

PATVIRTINTA

VŠĮ Klaipėdos „Universa Via“ tarptautinės mokyklos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 14 d.
įsakymu Nr. V2-VGK-1

VŠĮ KLAIPĖDOS „UNIVERSA VIA“ TARPTAUTINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJA

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011m.balandžio 11 įsakymu Nr.V.-579, vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu reglamentuoja VŠĮ Klaipėdos „Universa Via“ tarptautinės mokyklos, vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

1. Komisijos pirmininkas: Kristina Sipavičienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, socialinė pedagogė.
2. Komisijos pirmininko pavaduotojas: Vilija Monstavičienė, pradinio ugdymo pavaduotoja.
3. Sekretorius: Gerda Sutkuvienė, administratorė.
Nariai:
4. Rasa Valentienė, pagrindinio ugdymo pavaduotoja.
5. Margarita Bevz, psichologė.
6. Edita Klevaitytė, visuomenės sveikatos priežiūros specialistė.

VGK KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

1. Komisija atlieka šias funkcijas:

1.1. remdamasi turima VŠĮ Klaipėdos „Universa Via“ tarptautinės mokyklos atliktų tyrimų, VŠĮ Klaipėdos „Universa Via“ tarptautinės mokyklos vidaus vertinimo medžiaga ir duomenimis, **vertina „Universa Via“ tarptautinės mokyklos ugdymo/si aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymo/si poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;**

1.2. **rūpinasi**, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu VŠĮ Klaipėdos „Universa Via“ tarptautinėje mokykloje, saugios ugdymo/si aplinkos mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu;

1.3. **nagrinėja** mokinių nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į mokyklą ir sėkmingai mokytis;

1.4. **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 rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

1.5. **sprendama** konkretaus vaiko problemas **renka informaciją** iš mokytojų, klasės auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, 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;

1.6. **analizuoja** teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

1.7. **analizuoja** vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

1.8. **teikia siūlymų** mokyklos direktoriui dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, ir kt.) mokiniams teikimo, mokinių sveikatos priežiūros mokykloje organizavimo;

1.9. **atlieka** vaikų, turinčių specialiųjų ugdymo/si poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), **pirminį įvertinimą** ir **teikia siūlymų** mokyklos direktoriui dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka; 1.10. **teikia rekomendacijų pedagogams**, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymo/si poreikių turinčių vaikų apskaitą mokykloje;

1.11. **siūlo tėvams** (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymo/si poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;

1.12. **siūlo mokykloje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;**

1.13. **konsultuoja tėvus** (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;

1.14. 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:**

1.9.1. **įvertina krizės aplinkybes** ir parengia krizės valdymo mokykloje planą;

1.9.2. **parengia informaciją apie krizę** mokyklos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;

1.9.3. apie situaciją **informuoja** mokyklos bendruomenę, mokyklos steigėją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

1.9.4. **įvertina** mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos

pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

1.15. **bendradarbiauja** su savivaldos (mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių savivaldos institucijomis), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

1.16. **inicijuoja** mokykloje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

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

2. Komisija turi teisę:

2.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

2.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių auklėtojus vaikus ir kt.).

II. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

3. Komisija yra nuolat veikianti.

4. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

5. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai mokykloje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

6. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas mokyklos direktoriaus įgaliotas Komisijos narys.

7. Komisijos pirmininkas:

7.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

7.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

7.3. 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;

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

7.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

8. Komisijos sekretorius:

8.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

8.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

8.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

8. 5.vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

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

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

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

12. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausoma Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.

13. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi Komisijos nariai. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami.

14. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą mokyklos tarybai vieną kartą per metus.
