PATVIRTINTA

 Centro direktoriaus

 2022 m. birželio 30 d.

 įsakymu Nr.V1-90-(6.1)

**„DIEMEDŽIO“ UGDYMO CENTRO**

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

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
	* + 1. Šis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato švietimo pagalbos ir konsultavimo organizavimo tvarką „Diemedžio“ ugdymo centro (toliau – Centras) švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriuje (toliau – Skyrius), ir yra skirtas mokiniams, turintiems elgesio ir/ar emocijų sutrikimų, asmenims dirbantiems su jais bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams) (toliau – Įstatyminiams atstovams).
			2. Švietimo ir konsultavimo paslaugas respublikos bendrojo lavinimo mokyklų mokiniams, mokinių įstatyminiams atstovams, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams teikia Centro Švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus specialistai.
			3. Konsultavimo tikslas – organizuoti ir vykdyti įvairiapusės specialiosios, socialinės pedagoginės, psichologinės pagalbos teikimą ir konsultavimą mokiniams, turintiems elgesio ir/ar emocijų sutrikimų arba elgesio ir emocijų sunkumų, asmenims dirbantiems su jais, jų įstatyminiams atstovams.

4. Paslaugų teikimą, švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus specialistų veiklą planuoja ir koordinuoja Švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus vedėjas (toliau - Vedėjas), kuris tiesiogiai atsiskaito Centro direktoriui.

1. Švietimo pagalbos ir konsultavimo paslaugos gavėjams teikiamos nemokamai.
2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis „Diemedžio“ ugdymo centro nuostatais.

**II. ŠVIETIMO PAGALBOS IR KONSULTAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS SRITYS, PAGALBOS ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS**

**7. Nuotolinis konsultavimas** **telefonu, virtualioje internetinėje aplinkoje;**

7.1. Skyriaus specialistai konsultuoja mokinius, pedagogus, mokinių įstatyminius atstovus telefonu ir nuotolinėse (Zoom, Microsoft Teams, Messenger ir kt.) platformose.

7.2. Ugdymo, socialinės įstaigos, mokinių įstatyminiai atstovai dėl nuotolinės konsultacijos kreipiasi raštu arba žodžiu ir suderina su skyriaus vedėju konsultacijos temą, datą ir laiką.

7.3. Prieš nuotolinę konsultaciją suinteresuoti asmenys pateikia skyriaus vedėjui mokinio atvejo situaciją, problematiką ir būsimų konsultacijų lūkesčius.

7.4. Skyriaus vedėjas vykdo nuotolinių konsultacijų apskaitą, pildo konsultacijų registracijos žurnalą.

**8. Mobilios konsultacijos mokinio gyvenamoje vietoje (mokykloje, įstaigose ir kt.).**

8.1. Mobilios konsultacijos į kitas miesto ar šalies ugdymo ir socialines įstaigas organizuojamos per mokslo metus.

8.2. Ugdymo ir socialinės įstaigos dėl mobilios konsultacijos kreipiasi raštu arba žodžiu ir suderina su skyriaus vedėju konsultacijos temą, datą ir laiką.

8.3. Skyriaus specialistams, prieš vizitą, kviečiantis suinteresuotas asmuo pateikia mokinio esamą situaciją, problematiką ir būsimos konsultacijos lūkesčius.

8.4. Mobili komanda, išanalizavusi gautą prašymą, dokumentus ir problemą, numato preliminarias strategijas ir vyksta į iškvietimo vietą.

8.5. Mokinio mokymosi/gyvenamojoje vietoje mobili komanda susitinka su mokiniu, jo teisėtais atstovais, stebi mokinio elgesį pamokose. Po stebėjimo, organizuoja aptarimą su mokyklos Vaiko gerovės komisija ir kitais suinteresuotais asmenimis, atlieka atvejo analizę.

8.6. Atlikus atvejo analizę, mobili komanda Centre aptaria atveją ir rengia rekomendacijas mokyklai, teisėtiems atstovams mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymo(si) problemoms spręsti.

8.7. Skyriaus vedėjas veda mobilių konsultacijų apskaitą, pildo konsultacijų registracijos žurnalą. (1 priedas).

**9. Trumpalaikis mokinių konsultavimas Centre**

9.1. Į Centrą trumpalaikėms konsultacijoms priimami mokiniai turintys elgesio ir emocijų sutrikimų arba elgesio ir emocijų sunkumų, kurių socialinė-psichologinė adaptacija yra sutrikusi.

9.2. 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.

9.3. Mokiniai, kuriems teikiama trumpalaikė konsultacinė pagalba, nemokamai apgyvendinami Centro bendrabutyje direktoriaus nustatyta tvarka. Mokinio įstatyminiam atstovui pageidaujant, mokinys į trumpalaikes konsultacijas gali važinėtis iš gyvenamosios vietos.

9.4. Trumpalaikėms konsultacijoms į Centrą gali atvykti ir apsistoti ne daugiau kaip 4 mokiniai vienu metu.

9.5. Priėmimą vykdo Centro direktorius ir mokinių trumpalaikio konsultavimo priėmimo komisija.

9.6. Nepilnamečiai mokiniai į Centrą priimami tik dalyvaujant įstatyminiam atstovui.

9.7. Į Centrą trumpalaikėms konsultacijoms vaikai priimami planine tvarka registruojant iš anksto. Priimama darbo dienomis nuo 10.00 iki 16.00 val.

9.8. Įstatyminiai atstovai privalo dalyvauti konsultacijose, priimant ir pasiimant vaiką iš Centro. Esant papildomų įstatyminių atstovų konsultacijų poreikiui, Centro specialistai gali kviesti atstovus konsultacijoms.

9.9. Mokinių registraciją trumpalaikėms konsultacijoms ir atvykimą į Centrą organizuoja bei koordinuoja švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus vedėjas.

9.10. Prašymai dėl mokinių priėmimo trumpalaikėms konsultacijoms pateikiami Centro direktoriui.

9.11. Prašymai dėl priėmimo mokytis registruojami trumpalaikio konsultavimo registravimo žurnale (2 priedas)

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

9.13. Kartu su prašymu pateikiami šie dokumentai:

9.13.1 mokinio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas ir jo kopija;

9.13.2. mokinio charakteristika (mokyklos arba vaikų globos namų);

9.13.3. sveikatos pažymėjimo 027/a kopija;

9.13.4. pedagoginės psichologinės tarnybos/švietimo pagalbos tarnybos pažyma, jei mokinys buvo vertintas (7, 8 pažymos priedas);

* + 1. vaikų psichiatro išvados, jei mokinys buvo gydytas stacionariai vaikų psichiatrijos skyriuje. Esant galimybei, pateikti epikrizę.
	1. Mokinio priėmimas trumpalaikėms konsultacijoms įforminamas sutartimi, kurioje įteisinami Centro ir įstatyminių 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 teikėjas.

9.17. Mokymo ir trumpalaikio konsultavimo sutartis registruojama trumpalaikio konsultavimo registracijos žurnale. (3 priedas)

* 1. Sudarius Mokymo ir trumpalaikio konsultavimo sutartį, formuojama mokinio asmens byla, kurioje saugomi pateikti dokumentai ar jų kopijos.
	2. Mokinio priėmimas į Centrą (jo išvykimas) įforminamas direktoriaus įsakymu.

9.20. Trumpalaikio konsultavimo metu mokinys lanko pamokas. Po pamokų, mokinio gyvenimo įgūdžius ugdo ir laisvalaikį organizuoja trumpalaikio konsultavimo grupės auklėtojai.

9.21. Trumpalaikį mokinio konsultavimą vykdo Centre dirbantys švietimo pagalbos specialistai (psichologai, socialiniai pedagogai, specialieji pedagogai, logopedai), gydytojas psichiatras.

9.22. Švietimo pagalbos specialistų darbo grafiką su mokiniu sudaro ir parengia skyriaus vedėjas.

9.23. Konkretaus mokinio ar situacijos konsultavimo laikas skiriamas pagal poreikį. Konsultavimo valandas paskirsto skyriaus vedėjas.

* 1. Vienam mokiniui numatoma nuo 6 iki 10 konsultacijų per kalendorinius metus, esant galimybėms ir tam tikrais atvejais sudaromos galimybės turėti daugiau konsultacijų.
	2. Centre dirbantys specialistai įvertina mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas. Nustato mokinio žinių, įgūdžių, gebėjimų lygį. Įvertina mokinio kalbos ir komunikacijos ypatumus.
	3. Specialistai konsultuoja mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės, ugdymosi problemų ir jų įstatyminius atstovus problemų sprendimo klausimais.
	4. Teikia rekomendacijas įstatyminiams atstovams kaip ugdyti vaiką, suprasti jo socialinius ir psichologinius poreikius, jų tenkinimo svarbą, tėvų teises ir pareigas.
	5. Pagalba atvykusiam mokiniui teikiama pagal schemą (4 priedas).
	6. Mokiniui išvykstant iš Centro, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, parengiami šie dokumentai:

9.29.1. švietimo pagalbos specialistų, gydytojo išvada ir rekomendacijos įstatyminiams atstovams dėl tolimesnio mokinio ugdymo (si), elgesio koregavimo ir pagalbos teikimo;

9.29.2. pažyma apie mokymosi pasiekimus;

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

**10. Seminarai, mokymai, metodiniai susitikimai, metodinės medžiagos rengimas, sisteminimas ir sklaida**

10.1. Skyriaus švietimo pagalbos specialistai tiria ir analizuoja (Centro, miesto, šalies) mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir nustato prioritetus.

10.2. Rengia kvalifikacijos tobulinimo programas, siūlo ir organizuoja mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kt. seminarus, mokymus, metodinius susitikimus.

10.3. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kt. švietimas vykdomas seminaruose, mokymuose, metodiniuose susitikimuose pagal pateiktas temas Centro tinklalapyje <http://www.diemedziougdymocentras.lt/paslaugos.html>. Esant poreikiui mokymų, seminarų ar metodinių susitikimų temos derinamos asmeniškai su užsakovu.

10.4. Seminarai, mokymai gali būti organizuojami nuotolinėse (Zoom, Microsoft Teams ir kt.) platformose.

10.5. Seminarams, mokymams, metodiniams susitikimams, pedagogų ir kitų specialistų konsultacijoms Centro specialistai ruošiasi ir juos veda tiesioginio darbo metu.

10.6. 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 2019-12-06 V1-67 (1.3).

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

10.8. Viešai skelbia informaciją apie vykdomas kvalifikacijos tobulinimo programas, organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo renginius.

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

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

Švietimo pagalbos ir konsultavimo paslaugų teikimo aprašo

 1 priedas

**„DIEMEDŽIO“ UGDYMO CENTRO**

**MOBILIŲ KONSULTACIJŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

2022 m.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Prašymo pateikimo data | Pateikusio prašymą asmens vardas, pavardė | Prašymą pateikusi įstaiga | Konsultavimo data | Mobilios komandos nariai | Parengtų ir išsiųstų rekomendacijų data |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Švietimo pagalbos ir konsultavimo paslaugų teikimo aprašo

 2 priedas

**„DIEMEDŽIO“ UGDYMO CENTRO**

**MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PRAŠYMŲ, DĖL PRIĖMIMO Į „DIEMEDŽIO“ UGDYMO CENTRĄ TRUMPALAIKIAM KONSULTAVIMUI REGISTRAS**

2022 m.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pateikusio prašymą asmens vardas, pavardė | Adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas | Prašymo pateikimo data | Pateikti dokumentai | Žyma apie priėmimą (sutarties sudarymo data, numeris) | Žyma apie neatvykimą | Žyma apie išvykimą |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Švietimo pagalbos ir konsultavimo paslaugų teikimo aprašo

 3 priedas

**„DIEMEDŽIO“ UGDYMO CENTRO**

**MOKINIŲ MOKYMO IR TRUMPALAIKIO KONSULTAVIMO SUTARČIŲ REGISTRAS U10**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Mokinio vardas, pavardė  | Sutarties sudarymo data ir Nr. | Ugdymo programa, kodas | Sutarties nutraukimo data |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Švietimo pagalbos ir konsultavimo paslaugų teikimo aprašo

 4 priedas

 PATVIRTINTA

 „Diemedžio“ ugdymo centro

 direktoriaus 2015 m. rugsėjo 16 d.

 Įsakymu Nr.V1-132-(1.4)

**„DIEMEDŽIO“ UGDYMO CENTRO**

**TRUMPALAIKIO KONSULTAVIMO SCHEMA**

**Mokinių priėmimo komisija trumpalaikėms konsultacijoms**

**Mokinys/Mokinio teisėti atstovai**

**Ugdymas**

**Konsultavimas**

**Auklėtojai -**

ugdo mokinių gyvenimo įgūdžius, organizuoja laisvalaikį.

**Mokytojai –** moko mokinius mokomųjų dalykų.

**Logopedas**- įvertina ir ugdo mokinio kalbos ir kalbėjimo įgūdžius, teikia rekomendacijas įstatyminiams atstovams ir mokyklai.

**Psichologai** – konsultuoja mokinius ir mokinio įstatyminius atstovus individualiai, teikia rekomendacijas tėvams ir mokyklai.

**Specialieji pedagogai** – įvertina mokinio mokymosi įgūdžius, padeda užpildyti mokymosi spragas, teikia rekomendacijas mokinio įstatyminiams atstovams ir mokyklai.

**Gydytojas psichiatras -** konsultuoja mokinius ir mokinio įstatyminius atstovus individualiai, teikia rekomendacijas tėvams.

**Socialiniai pedagogai -**

konsultuoja mokinius ir mokinio įstatyminius atstovus individualiai, įvertina ir ugdo mokinių socialinius įgūdžius, teikia rekomendacijas tėvams ir mokyklai.