

PATVIRTINTA
Rokiškio r. Juodupės gimnazijos direktoriaus
2017 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V-246

ROKIŠKIO R. JUODUPĖS GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Juodupės gimnazijos (toliau tekste – Gimnazija) Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau tekste – 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. įsakymo Nr. V-579 pakeitimo 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319. Šis Reglamentas apibrėžia Vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos (toliau tekste – Komisija) 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 švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikis, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymo Nr. V-579 pakeitimo 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319, Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos smurto ir/ar patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu, Gimnazijos pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarka, Gimnazijos Mokinio elgesio taisyklėmis ir šiuo Reglamentu.

4. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

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

4.2. 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) įstatymų nustatyta tvarka, vaiko nuomonei skiriant deramą dėmesį;

4.3. individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šeimos) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

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

4.5. 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) teikimą laiku;

4.6. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės Gimnazijoje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

5. Komisiją sudaro 7 nariai: pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui; pirmininko pavaduotojas – direktoriaus pavaduotojas ar skyriaus vedėjas; socialinis pedagogas; specialusis pedagogas, logopedas; mokinių savivaldos kuratorius; visuomenės sveikatos priežiūros specialistas; mokytojas. Į Komisijos sudėtį įtraukiami motyvuoti, pozityvių nuostatų turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpsnių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

6. Komisijos sekretorių skiria gimnazijos direktorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

7. Komisijos sudėtį tvirtina Gimnazijos direktorius.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

8. Komisija vykdo šias funkcijas:

8.1. remdamasi Gimnazijos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis, vertina Gimnazijos mokymosi aplinką, jos saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą.

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

8.3. organizuoja mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Gimnazijoje dirbantiems mokytojams;

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

8.5. įvykus krizei Gimnazijoje, tai yra 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. Komisijos pirmininkas - direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

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

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

9.4. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijoje svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

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

9.6. sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę;

9.7. 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;

9.8. įvykus krizei Gimnazijoje, tai yra netikėtam įvykiui, sutrikdančiam visos ar didesnės gimnazijos bendruomenės dalies ar atskirų jos narių veiklą, įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo gimnazijoje planą. Parengia informaciją apie krizę Gimnazijos bendruomenei, žiniasklaidai. Apie situaciją informuoja Gimnazijos bendruomenę, gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą.

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

9.10. informuoja Gimnazijos suinteresuotus asmenis apie Komisijos nutarimus.

10. Komisijos pirmininko pavaduotojas – direktoriaus pavaduotojas/skyriaus vedėjas:

10.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, smurto, patyčių atvejams pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Gimnazijoje susijusiais klausimais;

10.2. teikia siūlymus rengiant įvairius dokumentus, susijusius su Komisijos darbo organizavimu;

10.3. krizės metu teikia informaciją 1-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose;

10.4. nesant Komisijos pirmininko, atlieka jo funkcijas; vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, lankomumo, smurto, patyčių atvejams pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Gimnazijoje susijusiais klausimais;

11.2. sprendžiant konkrečius vaiko problemas, bendradarbiauja ir renka informaciją iš 1-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokytojų, klasės vadovo, švietimo pagalbos specialistų, vaiko tėvų (globėjų), paties vaiko;

11.3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti Gimnaziją, Gimnazijos nelankymo, baimių eiti į gimnaziją, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Gimnaziją ir sėkmingai mokytis;

11.4. 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, atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje.

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

11.6. atsakingas už gimnazijoje atliekamų tyrimų inicijavimą ir organizavimą, prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą, sklaidą gimnazijos interneto svetainėje;

11.7. krizės metu teikia informaciją 1-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose;

11.8. teikia siūlymus rengiant įvairius dokumentus, susijusius su Komisijos darbo organizavimu, vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

12. Specialusis pedagogas, logopedas:

12.1. renka informaciją vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminiam įvertinimui ir teikia siūlymus dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

12.2. teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams) dėl specialiojo ugdymo būdų,

metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo;

12.3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

12.4. tvarko Švietimo pagalbos gavėjų apskaitą Gimnazijoje;

12.5. nukreipia mokinius specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti Pedagoginėje psichologinėje tarnyboje. Konsultuoja tėvus vaikų ugdymo organizavimo klausimais;

12.6. organizuoja gimnazijoje tiriamąją veiklą, susijusią su mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių ugdymu;

12.7. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, smurto, patyčių atvejams pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Gimnazijoje susijusiais klausimais;

12.8. teikia siūlymus rengiant įvairius dokumentus, susijusius su Komisijos darbo organizavimu, vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

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

13.2. siūlo sveikatos stiprinimo programas ir atsako už jų įgyvendinimą;

13.3. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis;

13.4. organizuoja mokinių sveikatos priežiūrą gimnazijoje;

13.5. organizuoja ir teikia švietimo pagalbą sveikatos stiprinimo klausimais: konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius individualiai ir grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais;

13.6. atsako už pirmosios pagalbos suteikimą ir bendradarbiavimą su kitomis medicinos įstaigomis krizės metu;

13.7. organizuoja gimnazijoje tiriamąją veiklą, inicijuoja sveikatos prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą, sklaidą gimnazijos interneto svetainėje;

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

14. Mokinių savivaldos kuratorius:

14.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, smurto, patyčių atvejams pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Gimnazijoje susijusiais klausimais;

14.2. bendradarbiauja su Gimnazijos savivaldos (Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių seimu), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

14.3. bendradarbiauja su atsakingais asmenimis už prevencinių renginių, konkursų, akcijų inicijavimą ir priežiūrą bei padeda juos organizuoti;

14.4. teikia siūlymus rengiant įvairius dokumentus, susijusius su Komisijos darbo organizavimu, vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

15. Mokytojas:

15.1. sprendžiant konkretaus vaiko problemas, bendradarbiauja ir renka informaciją iš 1-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokytojų, klasės vadovo, švietimo pagalbos specialistų, vaiko tėvų (globėjų), paties vaiko;

15.2. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, smurto, patyčių atvejams pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Gimnazijoje susijusiais klausimais;

15.3. bendradarbiauja su klasių mokytojais, pateikia Vaiko gerovės komisijos nutarimus;

15.4. teikia siūlymus rengiant įvairius dokumentus, susijusius su Komisijos darbo organizavimu, vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

16. Komisija turi teisę:

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

16.2. 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, vaikus ir kita);

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

17. Komisijos sekretorius:

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 SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

18. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą;

19. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai;

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

21. 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.

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

23. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

23.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai) ir (ar) vaikas;

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

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

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

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

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Gimnazija.

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 Gimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
