

PATVIRTINTA

Akmenės r. Dabikinės Vladimiro Zubovo
mokyklos direktoriaus 2024 m. kovo 13 d.
įsakymu Nr. V-30

AKMENĖS R. DABIKINĖS VLADIMIRO ZUBOVO MOKYKLA

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės r. Dabikinės Vladimiro Zubovo mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau VGK) darbo organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja VGK sudarymą mokykloje, komisijos veiklą ir jos funkcijas organizuojant pagalbos teikimą mokiniui, mokyklos bendruomenei bei vykdant sprendimų priėmimą.

2. Mokyklos VGK paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, individualias vaiko galimybes atitinkančius pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. 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, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir šiuo Aprašu.

4. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

4.1. **geriausių vaiko interesų prioritetiškumo.** Priimant sprendimus vadovautis vaiko interesais;

4.2. **vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus.** Vaiko nuomonei skirti deramą dėmesį;

4.3. **individualizavimo.** Atsižvelgti į mokinio negalią, amžių, individualius poreikius ir kitas svarbias aplinkybes;

4.4. **visapusiškumo.** Įvertinti ir užtikrinti paslaugų ir pagalbos poreikį mokiniui, jo tėvams. Užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

4.5. **konfidencialumo.** Informacija apie vaiką neskleidžiama ir neplatinama su sprendimu nesusijusiais asmenimis;

4.6. **ankstyvosios intervencijos.** Siekti kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius vaiko elgesio požymius. Užtikrinti reikalingos profesionalios pagalbos vaikui ir tėvams teikimą laiku;

4.7. **dinamiškumo.** Kurti ir plėtoti vaiko gerovę mokykloje atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų) bei visuomenės poreikius;

4.8. **refleksyvumo.** Nuosekliai aptariama komisijos veikla, įsivertinama ar pagrįstai formuluojami mokyklos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

4.9. **veiklos integralumo.** Rūpintis vaikams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais. Užtikrinti siekiamų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermę mokykloje;

4.10. **bendradarbiavimo.** Vaiko gerovės mokykloje kūrimas grindžiamas bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

5. Komisijos nariai, sprenddami pagalbos vaikui įvairius klausimus, privalo laikytis socialinio darbo principų, konfidencialumo reikalavimų ir etikos normų.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Į komisijos sudėtį įtraukti švietimo pagalbos specialistai, bendrosios praktikos slaugytoja ir kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys.

7. VGK sudėtį įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

8. VGK veiklos kadencija nenustatoma.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

9. Komisija vykdo šias funkcijas:

9.1. rūpinasi pozityvaus mokyklos mikroklimato kūrimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimu;

9.2. organizuoja mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo srityse;

9.3. gavus tėvų sutikimą atlieka pakartotinį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą ir kreipiasi į PPT dėl švietimo pagalbos teikimo;

9.4. organizuoja ir koordinuoja švietimo ir kitokios pagalbos teikimą;

9.5. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams;

9.6. tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių apskaitą mokykloje;

9.7. konsultuoja baigiamųjų klasių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius dėl tolimesnės karjeros ir pagal galimybes užtikrina perėjimą į kitą mokymosi įstaigą;

9.8. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos VGK;

9.9. įvykus krizei mokykloje sutrikdžiusiai įprastą mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą organizuoja krizės valdymo priemones;

9.10. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis, su Akmenės rajono savivaldybės VGK, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore, teritorine policijos įstaiga, sveikatos priežiūros įstaigomis, PPT.

10. Komisija turi teisę:

10.1. gauti iš mokyklos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų informaciją reikalingą komisijos funkcijoms atlikti;

10.2. į posėdžius kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus;

10.3. kreiptis į savivaldybę Vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai tėvai neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų vykdydami pareigas.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

11. Komisija kasmet parengia ir tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali mokyklos metinio veiklos plano dalis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito mokyklos direktoriui.
12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ar kitos formos reikalingos funkcijoms atlikti.
13. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas arba jo pavaduotojas.
14. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
15. Komisijos posėdžiai protokoluojami.
16. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis mokykloje.
17. Komisijos pirmininkas:
 - 17.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;
 - 17.2. pasirašo Komisijos sprendimus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 17.3. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose arba paveda kitam komisijos nariui;
 - 17.4. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
18. Komisijos sekretorius:
 - 18.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
 - 18.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;
 - 18.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia komisijos veiklai vykdyti;
 - 18.4. tvarko Komisijos dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
 - 18.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.
19. Komisijos nariai:
 - 19.1 renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja posėdžiuose ir teikia siūlymus įvairiais švietimo pagalbos teikimo klausimais;
 - 19.2. įgyvendina veiklos plane pavestas priemones ir už jas atsiskaito;
 - 19.3. pristato koordinuojamos veiklos situaciją 1 kartą per metus;
 - 19.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.
20. Svarstant konkrečius vaiko atvejį:
 - 20.1. į Komisijos posėdį kviečiami vaiko tėvai ar globėjai ir vaikas;
 - 20.2. posėdyje išklausa Komisijos narių, vaiko, tėvų, globėjų, suinteresuotų kviestinių asmenų pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, jo nuomonė gali būti išklausa individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;
 - 20.3. Komisijai priėmus sprendimą dėl pagalbos teikimo vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koreguojantis asmuo;
 - 20.4. pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas ir aptariami rezultatai.
21. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir vertinimą Komisija:

21.1. atlikusi mokymosi aplinkos, saugumo ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, numato veiklos plane prioritetus ir priemones, už jų įgyvendinimą atsakingus darbuotojus;

21.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos programų įgyvendinimą, teikia siūlymus mokyklos direktoriui;

21.3. analizuoja mokyklos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui palankios aplinkos su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl jų tobulinimo.

22. Įvykus krizei mokykloje, Komisija:

22.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

22.2. parengia informaciją apie krizę mokyklos bendruomenei;

22.3. apie situaciją informuoja mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises įgyvendinančią instituciją, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją;

22.4. konsultuoja mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su vaikais, esant būtinybei - kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, PPT ir kitas įstaigas galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja mokykla.

24. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti.

25. Komisijos veiklos dokumentai saugomi ir tvarkomi mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
