

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos  
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 12 d.  
įsakymu Nr. ĮV-77

## VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos (toliau – Mokykla) Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Mokyklos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimą. Aprašas parengtas vadovaujantis Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto direktoriaus 2024 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. ĮV-77, nuostatomis.

### II SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

2. Komisijos nariai pasiskirsto atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.

3. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).

4. Komisija, nustatydamą savo veiklos 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.

5. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

6. Komisijos posėdžiai organizuojami vadovaujantis Komisijos veiklos planu arba pagal poreikį ir yra protokoluojami.

7. 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.

8. Kai Komisijos posėdis vyksta nuotoliniu būdu, posėdis protokoluojamas su žyma „Posėdis vykdomas nuotoliniu būdu“. Protokole fiksuojami Komisijos sprendimai ir prie protokolo pridamas posėdyje dalyvavusių komisijos narių sąrašas. Protokolas, esant galimybei, atspausdinamas ir įsegamas į protokolams skirtą bylą.

9. Į posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

10. Komisijos į posėdžius kviesti asmenys iki posėdžio pradžios pasirašo Komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

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

11.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

11.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

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

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

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

11.6. 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.

12. Komisijos sekretorius:

12.1. 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;

12.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

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

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

12.5. pasibaigus kalendoriniams metams, sutvarko ir atiduoda Komisijos dokumentus saugoti į Mokyklos archyvą.

13. Komisijos narys:

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

13.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.

13.3. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos nario funkcijų atlikimu.

14. Komisija posėdžiuose gali naudoti vaizdo ir / ar garso įrašymo priemones.

15. Komisijos posėdžiuose negali dalyvauti nekviesti pašaliniai asmenys, jei jie nėra globėjai (rūpintojai): mokinio seneliai, lydintys asmenys ir pan.

16. Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys kviešti asmenys negali posėdžio metu naudotis vaizdo ir garso įrašymo įrenginiais.

17. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

17.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas, mokomųjų dalykų mokytojai;

17.2. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

17.3. Komisijos posėdyje ar pasitarime išklausiama 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 išklausiama individualiai per atstovą ir pateikiama komisijos posėdžio metu;

17.4. 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 periodiškai 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;

17.5. 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.

18. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus mikroklimato kūrimu, Komisija:

18.1. atlikusi Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, 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;

18.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl Smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje tvarkos aprašo vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

18.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias vaikų saviraiškų, aktyvų dalyvavimą progimnazijos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius.

19. Įvykus krizei Mokykloje Komisija:

19.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

19.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

19.3. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, dalyvių susirinkimą (savininką), prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

19.4. įvertina Mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja 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 tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Mokykla.

21. Komisija asmens duomenis tvarko siekiant viešojo intereso ir vykdant Komisijai taikomus teisės aktų reikalavimus, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – nustatyti mokinius, turinčius ugdymosi sunkumų ar švietimo pagalbos poreikių. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

22. Komisijos veiklos dokumentai yra Mokyklos dokumentacijos plano dalis ir tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Komisijos darbo reglamentas gali būti papildomas, keičiamas įstatymų nustatyta tvarka.

24. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos (toliau – Mokykla) Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje.