

PATVIRTINTA

Trakų r. Onušio Donato Malinausko  
pagrindinės mokyklos direktoriaus

2023 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. V-116

## **TRAKŲ R. ONUŠIO DONATO MALINAUSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Onušio Donato Malinausko pagrindinės mokyklos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) reglamentas parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisijos) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymo Nr. V-579 pakeitimo 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319, Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu Nr. X-1238 pakeitimu.

2. Reglamentas apibrėžia Komisijos funkcijas, darbo organizavimo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

### **II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS**

3. Komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, rūpintis saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu, organizuoti ir koordinuoti švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, organizuoti švietimo pagalbos teikimą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą.

4. Vaiko gerovės komisiją sudaro: mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas, trys mokytojai.

5. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

### **III. KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. vertina Mokyklos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

6.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu Mokykloje, saugios ugdymosi aplinkos Mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu Mokykloje;

6.3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Mokyklą ir sėkmingai mokytis;

6.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

6.5. sprendama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų, vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir mokyklos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, vaikai iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas;

6.6. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

6.7. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

6.8. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, ir kt.) mokiniams teikimo, mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos;

6.9. teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą Mokykloje;

6.10. siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;

6.11. siūlo Mokykloje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;

6.12. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;

6.13. 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, organizuoja krizės valdymo priemones;

6.14. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos (Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių savivaldos institucijomis), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

6.15. inicijuoja Mokykloje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

6.16. atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje, nagrinėja kitus su vaiko gerove susijusius klausimus.

7. Komisija turi teisę:

7.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

7.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus ir kt.).

#### **IV. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Komisija yra nuolatos veikianti.

9. Pagrindinė Komisijos veiklos forma - posėdžiai, kurie organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.

10. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė jos narių.

11. Komisijai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

12. *Komisijos pirmininko funkcijos:*

12.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

12.2. pirmininkauja Komisijos posėdžiui. Jeigu posėdyje negali dalyvauti Komisijos pirmininkas, pirmininkauja Komisijos posėdyje išrinktas pedagogas.

12.3. paveda Komisijos nariams jų kompetencijos ribose surinkti informaciją, kuri būtina Komisijos funkcijoms vykdyti.

13. Komisijos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose, o jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, apie tai turi pranešti Komisijos pirmininkui.

14. Komisijos nutarimai priimami Komisijos narių balsų dauguma.

15. *Komisijos sekretoriaus funkcijos:*

- 15.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
- 15.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;
- 15.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;
- 15.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
- 15.5. Komisijos posėdžiai protokoluojami pagal dokumentų rengimo taisykles.

Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

16. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami tėvai ( globėjai, rūpintojai) ir/ar vaikas.

17. Komisijos posėdžiai gali būti neprotoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi Komisijos nariai. Komisijos pasitarimai neprotoluojami.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---