

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazija) Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja VGK veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Progimnazijos VGK 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. Vaiko gerovės užtikrinimo klausimus VGK sprendžia, analizuodama asmenybės saviraiškos, augimo mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

4. VGK vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, 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 (suvestinė redakcija nuo 2020-08-04), Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308, Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministro įsakymais ir šiuo Aprašu.

5. VGK savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovujamasi geriausiais vaiko interesais;

5.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Kai sprendžiamas bet koks su vaiku susijęs klausimas, vaikas, sugebantis išsakyti savo nuomonę, išklašomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) (toliau – Tėvai) 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 įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo Tėvams 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, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

5.6. 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 teikimą laiku;

5.7. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę Progimnazijoje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų Tėvų bei visuomenės poreikius;

5.8. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama VGK veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Progimnazijos 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 dėmė Progimnazijoje;

5.10. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės Progimnazijoje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

7. V GK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria Progimnazijos direktorius. V GK sekretorius nėra V GK narys.

8. V GK sudaroma iš 14 narių.

9. V GK sudaro: du direktoriaus pavaduotojai ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (du socialiniai pedagogai, du psichologai, du logopedai, du specialieji pedagogai), du mokytojai, du kviestiniai nariai.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

10. V GK vykdo šias funkcijas:

10.1. remdamasi Progimnazijos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka Progimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Progimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

10.2. rūpinasi pozityvaus Progimnazijos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, vaikų atskirties mažinimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Progimnazijos 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 Progimnazijos 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 Progimnazijoje dirbantiems mokytojams;

10.4. gavus Tėvų sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę tarnybą ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Ši V GK funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

10.5. organizuoja ir koordinuoja ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su Tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

10.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymo(si) poreikių, tvarko specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių apskaitą Progimnazijoje;

10.7. kartu su karjeros specialistu pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymo(si) poreikių, dėl jo tolesnio mokymosi (galias atitinkančios mokymosi programos parinkimo, mokymosi įstaigos parinkimo) ir pagal galimybes užtikrina sklandų palydėjimą/ perėjimą į kitą mokymo įstaigą;

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

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

10.10. įvykus krizei Progimnazijoje, t. y. netikėtam ir/ ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Progimnazijos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Progimnazijos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones;

10.11. bendradarbiauja su Progimnazijos 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 užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

10.12. inicijuoja Progimnazijoje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

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 VGK 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. VGK turi teisę:

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

11.2. į posėdžius ar 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 ir kt.);

11.3. kreiptis į vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko Tėvai neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

12. VGK kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Progimnazijos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą VGK atsiskaito Progimnazijos direktoriui.

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

14. Posėdžiams pirmininkauja VGK pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Progimnazijos direktoriaus įgaliotas VGK narys.

15. VGK posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.

16. VGK pasitarimai vyksta pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį.

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

18. Tiesioginiai VGK posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžio protokolą sekretorius parengia per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

19. Nuotoliniai VGK posėdžiai vyksta per ZOOM platformą. Posėdžiai protokoluojami, dalyviai savo dalyvavimą patvirtina susirašinėjimo laukelyje įrašydami savo vardą ir pavardę, susirašinėjimas išsaugojamas ir pridedamas prie protokolo.

20. VGK nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Progimnazijoje: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, mokyklos nelankymo prevencijos, mokinių tarpusavio bei santykių su mokytojais prevencijos, mokinių adaptacijos mokykloje.

21. VGK pirmininkas:

21.1 vadovauja VGK darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

21.2. pasirašo VGK sprendimus, kitus su VGK veikla susijusius dokumentus;

21.3. atstovauja VGK savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam VGK nariui;

21.4. atstovauja VGK suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam VGK nariui;

21.5. paveda VGK nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

22. VGK sekretorius:

22.1. rengia VGK posėdžių medžiagą (posėdžių protokolus, dokumentuoja sprendimus, kt.);

22.2. suderinęs su VGK pirmininku, organizuoja VGK posėdžius;

22.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia VGK veiklai vykdyti;

22.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su VGK posėdžių organizavimu;

22.5. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus VGK posėdžio rengimo klausimais.

23. VGK narys:

23.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja VGK posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Progimnazijoje susijusiais klausimais;

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

23.3. pristato VGK Aprašo 20 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

23.4. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus, susijusius su VGK funkcijų atlikimu.

24. Svarstant konkrečiau vaiko atvejį:

24.1. į VGK posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko Tėvai ir (ar) vaikas;

24.2. VGK pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

24.3. posėdyje ar pasitarime išklausa VGK narių, vaiko, vaiko Tėvų, kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti VGK posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausa individualiai per atstovą ir pateikiama VGK posėdžio metu;

24.4. VGK 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 numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

24.5. mokymo(si)/ ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus VGK įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo Tėvais ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

25. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Progimnazijoje bei rūpindamasi pozityvaus Progimnazijos mikroklimato kūrimu, VGK:

25.1. atlikusi Progimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, identifikuoja aktualias problemas, apsauginius ir rizikos veiksnius, numato veiklos plane prioritetus ir priemonės, už jų įgyvendinimą atsakingus Progimnazijos darbuotojus;

25.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą Progimnazijoje, teikia siūlymus Progimnazijos direktoriui dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

25.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes Progimnazijoje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų, jų Tėvų poreikius, skatinančias vaikų saviraiškų, aktyvų dalyvavimą Progimnazijos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

25.4. analizuoja Progimnazijos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus Progimnazijos direktoriui dėl jų tobulinimo.

26. Įvykus krizei Progimnazijoje, VGK:

26.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

26.2. parengia informaciją apie krizę Progimnazijos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

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

26.4. įvertina Progimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Progimnazijos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su vaikais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, švietimo pagalbos ar pedagoginės psichologinės ar švietimo pagalbos tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. VGK veiklą techniškai aptarnauja Progimnazija.

28. VGK nariai ir sekretorius išsipareigoja informaciją, gautą vykdant VGK veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

29. VGK pertvarkoma Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

30. VGK veiklos dokumentai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai saugomi ir tvarkomi Progimnazijos dokumentacijos plane numatytais terminais.
