

PATVIRTINTA
Rokiškio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 26 d.
įsakymu Nr. V-99

ROKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio pagrindinės mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. V-319 redakcija).
2. Reglamentas apibrėžia mokyklos vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.
3. 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.
5. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus dalyvavimo mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.
6. 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir šiuo Reglamentu.
6. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:
 - 6.1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujamosi geriausiais vaiko interesais;

6.2. 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;

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

6.4. 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;

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

6.6. 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;

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

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

6.9. 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 mokykloje;

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

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

II SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS

8. Mokyklos vaiko gerovės komisiją sudaro ne mažiau 5 nariai: pirmininkas –paskirtas mokytojas, socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, mokytojas.

9. Mokyklos direktorius skiria Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių (sekretorius nėra Komisijos narys), tvirtina Komisijos darbo reglamentą.

10. Komisijos narius siūlo Mokytojų taryba (gali siūlyti Mokyklos taryba).

11. 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

12. Komisija vykdo šias funkcijas:

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

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

12.3. organizuoja mokyklos 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 Mokykloje dirbantiems mokytojams;

12.4. 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 ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

12.5. 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;

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

12.7. 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;

12.8. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, 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;

12.9. Atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

13. Komisija turi teisę:

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

13.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

13.3. kreiptis į 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

14. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito mokyklos direktoriui.

15. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

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

17. 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.

18. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

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

20. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis mokykloje: socialinio ir emocinio ugdymo (psichologas, socialinis pedagogas), krizių valdymo (direktorius, psichologas, socialinis pedagogas), smurto ir patyčių (socialinis pedagogas, mokytojas), psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos (visuomenės sveikatos specialistas)(1 priedas).

21. Komisijos pirmininkas:

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

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

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

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

22. Komisijos sekretorius:

22.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

22.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

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

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

23. Komisijos narys:

23.1. 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 mokykloje susijusiais klausimais;

23.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito Komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

23.3. pristato Komisijai koordinuojamos veiklos, pagal pasiskirstytas funkcijas (priedas), situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

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

24. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

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

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

24.3. Posėdyje ar pasitarime išklausa 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 išklausa individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;

24.4. 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;

24.5. 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.

25. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus mokyklos mikroklimato kūrimu, Komisija:

25.1. atlikusi mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, mokyklos 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;

25.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą mokykloje, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

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

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

26. Įvykus krizei mokykloje, Komisija:

26.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

26.2. parengia informaciją apie krizę mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

26.3. 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;

26.4. įvertina mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja mokyklos 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

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja mokykla.

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

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

Rokiškio pagrindinės mokyklos
vaiko gerovės komisijos darbo reglamento

ROKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJOS

Mokytojas – komisijos pirmininkas, atsakingas už Komisijos darbo organizavimą ir krizių valdymą:

1. Vadovauja Komisijos darbui (vadovaudamasi Mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentu).
2. Koordinuoja prevencinių programų įgyvendinimą, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų.
3. Rūpinasi mokinių mokymosi sėkme - atsako už mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos koordinavimą, gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.
4. Įvykus krizei mokykloje, t. y. netikėtam įvykiui, sutrikdančiam visos ar didesnės mokyklos bendruomenės dalies ar atskirų jos narių veiklą, įvertina krizės aplinkybes ir parengia, bendradarbiaujant su mokyklos direktoriumi ir mokyklos vaiko gerovės komisija, krizės valdymo mokykloje planą.
5. Rekomenduoja pedagogams kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse.

Socialinė pedagogė - atsakinga už vaikų ir mokinių socialinį ir emocinį ugdymą, socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui organizavimą, mokyklos patyčių situacijos, prevencijos ir intervencijos stebėsenos koordinavimą, krizių valdymą:

1. Inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus.
2. Renka informaciją ir organizuoja socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui teikimą (maitinimą, pavežėjimą, aprūpinimą mokinio reikmenimis ir kt.).
3. Koordinuoja mokyklos patyčių stebėsenos, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą.
4. Inicijuoja apklausų ir pranešimų apie patyčias duomenų aptarimą, patyčių prevencijos ir intervencijos priemonių planavimą vaiko gerovės komisijoje.
5. Rūpinasi mokinių mokymosi sėkme - nagrinėja pamokų nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis, elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus.

6. Teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas.
7. Konsultuoja vaikus ir mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), pedagogus socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais.
8. Atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgdama į mokyklos bendruomenės poreikius, prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus.
9. Organizuoja mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse.
10. Krizės mokykloje metu teikia informaciją mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose.
11. Teikia siūlymus dėl prevencinių priemonių įgyvendinimo mokykloje.
12. Komisijos pirmininkui išvykus į komandiruotę, sergant ar atostogaujant, atlieka jo funkcijas.

Specialioji pedagogė, logopedė – atsakinga už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, įtraukimą į ugdymą:

1. Renka informaciją vaikų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminiam įvertinimui ir teikia siūlymus dėl specialiojo ugdymo skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
2. Jei būtina, siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius poreikius įvertinti Pedagoginėje psichologinėje tarnyboje.
3. Teikia siūlymų ir rekomendacijų tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams, mokyklos administracijai dėl ugdymosi aplinkos pritaikymo, specialistų pagalbos, ugdymo programų pritaikymo, specialiųjų mokymo ir techninės pagalbos priemonių naudojimo.
4. Padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams ir mokiniams įsisavinti ugdymo turinį.
5. Rūpinasi vaikų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymosi sėkme – stebi mokinių, besimokančių pagal pritaikytas, individualizuotas programas, mokymosi pasiekimus ir pažangą, inicijuoja pasiekimų aptariamą mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.
6. Tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ir mokinių apskaitą mokykloje.
7. Organizuoja mokykloje tiriamąją veiklą, mokyklos bendruomenės švietimą vaikų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių ugdymo srityje.

8. Teikia siūlymus dėl prevencinių priemonių įgyvendinimo mokykloje.

Psichologė – rūpinasi pozityvaus mokyklos mikroklimate kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, atsako už krizių valdymą:

1. Vertina mokinių galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymo problemas.
2. Konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais.
3. Šviečia mokyklos bendruomenę vaiko raidos, psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais.
4. Konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais.
5. Atlieka aktualius mokykloje psichologinius tyrimus, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius.
6. Esant poreikiui, atlieka mokinio psichologinį įvertinimą.
7. Krizės mokykloje metu teikia psichologinę pagalbą mokiniams, dalyvauja pokalbiuose.
8. Teikia siūlymus dėl prevencinių priemonių įgyvendinimo mokykloje.

Visuomenės sveikatos specialistė – atsakinga programų, susijusių su psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencija, sveikatos stiprinimu vykdymą:

1. Inicijuoja sveikatos prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą mokykloje.
2. Bendradarbiauja su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis.
3. Organizuoja mokinių sveikatos priežiūrą mokykloje.
4. Šviečia mokyklos bendruomenę sveikatos stiprinimo klausimais.
5. Krizės mokykloje metu atsako už pirmosios pagalbos suteikimą ir bendradarbiavimą su kitomis medicinos įstaigomis.
6. Teikia siūlymus dėl prevencinių priemonių įgyvendinimo mokykloje.

Mokytojas– atsakingas už pozityvaus mokyklos mikroklimate kūrimą ir pozityvių vertybių puoselėjimą:

1. Sprendžiant konkretaus vaiko problemas, bendradarbiauja ir renka informaciją iš kitų dalykų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), paties vaiko.
 2. Atsakingas už mokinių prevencinių renginių, konkursų, akcijų inicijavimą ir priežiūrą, sklaidą mokyklos interneto svetainėje.
 3. Krizės metu teikia informaciją mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose.
 4. Bendradarbiauja su mokytojais, pateikia Vaiko gerovės komisijos nutarimus.
 5. Teikia siūlymus dėl prevencinių priemonių įgyvendinimo mokykloje.
-