PATVIRTINTA

Krekenavos Mykolo Antanaičio

gimnazijos direktoriaus 2018 m. kovo 28 d.

įsakymu Nr. V-106

**vaiko gerovės KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS aprašas**

**I SKYRIUS**

**BendrOSIOS NUOSTATOS**

1. Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Krekenavos Mykolo Antanaičio gimnazijos (toliau – gimnazija) vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.
2. Gimnazijos 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir šiuo aprašu.
5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:
   1. **geriausių vaiko interesų prioritetiškumo.**Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujamasi geriausiais vaiko interesais;
   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;
   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;
   4. **visapusiškumo.** Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiajam 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. **konfidencialumo.** Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;
   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;
   7. **dinamiškumo.** Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę gimnazijoje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;
   8. **refleksyvumo.** Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami gimnazijos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;
   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 gimnazijoje;
   10. **bendradarbiavimo.** Vaiko gerovės gimnazijoje 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**

1. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina gimnazijos direktorius, komisijos narius gali siūlyti gimnazijos taryba. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.
2. Gimnazijoje komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.
3. Į komisijos sudėtį rekomenduojama įtraukti: gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir švietimo pagalbos specialistus (socialinį pedagogą, psichologą, specialųjį pedagogą, logopedą), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, klasių vadovus, mokytojus, tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovus, kitus vaiko gerove suinteresuotus asmenis.
4. Į komisijos sudėtį įtraukiami motyvuoti, pozityvių nuostatų turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpsnių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

1. Komisija vykdo šias funkcijas:
   1. remdamasi gimnazijos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;
   2. rūpinasi pozityvaus gimnazijos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;
   3. organizuoja gimnazijos 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 gimnazijoje dirbantiems mokytojams;
   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;
   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;
   6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje. Dalyko mokytojas parengia specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo programas per 10 darbo dienų mokslo metų pradžioje bei gavus pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo;
   7. kartu su asmeniu, atsakingu už karjeros planavimą, 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 perėjimą į kitą mokymosi įstaigą;
   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. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko įsitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;
   10. įvykus krizei gimnazijoje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą gimnazijos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę gimnazijos bendruomenės dalį, komisija bendradarbiauja su gimnazijos krizių komanda;
   11. bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemones 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;
   12. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.
2. Komisija turi teisę:
   1. gauti iš gimnazijos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;
   2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti 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.);
   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**

1. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali gimnazijos metinio veiklos plano dalis, nustatydama prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą komisija atsiskaito gimnazijos direktoriui.
2. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos komisijos funkcijoms atlikti.
3. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas gimnazijos direktoriaus įgaliotas komisijos narys.
4. 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.
5. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.
6. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.
7. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:
   1. į komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar vaikas;
   2. komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;
   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;
   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;
   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.
8. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemones, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą gimnazijoje bei rūpindamasi pozityvaus gimnazijos mikroklimato kūrimu, komisija:
   1. atlikusi gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, gimnazijos 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;
   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 gimnazijoje, teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;
   3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes gimnazijoje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias vaikų saviraiškų, aktyvų dalyvavimą gimnazijos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;
   4. analizuoja gimnazijos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl jų tobulinimo.
9. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir/ar kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis gimnazijoje: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.
10. **Komisijos pirmininkas:**
    1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
    2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;
    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;
    4. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;
    5. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;
    6. sudaro komisijos posėdžio darbotvarkę;
    7. apie šaukiamą komisijos posėdį praneša ne vėliau kaip prieš tris dienas;
    8. įvertina gimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;
    9. informuoja gimnazijos suinteresuotus asmenis apie komisijos nutarimus;
    10. sudaro sąlygas bendruomenės narių kvalifikacijos tobulinimui vaikų gerovės užtikrinimo srityje.
11. **Socialinis pedagogas:**
    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 užtikrinimu gimnazijoje susijusiais klausimais;
    2. renka informaciją dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis irkt.) mokiniams teikimo;
    3. nagrinėja mokinių gimnazijos nelankymo, baimių eiti į gimnaziją, nesėkmingo mokymosipriežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į gimnaziją ir sėkmingai mokytis;
    4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkospažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimaliosar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme.
    5. teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais,kurių elgesys yra nepageidaujamas;
    6. atsakingas už prevencinių renginių, prevencinių programų inicijavimą, įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą ir priežiūrą;
    7. organizuoja mokytojų švietimą socialiniais klausimais;
    8. krizės metu teikia informaciją 1–8 ir I–IV gimnazijos klasių mokiniams, jų tėvams,dalyvauja pokalbiuose;
    9. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
    10. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.
12. **Psichologas:**
    1. analizuoja elgesio, lankomumo taisyklių pažeidimų, smurto, patyčių, žalingų įpročių,

teisėtvarkos pažeidimų atvejų priežastis, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, teikiarekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yranepageidaujamas, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, atlieka funkcijas,nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme.

* 1. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikiasiūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo, dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kuriųelgesys yra nepageidaujamas;
  2. atsakingas už gimnazijoje atliekamų tyrimų inicijavimą, gimnazijos ugdymo(si),mikroklimato aplinkos, mokinių saugumo vertinimą;
  3. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio,lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais, bei esant poreikiui dalyvauja tėvųsusirinkimuose, organizuoja tėvų švietimą psichologinėmis temomis;
  4. atsakingas už prevencinių renginių, prevencinių programų inicijavimą, įgyvendinimą,prevencinių renginių organizavimą ir priežiūrą;
  5. bendradarbiauja su suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis, sprendžiant vaikogerovės klausimus;
  6. organizuoja mokytojų švietimą psichologinėmis temomis.
  7. krizės metu teikia informaciją 1–8 ir I–IV gimnazijos klasių mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose;
  8. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
  9. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.

1. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**
   1. dalyvauja komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymussuinteresuotiems asmenims dėl sveikatos,ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovėsužtikrinimu gimnazijoje susijusiais klausimais;
   2. siūlo sveikatos stiprinimo programas ir atsako už jų įgyvendinimą;
   3. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis;
   4. organizuoja mokinių sveikatos priežiūrą gimnazijoje;
   5. organizuoja ir teikia švietimo pagalbą sveikatos stiprinimo klausimais: konsultuojagimnazijos bendruomenės narius individualiai ir grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais;
   6. atsako už pirmosios pagalbos suteikimą ir bendradarbiavimą su kitomis medicinos įstaigomis krizės metu;
   7. organizuoja gimnazijoje tiriamąją veiklą, inicijuoja sveikatos prevencinių programųįgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą;
   8. organizuoja tėvų švietimą sveikos gyvensenos, sveikatos stiprinimo temomis;
   9. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
   10. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.
2. **Specialusis pedagogas:**
   1. renka informaciją vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius,atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminiam įvertinimui ir teikia siūlymus dėl specialiojo ugdymo šiemsvaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
   2. teikia rekomendacijas pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojougdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo;
   3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą;
   4. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams įsisavinti ugdymo turinį;
   5. tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje;
   6. teikia siūlymų tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikiusįvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje. Konsultuoja tėvus vaikų ugdymo organizavimo klausimais;
   7. organizuoja gimnazijoje tiriamąją veiklą, susijusią su mokinių, turinčių specialiųjųugdymo(si) poreikių ugdymu;
   8. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
   9. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.
3. **Logopedas:**
   1. renka informaciją vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius,atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminiam įvertinimui ir teikia siūlymus dėl specialiojo ugdymo šiemsvaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
   2. teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojougdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo;
   3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą;
   4. padeda mokiniams, turintiems kalbos ir komunikacijos sutrikimų, įsisavinti ugdymo turinį;
   5. tvarko kalbos ir komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje;
   6. teikia siūlymų tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikiusįvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje. Konsultuoja tėvus vaikų ugdymo organizavimo klausimais;
   7. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
   8. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.
4. **Dalyko mokytojas, komisijos narys:**
   1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia,dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymussuinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovėsužtikrinimu gimnazijoje susijusiais klausimais;
   2. sprendžiant konkretaus vaiko problemas, bendradarbiauja ir renka informaciją iš 5–8 ir I–IVgimnazijos klasių mokytojų, klasės vadovų, švietimo pagalbos specialistų, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų),paties vaiko su vaiko gerovės užtikrinimu gimnazijoje susijusiais klausimais;
   3. bendradarbiauja su klasių vadovais, pateikia komisijos nutarimus;
   4. krizės metu teikia informaciją 5–8 ir I–IV gimnazijos klasių mokiniams, jų tėvams,dalyvauja pokalbiuose;
   5. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
   6. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.
5. **Pradinio ugdymo mokytojas, komisijos narys:**
   1. sprendžiant konkretaus vaiko problemas, bendradarbiauja ir renka informaciją iš pradinio ugdymo mokytojų, dalykų mokytojų, dirbančių su pradinių klasių mokiniais, švietimo pagalbos specialistų, vaiko tėvų(globėjų, rūpintojų), paties vaiko su vaiko gerovės užtikrinimu gimnazijoje susijusiais klausimais;
   2. krizės metu teikia informaciją pradinių klasių mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), dalyvaujapokalbiuose;
   3. bendradarbiauja su pradinio ugdymo mokytojais, pateikia jiems komisijosnutarimus;
   4. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
   5. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.
6. **Komisijos sekretorius:**
   1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;
   2. suderinęs su komisijos pirmininku, organizuoja komisijos posėdžius;
   3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia komisijos veiklai vykdyti;
   4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su komisijos posėdžių organizavimu;
   5. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus komisijos posėdžio rengimo klausimais.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja gimnazija.

27. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_