



VILNIAUS „GIJOS“ JAUNIMO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO

2021 m. rugsėjo 14 d. Nr. V–41

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V–319 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u mokyklos vaiko gerovės komisiją:

Komisijos pirmininkė – Diana Rupeikienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

Komisijos pirmininko pavaduotoja – Galina Kaziukonienė, vyr. socialinė pedagogė.

Nariai: Ignatas Iljinychas, psichologo asistentas, Jūratė Kaziukonienė, technologijų vyr. mokytoja.

Mokyklos vaiko gerovės komisijos sekretorė – Diana Petrikienė, fizikos mokytoja.

2. T v i r t i n u vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2020 m. rugsėjo 10 d. mokyklos direktoriaus įsakymą Nr. V–34 „Dėl vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento tvirtinimo“.

Direktorė

Juzė Drobnienė

PATVIRTINTA
Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos
direktoriaus
2021-09-14 įsakymu Nr. V-41

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos (toliau – Mokyklos) vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas, teises, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką. Aprašas parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymo Nr. V-579 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2020 m. rugpjūčio 3 d. Nr. V-1129 pakeitimu.

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, saviraiškos dalyvavimo mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

4. Vaiko gerovės komisija savo darbe 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 21d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl geros mokyklos koncepcijos“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos dokumentais ir Aprašu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. **geriausių vaiko interesų prioritetiškumo.** Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujasi 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 (šėimos) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

5.4. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamajam 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 šėimos problema, dalijasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

5.6. ankstyvos 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 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.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisijos pirmininką ir komisijos sudėtį, jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos vadovas.

7. Komisija sudaroma iš 5 narių.

8. Komisiją sudaro: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, psichologas, socialinis pedagogas, neformaliojo švietimo vadovas ir vienas mokytojas.

9. Komisijos pakeitimai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

10. Komisija atlieka šias funkcijas:

10.1. remdamasi turima Mokykloje atliktų tyrimų, vidaus ir išorės vertinimo medžiaga, reguliariai atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

10.2. rūpinasi, pozityvaus Mokyklos mikroklimato 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;

10.3. 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;

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

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

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

10.7. kartu su ikiprofesinio ugdymo vadovu pagal poreikį konsultuoja dešimtosios 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;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimą, vaiko minimalios priežiūros pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

10.9. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko įsitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(si) /ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

10.10. 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;

10.11. bendrauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, 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;

10.12. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove įsisijusias funkcijas;

10.13. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės) laikotarpiu Komisija funkcijas (išskyrus Aprašo 10.4 papunktyje nurodytą funkciją) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas Aprašo 10.4 papunktyje nurodytos funkcijos vykdymui.

11. Komisija turi teisę:

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

11.2. į posėdžius ir pasitarimus kviesti 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);

11.3. kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

11.4. esant krizinei situacijai, mokyklos Vaiko gerovės komisija gali kreiptis į Vilniaus miesto pedagoginę psichologinę tarnybą dėl skubios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimo, užpildant kreipimosi formą (1 priedas) elektroniniu paštu: rastine@ppt.vilnius.lm.lt.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

12. 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.

13. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

14. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

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

16. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

17. Komisijos 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.

18. Komisijos nariai pasiskirsto atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Mokykloje: įtraukiamojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichotropinių medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.

19. Komisijos pirmininkas:

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

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

19.3. 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;

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

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

20. Komisijos sekretorius:

20.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

20.2. suderinęs su komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

20.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;
 20.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
 20.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

21. Komisijos narys:

21.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose jie teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(-si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Mokykloje susijusiais klausimais;

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

21.3. pristato Komisijai Aprašo 18 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

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

22. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

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

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

22.3. posėdyje ar pasitarime išklausomi 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 išklausoma individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;

22.4 Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(-si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui teikimo 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;

22.5 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 teikimą koordinuojančiu asmeniu.

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

23.1. atlikus 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 prioritetus ir priemones, už jų įgyvendinimą atsakingus mokyklos darbuotojus;

23.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichotropinių medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencijos 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;

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

23.4. 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.

24. Įvykus krizei Mokykloje, Komisija:

24.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

24.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

24.3. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

24.4. 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 būtiną pagalbą suteikimo, švietimo pagalbos ar pedagoginės psichologinės ar švietimo pagalbos tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

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

27. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Skubios pedagoginės psichologinės pagalbos
bendrojo ugdymo mokykloms teikimo
(išskyrus krizinių situacijų valdymą) tvarkos aprašo
1 priedas

DĖL SKUBIOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS PAGALBOS TEIKIMO
(pildo Mokykla)

Mokyklos pavadinimas

Kontaktinis asmuo (vardas, pavardė) _____

Pareigos _____

Tel. _____, el. paštas _____

Trumpas problemos apibūdinimas (*kada, kokiomis aplinkybėmis problema išryškėjo, kaip pasireiškia ir pan.*) _____

Veiksmai, kurie buvo atlikti problemai spręsti

Kokios pagalbos Mokykla tikisi iš Tarnybos specialistų
