

## **VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) vaiko gerovės komisijos (toliau – V GK) darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja V GK veiklos principus, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. 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, savirealizuojančio dalyvavimo mokyklos gyvenime, mokymo(si) aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

4. V GK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir Aprašu.

5. V GK savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. Individualizavimo – priimant su vaiku susijusius sprendimus, turi būti atsižvelgiama į vaiko amžių ir brandą, jo psichikos ir fizinės savybės, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;

5.2. Vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus – vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklausytam tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka. Į vaiko nuomonę, jeigu ji neprieštarauja jo interesams, privalu atsižvelgti;

5.3. Vaiko interesų ir gerovės pirmumo – imantis bet kokių su vaiku susijusių veiksmų, svarbiausi yra vaiko interesai. Vaikui turi būti teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei, ir tam tikslui turi būti imamasi visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių;

5.4. Bendradarbiavimo – vaiko priežiūra, socialinė integracija (reintegracija) ir socializacija grindžiamos visų šiame procese dalyvaujančių asmenų, vietos bendruomenės, nevyriausybinių organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;

5.5. Nediskriminavimo – visiems vaikams garantuojamas Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijoje įtvirtintos teisės nepriklausomai nuo vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, lyties, kalbos, socialinės padėties, sveikatos ar kitokių aplinkybių;

5.6. Konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo, kolegialumo principais priimant sprendimus.

## **II SKYRIUS**

### **KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

6. VGK vykdo šias funkcijas:

6.1. Rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugios ir mokymui(si) palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

6.2. 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;

6.3. Gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į Vilniaus rajono pedagoginę psichologinę tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo teisės aktų nustatyta tvarka. Ši funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

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

6.5. Organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą Mokykloje;

6.6. Teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus Vilniaus rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

6.7. Įvykus krizei Mokykloje, t. y. netikėtam ir / ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, ar emociškai sukrečiančiam, organizuoja krizės valdymo priemones;

6.8. Bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

6.9. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu VGK funkcijas gali vykdyti nuotoliniu būdu.

7. VGK turi teisę:

7.1. Gauti iš Mokyklos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

7.2. 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 (kuratorius), vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

7.3. Kreiptis į Vilniaus rajono savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

### **III SKYRIUS**

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

8. VGK yra nuolat veikianti komisija, kurios veiklos forma – posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos funkcijoms atlikti. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami, jeigu posėdyje nebuvo priimtas reikšmingas sprendimas.

9. VGK sudaro 5 nariai: pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas ir logopedas, psichologas ir Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro specialistas. VGK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja VGK pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas.

10. VGK posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė VGK narių. sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių VGK narių balsų dauguma. VGK narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia VGK pirmininko balsas.

11. VGK pirmininkas:

11.1. Vadovauja VGK darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

11.2. Pasirašo VGK sprendimus, kitus su VGK veikla susijusius dokumentus;

11.3. Atstovauja VGK savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir/ar kitose institucijose, svarstant įvairius vaiko gerovės užtikrinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam VGK nariui;

11.4. Paveda VGK nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

12. VGK pirmininko pavaduotojas, sekretorius:

12.1. Rengia VGK posėdžių medžiagą;

12.2. Suderinęs su VGK pirmininku, organizuoja VGK posėdžius;

12.3. Renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia VGK veiklai vykdyti;

12.4. Tvarko kitus dokumentus, susijusius su VGK posėdžių organizavimu;

12.5. Vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus posėdžio rengimo klausimais.

13. VGK narys:

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

13.2. Vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus, susijusius su VGK funkcijų atlikimu.

14. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

14.1. Į VGK posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir / ar vaikas;

14.2. VGK pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

14.3. Posėdyje ar pasitarime išklausoma VGK narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomam klausimui. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti VGK posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per atstovą ir pateikiama VGK posėdžio metu;

14.4. VGK priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas ir įgyvendinamas pagalbos vaikui planas;

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

15.1. Atlikusi Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, identifikuoja aktualias problemas, apsauginius ir rizikos veiksnius, numato prioritetus ir priemones, už jų įgyvendinimą atsakingus Mokyklos darbuotojus;

15.2. 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, mokslo ir sporto ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

15.3. 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;

5.4. 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.

16. Įvykus krizei Mokykloje VGK:

16.1. Įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

16.2. Parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

16.3. Apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Vilniaus rajono savivaldybės Švietimo skyrių, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

16.4. Įvertina Mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja 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.

## **IV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Pokalbių su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) metu pildomas Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) apsilankymo mokykloje protokolas (priedas).

18. VGK veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

19. VGK nariai įsipareigoja informaciją, gautą vykdant VGK veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

20. VGK veiklos dokumentai saugomi ir tvarkomi Mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka.

Mokyklos vaiko gerovės komisijos  
darbo organizavimo tvarkos aprašo  
priedas

**VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA**  
**MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) APSILANKYMO MOKYKLOJE**  
**PROTOKOLAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

Susitikimo dalyviai: \_\_\_\_\_

Susitikimo tikslas: \_\_\_\_\_

Pasiekti susitarimai: \_\_\_\_\_

|                              |           |                   |
|------------------------------|-----------|-------------------|
| Tėvai (globėjai, rūpintojai) | _____     | _____             |
|                              | (parašas) | (vardas, pavardė) |
| Klasės vadovė(as)            | _____     | _____             |
|                              | (parašas) | (vardas, pavardė) |
| Socialinė(is) pedagogė(as)   | _____     | _____             |
|                              | (parašas) | (vardas, pavardė) |
| _____                        | _____     | _____             |
| (pareigos)                   | (parašas) | (vardas, pavardė) |
| _____                        | _____     | _____             |
| (pareigos)                   | (parašas) | (vardas, pavardė) |