ANYKŠČIŲ ANTANO BARANAUSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S
DĖL ANYKŠČIŲ ANTANO BARANAUSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2024 m. rugsėjo 2 d. Nr. V-266
Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024-07-19 įsakymu Nr. V-818 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

t v i r t i n u Anykščių Antano Baranausko pagrindinės mokyklos Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą.

Direktorė Dalia Kugienė

Parengė
pavaduotojas ugdymui G. Daugėla

PATVIRTINTA
Anykščių Antano Baranausko
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-266

ANYKŠČIŲ ANTANO BARANAUSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Anykščių Antano Baranausko pagrindinės mokyklos (toliau Mokykla) vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – rūpintis mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias mokinio galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Reglamentu.

II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Mokyklos vadovas tvirtina Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą, skiria Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių.

5. Komisija sudaroma iš 10 narių.

6. Komisijos nariai: Mokyklos vadovas, vadovo pavaduotojai ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialieji pedagogai, logopedas), Antano Baranausko pagrindinės mokyklos specialiojo ugdymo skyriaus-daugiafunkcio centro atstovas, mokytojas.

III SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. inicijuoja kiekvienais mokslo metais apklausas, remdamasi Mokykloje turimais atliktų tyrimų, Mokyklos veiklos įsivertinimo, ir kitais duomenimis, atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su mokinio gerove susijusių aspektų analizę;

7.2. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja: smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą, gyvenimo įgūdžių, prevencinių ugdymo programų įgyvendinimą;

7.3. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą ir pagalbos mokiniui specialistų pirminio mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymosi procese įvertinimą, kreipiasi į pedagoginės psichologinės pagalbos skyrių dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo;

7.4. koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

7.5. kartu su mokykloje dirbančiu karjeros specialistu konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį, dėl jo tolesnio mokymosi ir profesijos pasirinkimo (galias atitinkančios mokymosi programos ir (ar) mokymosi įstaigos pasirinkimo) ir pagal galimybes baigiamosios klasės specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui užtikrinti sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą pasirinktą švietimo įstaigą;

7.6. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, mokinio minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

7.7. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoti vaikui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus vaiko įsitraukimo į ugdymo procesą.

7.8. 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, vykdo krizės valdymo priemones pagal krizės valdymo veiksmų planą įvykus krizei (1 priedas);

7.9. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, mokinio minimalios priežiūros priemones vykdančiais asmenimis, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugos skyriumi, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija turi teisę:

8.1. gauti informaciją iš mokyklos darbuotojų, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

8.2. į Komisijos posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių / grupių vadovus (kuratorius), mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

9. Komisijos narys turi teisę:

9.1. teikti Komisijos pirmininkui siūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės. Komisijos posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama, jeigu tam pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių;

9.2. teikti Komisijai siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;

9.3. pareikšti atskirąją nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.

10. Komisijos narys privalo:

10.1. būti nešališkas, objektyvus, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

10.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

10.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

10.4. vykdyti Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo)

IV SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisija, nustatydama prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis kasmet rengia ir Komisijos protokoliniu sprendimu patvirtina Komisijos veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis.

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 2/3 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami paprastu balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių Komisija kasmet rengia veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

15. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami.

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

17. Komisijos pirmininkas (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas):

17.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

17.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

17.3. prireikus kviečia į Komisijos posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;

17.4. skiria Komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

17.5. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

17.6. suderinus su mokyklos vadovu, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

18. Komisijos sekretorius:

18.1. suderinęs su Komisijos pirmininku (jo laikinai nesant – su Komisijos pirmininko pavaduotoju), ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas praneša Komisijos nariams apie numatomą Komisijos posėdžio datą, laiką ir svarstomus klausimus. Taip pat apie tai informuoja į Komisijos posėdį kviečiamus asmenis;

18.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

18.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus ir tvarko Komisijos veiklos dokumentus;

18.4. atlieka kitas Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) jam pavestas funkcijas, susijusias su Komisijos posėdžiu

19. Komisijos narys:

19.1. renka, analizuoja medžiagą, teikia siūlymus dėl mokymosi ar švietimo pagalbos teikimo ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais svarstomais klausimais;

19.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.

20. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

20.1. į Komisijos posėdį yra kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokinys, atsižvelgiant į jo amžių, taip pat gali būti kviečiami kiti su pagalbos priemonių vaikui ar šeimai teikimu susiję asmenys ar institucijų atstovai;

20.2. posėdyje išklausoma Komisijos narių, mokinio, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir vertinama svarstomu klausimu pateikta informacija. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per mokyklos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

20.3. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui ugdymo procese, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, tvirtinamais švietimo, mokslo ir sporto ministro, sudaromas individualaus ugdymo planas, paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su nuomonę galinčiu išreikšti mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numatomi siekiami tikslai, suplanuojami jų įgyvendinimo žingsniai, atsakomybės ir periodiški susitikimai teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti. Švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos švietimo pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), individualaus ugdymo plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir esant poreikiui su kitais mokinio ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

21. Įvykus krizei Mokykloje, Komisija veikia pagal krizės valdymo veiksmų planą įvykus krizei.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja 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.

_____

Vaiko gerovės komisijos
darbo reglamento
1 priedas

ANYKŠČIŲ ANTANO BARANAUSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS KRIZIŲ VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS ĮVYKUS KRIZEI

Veiksmai, įvykus krizei	Atsakingi asmenys
1. Sukviesti komandą: 1.1. įvertinti krizės aplinkybes; 1.2. numatyti krizės valdymo veiksmus; 1.3. parengti tikslią informaciją apie krizę (mokyklos bendruomenei, kitoms institucijoms ir žiniasklaidai).	VGK pirmininkas VGK komisija
2. Informuoti: 2.1. mokyklos steigėją, Anykščių savivaldybės administracijos švietimo skyrių ir žiniasklaidą; 2.2. Anykščių švietimo pagalbos tarnyba; 2.2. vaiko teisių apsaugos skyrių, teritorinę policijos įstaigą; 2.3. sveikatos priežiūros įstaigą; 2.4 Mokyklos bendruomenę.	Mokyklos direktorius Mokyklos specialusis pedagogas Mokyklos socialinis pedagogas Mokyklos socialinis pedagogas, psichologas Mokyklos direktorius
3. Sukviesti ir instruktuoti mokytojus apie tai, kaip reikėtų pateikti informaciją mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokykloje įvykusią krizę.	Mokyklos logopedas, psichologas
4. Įvertinti mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga (medicininė, psichologinė, socialinė, pedagoginė ir kita pagalba) ir ją organizuoti.	Mokyklos psichologas, socialinis pedagogas, klasės vadovas ir kt. mokytojai

Vaiko gerovės komisijos
darbo reglamento
2 priedas

(Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimo forma)

MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) posėdyje,

p a s i ž a d u:

1. konfidencialią informaciją apie vaiką, kuri man taps žinoma Komisijos posėdžio metu, naudoti tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka;

2. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti. Suprantu, kad bet kokia Komisijos posėdžio metu sužinota informacija yra konfidenciali;

3. pasižadu informuoti Komisiją apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus šiose procedūrose dalyvauja man artimi asmenys ar dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1–2 punktuose nustatytų principų (man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės).

_____ _____
(parašas) *(vardas ir pavardė)*

_____