

PATVIRTINTA  
Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos  
konservatorijos direktoriaus  
2012 m. spalio 10 d.  
įsakymu Nr. V-91

## **VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos (toliau - Konservatorija) Vaiko gerovės komisijos (toliau - Komisija) darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011-04-11 įsakymu Nr. V-579 „Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu“, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žinios, 2007, Nr.80-3214).

2. Šis Aprašas apibrėžia Komisijos funkcijas, darbo organizavimo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

### **II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS**

3. Komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, 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.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir Aprašu.

5. Vaiko gerovės komisiją sudaro: Konservatorijos muzikinio ugdymo skyriaus vedėjai, bendrojo ugdymo skyriaus vedėjai, socialinis pedagogas, bendrabučio auklėtojas, nepilnamečių reikalų inspektorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

6. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą kiekvienų mokslo metų pradžioje tvirtina Konservatorijos direktorius.

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

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. remdamasi turima Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos atliktų tyrimų, Konservatorijos vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina Konservatorijos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

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

7.3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti, nelankymo, baimių eiti į Konservatoriją, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Konservatoriją ir sėkmingai mokytis;

7.4. 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;

7.5. 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;

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

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

7.8. teikia siūlymų konservatorijos direktoriui dėl socialinės paramos (maitinimo ir kt.) mokiniams teikimo, mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo iš namų į Konservatoriją ir iš jos, apgyvendinimo bendrabutyje organizavimo;

7.9. vykdo Konservatorijos specialiųjų poreikių mokinių apskaitą, bendradarbiauja su šių mokinių tėvais;

7.10. esant reikalui, siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;

7.11. siūlo Konservatorijoje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo programas;

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

7.13. įvykus krizei konservatorijoje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą konservatorijos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę konservatorijos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones:

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

7.13.2. parengia informaciją apie krizę konservatorijos bendruomenei ir / ar žiniasklaidai;

7.13.3. apie situaciją informuoja Konservatorijos bendruomenę, konservatorijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

7.13.4. įvertina Konservatorijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja konservatorijos 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;

7.14. bendradarbiauja su Konservatorijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

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

8. Komisija turi teisę:

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

8.2. 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 vadovus, vaikus ir kt.)

#### **IV. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Komisija yra nuolat veikianti.

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

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

13. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas.

14. Komisijos pirmininkas:

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

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

14.3. 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;

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

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

15. Komisijos sekretorius:

15.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

15.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

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

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

16. 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.

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

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

19. 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 svarstomam klausimui.

20. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami.

21. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Pedagogų tarybai vieną kartą per metus.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

23. Komisijos dokumentai saugomi ir tvarkomi konservatorijoje pagal konservatorijoje priimtas dokumentų tvarkos ir apskaitos taisykles.

SUDERINTA

Vaiko gerovės komisijos

2012-09-24 protokolu Nr. V GK-3