

PATVIRTINTA
Mokyklos direktorės
2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-38

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklos vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Mokyklos 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, saviraiškas dalyvavimo mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmoniškuosius ir materialinius išteklius.

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

5. Komisija savi veiklą grindžia šiais principais:

5.1. *geriausių vaiko interesų prioritetiškumo*. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujamosi 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, išklašomas 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, įvertinimas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuoti 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 prevencijos*. 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 įdėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų 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 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 LR švietimo įstatyme, LR vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

II.SKYRIUS. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisija vykdo šias funkcijas:

7.1. remdamiesi mokyklos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jo saugumo, mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

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

7.3. 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 mokyklos dirbantiems mokytojams;

7.4. gavus tėvų (globėjų) 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;

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

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

7.7. 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/operėjimą į kitą mokymosi įstaigą;

7.8. 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;

7.9. 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;

7.10. 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;

7.11. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, policijos įstaiga, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis;

7.12. atlieka LR vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

8. Komisiją turi teisę:

8.1. gauti iš mokyklos darbuotojų, savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

8.2. į posėdžius kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

8.3. kreiptis į savivaldybėje vaikų teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savi teises ir vykdydami pareigas.

III SKYRIUS. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

9. 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 vadovui.

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

11. Komisija posėdžius ar pasitarimus kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – kitas Mokyklos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

12. 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 paskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

13. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

14. Komisijos posėdžiai organizuojami vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

15. Komisijos pirmininkas:

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

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

15.3. 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.

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

15.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

16. Komisijos sekretorius:

16.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

16.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

16.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veikliai vykdyti;

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

16.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio renimo klausimais.

17. Komisijos narys:

17.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirėngia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerove užtikrinimu Mokykloje susijusiais klausimais;

17.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito Komisijai ne rečiau kaip du kartus per metus;

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

18. Svarstant konkrečiau vaiko atvejį:

18.1. į komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar vaikas;

18.2. komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

18.3. posėdyje ar pasitarime išklausa Komisijos 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 Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausa individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;

18.4. 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 numato siekiamus tikslus, suplanuoja įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

18.5. 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, pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

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

19.1. 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, už jų įgyvendinimą atsakingus mokyklos darbuotojus;

19.2. 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;

19.3. 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;

19.4. analizuoja Mokyklos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl jų tobulinimo.

20. Įvykus krizei Mokykloje, Komisija

20.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

20.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;

20.3. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, rajono savivaldybės švietimo skyrių pareigas, prireikus – policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

20.4. 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.

IV SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.
 22. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
 23. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
-