

PATVIRTINTA

Kauno r. Vilkijos gimnazijos

Direktoriaus 2017-09-20 įsakymu Nr. V-199

KAUNO R. VILKIJOS GIMNAZIJA
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Vilkijos gimnazijos (toliau – Gimnazija) Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja Vaiko gerovės komisijos sudarymo (toliau – Komisija) ir darbo organizavimo tvarką.
2. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina gimnazijos direktorius.
3. Gimnazijos Vaiko gerovės komisiją sudaro: direktoriaus pavaduotojas neformaliajam švietimui ir pagalbai, socialinis pedagogas, spec. pedagogas, logopedas, psichologas, mokytojai.
4. Komisijos darbą pagal nustatytą reglamentą organizuoja gimnazijos direktoriaus paskirtas Komisijos pirmininkas, o jam nesant – jo pavaduotojas.
5. Komisija 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 21 d. įsakymu Nr. V-1308, „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir „Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. V-319 redakcija).
6. Komisija savo darbą grindžia šiais principais:
 1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujamosi geriausiais vaiko interesais;
 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) įsakymu nustatyta tvarka, vaiko nuomonei skiriant deramą dėmesį;
 3. individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgdama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šėimos) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;
 4. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiajam 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. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

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 (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku;
7. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę Gimnazijoje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;
8. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Gimnazijos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;
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 Gimnazijoje;
10. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės Gimnazijoje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

II. KOMISIJOS PASKIRTIS, FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Gimnazijos vaiko gerovės komisijos 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.
8. Komisija atlieka šias funkcijas:
 1. remdamasi turima Gimnazijoje atliktų tyrimų, Gimnazijos vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina Gimnazijos ugdymosi aplinką, vaikų (mokinių) saugumą, analizuoja vaikų (mokinių) mokymosi (ugdymosi) poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;
 2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų (mokinių) saugumu Gimnazijoje, saugios ugdymosi aplinkos kūrimu;
 3. nagrinėja vaikų (mokinių) nenoro lankyti Gimnaziją, nelankymo, baimių eiti į Gimnaziją, nesėkmingo mokymosi (ugdymosi) priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugražinti vaikus (mokinius) į Gimnaziją ir sėkmingai mokytis (ugdytis);
 4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų priemonių dėl vaiko (mokinio) elgesio gerinimo pasiekimo rezultatus, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais (mokiniais);
 5. spręsdama konkretaus vaiko (mokinio) problemas renka informaciją iš mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko (mokinio), atsižvelgia į aplinkos ir Gimnazijos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai (mokiniai), turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, vaikai (mokiniai) iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių šeimų, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas už tai bus atsakingas;
 6. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos vaikui (mokiniui) veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

7. analizuoja vaikų (mokinių) tarpusavio santykių, mokytojų ir vaikų (mokinių) santykių problemas ir teikia siūlymų mokytojams dėl šių santykių gerinimo;
 8. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka vaikų (mokinių), turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę tarnybą dėl vaikų (mokinių) specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 9. teikia rekomendacijas mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, vykdymo trukmės, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų (mokinių) apskaitą Gimnazijoje;
 10. 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/perėjimą į kitą mokymosi įstaigą;
 11. siūlo Gimnazijoje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;
 12. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų (mokinių) ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;
 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:
 - 13.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo Gimnazijoje planą;
 - 13.2. parengia informaciją apie krizę Gimnazijos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;
 - 13.3. apie situaciją informuoja Gimnazijos bendruomenę, Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko (mokinio) teisių apsaugos tarnybą;
 - 13.4. įvertina Gimnazijos bendruomenės grupes ir 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 pagalbos tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;
 14. bendradarbiauja su Gimnazijos savivaldos (Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko (mokinio) gerovės klausimais;
9. Komisija turi teisę:
1. gauti iš Gimnazijos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;
 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, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);
 3. kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

10. . Komisija yra nuolat veikianti.

11. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Gimnazijos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Gimnazijos vadovui.

12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

1. Komisijos posėdžiai organizuojami vadovaujantis veiklos planu ir 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.

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

3. 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 pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

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

13. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Gimnazijoje.

Komisijos pirmininkas:

1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;
2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
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;
4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;
5. padeda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

Komisijos sekretorius:

1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;
3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;
4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

Komisijos narys:

1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Gimnazijoje susijusiais klausimais;
2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito Komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
3. pristato Komisijos nariams Aprašo 17 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

14. Svarstant konkrečaus vaiko atvejį:

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

2. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;
3. posėdyje ar pasitarime išklausa Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų asmenų ar institucijos atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.
4. 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;
5. 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 (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;
6. mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus Komisijoje įvertinamas taikomos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Gimnazija.
16. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
17. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Gimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.