

PATVIRINTA
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos
l. e. p. direktoriaus 2017 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. V-198

VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos (toliau Apraše vadinama Gimnazija) vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką. Aprašas parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 įsakymu Nr.V-579.

2. Vaiko gerovės komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos dokumentais ir Aprašu.

3. Gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau - Komisija) paskirtis - organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, bendradarbiauti vaiko gerovės klausimais su mokinių tėvais, mokytojais ir kitais specialistais, komisijomis, darbo grupėmis ir institucijomis, rekomenduoti atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą, konsultuoti mokytojus apie švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas, tarp jų ir skatinimo bei motyvavimo, elgesio korekcijos, papildomų kompetencijų ugdymosi reikmių ir kt.

4. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

4.1. **individualizavimo**. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, turi būti atsižvelgiama į vaiko amžių ir brandą, jo psichikos ir fizinės savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;

4.2. **vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus**. Vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklaustam tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka. Į vaiko nuomonę, jeigu ji neprieštarauja jo interesams, privalu atsižvelgti;

4.3. **vaiko interesų ir gerovės pirmumo**. Imantis bet kokių su vaiku susijusių veiksmų, svarbiausia - vaiko interesai. Vaikui turi būti teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei, ir tam tikslui turi būti imamasi visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių;

4.4. **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;

4.5. **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;

4.6. **konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo, kolegialumo, teisių ir pareigų vienovės principais**. Priimant sprendimus, atsižvelgiama, kaip vykdomi prisiimti įsipareigojimai.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

5. Komisija sudaroma iš 5 narių.
6. Komisijos pirmininką ir komisijos sudėtį tvirtina gimnazijos vadovas.
7. Komisiją sudaro: pagalbos ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėja, psichologė, socialinis pedagogas, specialioji pedagogė, sveikatos priežiūros specialistė ir viena mokytoja.
- 7.1. Komisijos pakeitimai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

8. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. remdamasi turima Gimnazijoje atliktų tyrimų, vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;
 - 8.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu, saugios ugdymosi aplinkos kūrimu, vaikų atskirties mažinimu Gimnazijoje;
 - 8.3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į gimnaziją ir sėkmingai mokytis;
 - 8.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;
 - 8.5. sprendama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir gimnazijos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, vaikai iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį šeimų, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas;
 - 8.6. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;
 - 8.7. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo;
 - 8.8. teikia siūlymų Gimnazijos direktoriui dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, ir kt.) mokiniams teikimo, mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos, mokinių sveikatos priežiūros Gimnazijoje organizavimo;
 - 8.9. atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą arba, jeigu nėra galimybių tai atlikti, rekomenduojama dėl specialiųjų ugdymosi poreikių nustatymo kreiptis į pedagoginę psichologinę tarnybą; teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl specialiojo ugdymosi šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 8.10. 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 Gimnazijoje;
 - 8.11. siūlo Gimnazijoje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;
 - 8.12. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;

8.13. įvykus krizei Gimnazijoje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Gimnazijos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Gimnazijos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones:

8.13.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo gimnazijoje planą;

8.13.2. parengia informaciją apie krizę Gimnazijos bendruomenei ir / ar žiniasklaidai;

8.13.3. apie situaciją informuoja Gimnazijos bendruomenę, Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus - teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą; 8.13.4. įvertina Gimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Gimnazijos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, esant būtinybei - kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

8.14. inicijuoja Gimnazijoje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

9. Komisija turi teisę:

9.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

9.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus ir kt.).

9.3. vykti į kvalifikacijos tobulinimo ir patirties sklaidos renginius vaiko gerovės užtikrinimo temomis.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

10. Komisija yra nuolat veikianti.

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

12. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai Gimnazijoje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

13. Komisijos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose, jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, apie tai turi pranešti pirmininkui.

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

15. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti Komisijos posėdyje/pasitarime, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklaudyta Komisijos pirmininko, dalyvaujant socialiniam pedagogui, o Komisijos posėdyje/pasitarime ji įvertinama.

16. Komisijos pirmininkas:

16.1. kviečia posėdžius ar pasitarimus, nustato jų laiką.

16.2. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

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

16.4. 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;

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

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

17. Komisijos sekretorius:

17.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

17.2. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;

- 17.3. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių pasitarimų organizavimu;
- 17.4. rengia posėdžio nutarimus ir pateikia komisijos pirmininkui;
- 17.5. pasirašo rengtus dokumentus;
- 17.6. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.
18. Komisijos narys turi teisę:
 - 18.1. gauti visą informaciją, susijusią su Komisijos posėdžiuose svarstomais klausimais;
 - 18.2. susipažinti su Komisijai pateikta medžiaga ir pareikalauti pateikti papildomus dokumentus;
 - 18.3. savo nuomonę raštu arba žodžiu visais Komisijoje nagrinėjamais klausimais;
 - 18.4. per 2 darbo dienas susipažinti su įvykusių posėdžių/pasitarimų nutarimais, sprendimais ir teikti dėl jų pastabas;
 - 18.5. teikti siūlymus dėl prevencinio darbo gerinimo ir kitais Komisijos kompetencijai priskirtais klausimais;
19. Komisijos narys privalo:
 - 19.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose; jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jis privalo apie tai iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui ir nurodyti nedalyvavimo priežastį;
 - 19.2. teikti Komisijai informaciją, reikalingą jos funkcijoms vykdyti;
 - 19.3. kokybiškai ir laiku atlikti Komisijos pirmininko pavedimus;
 - 19.4. aktyviai dalyvauti Komisijos veikloje;
 - 19.5. objektyviai ir nešališkai reikšti savo nuomonę;
 - 19.6. gerbti Komisijos posėdžiuose dalyvaujančių asmenų orumą ir teises.
20. Jeigu Komisijos narys be pateisinamos priežasties 3 kartus nedalyvauja posėdžiuose, Komisijos pirmininkas informuoja direktorių dėl Komisijos sudėties pakeitimo.
21. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
22. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar vaikas.
23. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį ar pasitarimą pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti svarstant tą posėdžio klausimą, į kurį yra pakviesti.
24. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausiama Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.
25. Komisijos posėdžiai protokoluojami, pasitarimai neprotokoluojami.
26. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Gimnazijos tarybai vieną kartą per metus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
28. Spręsdami prevencijos klausimus vaiko gerovės komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo, vadovautis tarnybinės, pedagoginės ir socialinio darbo etikos normomis bei savo veiklą grįsti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo principais.
29. Komisijos veiklos dokumentai saugomi ir tvarkomi Gimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir [archyvų įstatymo](#) ↓ (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#) ↓; 2004, Nr. [57-1982](#)) nustatyta tvarka.