

**VILNIAUS VYTĖS NEMUNĖLIO PRADINĖS MOKYKLOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS
APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Vytės Nemunėlio pradinės mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Vytės Nemunėlio pradinės mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.
2. Mokyklos VGK 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. Vaiko gerovės užtikrinimo klausimus VGK sprendžia, analizuodama asmenybės saviraiškos, augimo mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.
4. VGK vadovujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2d. įsakymu Nr. V-319, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 ir šiuo Aprašu.
5. VGK savo veiklą grindžia šiais principais:
 - 5.1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovujamasi 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 (tėvų (teisėtų globėjų)) (toliau – Tėvai) 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 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 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 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.VGK SUDARYMAS

7.VGK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, VGK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklos direktorius, VGK narius gali siūlyti Mokyklos taryba, VGK sekretorius nėra VGK narys.

8.VGK sudaroma iš 7 narių.

9.VGK nariai: mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai: socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, specialusis pedagogas, pradinių klasių mokytojas, mokytojas dalykininkas.

10. VGK nariai turi turėti pozityvias nuostatas, mokėti pagarbiai bendrauti ir bendradarbiauti, gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, greitai ir laiku priimti sprendimus, išmanyti bendravimo su įvairaus amžiaus tarpsnio vaikais ypatumus, prevencinio darbo specifiką, būti atsakingais ir pareigingais.

III.VGK FUNKCIJOS IR TEISĖS

11. VGK vykdo šias funkcijas:

11.1. remdamasi mokykloje turimais veiklos kokybės įsivertinimo, išorės vertinimo ir kitais duomenimis, atlieka mokyklos ugdymosi aplinkos, jos saugumo, mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir

kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

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

11.3. 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;

11.4. gavus Tėvų sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylandžių 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 V GK funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

11.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariausi su Tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

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

11.7. pagal poreikį konsultuoja baigiamosios programos 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;

11.8. 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;

11.9. 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;

11.10. įvykus krizei mokykloje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Mokyklosbendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Mokyklos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones;

11.11. bendradarbiauja su Mokyklos taryba, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Vilniaus miesto 3-uoju policijos komisariatu, Senamiesčio seniūnija, Vilniaus miesto vaiko teisių apsaugos skyriumi, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

11.12. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei

kitassu vaiko gerove susijusias funkcijas.

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 VGK funkcijas (išskyrus Aprašo 11.4 papunktyje nurodytą funkciją) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas Aprašo 11.4 papunktyje nurodytos funkcijos vykdymui.

13. VGK turi teisę:

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

13.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, Vilniaus 3-ojo policijos komisariato, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių mokytojus, visos dienos grupės pedagogus, vaikus, Tėvus ir kt.);

13.3. kreiptis į Vilniaus m. vaiko teisių apsaugos skyrių, kai vaiko Tėvai neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

IV. VGK DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

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

15. VGK veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai, kuriems pirmininkauja VGK pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas mokyklos direktoriaus įgaliotas VGK narys.

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

17. VGK posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė VGK narių.

18. VGK sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių VGK narių balsų dauguma. VGK narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia VGK pirmininko balsas.

19. VGK posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija turi susitarti, kaip fiksuojami Komisijos sprendimai, jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu.

20. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis mokykloje:

20.1. įtraukiojo ugdymo – spec. pedagogas;

20.2. socialinio ir emocinio ugdymo – psichologas;

20.3. krizių valdymo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, VGK pirmininkas;

- 20.4. smurto ir patyčių –soc. pedagogas;
- 20.5. psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos – mokytojas dalykininkas;
- 20.6. asmenybės ūgties – logopedas;
- 20.7. saviraiškaus dalyvavimo mokyklos gyvenime – pradių klasių mokytojas.
21. VGK pirmininkas:
 - 21.1. vadovauja VGK darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;
 - 21.2. pasirašo VGK sprendimus, kitus su VGK veikla susijusius dokumentus;
 - 21.3. atstovauja VGK Vilniaus miesto savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam VGK nariui;
 - 21.4. atstovauja VGK suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam VGK nariui;
22. paveda VGK nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti. VGK sekretorius:
 - 22.1. rengia VGK posėdžių medžiagą;
 - 22.2. suderinęs su VGK pirmininku, organizuoja VGK posėdžius;
 - 22.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia VGK veiklai vykdyti;
 - 22.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su VGK posėdžių organizavimu;
 - 22.5. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus VGK posėdžio rengimo klausimais.
23. VGK narys:
 - 23.1. 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;
 - 23.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito VGK ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
 - 23.3. pristato VGK Aprašo 20 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
 - 23.4. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus, susijusius su VGK funkcijų atlikimu.
24. Svarstant konkrečiau vaiko atvejį:
 - 24.1. į VGK posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko Tėvai ir (ar) vaikas;
 - 24.2. VGK pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;
 - 24.3. posėdyje ar pasitarime išklausiama VGK narių, vaiko, vaiko Tėvų, kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti VGK posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausiama individualiai per atstovą ir pateikiama VGK posėdžio metu.
25. VGK 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 numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti.

26. Mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus VGK įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo Tėvais ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

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

27.1. 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;

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

27.3. 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 poreikius, skatinančias vaikų saviraiškų, aktyvų dalyvavimą mokyklos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

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

28. Įvykus krizei mokykloje, VGK:

28.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

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

28.3. apie situaciją informuoja mokyklos bendruomenę, Vilniaus m. savivaldybės administraciją, prireikus – Vilniaus m. 3-ąjį policijos komisariatą, Vilniaus m. vaiko teisių apsaugos skyrių;

28.4. 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. VGK veiklą techniškai aptarnauja mokykla.
 30. VGK nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant VGK veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
 31. VGK veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
-

Vilniaus Vytės Nemunėlio pradinė mokykla