

PATVIRTINTA

Vilniau r. Šumsko pagrindinės mokyklos  
direktorius 2011 m. rugsėjo 01 d.  
įsakymu Nr. V - 18

## VILNIAUS R. ŠUMSKO PAGRINDINĖ MOKYKLA

### MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Remiantis Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 2010 m. gruodžio 14 d. Nr. XI-1232 ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 nuo 2011 m. rugsėjo 01 d. mokykloje veikia Vaiko gerovės komisija, kurį sujungė prevencinė ir specialiojo ugdymo komisijas bei krizių valdymo grupę.

- **Mokyklos vaiko gerovės komisijos paskirtis** – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, kurti saugią ir palankią vaiko ugdymui aplinką, pritaikyti švietimo programas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ir kt.
- **Komisijos kompetencijoje** – nagrinėti nesėkmingo mokymosi, mokinių nenoro ar baimės eiti į mokyklą priežastis ir imtis konkrečių veiksmų, kurie padėtų išspręsti šias problemas.
- **Komisijos pareiga** – analizuoti elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus ir padėti mokytojams. Komisijos nariai taip pat sprendžia įvairias mokytojų ir vaikų santykių problemas, pataria tėvams.
- Ištikus netikėtam ar pavojingam įvykiui mokykloje, komisijos nariai organizuos krizės valdymo priemones, apie tai teiks informaciją mokyklos bendruomenei, atitinkamoms tarnyboms ir visuomenei.

#### II. KOMISIJOS SUDĖTIS

Komisijos pirmininkė – direktorė Janina Zenkievič

Pirmininko pavaduotoja – direktoriaus pavaduotoja ugdymui Leokadija Žukovskaja

Sekretorė – pradinio ugdymo mokytoja Halina Milto

Nariai:

Vitold Michalovski – psichologas

Marija Tomaševič – logopedė

Natalija Piskligina – socialinė pedagogė

Teresa Janovič – visuomenės sveikatos priežiūros specialistė

### III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

#### **Komisija atlieka šias funkcijas:**

1. remdamasi turima Mokykloje 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, teikimo formą;

2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu Mokykloje, saugios ugdymosi aplinkos Mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu Mokykloje;

3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Mokyklą ir sėkmingai mokytis;

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;

5. sprendama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų (kuratorių), 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;

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

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

8. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos, mokinių sveikatos priežiūros Mokykloje organizavimo;

9. atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų mokyklos vadovui dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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 ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą Mokykloje;

11. siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tamyboje;

12. siūlo Mokykloje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;

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

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:

14.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo mokykloje planą;

14.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir / ar žiniasklaidai;

14.3. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prirėikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

14.4. 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;

15. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos (Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių savivaldos institucijomis), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

16. inicijuoja Mokykloje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

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

#### **Komisija turi teisę:**

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

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, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus (kuratorius), vaikus ir kt.).

#### **IV. KOMISIJOS NARIŲ PAREIGŲ PASKIRSTYMAS**

**Komisijos pirmininkė** atsakinga už komisijos funkcijų, nustatytų Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje, stebėjimą ir koordinavimą, bendradarbiavimą su mokyklos savivaldos bei kitomis institucijomis, sąlygų darbuotojų kvalifikacijai tobulinti sudarymą, pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus ir 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. Krizės metu organizuoja mokyklos darbuotojų susirinkimą, kurio metu pateikia informaciją apie įvykį, sprendžia mokyklos darbo organizavimo klausimus, primena kiekvieno funkcijas ir atsakomybę.

**Komisijos pirmininko pavaduotoja**, atsakinga už mokykloje atliekamų tyrimų inicijavimą, prevencinių veiklos sričių, numatytų komisijos darbo plane bei programų priežiūrą ir

vykdymą, Atsakinga už mokinių ugdymo(si) poreikių analizę, renka informaciją iš mokytojų, klasės auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų apie kylančias ugdymo(si) problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą. Krizės metu pateikia informaciją apie Krizę mokyklos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai. Vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą.

**Komisijos sekretorė** atlieka šias funkcijas:

- rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
- suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;
- renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;
- tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
- vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

**Psichologas**, atsakingas už programų, susijusių su bendruomenės psichinės sveikatos inicijavimą ir koordinavimą, mokyklos ugdymo(si) aplinkos, mokinių saugumo vertinimą, nagrinėja mokyklos nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis, analizuoja netinkamo elgesio, mokinių tarpusavio santykių, pedagogų ir mokinių santykių problemas, bendradarbiauja su Pedagogine psichologine tarnyba, psichikos sveikatos bei priklausomybės ligų centrais, vertina ir teikia psichologinę pagalbą mokyklos bendruomenės grupėms ar nariams krizės metu. Konsultuoja mokytojus, kaip informuoti apie Krizę mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus).

**Logopedė**, atsakinga už mokinių, turinčių specialiųjų poreikių ugdymo programų priežiūrą ir vykdymą, rekomendacijų tėvams ir mokytojams dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, specialiųjų mokymo priemonių naudojimo ir kt. teikimą, specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių apskaitą mokykloje, bendradarbiavimą su Pedagogine psichologine tarnyba. Krizės metu atsakinga už saugą atlieka veiksmus, užtikrinančius mokyklos bendruomenės saugumą.

**Socialinė pedagogė** atsakinga už mokykloje atliekamų tyrimų inicijavimą, prevencinių veiklos sričių, numatytų komisijos darbo plane bei programų priežiūrą ir vykdymą, prevencijos metodinių vaizdinių priemonių ir literatūros įsigijimą, mokyklos bendruomenės narių, kuriems reikalinga socialinė pedagoginė ar kita pagalba įvertinimą, bendradarbiavimą su suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis sprendžiant Vaiko gerovės ar krizės valdymo klausimus, atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus. Atsakinga už vykdomų projektų, konkursų, akcijų ir kitų renginių, skirtų prevencijai inicijavimą, organizavimą ir priežiūrą, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose.

**Sveikatos priežiūros specialistė**, atsakinga už sveikatos programų įgyvendinimą, bendradarbiavimą su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis, sveikatos priežiūrą mokykloje, pirmosios pagalbos suteikimą ir bendradarbiavimą su kitomis medicinos įstaigomis krizės metu.

## VI. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

1. Komisija yra nuolat veikianti.
2. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.
3. 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.).
4. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos vadovo įgaliotas Komisijos narys.
5. Komisijos pirmininkas:
  - 5.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
  - 5.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
  - 5.3. 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;
  - 5.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;
  - 5.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
6. Komisijos sekretorius:
  - 6.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
  - 6.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;
  - 6.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;
  - 6.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
  - 6.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.
7. 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.
8. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar vaikas.
9. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį ar pasitarimą pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti svarstant tą posėdžio klausimą, į kurį yra pakviesti.
10. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausiama Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.
11. Komisijos posėdžiai nebus protokoluojami. Bus rašomas sprendimas, kuri turės pasirašyti visi Komisijos nariai.
12. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Mokyklos tarybai vieną kartą per metus.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

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

15. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#)) nustatyta tvarka.

PRITARTA

Mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje  
2011 m. rugsėjo 05 d.