

PATVIRTINTA

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro direktoriaus
2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. VĮ-243 (1.3.)

**ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRO
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro (toliau – Centras) Vaiko gerovės komisijos (toliau VGK) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, pradinio, pagrindinio, socialinių įgūdžių ugdymo bei specialiojo ugdymo vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimą ir spendimų priėmimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais.

3. VGK paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo (si) pasiekimus bei pažangą, organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pakartotinį įvertinimą.

4. VGK vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškos dalyvavimo Centre gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodamas naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdamas reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

5. VGK vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia:

5.1. analizuodama asmenybės ūgties, mokymosi aplinkos, naujų galimybių, problemų sprendimo būdus ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius;

5.2. planuodama prevencijos ir intervencijos priemones, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Centre bei rūpindamasi pozityvaus Centro mikroklimato kūrimu.

6. VGK savo veiklą grindžia šiais principais:

6.1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovujamasi geriausiaisiais vaiko interesais;

6.2. individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, turi būti atsižvelgiama į vaiko amžių ir brandą, jo psichikos ir fizinės savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;

6.3. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Kai sprendžiamas bet koks su vaiku susijęs klausimas, vaikas, sugebantis išsakyti savo nuomonę, išklausomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, vaiko nuomonei skiriant deramą dėmesį;

6.4. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės Centre kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla, nevyriausybinų organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;

6.5. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

6.6. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

6.7. ankstyvosios intervencijos. Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius vaiko elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios, koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku;

6.8. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę Mokykloje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

6.9. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Mokyklos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

6.10. veiklos integralumo. Rūpinantis vaikams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė Mokykloje;

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

7. VGK sudaro: pirmininkas – Centro direktoriaus pavaduotoja ugdymui Elona Kšenevičienė; pirmininko pavaduotoja - vyresnioji specialioji pedagogė Aušra Samuilienė, nariai: vyresnioji specialioji pedagogė Rita Grebenkovaitė, vyresnioji logopedė Dalia Račkauskienė, socialinės pedagogės Jevgenija Šimkutė, Vitalija Bilotaitė, fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugytoja Airida Kravčenkienė, pradinių klasių auklėtoja Dalia Petrauskienė, lavinamosios klasės mokytoja Ina Mendelienė, sekretorė – vyresnioji logopedė Alma Titenienė.

8. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina Centro direktorius.

9. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

10. Į Komisijos sudėtį įtraukiami motyvuoti, pozityvių nuostatų turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpusnių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

11. Komisija atlieka šias funkcijas:

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

11.2. rūpinasi pozityvaus Centro mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

11.3. organizuoja Centro bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Centre dirbantiems mokytojams;

11.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pakartotinį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo (si) procese, įvertinimą, kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

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

11.7. pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolesnio mokymosi (galias atitinkančios mokymosi programos parinkimo, mokymosi įstaigos parinkimo) ir pagal galimybes užtikrina sklandų palydėjimą/perėjimą į kitą mokymosi įstaigą;

11.8. 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;

11.9. bendradarbiauja su 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;

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

12. Komisija turi teisę:

12.1. gauti iš Centro darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą VGK 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 auklėtojus, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

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

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

13. VGK kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Centro metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą VGK atsiskaito Centro direktoriui.

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 Centro 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 Centre: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.

20. VGK pirmininkas:

20.1. vadovauja VGK darbui ir atsako už jai 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 vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam VGK nariui;

20.4. atstovauja VGK suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam VGK nariui;

20.5. paveda VGK nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;

20.6. paveda VGK nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;

20.7. sudaro VGK posėdžio darbotvarkę;

20.8. organizuoja švietimo pagalbos teikimą, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

20.9. įvykus krizei Centre, t. y. netikėtam įvykiui, sutrikdančiam visos ar didesnės Centro bendruomenės dalies ar atskirų jos narių veiklą, įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo planą. Parengia informaciją apie krizę Centro bendruomenei, žiniasklaidai. Apie situaciją informuoja Centro bendruomenę, Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

20.10. krizės metu organizuoja Centro darbuotojų susirinkimą, kurio metu pateikia informaciją apie įvykį, sprendžia darbo organizavimo klausimus, primena kiekvieno funkcijas ir atsakomybę;

20.11. informuoja suinteresuotus asmenis apie VGK nutarimus;

20.12. sudaro sąlygas bendruomenės narių kvalifikacijos tobulinimui vaikų gerovės užtikrinimo srityje.

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. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

22.1. į VGK posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;

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

22.3. posėdyje ar pasitarime išklausoma VGK narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomam klausimui. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti VGK posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per atstovą ir pateikiama VGK posėdžio metu;

22.4. VGK priėmus sprendimą dėl mokymo (si)/ugdymo (si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku, 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 VGK įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

23. VGK narys:

23.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja VGK posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo (si)/ugdymo (si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Centre susijusiais klausimais;

23.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito VGK ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

23.3. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus, susijusius su VGK funkcijų atlikimu.

24. Socialinis pedagogas:

24.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja VGK posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo (si)/ugdymo (si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Centre susijusiais klausimais;

24.2. renka informaciją dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, organizuoja vežiojamą mokykliniu aut. ir kt.) mokiniams teikimo;

24.3. nagrinėja mokinių nelankymo priežastis;

24.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių vartojimo atvejus;

24.5. teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

24.6. organizuoja mokytojų švietimą socialiniais klausimais;

24.7. atsako už Centre atliekamų prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą;

24.8. krizės metu teikia informaciją mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose.

25. Specialusis pedagogas:

25.1. renka informaciją vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių pakartotiniam įvertinimui ir teikia siūlymus dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

25.2. teikia rekomendacijas pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo;

25.3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą;

25.4. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams įsisavinti ugdymo turinį;

25.5. tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą Centre;

25.6. teikia siūlymų tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje. Konsultuoja tėvus vaikų ugdymo organizavimo klausimais;

25.7. organizuoja Centre veiklą, susijusią su mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo (si) poreikių ugdymu.

26. Logopedas:

26.1. renka informaciją vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių pakartotiniam įvertinimui ir teikia siūlymus dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

26.2. teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo;

- 26.3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą;
- 26.4. padeda mokiniams, turintiems kalbos ir komunikacijos sutrikimų, įsisavinti ugdymo turinį;
- 26.5. tvarko kalbos ir komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių apskaitą Centre;
- 26.6. teikia siūlymų tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje. Konsultuoja tėvus vaikų ugdymo organizavimo klausimais.
- 27. Dalyko mokytojas/auklėtojas:
 - 27.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja VGK posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo (si)/ugdymo (si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Centre susijusiais klausimais;
 - 27.2. sprendžiant konkretaus vaiko problemas, bendradarbiauja ir renka informaciją iš klasių mokytojų, grupės/klasės auklėtojo, švietimo pagalbos specialistų, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), paties vaiko su vaiko gerovės užtikrinimu susijusiais klausimais;
 - 27.3. bendradarbiauja su klasių auklėtojais, pateikia Vaiko gerovės komisijos nutarimus;
 - 27.4. krizės metu teikia informaciją mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose.
- 28. Lavinamųjų klasių mokytojas:
 - 28.1. sprendžiant konkretaus vaiko problemas, bendradarbiauja ir renka informaciją iš lavinamųjų klasių mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), paties vaiko su vaiko gerovės užtikrinimu susijusiais klausimais;
 - 28.2. atsakinga už lavinamųjų klasių mokinių prevencinių renginių, konkursų, akcijų inicijavimą ir priežiūrą;
 - 28.3. krizės metu teikia informaciją lavinamųjų klasių mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose;
 - 28.4. bendradarbiauja su lavinamųjų klasių mokytojais, pateikia jiems VGK nutarimus.
- 29. Fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugytojas:
 - 29.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja VGK posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo (si)/ugdymo (si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu susijusiais klausimais;
 - 29.2. siūlo sveikatos stiprinimo programas ir atsako už jų įgyvendinimą;
 - 29.3. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis;
 - 29.4. organizuoja mokinių sveikatos priežiūrą Centre;
 - 29.5. organizuoja ir teikia švietimo pagalbą sveikatos stiprinimo klausimais: konsultuoja Centro bendruomenės narius, rengia pokalbius su mokiniais;
 - 29.6. atsako už pirmosios pagalbos suteikimą ir bendradarbiavimą su kitomis medicinos įstaigomis krizės metu;
 - 29.7. organizuoja Centre tiriamąją veiklą, inicijuoja sveikatos prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą;
 - 29.8. organizuoja tėvų švietimą sveikos gyvensenos, sveikatos stiprinimo temomis.
- 30. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Centre bei rūpindamasi pozityvaus Centro mikroklimato kūrimu, VGK:
 - 30.1. 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;
 - 30.2. 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;

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

30.4. analizuoja Centro vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui (si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus Centro direktoriui dėl jų tobulinimo.

31. Įvykus krizei Centre, VGK:

31.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

31.2. parengia informaciją apie krizę Centro bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

31.3. apie situaciją informuoja Centro bendruomenę, Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, dalyvių susirinkimą (savininką), prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

31.4. įvertina Centro bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Centro bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su vaikais, 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 SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. VGK veiklą techniškai aptarnauja Centras.

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

34. VGK veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Centre Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
