

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO „ATŽALYNO“ PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VDU „Atžalyno“ progimnazijos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2010 m. gruodžio 14 d., Nr. XI-1232), Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d., Nr. V-579.

2. Šis reglamentas apibrėžia Komisijos funkcijas, darbo organizavimo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS

3. Komisijos 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.

4. Vaiko gerovės komisiją sudaro: progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas, spec. pedagogas, logopedas, sveikatos priežiūros specialistas, pradinė klasių mokytojas ir 5–8 klasių mokytojas.

5. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina progimnazijos direktorius.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

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

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

6.3.nagrinėja mokinių nenoro lankyti progimnaziją, progimnazijos nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į progimnaziją ir sėkmingai mokytis;

6.4.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;

6.5.spręsdama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir progimnazijos mikroklimate 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;

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

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

6.8.teikia siūlymų progimnazijos direktoriui dėl socialinės paramos mokiniams teikimo, mokinių sveikatos priežiūros mokykloje organizavimo.

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

6.10.teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą mokykloje;

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

6.12.siūlo progimnazijoje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;

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

6.14.įvykus krizei progimnazijoje, organizuoja krizės valdymo priemones:

6.14.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo progimnazijoje planą;

6.14.2. parengia informaciją apie krizę progimnazijoje bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;

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

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

6.15.bendradarbiauja su progimnazijos savivaldos (progimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

6.16. inicijuoja progimnazijoje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

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

7. Komisija turi teisę:

7.1.gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;

7.2.į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus.

IV. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Komisija yra nuolatos veikianti.

9. Pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai ir pasitarimai. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį.

10. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas progimnazijos direktoriaus įgaliotas Komisijos narys.

11. Komisijos pirmininko 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 ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

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

11.5. Paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną Komisijos funkcijoms vykdyti ar svarstomam klausimui nagrinėti.

12. Komisijos sekretoriaus funkcijos:

12.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

12.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

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

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

13. 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.

14. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar vaikas.

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

16. 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.

17. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi Komisijos nariai. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami.

18. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Progimnazijos tarybai vieną kartą per metus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja progimnazija.

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

21. Komisijos veiklos dokumentai saugomi ir tvarkomi progimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.
