

VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO R E G L A M E N T A S

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos Vaiko gerovės komisijos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato šios grupės veiklos paskirtį, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką;
2. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos 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 įstatimu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatimu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimom aprašu.
4. Komisija savo veikla užtikrina Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 33-807; 2003, Nr. 38-1685), Tabako kontrolės įstatymo (Žin. 1996, Nr. 11-281; 2003, Nr. 117-5317), Alkoholio kontrolės įstatymo (Žin., 1995, Nr. 44-1073; 2004, Nr. 47-1548), Narkotinių ir psichotropinių medžiagų kontrolės įstatymo (Žin., 1998, Nr. 8-161), Bendraisiais socialinės pedagoginės pagalbos teikimo nuostatais (Žin., 2004, Nr. 100-3729), Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo (Žin., 2007, Nr. 80-3214), Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu (Žin., 2011, Nr. V-579) ir kitų teisės aktų nuostatų laikymąsi mokykloje;
5. Komisija savo veiklą grindžia principais: individualizavimo, vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus, vaiko interesų ir gerovės pirmumo, bendradarbiavimo, nediskriminavimo, konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo reikalavimų bei etikos normų.

II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma ir veikia Vilniaus Petro Vileišio progimnazijoje;
7. Komisija yra sudaryta iš 9 narių: pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjo, mokytojo, socialinio pedagogo, psichologo, mokyklos sveikatos priežiūros specialisto, 2 specialiųjų pedagogų, logopedo, VPK III PK VPP skyriaus prevencijos poskyrio grupės vyriausiojo specialisto. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir veiklos nuostatus tvirtina mokyklos vadovas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

III. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

8. Komisija atlieka šias funkcijas:

8.1 remdamasi turima mokykloje atliktų tyrimų, mokyklos vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina mokyklos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

8.2 rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu mokykloje, saugios ugdymosi aplinkos mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu mokykloje;

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

8.4 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;

8.5 sprendama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų (kuratorių), švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir mokyklos 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;

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

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

8.8 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;

8.9 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 mokykloje;

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

8.11 siūlo mokykloje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;

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

8.13 įvykus krizei mokykloje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę mokyklos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones:

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

8.13.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir / ar žiniasklaidai;

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

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

8.14 bendradarbiauja su mokyklos savivaldos (mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių savivaldos institucijomis), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

8.15 inicijuoja mokykloje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

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

9. Vaiko gerovės komisija turi teisę:

9.1 iš mokyklos administracijos gauti informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

9.2 į posėdžius ar pasitarimus kviešti 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 kt.).

IV. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

10. Komisija yra nuolat veikianti.

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

12. Komisijos posėdžiai organizuojami kiekvieno mėnesio paskutinės savaitės trečiadienį ir penktadienį. Neeilinis posėdis gali būti sušauktas Vaiko gerovės komisijos pirmininko iniciatyva arba ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių reikalavimu;

13. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – kitas mokyklos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

14. Komisijos pirmininkas:

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

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

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

14.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

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

15. Komisijos sekretorius:

15.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

15.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

- 15.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;
- 15.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
- 15.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.
16. 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.
17. Svarstant konkrečius vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar vaikas.
18. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį ar pasitarimą pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti svarstant tą posėdžio klausimą, į kurį yra pakviesti.
19. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausiama Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.
20. Komisijos nutarimai įforminami posėdžio protokolu, kurį pasirašo komisijos posėdžio pirmininkas ir sekretorius.
21. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Mokyklos tarybai vieną kartą per metus.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.
23. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
24. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.
-