

## UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Vyturių progimnazijos (toliau – Mokyklos) vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato VGK veiklos principus, paskirtį ir sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. VGK savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos ŠMM ministro 2017-05-02 įsakymu Nr. V-319 patvirtintu Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu.

### II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS PRINCIPAI

3. VGK savo veiklą grindžia šiais principais:

3.1. Individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, turi būti atsižvelgiama į vaiko amžių ir brandą, jo psichikos ir fizines savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;

3.2. 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;

3.3. 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;

3.4. 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;

3.5. 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;

3.6. Konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo, kolegialumo principais priimant sprendimus.

### **III. KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS**

4. VGK paskirtis – rūpintis saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu, organizuoti ir koordinuoti švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, organizuoti švietimo pagalbos teikimą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą.

5. Mokyklos VGK sudaroma iš mokyklos direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojų ugdymui, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, psichologo, sveikatos priežiūros specialisto, mokytojų, klasės vadovų. VGK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, VGK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius, narius gali siūlyti Mokyklos taryba. VGK sekretorius nėra VGK narys. Mokykloje VGK sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

### **IV. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

6. Mokyklos VGK funkcijos:

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

6.2. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

6.3. organizuoja Mokyklos 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 Mokykloje dirbantiems mokytojams;

6.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(-si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

6.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo(-si) / ugdymo(-si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariausi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų:

6.5.1. atsižvelgdama į klasės vadovo informaciją apie mokinio lankomumą, kai yra praleista ir nepateisinta 30 proc. mėnesio pamokų, inicijuoja posėdį, kuriame dalyvauja mokinys, jo tėvai, dėstantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai. Jo metu analizuojamos pamokų nelankymo priežastys ir numatomi pagalbos būdai.

6.5.2. atsižvelgdama į klasės vadovo informaciją apie mokymosi nesėkmes, kada mokinys iš dviejų dalykų (ir daugiau) turi neigiamus (šešis ir daugiau) pažymius, inicijuoja posėdį, kuriame analizuojamos mokymosi nesėkmės ir numatomi pagalbos būdai.

6.5.3. mokiniui, surinkus tris aktus apie netinkamą elgesį pamokoje, kitose mokyklos patalpose arba tris pranešimo formas apie smurto ir patyčių atvejus, jo elgesys svarstomas vaiko gerovės komisijos posėdyje. Dalyvaujant mokiniui, jo tėvams/globėjams, klasės vadovui, pagalbos vaikui specialistams, aptariami ir numatomi pagalbos būdai.

6.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą Mokykloje;

6.7. 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;

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

6.8.1. sudaro vaikui, kuriam skirta minimalios priežiūros priemonės, pagalbos teikimo planą.

6.8.2. teikia savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui ataskaitą apie pagalbos teikimą mokiniui, kuriam buvo skirtos minimalios priežiūros priemonės.

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

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

6.11. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Utenos rajono savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorė, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, Utenos policijos komisariatu, savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriumi, švietimo skyriumi, Utenos socialinių paslaugų centru, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

6.12. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

7. VGK turi teisę:

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

7.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos skyriaus, policijos komisariato, socialinių paslaugų centro, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių auklėtojus, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

7.3. kreiptis į savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrių, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

## **V. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

8. VGK kasmet tvirtina veiklos planą, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą VGK atsiskaito Mokyklos vadovui.

9. VGK veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos VGK funkcijoms atlikti.

10. VGK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja VGK pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos direktoriaus įgaliotas VGK narys.

11. 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.

12. VGK posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę VGK nariai.

13. VGK posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

14. VGK nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Mokykloje: ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.

15. VGK pirmininkas:

15.1. vadovauja VGK darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

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

15.3. 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;

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

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

16. VGK sekretorius:

16.1. rengia VGK posėdžių medžiagą;

16.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja VGK posėdžius;

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

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

16.5. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

17. VGK narys:

17.1. 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 Mokykloje susijusiais klausimais;

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

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

18. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

18.1. į VGK posėdį kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;

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

18.3. posėdyje išklausoma VGK narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), 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;

18.4. 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 (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

18.5. 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 (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

19. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus Mokyklos mikroklimate kūrimu, VGK:

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

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

19.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes Mokykloje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias vaikų saviraiškų, aktyvų dalyvavimą Mokyklos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

19.4. analizuoja Mokyklos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(-si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl jų tobulinimo.

20. Įvykus krizei Mokykloje, VGK:

20.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

20.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

20.3. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, dalyvių susirinkimą (savininką), prirėikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

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

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. VGK veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

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

23. VGK veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---