

PATVIRTINTA
Vilniaus Žygimanto Augusto
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V- 97

PAKEITIMAI PATVIRTINTI
Vilniaus Žygimanto Augusto
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2020 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. V-

MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Žygimanto Augusto pagrindinės mokyklos (toliau - Mokyklos) Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. V-319 redakcija „Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas“, reglamentuoja mokyklos vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Mokyklos Vaiko gerovės komisijos (toliau – V GK) 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. V GK 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.

4. V GK 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 šiuo Aprašu.

5. V GK savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujamasi geriausiais 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 (šeimos) 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 šeimos 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 Mokykloje, 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 VGK 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 Mokykloje;

5.10. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės Mokykloje 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. VGK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria bei sudėtį ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašą tvirtina Mokyklos direktorius. VGK narius gali siūlyti Mokyklos taryba. VGK sekretorius nėra komisijos narys.

8. VGK sudaro ne mažiau kaip 5 nariai. Į VGK sudėtį rekomenduojama įtraukti Direktorius pavaduotoją ugdymui, skyrių vedėjas, pagalbos vaikui specialistus (socialinį pedagogą, psichologą, logopedą, specialųjį pedagogą), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, klasių vadovus, mokytojus, kitus suinteresuotus asmenis.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

9. VGK atlieka šias funkcijas:

9.1. 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;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į Vilniaus miesto psichologinę pedagoginę tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

9.6. kartą per pusmetį (esant reikalui ir dažniau), aptaria specialiosios ir lavinamosios klasių mokinių mokymosi/ugdymosi poreikius, pasiekimus, taikomas individualizuotas bei prevencines programas, švietimo pagalbos poreikį. Konsultuoja šių klasių mokytojas, mokytojų padėjėjas bei mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo, prevencijos, karjeros ir kt. klausimais;

9.7. 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;

9.8. 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;

9.9. 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;

9.10. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, pedagoginės psichologinės tarnybos paskirtu kuruojančiu specialistu, 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;

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

10. VGK turi teisę:

10.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

10.2. 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.);

10.3. 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

11. VGK kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydama prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis.

12. VGK veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos komisijos funkcijoms atlikti.

13. V GK posėdžiai organizuojami 2 kartus per mėnesį. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos direktoriaus įgaliotas V GK narys.

14. V GK 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 V GK pirmininko balsas.

15. V GK posėdžiai yra protokoluojami.

16. V GK posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

17. V GK pirmininkas:

17.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

17.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

17.3. atstovauja V GK 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;

17.4. atstovauja V GK suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;

17.5. paveda V GK nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

18. V GK sekretorius:

18.1. rengia V GK posėdžių medžiagą;

18.2. suderinęs su komisijos pirmininku, organizuoja komisijos posėdžius;

18.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia V GK veiklai vykdyti;

18.4. protokoluoja V GK posėdžius, tvarko kitus dokumentus, susijusius su komisijos posėdžių organizavimu;

18.5. vykdo kitus V GK pirmininko pavedimus komisijos posėdžio rengimo klausimais.

19. V GK narys:

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

19.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito V GK mokslo metų pabaigoje arba pagal komisijos veiklos plane numatytus terminus;

19.3. vykdo kitus V GK pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.

20. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į V GK posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar vaikas. V GK pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

21. Posėdyje ar pasitarime išklausoma V GK 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 posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per atstovą ir pateikiama komisijos posėdžio metu;

22. V GK priėmus sprendimą dėl mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo, prevencinės pagalbos teikimo kiekvienam vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, sudaromas pagalbos planas, kuris yra periodiškai (ne rečiau nei kartą per semestrą) peržiūrimas ir gali būti koreguojamas.

23. V GK priėmus sprendimą dėl mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo, prevencinės pagalbos teikimo vaikui, turinčiam įvairiapusių raidos sutrikimų, sudaromas pagalbos planas bei paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo – koordinatorius. Pagalbos planas periodiškai (ne rečiau kaip kartą per mėnesį) arba užfiksavus mokinio pažangą bei nustatčius, kad ugdymo procese pažanga nedaroma, peržiūrimas ir koreguojamas.

23.1. koordinatoriais gali būti pozityvių nuostatų turintys asmenys, gebantys dirbti komandoje, turintys gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpsnių ypatumus bei prevencinės veiklos specifiką.

24. Koordinatorius:

24.1. įgyvendina pagalbos vaikui plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito VGK;

24.2. atsižvelgdamas į pagalbos vaikui planą, numatytas priemones, bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovu, dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracijos atstovais ir kt.

24.3. pasikeitus koordinuojamo vaiko situacijai, inicijuoja susitikimą, konsultuojasi su VGK dėl pagalbos vaikui plano papildymo, tobulinimo, keitimo, pratęsimo ar nutraukimo;

24.4. pasibaigus pagalbos teikimo terminui, VGK nariams, vaikui, tėvams (globėjams, rūpintojams) bei klasės vadovui pristato mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo, prevencinės pagalbos teikimo rezultatus ir/ar veiksmingumą;

25. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu, VGK:

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 vadovui 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 vadovui dėl jų tobulinimo.

26. 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, vadovaujasi atskiru Krizių komandos veiklos tvarkos aprašu;

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. VGK veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

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

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