

## KAUNO MAISTO PRAMONĖS IR PREKYBOS MOKYMO CENTRO VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro (toliau – centras) Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija ) tvarkos aprašas (toliau – aprašas ) nustato šios komisijos veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką.

2. Komisijos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Komisijos paskirtis – rūpintis mokinio saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualius mokinio galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais įstatymais, 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 aprašu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. geriausių mokinio interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su mokiniu, vadovujamasi 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, išklausomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, mokinio nuomonei skiriant deramą dėmesį;

5.3. individualizavimo. Priimant su mokiniu susijusius sprendimus, turi būti atsižvelgiama į mokinio amžių ir brandą, jo psichikos ir fizines savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;

5.4. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) 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 atveju 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 (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku;

5.7. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant mokinio gerovę centre, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

5.8. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami centro tikslai ir uždaviniai mokinio gerovės srityje;

5.9. veiklos integralumo. Rūpinantis mokiniui 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 centre;

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

## **II. KOMISIJOS SUDARYMAS**

6. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina centro vadovas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

7. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

8. Komisijos nariais gali būti: centro vadovas, centro pavaduotoja ugdymui, specialistai, sveikatos priežiūros specialistė, klasių vadovai, mokytojai, tėvai (globėjai, rūpintojai), kiti mokinio gerove suinteresuoti asmenys.

9. Komisija sudaroma 2 mokslo metams.

## **III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

10. Komisija atlieka šias funkcijas:

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

10.2. rūpinasi, pozityvaus centro mikroklimate kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus centro vadovui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, mokinio socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su mokinio gerove susijusių aspektų;

10.3. organizuoja centro bendruomenės švietimą mokinių teisių apsaugos, prevencijos, mokinių saviraiškos plėtojimo ir kitose mokinio gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su mokinio gerove susijusiose srityse centre dirbantiems mokytojams;

10.4. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

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

10.6. 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;

10.7. kartu su karjeros specialistu pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinius dėl jų tolesnio mokymosi;

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

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

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

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

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

11. Komisija turi teisę:

11.1. gauti iš centro darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos 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, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

11.3. kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina mokinio teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

#### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

12. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali centro metinio veiklos plano dalis, nustatydamas prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito centro vadovui.

13. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

14. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas centro vadovo įgaliotas Komisijos narys.

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

16. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

17. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

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

19. Komisijos pirmininkas:

19.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

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

19.3. 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;

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

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

20. Komisijos sekretorius:

20.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

20.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

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

20.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

21. Komisijos narys:

21.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su mokinio gerovės užtikrinimu centre susijusiais klausimais;

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

21.3. pristato Komisijai Aprašo 18 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

21.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

22. Svarstant konkrečiau mokinio atvejį:

22.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) mokinys;

22.2. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

22.3. posėdyje ar pasitarime išklausoma Komisijos narių, mokino, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti mokinį nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;

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

22.5. mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

23. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą centre bei rūpindamasi pozityvaus centro mikroklimato kūrimu, Komisija:

23.1. atlikusi centro mokymosi aplinkos, jos saugumo, centro 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;

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

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

23.4. analizuoja centro vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos ar kitais su mokinio gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus centro vadovui dėl jų tobulinimo.

24. Įvykus krizei centre, Komisija:

24.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

24.2. parengia informaciją apie krizę centre bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

24.3. apie situaciją informuoja centro bendruomenę, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

24.4. įvertina centro bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja centro bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, 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**

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

26. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi centre 5 metus.

---