

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. KTU gimnazijos (toliau – Gimnazija) vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Gimnazijos vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.
2. Gimnazijos VGK paskirtis – rūpintis mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias mokinio galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas.
3. Mokinio gerovės užtikrinimo klausimus VGK sprendžia, analizuodama asmenybės saviraiškos, augimo Gimnazijos 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 2017 m. gegužės 2d. įsakymu Nr. V-319, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 ir šiuo Aprašu.
5. VGK savo veiklą grindžia šiais principais:
 - 5.1. geriausių mokinio interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su mokiniu, vadovaujamosi geriausiais mokinio interesais;
 - 5.2. mokinio dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Kai sprendžiamas bet koks su mokiniu susijęs klausimas, mokinys, sugebantis išsakyti savo nuomonę, išklašomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) (toliau – Tėvai) įstatymų nustatyta tvarka, mokinio nuomonei skiriant deramą dėmesį;
 - 5.3. individualizavimo. Priimant su mokiniu susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šeimos) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;
 - 5.4. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis mokiniui, jo Tėvams ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;
 - 5.5. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama mokinio ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su mokinio atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;
 - 5.6. ankstyvosios intervencijos. Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius mokinio elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios, koordinuotai teikiamos

- švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui, jo Tėvams teikimą laiku;
- 5.7. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant mokinio gerovę Gimnazijoje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų Tėvų bei visuomenės poreikius;
 - 5.8. refleksyvumo. Nuosekliai apmaštoma ir aptariama VGK veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Gimnazijos tikslai ir uždaviniai mokinio gerovės srityje;
 - 5.9. veiklos integralumo. Rūpinantis mokiniams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su mokinio gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė Gimnazijoje;
 - 5.10. bendradarbiavimo. Mokinio gerovės Gimnazijoje 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. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMAS

7. VGK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, VGK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Gimnazijos vadovas. VGK sekretorius nėra VGK narys.
8. Gimnazijoje VGK sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių (1 priedas).
9. VGK nariais gali būti: Gimnazijos vadovas, Gimnazijos vadovo pavaduotojas ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas, švietimo pagalbos specialistai, sveikatos priežiūros specialistas, klasių vadovai (kuratoriai), mokytojai, auklėtojai. Į VGK sudėtį gali būti įtraukiami tėvai (globėjai, rūpintojai), vietos bendruomenės, seniūnijos atstovai, kiti mokinio gerove suinteresuoti asmenys.
10. Į VGK sudėtį įtraukiami asmenys, turintys bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžių, gebantys dirbti komandoje, spręsti konfliktus, greitai ir laiku priimti sprendimus, išmanantys bendravimo su įvairaus amžiaus tarpsnio mokiniais ypatumus, prevencinio darbo specifiką, atsakingi ir pareigingi.

III. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

11. VGK atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. remdamasi Gimnazijos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka Gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su mokinio gerove susijusių aspektų analizę;
 - 11.2. rūpinasi pozityvaus Gimnazijos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, vaikų atskirties mažinimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Gimnazijos vadovui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su mokinio gerove susijusių aspektų;
 - 11.3. organizuoja Gimnazijos bendruomenės švietimą mokinio teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose mokinio gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos

- tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su mokinio gerove susijusiose srityse Gimnazijoje dirbantiems mokytojams;
- 11.4. gavus Tėvų sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kyšančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę tarnybą (PPT) dėl mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 11.5. organizuoja ir koordinuoja ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariausi su Tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;
 - 11.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymo(si) poreikių, tvarko specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių apskaitą Gimnazijoje;
 - 11.7. 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;
 - 11.8. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja mokinio minimalios priežiūros priemonės skyrimą, mokinio minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos V GK dėl mokinio minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;
 - 11.9. pasibaigus nustatytam mokinio vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų mokinio ištraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja mokiniui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;
 - 11.10. įvykus krizei Gimnazijoje, t. y. netikėtam ir (ar) pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Gimnazijos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Gimnazijos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones, bendradarbiaujant su KTU gimnazijos krizių valdymo komanda;
 - 11.11. bendradarbiauja su Gimnazijos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Mokinio gerovės komisijos, 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;
 - 11.12. inicijuoja Gimnazijoje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje.
12. V GK turi teisę:
- 12.1. gauti iš Gimnazijos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą V GK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;
 - 12.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (Vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, mokinius, Tėvus ir kt.);
 - 12.3. kreiptis į vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai mokinio Tėvai neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

IV. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

13. VGK kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Gimnazijos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą VGK atsiskaito Gimnazijos vadovui.
14. VGK veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos VGK funkcijoms atlikti.
15. VGK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja VGK pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Gimnazijos vadovo įgaliotas VGK narys.
16. 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.
17. VGK posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę VGK nariai.
18. VGK posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.
19. VGK nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Gimnazijoje: įtraukiojo ugdymo (Neformaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas), socialinio ir emocinio ugdymo (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas), krizių valdymo (psichologas), smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos (psichologas).
20. VGK pirmininkas:
 - 20.1. vadovauja VGK darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;
 - 20.2. pasirašo VGK sprendimus, kitus su VGK veikla susijusius dokumentus;
 - 20.3. atstovauja VGK savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant mokinio minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam VGK nariui;
 - 20.4. atstovauja VGK suinteresuotose institucijose svarstant mokinio gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam VGK nariui;
 - 20.5. paveda VGK nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
21. VGK sekretorius:
 - 21.1. rengia VGK posėdžių medžiagą;
 - 21.2. suderinęs su VGK pirmininku, organizuoja VGK posėdžius;
 - 21.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia VGK veiklai vykdyti;
 - 21.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su VGK posėdžių organizavimu;
 - 21.5. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus VGK posėdžio rengimo klausimais.
22. VGK narys:
 - 22.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja VGK posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su mokinio gerovės užtikrinimu Gimnazijoje susijusiais klausimais;
 - 22.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito VGK ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
 - 22.3. pristato VGK Aprašo 19 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

- 22.4. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus, susijusius su VGK funkcijų atlikimu.
23. Svarstant konkretaus mokinio atvejį:
 - 23.1. į VGK posėdį ar pasitarimą kviečiami mokinio Tėvai ir (ar) mokinys;
 - 23.2. VGK pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;
 - 23.3. posėdyje ar pasitarime išklausoma VGK narių, mokinio, mokinio Tėvų, kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti mokinį nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti VGK posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per atstovą ir pateikiama VGK posėdžio metu;
 - 23.4. VGK priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui, sudaromas pagalbos mokiniui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su mokiniu, jo Tėvais numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;
 - 23.5. mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus VGK įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su mokiniu, jo Tėvais ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.
24. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Gimnazijoje bei rūpindamasi pozityvaus Gimnazijos mikroklimato kūrimu, VGK:
 - 24.1. atlikusi Gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su mokinio gerove susijusių aspektų analizę, identifikuoja aktualias problemas, apsauginius ir rizikos veiksnius, numato veiklos plane prioritetus ir priemones, už jų įgyvendinimą atsakingus Gimnazijos darbuotojus;
 - 24.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą Gimnazijoje, teikia siūlymus Gimnazijos vadovui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo Gimnazijose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;
 - 24.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes Gimnazijoje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, mokinių, jų Tėvų poreikius, skatinančias mokinių saviraišką, aktyvų dalyvavimą Gimnazijos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;
 - 24.4. analizuoja Gimnazijos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos ar kitais su mokinio gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus Gimnazijos vadovui dėl jų tobulinimo.
25. Įvykus krizei Gimnazijoje, VGK:
 - 25.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus, bendradarbiaujant su Gimnazijos Krizių Valdymo komanda;
 - 25.2. parengia informaciją apie krizę Gimnazijos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;
 - 25.3. apie situaciją informuoja Gimnazijos bendruomenę, Gimnazijos steigėją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. VGK veiklą techniškai atnaujina Gimnazija.
27. VGK nariai ir sekretorius išsipareigoja informaciją, gautą vykdant VGK veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
28. VGK veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

**KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO GIMNAZIJOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS NARIAI**

	Vardas, pavardė	Kontaktai
Pirmininkas	Neformaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėja Daiva Sutkevičienė	Tel. Nr. +37061519955 El. p. daiva.sutkeviciene@ktug.lt
Pirmininko pavaduotojas	anglų kalbos mokytoja Neringa Požėrienė	Tel. Nr. +37061572197 El. p. neringa.pozeriene@ktug.lt
Tėvų atstovė	Kristina Serapinaitė	Tel. Nr. +37068215390 El. p. kristina.sepinaite@ktug.lt
Psichologė	Erika Damaševičienė	Tel. Nr. +37064126975 El. p. damaseviciene.erika@ktug.lt
Narė	tikybės mokytoja Sandra Martinkienė	Tel. Nr. +37067243629 El. p. sandra.martinkiene@ktug.lt

VGK sekretorius – direktoriaus pavaduotoja ugdymui Edita Jančiauskienė