

VILNIAUS ANTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos (toliau Apraše vadinama – mokykla), vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804), Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme (Žin., 2007, Nr. 80-3214; 2010, Nr. 157-7969) vartojamas sąvokas.
3. Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymosi aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.
4. Komisija savo veikloje 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 ir Aprašu.
5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:
 - 5.1. **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;
 - 5.2. **vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus**. Vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklausytam tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka. Į vaiko nuomonę, jeigu ji neprieštarauja jo interesams, privalu atsižvelgti;
 - 5.3. **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;
 - 5.4. **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.
 - 5.5. **nediskriminavimo**. Visiems vaikams garantuojamas Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijoje įtvirtintos teisės nepriklausomai nuo vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, lyties, kalbos, socialinės padėties, sveikatos ir kitokių aplinkybių.
 - 5.6. **konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo, kolegialumo principais priimant sprendimus**.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma mokykloje. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklos direktorius., Komisijos narius gali siūlyti Mokyklos taryba. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.
7. Komisija sudaroma iš 5 narių.

8. Komisijos nariais gali būti: mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas), sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai. I Komisijos sudėtį gali būti įtraukiami tėvai (globėjai, rūpintojai) vietos bendruomenės, seniūnijos atstovai, kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys.
9. Rekomenduojama į Komisijos sudėtį įtraukti asmenis, turinčius bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžių, gebančių dirbti komandoje, spręsti konfliktus, greitai ir laiku priimti sprendimus, išmanančius bendravimo su įvairaus amžiaus tarpsnio vaikais ypatumus, prevencinio darbo specifiką, atsakingus ir pareigingus.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

10. Komisija atlieka šias funkcijas:

- 10.1 remdamasi turima mokyklos atliktų tyrimų, mokyklos vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina mokyklos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikiamą formą.
- 10.2 rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu mokykloje, saugios ugdymosi aplinkos mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu mokykloje.
- 10.3 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 rekomendacijas pedagogams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas.
- 10.4 spręsdama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš pedagogų, vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), atsižvelgia į aplinkos ir mokyklos 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;
- 10.5 analizuoja teikiamos švietimo pagalbos ugdytiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;
- 10.6 analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymus pedagogams dėl šių santykių gerinimo;
- 10.7 teikia siūlymus darželio direktoriui dėl socialinės paramos vaikams teikimo, vaiko sveikatos priežiūros mokykloje organizavimo;
- 10.8 atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį vertinimą ir teikia siūlymus darželio direktoriui dėl specialiojo ugdymo skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 10.9 teikia rekomendacijas pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdu, metodu, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą mokykloje;
- 10.10 siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;
- 10.11 siūlo darželyje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;
- 10.12 konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;
- 10.13 įvykus krizei mokykloje, t.y, netekėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, organizuoja krizės valdymo priemones:
 - 10.13.1 įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo darželyje planą;
 - 10.13.2 parengia informaciją apie krizę mokyklos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;
 - 10.13.3 apie situaciją informuoja mokyklos bendruomenę, mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus — teritorinę policijos įstaigą, vaikų teisių apsaugos tarnybą;

10.13.4 įvertina mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupelėmis, rengia pokalbius su ugdytiniais, esant būtinybei — kreipiasi i sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos teikimo, pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiama pagalbą;

10.14 bendradarbiauja su mokyklos savivaldos suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

10.15 inicijuoja mokykloje dirbančių pedagogų, kvalifikacijos tobulinimą vaiko gerovės užtikrinimo srityje;

10.16 atlieka funkcijas nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje, nagrinėja kitus su vaiko gerove susijusius klausimus;

11. Komisija turi teisę:

11.1 gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalinga Komisijos sprendimams priimti;

11.2 į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, pedagogus, vaikus ir kt.).

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

12. Komisija yra nuolat veikianti.

13. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

14. Komisijos posėdžiai ir pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai mokykloje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

15. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems vadovauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas ar kitas Mokyklos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

16. Komisijos pirmininkas:

16.1 vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

16.2 pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisija susijusius dokumentus;

16.3 atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

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

16.5 paveda Komisijos nariams pagal jų kompetencijas surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

17. Komisijos sekretorius:

17.1 rengia Komisijos posėdžių medžiagą,

17.2 suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

17.4 tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

17.5 vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

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

19. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai ar rūpintojai) ir/ar vaikas.

20. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį ar pasitarimą pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti svarstant tą posėdžio klausimą, į kurį yra pakviesti.

21. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausoma Komisijos nariu, vaiko, tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.
22. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi Komisijos nariai. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami.
23. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą pedagogu tarybai vieną kartą per metus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.
 25. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
 26. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr.571982) nustatyta tvarka.
-