PATVIRTINTA

 Centro direktoriaus

 2015 m. rugsėjo 16d.

 įsakymu Nr.V1-131-(1.4)

**„DIEMEDŽIO“ UGDYMO CENTRO**

**ŠVIETIMO PAGALBOS IR KONSULTAVIMO PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
	* + 1. Švietimo ir konsultavimo paslaugas respublikos bendrojo lavinimo mokyklų mokiniams, mokinių tėvams, teisėtiems globėjams, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams teikia „Diemedžio“ ugdymo centro (toliau Centras) Švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus specialistai.
			2. Konsultavimo tikslas - organizuoti ir vykdyti įvairiapusės specialiosios, socialinės pedagoginės, psichologinėspagalbos teikimą ir konsultavimą vaikams, turintiems elgesio ir/ar emocijų sutrikimų arba elgesio ir emocijų sunkumų, asmenims dirbantiems su jais, jų tėvams, teisėtiems atstovams.
			3. Aprašas parengtas vadovaujantis:

3.1.„Diemedžio“ ugdymo centro nuostatais.

3.2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Projekto 2012-03-05 Nr. 04ESF2-9 „Specialiųjų poreikių asmenų ugdymo(-si) formų plėtra, II etapas“ kodas VP1-2.3-ŠMM-04-V-03-004 sąvokas.

**II. ŠVIETIMO PAGALBOS IR KONSULTAVIMO VEIKLOS SRITYS, FORMOS, TRUKMĖ**

4. Švietimo pagalbos ir konsultavimo veiklos sritys:

4.1. anamnezių rinkimas, vertinimas, konsultavimas;

4.2. mokinių, turinčių elgesio ir/ar emocijų sutrikimų, sunkumų stebėjimas ugdomajame procese ir analizė;

4.3. išvadų ir rekomendacijų rengimas;

4.4. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų švietimas, metodinės medžiagos rengimas, sisteminimas ir sklaida;

4.5. studentų praktikos koordinavimas.

5. Švietimo pagalbos ir konsultavimo formos:

5.1. konsultavimas telefonu, pagal iš anksto gautą anamnezę;

5.2. konsultavimas mokinio gyvenamoje vietoje (mokykloje, globos namuose, namuose ir kt.);

5.3. konsultavimas Centre.

Konsultacijos skirstomos į :

5.3. 1. trumpalaikes, trunkančias nuo 1 iki 10 dienų mokinių gyvenamoje vietoje arba Centre.

5. 3.2. ilgalaikes konsultacijas Centre, trunkančias 1 mėnesį ir daugiau, atsižvelgiant į konkretaus mokinio individualius poreikius.

**III. TRUMPALAIKIS MOKINIŲ KONSULTAVIMAS**

6. Trumpalaikės konsultacijos vykdomos nuo 1 iki 10 darbo dienų, reikalui esant pratęsiant iki 30 darbo dienų. Remiantis specialistų rekomendacijomis, gavus tėvų sutikimą ir prašymą, mokinys gali pasilikti mokytis centre.

1. Trumpalaikėms konsultacijoms į centrą gali atvykti ir apsistoti ne daugiau kaip 4 mokiniai vienu metu.

**IV. TRUMPALAIKIŲ KONSULTACIJŲ PRIĖMIMO Į CENTRĄKRITERIJAI IR DOKUMENTAI**

1. Priėmimą vykdo Centro direktorius ir mokinių trumpalaikio konsultavimo priėmimo komisija.
2. Nepilnamečiai mokiniai į Centrą priimami tik su įstatyminiu atstovu (tėvais, globėjais).
3. Į Centrą trumpalaikėms konsultacijoms mokiniai priimami, turintys elgesio ir emocijų sutrikimų arba elgesio ir emocijų sunkumų turintys mokiniai, kurių socialinė-psichologinė adaptacija yra sutrikusi.
4. Į Centrą trumpalaikėms konsultacijoms mokiniai priimami iš visos šalies eiliškumo tvarka atsižvelgiant į dokumentų padavimo datą.
5. Mokiniai arba kartu trumpalaikėms konsultacijoms atvykę tėvai (globėja, teisėti vaiko atstovai), negalintys atvykti į Centrą kiekvieną dieną, apgyvendinami Centro bendrabutyje.

 13. Į Centrą trumpalaikėms konsultacijoms vaikai priimami planine tvarka registruojant iš anksto. Priėmimas vykdomas darbo dienomis nuo 10.00 iki 15.00 val.

 14. Tėvai (globėjai, teisėti vaiko atstovai) privalo dalyvauti konsultacijose priimant ir pasiimant vaiką iš Centro. Centro specialistams matant poreikiui, kad būtinos papildomos tėvų/globėjų/teisėtų vaiko atstovų konsultacijos, atstovai gali būti kviečiami konsultacijoms.

1. Mokinių registraciją trumpalaikėm konsultacijom, atvykimą į centrą organizuoja ir koordinuoja švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus vedėjas.
2. Prašymai dėl mokinių priėmimo trumpalaikėms konsultacijoms pateikiami Centro direktoriui.

 17. Prašymai dėl priėmimo mokytis registruojami trumpalaikio konsultavimo registravimo žurnale, kuriame privalo būti šios skiltys (jei registravimo knygos forma nėra nustatyta Švietimo ir mokslo ministerijos):

* 1. eilės numeris;

17.2. pateikusio prašymą asmens vardas, pavardė;

17.3. adresas, telefono numeris;elektroninio pašto adresas;

17.4. prašymo pateikimo data;

17.5. pateikti dokumentai;

17.6. žyma apie priėmimą (sutarties sudarymo data, numeris);

17.7. žyma apie neatvykimą;

17.8. žyma apie išvykimą.

18. Prašymų registravimo žurnalą pildo Švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus vedėjas.

19.Kartu su prašymu pateikia šiuos dokumentus:

19.1.mokinio asmens dokumentą (gimimo liudijimą, pasą ar asmens tapatybės kortelę) ir jo kopiją;

* 1. pedagoginės psichologinės tarnybos/švietimo pagalbos tarnybos pažymą jei vaikas buvo vertintas (7, 8 pažymos priedas);
	2. vaikų psichiatro išvadas jei vaikas buvo gydytas stacionarai, vaikų psichiatrijos skyriuje, esant galimybei, pateikti epikrizę.
	3. mokinio charakteristiką (mokyklos arba vaikų globos namų).
1. Mokinio priėmimas trumpalaikėms konsultacijoms įforminamas sutartimi, kurioje įteisinami centro ir tėvų (globėjų, teisėtų atstovų) įsipareigojimai užtikrinti mokinių ugdymąsi/mokymąsi ir trumpalaikį konsultavimą.
2. Mokymo ir trumpalaikio konsultavimo sutartis sudaroma su kiekvienu naujai atvykusiu mokiniu.
3. Mokymo ir trumpalaikio konsultavimo sutartį 2 egzemplioriais pasirašo Centro direktorius ir prašymo pateikėjas.
4. Mokymo ir trumpalaikio konsultavimo sutartis registruojama trumpalaikio konsultavimo registracijos žurnale.
5. Sudarius Mokymo ir trumpalaikio konsultavimo sutartį, formuojama mokinio asmens byla, kurioje saugomi pateikti dokumentai ar jų kopijos.
6. Mokinio priėmimas į Centrą (jo išvykimas) įforminamas direktoriaus įsakymu.

**V. MOKINIŲ KONSULTAVIMO VYKDYMAS**

1. Trumpalaikio konsultavimo metu mokinys lanko pamokas. Po pamokų, mokinių gyvenimo įgūdžius ugdo ir laisvalaikį organizuoja trumpalaikio konsultavimo grupės auklėtojai.
2. Trumpalaikį mokinio konsultavimą vykdo centre dirbantys švietimo pagalbos specialistai (psichologai, socialiniai pedagogai, specialieji pedagogai, logopedas), gydytojas psichiatras.
3. Švietimo pagalbos specialistų darbo grafiką su mokiniu sudaro ir parengia švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus vedėja.
4. Centre dirbantys specialistai įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas. Atlieka pedagoginį mokinių vertinimą, nustato mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms bei įvertina pažangą mokykloje. Įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius mokykloje.
5. Specialistai konsultuoja mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus) problemų sprendimo klausimais.
6. Padeda tėvams ar teisėtiems vaiko atstovams ugdyti savo vaiką, suprasti jo socialinius ir psichologinius poreikius, jų tenkinimo svarbą, geriau suprasti vaiko, turinčio elgesio ir emocijų sutrikimus, poreikius, tėvų teises ir pareigas.

32.Pagalba atvykusiam mokiniui teikiama pagal schemą (priedas Nr. 1)

1. Mokiniui išvykstant iš Centro, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, parengiami dokumentai:

33.1. švietimo pagalbos specialistų, gydytojo išvada ir rekomendacijos šeimai, dėl tolimesnio mokinio ugdymo (si), elgesio koregavimo ir pagalbos teikimo.

33.2. pažyma apie mokymosi pasiekimus;

33.3. švietimo pagalbos specialistų, rekomendacijos mokyklai, mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymo (si) problemoms spręsti.

**VI. PAPILDOMI REIKALAVIMAI PRIĖMIMO TRUMPALAIKĖMS KONSULTACIJOMS Į CENTRĄ**

1. Atvykstant į Centrą vaikai turi turėti asmeninės higienos reikmenis, rūbų pamainą, naktinius rūbus, šlepetes, sportinę aprangą, mokymo priemones (kuprinė, sąsiuviniai, rašymo priemonės ir kt.), laisvalaikio priemones (piešimo popierius, pieštukai ir pan.).
2. Nerekomenduojama į Centrą atsivežti: aštrių, pjaunančių daiktų (peiliai, žirklės, adatos, virbalai ir pan.), medikamentų, psichiką veikiančių medžiagų, brangių daiktų (papuošalai, garso, vaizdo aparatūra ir pan.).
3. Atvykus vaikui, jo atsivežtus daiktus peržiūri priėmimo komisjos narys (socialinis pedagogas) kartu su vaiko tėvais/globėjais/teisėtais vaiko atstovais.

**VII. ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ IR KONSULTAVIMO SPECIALISTŲ DARBO LAIKAS**

1. Konkretaus mokinio ar situacijos konsultavimui laikas skiriamas pagal poreikį. Konsultavimovalandas paskirstošvietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus vedėjas.
2. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų švietimas vykdomas seminaruose, konferencijos, renginiuose ir konsultacijose, skirtose mokyklų ir kitų įstaigų specialistams.
3. Konferencijoms, seminarams, konsultacijoms pedagogų ir kitų specialistų, Centro specialistai ruošiasi ir veda tiesioginio darbo metu.
4. Specialistui, vykstant vesti seminarą ar konsultaciją į kitą vietovę, skiriamas Centro transportas. Nesant galimybės skirti Centro transporto, specialistas vyksta asmeniniu transportu, už jį apmokant pagal galiojančią Centro apmokėjimo už nuosavo transporto naudojimą tvarką.

49. Vykstant į seminarą, konferenciją ar konsultaciją, kelionės laikas įskaičiuojamas į specialisto darbo laiką.

**VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus specialistai, atlikę konsultavimo paslaugas, jas įformina Centro direktoriaus patvirtintose Konsultavimo formose.

51. Švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus specialistai po seminarų, konferencijų, renginių Švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus vedėjui pateikia tai patvirtinančių dokumentų kopijas ir seminaruose, konferencijose ir kt. renginiuose dalyvavusių klausytojų sąrašus.

52. Švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus specialistų veiklą planuoja ir koordinuoja laiko apskaitą veda Švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai atsiskaito Centro direktoriui.

53. Už šio Aprašo vykdymą atsako Centro direktorius.

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