PATVIRTINTA
Vilniaus chorinio dainavimo
mokyklos „Liepaitės“
direktoriaus 2026 m. lapkričio 6 d.
įsakymu Nr. V-147

VILNIAUS CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLOS „LIEPAITĖS“

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO

TVARKOS APRAŠAS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus chorinio dainavimo mokyklos „Liepaitės“ (toliau – Mokykla), vykdančios formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas, darbo organizavimą, kreipimosi į Komisiją, pagalbos mokiniui organizavimo, bendradarbiavimo ir veiklos dokumentavimo tvarką.

2. Komisija yra Mokyklos vidaus kolegiali patariamoji ir pagalbą koordinuojanti komisija. Jos paskirtis – padėti kurti mokiniui saugią, pagarbią, įtraukią ir jo poreikius atliepiančią ugdymosi aplinką bei koordinuoti Mokyklos kompetencijai priskiriamus veiksmus, kai mokiniui kyla sunkumų.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais Mokyklai taikomais teisės aktais, Mokyklos nuostatais, vidaus dokumentais ir šiuo Aprašu. Rengiant Aprašą taip pat atsižvelgta į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 patvirtinto aprašo nuostatas.

4. Komisijos veikla grindžiama geriausių vaiko interesų prioriteto, vaiko nuomonės išklausymo, pagarbos orumui, nediskriminavimo, lygių galimybių, individualizavimo, ankstyvos pagalbos, bendradarbiavimo, proporcingumo, konfidencialumo, duomenų kiekio mažinimo ir atsakomybės principais.

5. Komisijos veikla organizuojama atsižvelgiant į Mokyklos specifiką: individualų ir grupinį muzikinį ugdymą, repeticijas, koncertus, konkursus, atsiskaitymus, išvykas ir kitus Mokyklos gyvenimo ypatumus.

6. Komisija nėra drausminė ar baudžiamoji institucija. Elgesio sunkumai pirmiausia vertinami kaip signalas įvertinti mokinio saugumą, savijautą, ugdymosi aplinką, poreikius ir reikalingą pagalbą.

KOMISIJOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

7. Komisijos tikslas – koordinuotai spręsti Mokyklos kompetencijai priskiriamus mokinio gerovės klausimus ir padėti laiku organizuoti tinkamą pagalbą.

8. Komisijos uždaviniai:

8.1. laiku pastebėti mokinio ugdymosi, lankomumo, emocinės savijautos, elgesio, tarpusavio santykių, saugumo ar kitus sunkumus;

8.2. analizuoti situaciją, aplinkos veiksnius ir jau taikytų priemonių poveikį, vengiant nepagrįstų prielaidų ar diagnozavimo;

8.3. susitarti dėl konkrečių ir proporcingų pagalbos veiksmų, atsakingų asmenų ir peržiūros termino;

8.4. stiprinti mokinio, jo tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą), mokytojų ir Mokyklos administracijos bendradarbiavimą;

8.5. prisidėti prie patyčių, smurto, diskriminacijos, žalingo elgesio, savižalos rizikos ir kitų grėsmių prevencijos pagal Mokyklos kompetenciją;

8.6. teikti Mokyklos direktoriui siūlymus dėl saugios ir įtraukios aplinkos, ugdymo organizavimo ir pagalbos sistemos gerinimo;

8.7. prireikus rekomenduoti ar inicijuoti bendradarbiavimą su kompetentingais išorės specialistais ir institucijomis.

KOMISIJOS SUDARYMAS

9. Komisijos pirmininkas ir, prireikus, jį pavaduojantis asmuo paskiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

10. Komisija sudaroma iš 5-6 narių.

11. Į Komisijos sudėtį įtraukiami Mokyklos administracijos atstovas (-ai), mokytojai, atstovaujantys skirtingoms metodinėms grupėms, už mokinių lankomumo ir pažangumo stebėseną atsakingas asmuo bei kiti darbuotojai, atsižvelgiant į jų funkcijas ir kompetenciją.

12. Kadangi Mokykloje nėra psichologo ir socialinio pedagogo, Komisija vykdo tik tas funkcijas, kurios atitinka Mokyklos kompetenciją ir turimus išteklius, ir neprisiima šiems specialistams priskiriamų profesinių funkcijų.

13. Prireikus į Komisijos posėdį ar konkrečios situacijos nagrinėjimą gali būti kviečiami: mokinį ugdantys mokytojai, mokinio tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą), pats mokinys, atsižvelgiant į jo amžių, mokyklos administracijos atstovai, savivaldybės ar kitų institucijų specialistai.

14. Į Komisijos posėdį kviečiamas asmuo dalyvauja tik tiek, kiek tai būtina konkrečiai situacijai nagrinėti.

15. Komisijos nariai ir į jos veiklą kviečiami asmenys privalo saugoti konfidencialią informaciją apie mokinį ir jo šeimą.

KOMISIJOS FUNKCIJOS

16. Komisija:

16.1. nagrinėja mokinių gerovės užtikrinimo klausimus;

16.2. nagrinėja informaciją apie mokiniui kylančius mokymosi, lankomumo, emocinius, socialinius, elgesio ar tarpusavio santykių sunkumus;

16.3. analizuoja galimas mokinio sunkumų priežastis ir aplinkybes;

16.4. kartu su mokiniu ir jo tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą) ir mokytojais numato galimus pagalbos būdus;

16.5. koordinuoja sutartų pagalbos priemonių įgyvendinimą ir stebi jų veiksmingumą;

16.6. teikia mokytojams rekomendacijas dėl mokinio ugdymo ir bendravimo, neperžengdama savo kompetencijos ribų;

16.7. teikia Mokyklos vadovui siūlymus dėl mokinių gerovės ir ugdymo aplinkos gerinimo;

16.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokinių gerovės, saugios aplinkos ir prevencines priemones;

16.9. analizuoja pasikartojančias mokinių gerovės problemas ir teikia siūlymus dėl jų prevencijos;

16.10. prireikus rekomenduoja kreiptis į kompetentingus išorės specialistus ar institucijas;

16.11. vykdo kitas teisės aktuose ir mokyklos vadovo pavedimu Komisijai priskirtas funkcijas.

KREIPIMASIS Į KOMISIJĄ IR SITUACIJOS NAGRINĖJIMAS

17. Į Komisiją gali kreiptis mokinys, jo tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą), mokytojas, Mokyklos administracija ar kitas Mokyklos darbuotojas. Kreipimasis paprastai teikiamas raštu, o skubiais atvejais gali būti žodinis, vėliau užfiksuojant esminę informaciją.

18. Į Komisiją tikslinga kreiptis, kai problema kartojasi, anksčiau taikytos priemonės nepakankamai veiksmingos, reikalingi kelių darbuotojų suderinti veiksmai, kyla reikšminga rizika mokinio gerovei arba reikalinga išorės specialistų pagalba.

19. Kai situacija nėra skubi ir tai saugu, pirmiausia siekiama ją spręsti tiesioginiu mokinio, mokytojo ir tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) bendradarbiavimu. Ši nuostata netaikoma, kai yra smurto, seksualinio smurto, savižalos, grėsmės sveikatai ar gyvybei požymių arba toks tiesioginis sprendimas galėtų pakenkti vaikui.

20. Gavusi informaciją, skubiais atvejais Komisija ar jos pirmininkas imamasi neatidėliotinų veiksmų pagal Mokyklos kompetenciją, organizuoja posėdį ar kitą koordinuotą aptarimą.

21. Nagrinėjant mokinio situaciją aiškiai atskiriami faktai, asmenų nuomonės ir prielaidos. Dokumentuose vengiama stigmatizuojančių, diagnostinių ar nepagrįstų vertinamųjų apibūdinimų.

22. Mokinys išklausomas taip, kad jo dalyvavimas nesukeltų papildomos įtampos ar nesaugumo. Jo nuomonė gali būti išklausyta atskirai, nekviečiant į visą Komisijos posėdį.

23. Tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) informuojami ir įtraukiami tiek, kiek tai atitinka vaiko interesus ir teisės aktus. Kai teisės aktai nustato pareigą pranešti kompetentingai institucijai nepriklausomai nuo tėvų sutikimo, veikiama pagal tokią pareigą.

24. Komisijos susitarimuose nurodomas sunkumas / poreikis, siekiamas rezultatas, konkrečios priemonės, atsakingi asmenys, įgyvendinimo terminas ir peržiūros data.

MOKYKLOS, MOKINIO IR TĖVŲ BENDRADARBIAVIMAS

25. Sprendžiant su mokinio gerove susijusius klausimus, siekiama bendradarbiauti su mokiniu ir jo tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą).

26. Mokinys, atsižvelgiant į jo amžių ir gebėjimą išreikšti savo nuomonę, turi galimybę būti išklausytas ir dalyvauti sprendžiant su juo susijusius klausimus.

27. Tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) informuojami apie jų vaikui reikalingą pagalbą ir, kai tai neprieštarauja vaiko interesams bei teisės aktams, įtraukiami į pagalbos priemonių planavimą.

28. Bendradarbiaujant su tėvais siekiama ne ieškoti kaltų, o susitarti dėl konkrečių veiksmų, padedančių vaikui.

PAGALBOS PRIEMONĖS MOKYKLOJE

29. Atsižvelgiant į mokyklos veiklos specifiką, pagalbos mokiniui priemonės gali būti:

29.1. individualus, pagarbus pokalbis su mokiniu ir aiškūs susitarimai;

29.2. mokytojo ir tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) bendradarbiavimo sustiprinimas;

29.3. ugdymo organizavimo, užduočių, atsiskaitymo, repeticijos ar pasirengimo pasirodymui sąlygų koregavimas, kai tai leidžia vykdoma programa ir Mokyklos galimybės;

29.4. mokinio grupinės veiklos sąlygų, tarpusavio santykių ir saugumo aptarimas;

29.5. rekomendacija kreiptis į kompetentingą išorės specialistą ar tarnybą;

29.6. kitos teisėtos, proporcingos ir konkrečiam mokiniui tinkamos priemonės;

30. Pagalbos priemonės negali žeminti mokinio orumo, izoliuoti jo kaip bausmės, viešinti jo asmens duomenų ar nepagrįstai riboti dalyvavimą ugdyme.

POSĖDŽIAI IR DARBO ORGANIZAVIMAS

31. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį nuotoliu arba gyvai, tačiau ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

32. Neeilinį Komisijos posėdį gali inicijuoti Komisijos pirmininkas, mokyklos direktorius arba Komisijos narys, gavęs informacijos apie situaciją, kurią būtina spręsti nedelsiant.

33. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas, jam nesant - pavaduojantis komisijos narys.

34. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

35. Komisijos sprendimai priimami bendru sutarimu, o jei susitarti nepavyksta – balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiantis yra Komisijos pirmininko balsas.

36. Komisijos sprendimai įforminami protokolu.

37. Protokole fiksuojami svarstyti klausimai, priimti sprendimai, numatytos pagalbos priemonės, atsakingi asmenys ir, kai reikia, terminai.

38. Konkretaus mokinio situacija nagrinėjama tik tiek, kiek būtina sprendimui priimti, Komisijos nariai vengia perteklinio asmeninės informacijos rinkimo.

39. Komisijos posėdyje gali būti svarstomi ir bendro pobūdžio mokinių gerovės klausimai, nesusiję su konkrečiu mokiniu.

BENDRADARBIAVIMAS SU IŠORĖS SPECIALISTAIS IR INSTITUCIJOMIS

40. Kai mokinio poreikiai viršija Mokyklos darbuotojų kompetenciją ar turimus išteklius, Mokykla pagal situaciją bendradarbiauja su pedagogine psichologine / švietimo pagalbos tarnyba, savivaldybės administracija, vaiko teisių apsaugos institucija, sveikatos priežiūros įstaigomis, policija ar kitomis kompetentingomis institucijomis.

41. Informacija išorės subjektams teikiama tik esant teisėtam pagrindui ir tik tokia apimtimi, kuri būtina konkrečiam tikslui. Laikomasi teisės aktuose nustatytų reikalavimų dėl informacijos teikimo, vaiko teisių, asmens duomenų ir konfidencialumo.

42. Gavusi kompetentingų specialistų rekomendacijas, Komisija padeda organizuoti jų įgyvendinimą tik ta apimtimi, kuri priskirta Mokyklos kompetencijai ir įmanoma pagal vykdomas programas bei turimus išteklius.

ASMENS DUOMENYS, KONFIDENCIALUMAS IR DOKUMENTAVIMAS

43. Komisijos veikloje asmens duomenys tvarkomi laikantis teisėtumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principų.

44. Komisijos nariai ir kviestiniai asmenys privalo saugoti informaciją apie mokinį ir jo šeimą. Konfidencialumo pareiga išlieka ir pasibaigus narystei Komisijoje ar darbo santykiams.

45. Komisijos veikla dokumentuojama posėdžių protokolais, kreipimosi dokumentais, pagalbos priemonių / susitarimų formomis ir kitais būtinais dokumentais. Dokumentuose neturi būti perteklinių sveikatos, šeimos ar kitų jautrių duomenų.

46. Komisijos dokumentai registruojami, saugomi, prieiga prie jų suteikiama ir jie naikinami pagal Mokyklos dokumentacijos planą, dokumentų valdymo ir asmens duomenų apsaugos tvarkas bei galiojančius dokumentų saugojimo terminus.

47. Informacija apie konkretų mokinį teikiama tik tiems asmenims, kuriems ji būtina jų funkcijoms atlikti. Bendroje veiklos analizėje, kiek įmanoma, naudojami nuasmeninti ar apibendrinti duomenys.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Už Komisijos veiklos organizavimą atsako Komisijos pirmininkas, o už Komisijos sudarymą ir organizacinių sąlygų jos veiklai sudarymą – Mokyklos direktorius.

49. Komisijos nariai atsako už jiems pavestų funkcijų tinkamą vykdymą, teisėtą informacijos naudojimą ir konfidencialumo laikymąsi pagal kompetenciją.

50. Komisija periodiškai įsivertina savo veiklą ir teikia direktoriui siūlymus dėl pagalbos mokiniams sistemos tobulinimo.

51. Aprašas peržiūrimas pasikeitus aktualiam teisiniam reguliavimui, Mokyklos statusui ar vykdomoms programoms, taip pat nustačius praktinio taikymo trūkumų.

52. Aprašas skelbiamas mokyklos svetainėje https://liepaites.lt/, Mokyklos bendruomenė supažindinama Mokyklos nustatyta tvarka.

_____

Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

KREIPIMASIS Į VAIKO GEROVĖS KOMISIJĄ

20___ m. _____ d.

Laukas	Informacija
Kreipiasi	Vardas, pavardė, pareigos / ryšys su mokiniu:
Mokinys	Vardas, pavardė, klasė / choras / grupė:
Kreipimosi priežastis	Trumpai ir faktiškai apibūdinkite situaciją. Nurodykite, kada ji prasidėjo, kaip dažnai kartojasi ir kokiose aplinkybėse pasireiškia.
Kas jau buvo daryta?	Kokios priemonės taikytos ir koks buvo rezultatas?
Mokinio nuomonė	Jeigu žinoma, trumpai nurodykite, kaip situaciją vertina pats mokinys.
Ko tikimasi iš Komisijos?	Kokia pagalba ar koordinavimas, Jūsų nuomone, reikalingas?
Skubumas	☐ Įprasta tvarka ☐ Reikalingas skubus įvertinimas (paaiškinti):
Kita būtina informacija	

Kreipimosi autorius: _____ Parašas: _____

Pastaba. Jeigu kyla tiesioginė grėsmė vaiko sveikatai ar gyvybei arba įtariamas smurtas, nelaukiama Komisijos posėdžio – pirmiausia užtikrinamas saugumas ir veikiama pagal teisės aktuose bei Mokyklos reagavimo tvarkose nustatytą tvarką.

Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20___ m. _____ d. Nr. _____

Rekvizitas	Duomenys
Posėdžio vieta / būdas	
Posėdžio pirmininkas	
Sekretorius	
Dalyvauja Komisijos nariai	
Kviesti asmenys ir dalyvavimo dalis	
Nusišalinimai (jei yra)	

SVARSTOMA

Mokinio _____ (vardas, pavardė, klasė / choras / grupė) situacija / kitas vaiko gerovės klausimas.

ESMINĖ FAKTINĖ INFORMACIJA

_____

_____

MOKINIO IR (AR) TĖVŲ (kitų atstovų pagal įstatymą**) NUOMONĖ (jei aktualu)**

_____

_____

NUTARTA

Nr.	Priemonė / sprendimas	Atsakingas asmuo	Terminas
1.			
2.			
3.			

Pagalbos rezultatų peržiūros data: _____

Komisijos pirmininkas _____

Sekretorius _____

Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

PAGALBOS MOKINIUI STEBĖJIMO IR SUSITARIMŲ FORMA

Laukas	Susitarimai / informacija
Mokinys	Vardas, pavardė, klasė / choras / grupė:
1. Pastebėtas sunkumas / poreikis	Faktai, situacijos, dažnumas, aplinkybės:
2. Siekiamas rezultatas	Koks konkretus, stebimas pokytis parodys, kad pagalba veiksminga?
3. Pagalbos priemonės	
4. Atsakomybės	Mokykla / mokytojas: Tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą): Mokinys: Kiti:
5. Laikotarpis ir peržiūra	Pagalba taikoma nuo _____ iki _____ Peržiūros data: _____
6. Veiksmingumo aptarimas	Kas pasikeitė? Kokie stebėjimai tai rodo?
7. Tolesni veiksmai	☐ Priemonės baigiamos ☐ Tęsiamos ☐ Keičiamos ☐ Rekomenduojama išorės pagalba Tolesni susitarimai:

Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

TRUMPAS VEIKSMŲ ALGORITMAS GAVUS INFORMACIJĄ APIE MOKINIO GEROVĖS SUNKUMĄ

Žingsnis	Klausimas / veiksmas
1. SAUGUMAS	Ar yra tiesioginė grėsmė sveikatai ar gyvybei, įtarimas dėl smurto, seksualinio smurto, savižalos ar kitos skubios grėsmės? Jei taip – pirmiausia užtikrinti saugumą ir veikti pagal privalomą pranešimo / skubios pagalbos tvarką.
2. FAKTAI	Užfiksuoti tik būtinus faktus: kas įvyko, kada, kur, kas matė / dalyvavo, kokių veiksmų jau imtasi.
3. MOKINIO BALSAS	Saugiai ir pagal amžių bei komunikacijos poreikius išklausyti mokinį. Vengti pakartotinio klausinėjimo, jei tai galėtų jį traumuoti ar trukdyti kompetentingų institucijų veiksmams.
4. BENDRADARBIAVIMAS	Kai tai saugu ir teisėta, informuoti bei įtraukti tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) ir reikalingus Mokyklos darbuotojus.
5. PAGALBOS PLANAS	Nustatyti konkretų tikslą, priemones, atsakingus asmenis ir peržiūros datą.
6. IŠORĖS PAGALBA	Jeigu poreikis viršija Mokyklos kompetenciją – bendradarbiauti su kompetentinga tarnyba ar specialistu.
7. PERŽIŪRA	Sutartu laiku įvertinti, kas pasikeitė, ir spręsti: baigti, tęsti, keisti priemones ar kreiptis papildomos pagalbos.

Į komisiją siūlysiu:
Pirmininkė Aušra Šikšnelienė
Nariai: Eglė Storpirštienė
Airinė Taučaitė
Dalia Sakavičiūtė Ramonė
Jurgita Danienė
Sigita Dūdėnienė