ugdymui, Komisijos pirmininkas:**

19.1.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

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

19.1.3. 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;

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

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

19.1.6. įvykus krizei mokykloje, įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo mokykloje planą. Parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei, žiniasklaidai, Apie situaciją informuoja mokyklos bendruomenę, mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją;

19.1.7. krizės metu organizuoja Mokyklos darbuotojų susirinkimą, kurio metu pateikia informaciją apie įvykį, sprendžia Mokyklos darbo organizavimo klausimus, primena kiekvieno funkcijas ir atsakomybę;

19.1.8. informuoja Mokyklos suinteresuotus asmenis apie Komisijos nutarimus.

19.2. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Komisijos pirmininko pavaduotojas:**

19.2.1. 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 užtikrinimo Mokykloje susijusiais klausimais;

19.2.2. organizuoja mokykloje tiriamąją veiklą, susijusių su mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymu;

19.2.3. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos, suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

19.2.4. atsakinga už specialiųjų lavinamųjų klasių ugdymo(si) organizavimą;

19.2.5. įvykus krizei mokykloje, bendrauja su žiniasklaida;

19.2.6. įgyvendima veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito;

19.2.7. komisijos pirmininkui išvykus į komandiruotę, sergant ar atostogaujant, atlieka jo funkcijas.

### 19.3. Socialinis pedagogas, Komisijos narys:

19.3.1. 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 užtikrinimo Mokykloje susijusiais klausimais;

19.3.2. renka informaciją dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis ir kt.) mokiniams teikimo;

19.3.3. organizuoja mokinių pavėžėjimą į mokyklą ir iš jos;

19.3.4. nagrinėja mokinių mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus mokyklą ir sėkmingai mokytis;

19.3.5. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimo atvejus, vaikui paskirtos minimalios priežiūros vykdymą, atlieka funkcijas;

19.3.6. teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

19.3.7. organizuoja mokytojų, mokinių tėvų švietimą socialiniais klausimais;

19.3.8. atsakinga už mokykloje atliekamų tyrimų inicijavimą, už prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą mokykloje, sklaidą Mokyklos interneto svetainėje;

19.3.9. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus;

19.3.10. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus;

19.3.11. įvykus krizei mokykloje apie susidariusią situaciją informuoja teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

19.3.12. įgyvendima veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito.

### 19.4. Psichologas, Komisijos narys:

19.4.1. 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 užtikrinimo Mokykloje susijusiais klausimais;

19.4.2. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymus pedagogams dėl šių santykių gerinimo, dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

19.4.3. atsakinga už mokykloje atliekamų tyrimų inicijavimą, mokyklos ugdymo(si-) mikroklimato aplinkos, mokinių saugumo vertinimą;

19.4.4. konsultuoja tėvus (rūpintojus, globėjus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais klausimais, bei esant poreikiui dalyvauja tėvų susirinkimuose, organizuoja tėvų švietimą psichologinėmis temomis;

19.4.5. atsakinga už prevencinių renginių, prevencinių programų inicijavimą, įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą ir priežiūrą;

19.4.6. bendradarbiauja su suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis, sprendžiant vaiko gerovės klausimus;

19.4.7. organizuoja mokytojų švietimą psichologinėmis temomis

19.4.8. įvykus krizei mokykloje, atlieka mokyklos bendruomenės narių švietimą, konsultuoja bendruomenės narius;

19.4.9. įgyvendima veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito.

**19.5. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, Komisijos narys:**

19.5.1. 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 užtikrinimo Mokykloje susijusiais klausimais;

19.5.2. siūlo sveikatos stiprinimo programas ir atsako už jų įgyvendinimą;

19.5.3. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis;

19.5.4. organizuoja mokinių sveikatos priežiūrą mokykloje;

19.5.5. organizuoja ir teikia švietimo pagalbą sveikatos klausimais, rengia pokalbius su mokiniais;

19.5.6. organizuoja Mokykloje tiriamąją veiklą, inicijuoja sveikatos prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą;

19.5.7. organizuoja tėvų švietimą sveikos gyvensenos, sveikatos stiprinimo temomis.

19.5.8. įvykus krizei mokykloje, orgnizuoja medicininės pagalbos teikimą, informuoja apie patirtus sužeidimus;

19.5.9. įgyvendima veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito.

**19.6. Specialusis pedagogas, Komisijos narys:**

19.6.1. 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 užtikrinimo Mokykloje susijusiais klausimais;

19.6.2. teikia rekomendacijas mokytojams, tėvams (rūpintojams, globėjams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, specialiųjų mokymo priemonių naudojimo;

19.6.3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą;

19.6.4. padeda specialiųjų poreikių turintiems mokiniams įsisavinti ugdymo turinį;

19.6.5. tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, kalbos ir komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių apskaitą Mokykloje;

19.6.6. teikia siūlymus tėvams (rūpintojams, globėjams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje. Konsultuoja tėvus vaikų ugdymo organizavimo klausimais;

19.6.7. padeda mokiniams turintiems kalbos ir komunikacijos sutrikimų, įsisavinti ugdymo turinį;

19.6.8. įvykus krizei mokykloje, apie susidariusią situaciją informuoja pedagoginę psichologinę tarnybą;

19.6.9. įgyvendima veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito.

**19.7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Komisijos narys:**

19.7.1. 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 užtikrinimo Mokykloje susijusiais klausimais;

19.7.2. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos, suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

19.7.3. atsakinga už mokykloje atliekamų tyrimų inicijavimą, mokyklos ugdymo(si-) mikroklimato aplinkos, mokinių saugumo vertinimą;

19.7.4. atsakinga už prevencinių renginių, konkursų, akcijų (1 – 4 klasių mokiniams) inicijavimą, organizavimą ir priežiūrą bei sklaidą Mokyklos interneto svetainėje, gerinant Mokyklos mikroklimatą;

19.7.5. įvykus krizei mokykloje, apie susidariusią situaciją informuoja 1 – 4 klasių mokytojus, teikia informaciją 1 – 4 klasių mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose;

19.7.6. įgyvendima veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito.

**19.8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Komisijos narys:**

19.8.1. 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 užtikrinimo Mokykloje susijusiais klausimais;

19.8.2. įvykus krizei mokykloje, koordinuoja intervencinę veiklą, kartu su komisijos pirmininku organizuoja Mokyklos darbuotojų susirinkimą, kurio metu pateikia informaciją apie įvyki, sprendžia Mokyklos darbo organizavimo klausimus.

**19.9. Pradinių klasių mokytojas, Komisijos narys:**

19.9.1. 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 užtikrinimo Mokykloje susijusiais klausimais;

19.9.2. sprendžiant konkrečius vaiko problemas, bendradarbiauja ir renka informaciją iš pradinių klasių mokytojų, dalykų mokytojų, dirbančių pradinėse klasėse, švietimo pagalbos specialistų, vaiko tėvų (rūpintojų, globėjų), paties vaiko su vaiko gerovės užtikrinimu Mokykloje susijusiais klausimais;

19.9.3. atsakinga už pradinių klasių mokinių prevencinių renginių, konkursų, akcijų inicijavimą, sklaidą Mokyklos interneto svetainėje.

19.9.4. įvykus krizei mokykloje, teikia informaciją pradinių klasių mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose.

**19.10. Dalyko mokytojas, Komisijos narys:**

19.10.1. 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 užtikrinimo Mokykloje susijusiais klausimais;

19.10.2. sprendžiant konkretaus vaiko problemas, bendradarbiauja ir renka informaciją iš dalykų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, vaiko tėvų (rūpintojų, globėjų), paties vaiko su vaiko gerovės užtikrinimu Mokykloje susijusiais klausimais;

19.10.3. bendradarbiauja su klasės auklėtojais, pateikia Komisijos nutarimus

19.10.4. įvykus krizei mokykloje, teikia informaciją 5 – 10 klasių mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose.

**20. Komisijos sekretorius:**

20.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

20.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

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

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

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

22. Komisijos nariai ir sekretorius išipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

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

