

## KALVARIJOS SAV. SANGRŪDOS GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos sav. Sangrūdos gimnazijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Sangrūdos gimnazijos, vykdančios ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programas, vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

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

3. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus dalyvavimo gimnazijos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

4. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir Aprašu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovujamasi geriausiaisiais vaiko interesais;

5.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Kai sprendžiamas bet koks su vaiku susijęs klausimas, vaikas, sugebantis išsakyti savo nuomonę, išklausomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma - per tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, vaiko nuomonei skiriant deramą dėmesį;

5.3. individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šėimos) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

5.4. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

5.5. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šėimos problema, dalijamasi atsakingai - ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

5.6. ankstyvosios intervencijos. Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius vaiko elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios, koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku;

5.7. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę Gimnazijoje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

5.8. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Mokyklos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

5.9. veiklos integralumo. Rūpinantis vaikams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė Gimnazijoje;

5.10. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės Gimnazijoje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

## **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS**

7. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Gimnazijos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

8. Į Komisijos sudėtį įtraukiamas: Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasių auklėtojai, mokytojai, tėvai (globėjai, rūpintojai).

9. Į Komisijos sudėtį įtraukiami motyvuoti, pozityvių nuostatų turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpinių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

## **III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

10. Komisija vykdo šias funkcijas:

10.1. remdamasi 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;

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

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

10.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Ši komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

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

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

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

10.6. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar 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;

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

10.9. 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;

10.10. bendradarbiauja su Gimnazijos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, Kalvarijos 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;

10.11. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

10.12. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, (toliau – ypatingos aplinkybės) laikotarpiu Komija funkcijas (išskyrus Aprašo 10.6 papunktyje nurodytą funkciją) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas Aprašo 10.6 papunktyje nurodytos funkcijos vykdymui.

11. Komisija turi teisę:

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

11.2. į posėdžius ar pasitarimus 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 (kuratorius), vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

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

## **IV SKYRIUS**

### **KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

12. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Sangrūdės gimnazijos metinio veiklos plano dalis, nustatydamas prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Gimnazijos vadovui.

13. Komisijos veiklos forma - posėdžiai, kurie kviečiami 1-2 kartus per du mėnesius, pasitarimai - kviečiami 1-2 kartus per mėnesį. Pasitarimai ir posėdžiai gali vykti tiesioginiu ir nuotoliniu būdu, kitomis formomis, reikalingomis Komisijos funkcijoms užtikrinti. Prireikus gali būti kviečiami neeiliniai Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiai.

14. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant - jo pavaduotojas.

15. 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.

16. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Komisija gali priimti sprendimą posėdžio neprotokuluoti. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Komisijos sprendimai, kai posėdis vyksta nuotoliniu būdu, fiksuojami komisijos sprendime, kurį pasirašo komisijos pirmininkas. Sprendimas Microsoft Teams platformoje išsiunčiamas komisijos nariams.

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

18. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis pagal kompetencijas ir koordinuoja konkrečias veiklos sritis Gimnazijoje: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos.

#### **19. Komisijos pirmininkas:**

19.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

19.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

19.3. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

19.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

19.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;

19.6. vadovauja Krizių įveikimo komandos darbui. Bendradarbiauja su Krizių įveikimo centru.

#### **20. Komisijos sekretorius:**

20.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

20.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

20.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;

20.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

20.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

21. Komisijos narių funkcijos:

21.1. **socialinis pedagogas.** Koordinuojamos veiklos sritys - psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių prevencija.

21.1.1. Socialinis pedagogas atsakingas:

21.1.1.1. už smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevenciją ir šių sričių programų/projektų vykdymą;

21.1.1.2. gimnazijoje vykdomų tyrimų iniciavimą, metodinių vaizdinių priemonių ir literatūros įsigijimą,

21.1.1.3. socialinės paramos mokiniams organizavimą ir priežiūrą;

21.1.1.4. gimnazijos bendruomenės narių, kuriems reikalinga socialinė pedagoginė, socialinė ar kitokia pagalba įvertinimą;

21.1.1.5. bendradarbiavimą su suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis, sprendžiant vaiko gerovės ar krizės valdymo klausimus;

21.1.1.6. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones, vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

21.1.1.7. už koordinuojamą veiklos sričių ir pavestų priemonių įgyvendinimą atsiskaito Komisijai 2 kartus per metus. Nesant Komisijos pirmininko, pavaduoja, atlieka visas Komisijos

pirmininkui deleguotas funkcijas.

21.2. **psichologas.** Koordinuojamos veiklos sritys- socialinis ir emocinis ugdymas, krizių valdymas (parengia informaciją apie Krizę gimnazijos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai, konsultuoja gimnazijos vadovą, mokytojus, kaip informuoti apie Krizę mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), vertina ir teikia psichologinę pagalbą gimnazijos bendruomenės nariams ir grupėms.

21.2.1. psichologas atsakingas:

21.2.1.1. už programų, susijusių su bendruomenės psichine sveikata, inicijavimą ir koordinavimą;

21.2.1.2. gimnazijos ugdymo(si) aplinkos, mokinių saugumo vertinimą, smurto prevenciją.

21.2.1.3. aagrinėja gimnazijos nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis;

21.2.1.4. analizuoja netinkamo elgesio, mokinių tarpusavio santykių, pedagogų ir mokinių santykių problemas;

21.2.1.5. bendradarbiauja su Pedagogine psichologine tarnyba, psichikos sveikatos bei priklausomybės ligų centrais;

21.2.1.6. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones;

21.2.1.7. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu. Už koordinuojamų veiklos sričių ir pavestų priemonių įgyvendinimą atsiskaito Komisijai 2 kartus per metus.

21.3. **specialusis pedagogas.** Koordinuojamos veiklos sritys- įtraukusis ugdymas, socialinis ir emocinis ugdymas.

21.3.1. specialusis pedagogas:

21.3.1.1. atlieka pedagoginį mokinių vertinimą, nustato mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms bei įvertina pažangą mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, – mokinio namuose;

21.3.1.2. bendradarbiauja su mokytojais, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, gimnaziją aptarnaujančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato ugdymo tikslus ir uždavinius bei jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiųjų poreikių turinčių mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko;

21.3.1.3. padeda specialiųjų poreikių turintiems mokiniams įsisavinti ugdymo turinį (specialiojo pedagogo kabinete ar grupėje/klasėje) ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų poreikių turinčio mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus;

21.3.1.4. pataria mokytojams, kaip pritaikyti specialiųjų poreikių turintiems mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, rengti ugdymo programas, pritaikyti ir individualizuoti bendrąsias programas; teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų poreikių turinčių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese, ir juos konsultuoja specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais;

21.3.1.5. atsakinga už bendradarbiavimą su Pedagogine psichologine tarnyba, bendruomenės narių konsultacijas grupėmis ir individualiai krizės metu;

21.3.1.6. renka informaciją iš klasių mokytojų, tėvų, mokinio, krizės metu teikia informaciją klasių mokiniams ir jų tėvams, padeda kitiems specialistams. Į

21.3.1.7. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones, vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu. Už koordinuojamų veiklos sričių ir pavestų priemonių įgyvendinimą atsiskaito Komisijai 2 kartus per metus.

21.4. **visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.** Koordinuojamos veiklos sritys- socialinis ir emocinis ugdymas, krizių valdymas, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencija.

21.4.1. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atsakingas;

21.4.1.1. už sveikatos programų įgyvendinimą, bendradarbiavimą su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis, sveikatos priežiūrą gimnazijoje;

21.4.1.2. sveikatinimo projektų vykdymą;

21.4.1.3. pirmosios pagalbos suteikimą gimnazijos bendruomenės nariams ir

bendradarbiavimą su kitomis medicinos įstaigomis krizės metu.

21.4.1.3. gyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemonės, vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu. Už koordinuojamų veiklos sričių ir pavestų priemonių įgyvendinimą atsiskaito Komisijai 2 kartus per metus.

21.5. **dorinio ugdymo mokytojas.** Koordinuojamos veiklos sritys- socialinis ir emocinis ugdymas, krizių valdymas, smurto ir patyčių prevencija. Atsiskaito Komisijai 2 kartus per metus (birželio ir gruodžio mėn.);

21.5.1. dorinio ugdymo mokytojas atsakingas:

21.5.1.1. už bendradarbiavimą bei bendrų numatytų programų vykdymą su 9-12 klasių vadovais, sprendžiant konkretaus 9-12 klasių mokinio problemas;

21.5.1.2. renka informaciją iš mokytojų, tėvų, mokinio, krizės metu teikia informaciją 9-12 klasių mokiniams ir jų tėvams;

21.5.1.3. padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose, organizuoja kitas krizės valdymo priemones;

21.5.1.4. įgyvendina Komisijos veiklos plane pavestas priemonės. Už koordinuojamų veiklos sričių ir pavestų priemonių įgyvendinimą atsiskaito Komisijai 2 kartus per metus.

21.6. **mokytojas.** Koordinuojamos veiklos sritys- įtraukusis ugdymas, krizių valdymas, smurto ir patyčių prevencija.

21.6.1. mokytojas atsakingas:

21.6.1.1. už bendradarbiavimą bei bendrų numatytų programų vykdymą su 1-8 klasių mokytojais, sprendžiant konkretaus 1-8 klasių mokinio problemas;

21.6.1.2. už prevencinio darbo organizavimą neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimuose, nepamokinėje veikloje, vykdomų projektų, konkursų, akcijų ir kitų renginių, skirtų prevencijai, inicijavimą ir priežiūrą;

21.6.1.3. krizės metu atsako už informacijos apie pagalbos galimybes gimnazijoje sklaidą, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose.;

21.6.1.4. įgyvendina Komisijos veiklos plane pavestas priemonės. Už koordinuojamų veiklos sričių ir pavestų priemonių įgyvendinimą atsiskaito Komisijai 2 kartus per metus.

21.7. **tėvų atstovas.** Koordinuojama veiklos sritis- socialinis ir emocinis ugdymas. Atsiskaito Komisijai 2 kartus per metus (birželio ir gruodžio mėn.);

21.7.1. tėvų atstovas atsakingas:

21.7.1.1. už mokinių ugdymo(si) poreikių analizę, renka informaciją iš tėvų apie kylančias ugdymo(si) problemas ir jų priežastis;

21.7.1.2. nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

21.7.1.3. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaiko ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais.

22. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

22.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;

22.2. Komisijos pirmininko sprendimu kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

22.3. 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;

22.4. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

22.5. 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.

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

23.1. 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 mokyklos darbuotojus;

23.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialinės ir emocinės kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą Gimnazijoje, teikia siūlymus Gimnazijos vadovui dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

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

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

24. Įvykus krizei Gimnazijoje, Komisija:

24.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

25.1. parengia informaciją apie krizę Gimnazijos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

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

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

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOSNUOSTATOS**

26. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Sangrūdės gimnazija.

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

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

---