

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“
gimnazijos direktoriaus
2025 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. DĮ-144

VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“ gimnazijos (toliau- Gimnazijos) vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2023-03-28, Nr. XIV-1837), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2024-07-19, Nr. V-818), Geros mokyklos koncepcija (2015-12-21, Nr. V-1308).

2. Reglamentas apibrėžia Komisijos paskirtį ir sudarymą, veiklos funkcijas ir teises, darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS

3. Komisijos paskirtis – rūpinasi mokiniui saugia ir palankia ugdymo aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama Gimnazijos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, Gimnazijos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus išteklius.

4. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Komisijos pirmininką, sekretorių, komisijos narius skiria ir Reglamentą tvirtina gimnazijos direktorius. Komisijos darbo grupė sudaroma iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pagalbos specialistų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo), karjeros specialisto, klasių vadovų, mokytojų.

III SKYRIUS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

5. Komisijos funkcijos:

5.1. remiantis Gimnazijos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka Gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

5.2. rūpinasi pozityvaus Gimnazijos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, mokinių socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

5.3. organizuoja Gimnazijos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, mokinių saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Gimnazijoje dirbantiems mokytojams;

5.4. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariai su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

5.5. atlieka mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą, nustatius ugdymosi poreikius, kreipiamasi į Gimnazijos direktorių dėl švietimo pagalbos skyrimo;

5.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje;

5.7. kartu su karjeros specialistu pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolimesnio mokymosi (galias atitinkančios mokymosi programos parinkimo, mokymosi įstaigos parinkimo) ir pagal galimybes užtikrina sklandų palydėjimą/perėjimą į kitą ugdymosi įstaigą;

5.8. teikti siūlymus mokyklos vadovui dėl kreipimosi į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas;

5.9. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ir 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;

5.10. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų mokinio išitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja mokiniui reikalingos mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

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

5.12. bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės 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;

6. Komisija turi teisę:

6.1. gauti iš Gimnazijos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijos atlikti ir sprendimams priimti;

6.2. į posėdžius 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, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

6.3. kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

6.4. inicijuoti mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų skyrimą, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nesutinka su Komisijos jų vaikui siūlomu mokymo proceso organizavimo būdu, švietimo ar kitos pagalbos teikimu.

IV SKYRIUS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

8. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali gimnazijos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis.

9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie šaukiami vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį ir yra protokoluojami. Komisijos posėdžius Komisija vykdo kontaktiniu būdu. Esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojaus mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu funkcijas vykdo nuotoliniu ir (arba) kontaktiniu būdu, atsižvelgdama į ypatingų aplinkybių pobūdį.

10. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas gimnazijos direktoriaus įgaliotas Komisijos narys.

11. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

12. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir/ar kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Gimnazijoje.

13. Komisijai vadovauja Gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

14. Komisijos pirmininkas:

14.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

14.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

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

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

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

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

15. Komisijos sekretorius:

15.1. 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

15.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

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

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

16. Komisijos narys:

16.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu gimnazijoje susijusiais klausimais;

16.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito Komisijai ne rečiau kaip 1 kartą per metus;

16.3. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

17. Svarstant konkrečią mokinio atvejį:

17.1. į Komisijos posėdį kviečiami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar mokinys;

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

17.3. posėdyje išklausa Komisijos narių, mokinio, tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijos atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti mokinį nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti

Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;

17.4. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si)/ ugdymui(si) ir/ar švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui, sudaromas pagalbos mokiniui planas (1 priedas), paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos 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.

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

18.1. atlikusi Gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, gimnazijos 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 Gimnazijos 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 Gimnazijoje, teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

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

18.4. analizuoja Gimnazijos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si)palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl jų tobulinimo.

19. Įvykus krizei gimnazijoje, Komisija:

19.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

19.2. parengia informaciją apie krizę gimnazijos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;

19.3. apie situaciją informuoja gimnazijos bendruomenę, gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos skyrių savivaldybėje;

19.4. įvertina gimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, 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.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

21. Asmens duomenys tvarkomi 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.

26. Komisijos veiklos dokumentai yra Gimnazijos 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.

(Pagalbos mokiniui plano forma)

**VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS
PAGALBOS MOKINIUI PLANAS**

_____ m. m.

Mokinio vardas, pavardė, klasė: _____ Gimimo metai: _____ VGK/PPT vertinimo išvada: _____ SUP lygi (jei yra): _____ Rekomenduota pagalba: _____ Plano įgyvendinimo trukmė: _____ Pagalbos teikėjų susitikimų periodiškumas pagalbos rezultatams aptarti: _____		Problemos apibūdinimas: _____ _____ _____ _____ _____ Tikslas (plano įgyvendinimo laikotarpiui): _____ _____ _____		
Pagalbos teikėjai:	Siektinas rezultatas	Tikslo įgyvendinimo žingsniai	Periodiškumas (laikas)	Pastabos
Klasės vadovas				
Mokinio padėjėjas				
Socialinis. pedagogas				
Psichologas				
Tėvai				
Mokinys				
Kita				

APTARTA. Vaiko gerovės komisijosposėdyje, protokolo Nr.....

Susipažino:

Klasės vadovas.....
(vardas, pavardė parašas)

Mokinio tėvai.....
(vardas, pavardė parašas)

Plano koordinatorius
(vardas, pavardė parašas)
