

PRITARTA

Vilniaus „Spindulio” progimnazijos
Vaiko gerovės komisijos posėdžio
2017 m. sausio 3 d. sprendimu
(Nr. 1)

VILNIAUS „SPINDULIO“ PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos (Toliau Mokykla) vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. 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.

4. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

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

4.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklaustam tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka;

4.3. vaiko interesų ir gerovės pirmumo. Vaikui turi būti teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei, ir tam tikslui turi būti imamas visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių;

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

4.5. 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;

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

II. KOMISIJOS SUDARYMAS IR FUNKCIJOS

Komisijos pirmininką, jo pavaduotojus ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos vadovas.

Vaiko gerovės komisiją sudaro : mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas (-ai), specialusis (-ieji) pedagogas (-ai), logopedas, psichologas, sveikatos priežiūros specialistas, pm, 1-8 klasių auklėtojai.

Komisijos funkcijos:

1. Rengia prevencinio darbo planus, nagrinėja prevencinio darbo klausimus, įgyvendina teisės pažeidimų, alkoholio, tabako, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, socialinės pagalbos vaikui, nusikalstamumo ir kitus prevencinius projektus, vertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius.

2. Vykdo mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, teisės pažeidimų prevencijos, mokinių užimtumo ir kitose srityse.
3. Organizuoja švietimo pagalbą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą.
4. Kasmet rengia metų darbo ataskaitas ir mokyklos vadovui teikia siūlymus dėl darbo tobulinimo.
5. Komisija mokslo metų pabaigoje atsiskaito už darbą Mokytojų tarybos posėdyje.

III. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

1. Komisija yra nuolatos veikianti.
2. Pagrindinė Komisijos veiklos forma - posėdžiai, kurie šaukiami kiekvieno **mėnesio paskutinį ketvirtadienį**. Prireikus gali būti šaukiami neeiliniai posėdžiai.
3. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė jos narių.
4. Komisijai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
5. Komisijos pirmininko funkcijos:
 - 5.1. Sudaryti Komisijos posėdžio darbotvarkę;
 - 5.2. Apie šaukiamą posėdį pranešti visiems Komisijos nariams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.
 - 5.3. Pirmininkauti Komisijos posėdžiui. Jeigu posėdyje negali dalyvauti Komisijos pirmininkas, pirmininkauja Komisijos posėdyje išrinktas pedagogas.
 - 5.4. Pavesti Komisijos nariams jų kompetencijos ribose surinkti informaciją, kuri būtina Komisijos funkcijoms vykdyti.
 - 5.5. Deleguoti Komisijos atstovą dalyvauti Vilniaus miesto savivaldybės administracijos posėdžiuose dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, Tarpinstitucinio koordinavimo bendradarbiavimo skyriaus posėdžiuose, Vilniaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos posėdžiuose.
6. Komisijos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose, o jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, apie tai turi pranešti Komisijos pirmininkui.
7. Komisijos nutarimai priimami Komisijos narių balsų dauguma.
8. Komisijos nutarimai protokoluojami pagal dokumentų rengimo taisykles. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, sekretorius ir dalyvaujantys Komisijos nariai.
9. 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.

IV. KOMISIJOS SUDĖTIS

Mokyklos komisiją sudaro:

Komisijos pirmininkė – direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Atsakinga už komisijos narių atliekamų funkcijų stebėjimą ir koordinavimą, bendradarbiavimą su mokyklos savivaldos bei kitomis institucijomis, sąlygų darbuotojų kvalifikacijai tobulinti sudarymą, už mokinių ugdymo(si) poreikių analizę, renka informaciją iš mokytojų, klasės auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų apie kylančias ugdymo(si) problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą. Atsakinga už bendradarbiavimą bei bendrų numatytų programų vykdymą su pm, 1-4 klasių auklėtojais, sprendžiant konkrečias mokinių problemas, krizės metu teikia informaciją 1-4 klasių mokiniams ir jų tėvams, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose nagrinėjant mokyklos nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis, analizuojant netinkamo elgesio, mokinių tarpusavio santykių, pedagogų ir mokinių santykių problemas. Esant reikalui vaduoja komisijos pirmininkę.

Komisijos pirmininko pavaduotojas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Atsakingas už krizės įvertinimo aplinkybes, krizės valdymo planą parengimą, kiekvieno nario funkcijų ir atsakomybės priminimą, informacijos apie krizę mokyklos vadovui, bendruomenei ir/ar žiniasklaidai pateikimą. Konsultuoja mokytojus, kaip informuoti apie Krizę mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus). Atsakingas už bendradarbiavimą bei bendrų numatytų programų vykdymą su 5-8 klasių auklėtojais, sprendžiant konkrečias vyresnių klasių mokinių problemas, krizės metu teikia informaciją 5-8 klasių mokiniams ir jų tėvams, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose nagrinėjant mokyklos nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis, analizuojant

netinkamo elgesio, mokinių tarpusavio santykių, pedagogų ir mokinių santykių problemas. Esant reikalui vaduoja komisijos pirmininkę.

Komisijos sekretorė – rengia Komisijos posėdžių medžiagą, suderinus su Komisijos pirmininke, organizuoja Komisijos posėdžius, renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti, tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu, vykdo kitus Komisijos pirmininkės pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

VGK nariai ir jų funkcijos.

Specialusis pedagogas ir logopedas - atlieka vaikų turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių pirmini/pakartotini įvertinimą; siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą, mokiniams turintiems kalbos ir kalbėjimo sutrikimų (sudaro švietimo pagalbos gavėjų sąrašą, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę pagalbą, suderina su mokyklą aptarnaujančia pedagogine psichologine tarnyba (PPT) ir teikia tvirtinti mokyklos vadovui, o šį sąrašą patvirtinus, pateikia mokyklos Vaiko gerovės komisijai); numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius mokinių poreikius bei galimybes ir juos taiko; veda individualias, pogrupines ir grupines pratybas, kurių metu badoma įveikti mokymosi sutrikimus ir sunkumus; padeda mokytojams pritaikyti mokiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir mokymo priemones; konsultuoja mokytojus, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais; dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veikloje; konsultuoja mokyklos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, sutrikimų prevencijos ir jų įveikimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų ugdymosi poreikių mokinius.

Socialinis pedagogas. Padeda vaikams geriau adaptuotis visuomenėje, bendruomenėje, švietimo įstaigoje, racionaliau išnaudoti visas teikiamas galimybes lavintis, mokytis ir augti savarankiškais piliečiais. Socialinis pedagogas teikia socialinę pedagoginę pagalbą mokiniams, bendradarbiauja su kitais pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija ir socialiniais partneriais. Vertina ir padeda spręsti problemas mokiniams, jų tėvams ir mokytojams. Dirba su mokiniais, kurie linkę pažeidinėti mokinių elgesio taisykles, linkę į kitus teisės pažeidimus. Koordinuoja prevencinių programų įgyvendinimą ir bendradarbiauja su mokyklos bendruomene įgyvendinant jas.

Dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos, mokyklos veikloje. Koordinuoja nemokamo maitinimo teikimą.

Psichologas. Įvertina mokinio (vaiko) asmenybės ir ugdymosi problemas, nustato galias ir sunkumus, atlieka pirmini mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą; konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais švietimo įstaigos darbuotojais šių problemų sprendimo klausimais; inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius; inicijuoja ir atlieka aktualius mokykloje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius; dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veikloje, vykdo mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokytojų švietimą vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais.

Sveikatos priežiūros specialistas. Padeda mokiniams saugoti ir stiprinti sveikatą, organizuoja ir įgyvendina priemones, susijusias su ligų ir traumų profilaktika. Atsakingas už sveikatos prevencinių, programų įgyvendinimą, bendradarbiavimą su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis. Bendradarbiavimą su kitomis medicinos įstaigomis krizės metu. Konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus sveikos gyvensenos klausimais. Vykdo mokinių maitinimo organizavimo priežiūrą. Bendradarbiauja su progimnazijos bendruomene, dalyvauja progimnazijos Vaiko gerovės komisijos veikloje.

Pm. 1-4 klasių mokytojai. Atsakingi už bendradarbiavimą bei bendrų numatytų programų vykdymą su pradinių klasių mokytojais, sprendžiant konkretaus pradinių klasių mokinio problemas, renka informaciją iš pradinių klasių mokytojų, tėvų, mokinio, krizės metu teikia informaciją pradinių klasių mokiniams ir jų tėvams, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose nagrinėjant mokyklos nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis, analizuojant netinkamo elgesio, mokinių tarpusavio santykių problemas.

5-8 klasių mokytojai. Atsakingi už bendradarbiavimą bei bendrų numatytų programų vykdymą su 5-8 klasių mokytojais, sprendžiant konkretaus mokinio problemas, renka informaciją iš 5-8 klasių mokytojų, tėvų, mokinio, krizės metu teikia informaciją 5-8 klasių mokiniams ir jų tėvams, padeda kitiems specialistams,

dalyvauja pokalbiuose nagrinėjant mokyklos nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis, analizuojant netinkamo elgesio, mokinių tarpusavio santykių problemas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.
2. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
3. Vaiko gerovės komisijos dokumentai saugomi „Spindulio“ progimnazijoje pagal mokykloje priimtas dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, kurios patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie LRV generalinio direktoriaus 2001-12-28 įsakymu Nr. 88.