TVIRTINU:

 Pociūnėlių pagrindinės

 Mokyklos direktoriaus

 2020-08-31 m.

 įsakymu Nr. V1- 48 (1.3)

(nauja redakcija)

**RADVILIŠKIO R. POCIUNĖLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I.SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. 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. įsakymu Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 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, Smurto ir patyčių prevencijos įgyvendinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-190 „Dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, vidaus reikalų, sveikatos apsaugos ir darbo ministrų 2016 m .liepos 14 d. įsakymu Nr.A1-362/V-936/V-646/1V-495 ,,Dėl bendro darbo su šeimomis tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 įsakymu Nr. V-1129 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo.
2. Mokyklos 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. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo 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, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir Aprašu.
3. Mokyklos vaiko gerovės komisijos tikslas – rūpintis vaikui saugia, jaukia ir darnia 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. Komisija savo veiklą organizuoja pagal mokslo metų veiklos planą.
4. Mokyklos vaiko gerovės komisija vadovaujasi šiais principais:
	1. išklauso vaiką tiesiogiai arba per jo tėvus;
	2. priimdama su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgia į vaiko amžių ir brandą, jo psichikos ir fizinius ypatumus, sveikatos būklę, ugdymosi poreikius, vaiko ir tėvų interesus ir lūkesčius, socialinę aplinką ir kitas aplinkybes;
	3. priimdama sprendimus teikia pirmenybę vaiko interesams;
	4. pagalbos prieinamumui neturi įtakos vaiko etninė kilmė, rasė, lytis, socialinė jo tėvų padėtis, vaiko neįgalumas ir kiti veiksniai;
	5. informacija, reikalinga vaiko problemoms spręsti, yra nevieša ir prieinama tik tiems asmenims, kurie tiesiogiai susiję su problemos sprendimu.
5. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia:
	1. 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;
	2. planuodama prevencijos ir intervencijos priemones, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus mokyklos mikroklimato kūrimu.
6. 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;

6.4. **visapusiškumo**: siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam ugdymui, įvertinamas

paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

6.5. **konfidencialumo:** informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

6.6. **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;

6.7. **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;

6.8. **refleksyvumo:** nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami mokykloje tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

6.9. **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;

6.10. **bendradarbiavimo**: vaiko gerovės mokykloje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS**

1. Komisiją sudaro šie pedagogai: pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui , pirmininko pavaduotojas. specialusis pedagogas-logopedas , visuomenės sveikatos priežiūros specialistas , pradinių klasių mokytojas , 5-10 klasių mokytojas ir klasės auklėtojas. Į Komisijos sudėtį įtraukiami motyvuoti, pozityvių nuostatų turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpsnių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.
2. Komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.
3. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

**III. SKYRIUS**

 **KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

1. Komisija vykdo šias funkcijas:
	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 ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus mokyklos direktoriui 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 mokykloje dirbantiems mokytojams;

10.4 . gavusi 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 (ši Komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu);

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. 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;

10.8. 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;

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

10.10. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, 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;

10.11. rūpinasi mokinių mokymosi sėkme;

10.12.nagrinėja mokyklą vengiančių lankyti mokinių menkos motyvacijos, nesėkmingo mokymosi priežastis ir teikia tėvams ir mokytojams rekomendacijas;

10.13. padeda spręsti mokinių tarpusavio santykių, pedagogų ir mokinių santykių problemas, siūlo pedagogams būdus šiems santykiams gerinti;

10.14. analizuoja vaikų elgesio taisyklių pažeidimus mokykloje, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, ieško šių problemų sprendimo būdų;

10.15. organizuoja prevencijos, sveikatos stiprinimo programų įgyvendinimą;

10.16. pataria mokyklos vadovui, kaip geriau organizuoti socialinę paramą – mokinių maitinimą, aprūpinimą mokymosi priemonėmis, mokinių vežimą į mokyklą ir iš jos;

10.17. 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, mokslo irsporto ministro patvirtintų smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

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

1. Komisija turi teisę:
	1. gauti iš mokyklos 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 mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydama prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito mokyklos direktoriui.
2. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu Komija funkcijas (išskyrus Aprašo 11.4 papunktyje nurodytą funkciją) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas Aprašo 11.4. papunktyje nurodytos funkcijos vykdymui.
3. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir/ar nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.
4. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos

pirmininkas, o jam nesant – kitas jo arba direktoriaus įgaliotas Komisijos narys.

1. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.
2. Komisijos sprendimai priimami balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
3. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija turi susitarti, kaip fiksuojami Komisijos sprendimai, jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu.
4. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.
5. 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; 19.4. 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.
6. Įvykus krizei mokykloje, Komisija:
	1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;
	2. parengia informaciją apie krizę mokyklos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;
	3. apie situaciją informuoja mokyklos bendruomenę, mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;
	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.
7. Komisijos nariai, pasiskirstę atsakomybėmis pagal susitarimą ir/ar kompetencijas, koordinuoja mokykloje konkrečias veiklos sritis: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo.
8. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, 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 institucijoje 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 mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba, ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja mokyklos 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. įvykus krizei mokykloje, t. y. netikėtam įvykiui, sutrikdančiam visos ar didesnės
	10. mokyklos bendruomenės dalies ar atskirų jos narių veiklą, 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, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;
	11. krizės metu organizuoja mokyklos darbuotojų susirinkimą, kurio metu pateikia
	12. informaciją apie įvykį, sprendžia mokyklos darbo organizavimo klausimus, primena kiekvieno funkcijas ir atsakomybę;
	13. . informuoja mokyklos suinteresuotus asmenis apie Komisijos nutarimus;
	14. sudaro sąlygas bendruomenės narių kvalifikacijos tobulinimui vaikų gerovės užtikrinimo srityje.
9. **Komisijos pirmininko pavaduotojas:**
	1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia
	2. siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais klausimais;
	3. renka informaciją dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis ir kt.) mokiniams teikimo;
	4. nagrinėja mokinių mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į mokyklą ir jiems sėkmingai mokytis;
	5. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos
	6. pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo pakeitime;
	7. teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;
	8. organizuoja mokytojų švietimą socialiniais klausimais;
	9. atsako už mokykloje atliekamų tyrimų inicijavimą ir organizavimą, prevencinių
	10. programų įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą;
	11. krizės metu teikia informaciją 5-10 klasių mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose;
	12. Komisijos pirmininkui išvykus į komandiruotę, sergant ar atostogaujant, atlieka jo
	13. funkcijas;
	14. į posėdžius ar pasitarimus kviečia kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros specialistus);
	15. 23.11. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus
	16. suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais klausimais.
10. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**
	1. siūlo sveikatos stiprinimo programas ir atsako už jų įgyvendinimą;
	2. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis;
	3. organizuoja mokinių sveikatos priežiūrą mokykloje;
	4. organizuoja ir teikia švietimo pagalbą sveikatos stiprinimo klausimais: konsultuoja
	5. mokyklos bendruomenės narius individualiai ir grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais;
	6. atsako už pirmosios pagalbos suteikimą ir bendradarbiavimą su kitomis medicinos
	7. įstaigomis krizės metu;
	8. organizuoja mokykloje tiriamąją veiklą, inicijuoja sveikatos prevencinių programų
	9. įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą;

24.7. organizuoja tėvų ir mokinių švietimą sveikos gyvensenos, sveikatos stiprinimo temomis.

1. **Specialusis pedagogas-logopedas:**
	1. renka informaciją vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius,
	2. atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminiam įvertinimui ir teikia siūlymus dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
	3. teikia rekomendacijas pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo;
	4. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą;
	5. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams įsisavinti ugdymo turinį;
	6. tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą mokykloje;
	7. teikia siūlymų tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje-psichologinėje tarnyboje, konsultuoja tėvus vaikų ugdymo organizavimo klausimais;
	8. organizuoja mokykloje tiriamąją veiklą, susijusią su mokinių, turinčių specialiųjų
	9. ugdymo(si) poreikių, ugdymu;
	10. padeda mokiniams, turintiems kalbos ir komunikacijos sutrikimų, įsisavinti ugdymo turinį;
	11. tvarko kalbos ir komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių apskaitą mokykloje.
2. **Pradinių klasių mokytojas:**
	1. sprendžiant konkretaus vaiko problemas, bendradarbiauja ir renka informaciją iš pradinių klasių mokytojų, dalykų mokytojų, dirbančių pradinėse klasėse, švietimo pagalbos specialistų, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), paties vaiko su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais klausimais;
	2. atsakinga už pradinių klasių mokinių prevencinių renginių, konkursų, akcijų inicijavimą ir priežiūrą, sklaidą mokyklos interneto svetainėje;
	3. krizės metu teikia informaciją pradinių klasių mokiniams, jų tėvams, dalyvauja
	4. pokalbiuose;
	5. bendradarbiauja su pradinių klasių mokytojais, pateikia jiems Vaiko gerovės komisijos nutarimus.
3. **5-10 klasių mokytojas**
	1. bendradarbiauja su 5-10 klasių mokytojais, pateikia jiems Vaiko gerovės komisijos nutarimus;
	2. atsako už informacijos apie Mokyklos vaiko gerovės komisijos veiklos sklaidą mokyklos interneto svetainėje.
4. **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 posėdžių rengimo klausimais.

**V. SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja mokykla.
2. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
3. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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