

PATVIRTINTA
Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos
direktoriaus 2013 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V-172

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas parengtas, vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579.

2. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804), Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme (Žin., 2007, Nr. 80-3214; 2010, Nr. 157-7969) vartojamas sąvokas.

3. Šis reglamentas apibrėžia Komisijos veiklos paskirtį ir sudarymą, funkcijas, darbo organizavimo tvarką.

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 šiuo reglamentu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. 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;

5.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklausytam tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka. Į vaiko nuomonę, jeigu ji neprieštaruoja jo interesams, privalu atsižvelgti;

5.3. vaiko interesų ir gerovės pirmumo. Imantis bet kokių su vaiku susijusių veiksmų, svarbiausia – vaiko interesai. Vaikui turi būti teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei, ir tam tikslui turi būti imamasi visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių;

5.4. bendradarbiavimo. Vaiko priežiūra, socialinė integracija (reintegracija) ir socializacija grindžiamos visų šiame procese dalyvaujančių asmenų, vietos bendruomenės, nevyriausybinių organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;

5.5. nediskriminavimo. Visiems vaikams garantuojamas Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijoje įtvirtintos teisės nepriklausomai nuo vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, lyties, kalbos, socialinės padėties, sveikatos ar kitokių aplinkybių;

5.6. konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo, kolegialumo principais priimant sprendimus.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijoje. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina gimnazijos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

7. Komisijos paskirtis – rūpintis saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu, organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), organizuoti švietimo pagalbos teikimą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

8. Vaiko gerovės komisiją sudaro: gimnazijos direktoriaus pavaduotojos ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialiniai pedagogai, psichologas), sveikatos priežiūros specialistas, klasių auklėtojų metodikos grupės pirmininkė. Esant reikalui į posėdį gali būti kviečiami tėvai (globėjai, rūpintojai), vietos bendruomenės, seniūnijos socialinė darbuotoja darbui su socialinės rizikos šeimomis, kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

9. Komisija atlieka šias funkcijas:

9.1. remdamasi turima gimnazijoje atliktų tyrimų, gimnazijos vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina gimnazijos ugdymosi aplinką, mokinių saugumą, analizuoja mokinių ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

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

9.3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į gimnaziją ir sėkmingai mokytis;

9.4. 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;

9.5. sprendama konkrečiau mokinio problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinio, atsižvelgia į aplinkos ir gimnazijos 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;

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

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

9.8. teikia siūlymų gimnazijos direktoriui dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, ir kt.) mokiniams teikimo, mokinių vežimo į gimnaziją ir iš jos, mokinių sveikatos priežiūros gimnazijoje organizavimo;

9.9. atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų mokyklos vadovui dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

9.10. 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, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą gimnazijoje;

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

9.12. siūlo gimnazijoje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;

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

9.14. 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:

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

9.14.2. parengia informaciją apie krizę gimnazijos bendruomenei ir / ar žiniasklaidai;

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

9.14.4. įvertina gimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja gimnazijos 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;

9.15. bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos (Gimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių parlamentu), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

9.16. inicijuoja gimnazijoje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

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

10. Komisija turi teisę:

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

10.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus (kuratorius), vaikus ir kt.).

11. Komisijos pirmininko, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, funkcijos:

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

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

11.3. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, svarstant vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

11.3. koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams;

11.4. tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą gimnazijoje;

11.5. koordinuoja gimnazijoje vykdomų prevencinių programų įgyvendinimą;

11.6. įvykus krizei gimnazijoje, t.y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą gimnazijos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukreičiančiam visą ar didesnę gimnazijos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones. Įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo gimnazijoje planą, organizuoja gimnazijos darbuotojų susirinkimą, sprendžia darbo organizavimo klausimus, primena kiekvieno darbuotojo funkcijas ir atsakomybę;

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

12. Komisijos pirmininko pavaduotojo funkcijos:

12.1. nesant komisijos pirmininkui, atlieka VGK pirmininko funkcijas.

13. Socialinių pedagogų funkcijos.

13.1. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu gimnazijoje, saugios ugdymosi aplinkos kūrimu, vaikų atskirties mažinimu, organizuoja tyrimus ir apklausas vaiko gerovės klausimais;

13.2. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys nepageidaujamas;

13.3. teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, kt.) mokiniams organizavimo;

12.4. inicijuoja gyvenimo įgūdžių, prevencijos, užimtumo priemones ir programas;

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

13.6. esant būtinybei inicijuoja VGK posėdį;

13.7. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių susigrąžinti vaikus į mokyklą ir sėkmingai mokytis;

13.8. bendradarbiauja su suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis sprendžiant vaiko gerovės ar krizės valdymo klausimus.

14. Komisijos nario psichologo, funkcijos:

14.1. inicijuoja, kuria ir vykdo programas, susijusias su gimnazijos bendruomenės psichologiniu atsparumu ir psichinės sveikatos stiprinimu;

14.2. inicijuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pirminį įvertinimą ir teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl specialiojo ugdymo šiems mokiniams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

14.3. teikia rekomendacijas mokytojams, tėvams dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

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

14.5. nagrinėja mokymosi motyvacijos, nesėkmingo mokymosi priežastis, mokinių tarpusavio santykių, mokytojų ir mokinių bei tėvų santykių problemas;

14.6. bendradarbiauja su pedagogine psichologine tarnyba, psichikos sveikatos bei priklausomybės ligų centrais, teikia psichologinę pagalbą gimnazijos bendruomenės grupėms ar nariams krizės metu.

15. Komisijos nario, sveikatos priežiūros specialisto, funkcijos:

15.1. inicijuoja sveikatos programų įgyvendinimą ir pirmosios pagalbos teikimą bei bendradarbiavimą su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis;

15.2. konsultuoja bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą krizės metu;

15.3. organizuoja mokinių sveikatos priežiūrą gimnazijoje.

16. Komisijos nario, klasių auklėtojų metodikos grupės pirmininko, funkcijos:

16.1. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus teikia pasiūlymus dėl švietimo pagalbos priemonių teikimo;

16.2. inicijuoja, koordinuoja ir vykdo bendras numatytas programas siekiant mokinio gerovės;

16.3. renka informaciją iš mokinių, tėvų, sprendžiant konkretaus mokinio problemas;

16.4. krizės metu teikia informaciją mokiniams bei jų tėvams, organizuoja krizės vykdymo priemones;

16.5. bendradarbiauja su gimnazijos mokytojais sprendžiant kitus su vaiko gerove susijusius klausimus.

17. Komisijos sekretoriaus funkcijos:

17.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

17.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

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

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

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

18. Komisija yra nuolat veikianti.

19. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie šaukiami kiekvieno mėnesio trečią antradienį 15.00 val. Metodikos kabinete. Prireikus šaukiami neeiliniai posėdžiai. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai gimnazijoje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

20. Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas gimnazijos direktoriaus įgaliotas Komisijos narys.

21. 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.

22. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą esant reikalui gali būti kviečiami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar mokinys.

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

24. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausa Komisijos narių, mokinio, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.

25. Komisijos posėdžiai protokoluojami tik nurodant svarstytus klausimus ir priimtus nutarimus. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami.

26. Spręsdami klausimus, susijusius su asmens sveikatos priežiūra, Komisijos nariai privalo laikytis medicinos etikos ir asmens medicininės paslapties konfidencialumo reikalavimų, socialinio darbo etikos, kitų principų, nežeminančių žmogaus orumo ir bendrųjų etikos normų.

27. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Mokyklos tarybai vieną kartą per metus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

29. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.
