

ŠIAULIŲ “SANTARVĖS” GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių “Santarvės” gimnazijos Vaiko gerovės komisijos (toliau — VGK) darbo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas, vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011m. balandžio 11 d. įsakymu Nr.V-579.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

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

4. VGK 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 aprašu.

5. VGK savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. **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;

5.2. **vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus.** Vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklaustyta tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka. Į vaiko nuomonę, jeigu ji neprieštarauja 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 PASKIRTIS IR SUDARYMAS

6. VGK sudaroma Šiaulių “Santarvės” gimnazijoje. VGK pirmininką, jo pavaduotoją ir

sekretorių skiria bei VGK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina gimnazijos direktorius. VGK sekretorius nėra komisijos narys.

7. VGK 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. VGK sudaro: gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas), PUG, 1-4 klasių mokytojų atstovas, 5-IV klasių mokytojų atstovas, neformaliojo švietimo pedagogas, mokytojas dalykininkas. Esant reikalui į posėdį gali būti kviečiamas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas bei mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), vietos bendruomenės socialinė darbuotoja darbu su socialinės rizikos šeimomis, kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys.

III.VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS

9 Bendrosios VGK narių funkcijos:

9.1 nagrinėja prevencinio darbo klausimus, įgyvendina teisės pažeidimų, alkoholio, tabako, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, socialinės pagalbos vaikui, nusikalstamumo ir kitus prevencinius projektus;

9.2 vykdo gimnazijos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, teisės pažeidimų prevencijos, mokinių užimtumo ir kitose srityse klausimais;

9.3 įvertina bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniams, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

9.4 teikia siūlymus dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo inicijavimo;

9.5 bendradarbiauja su gimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių tarybą, kitomis suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

9.6 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:

9.6.1 įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo gimnazijoje planą;

9.6.2 parengia informaciją apie krizę gimnazijos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;

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

10. VGK pirmininko funkcijos:

10.1 vadovauja VGK darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

10.2 pasirašo VGK sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus ir 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 VGK nariui;

10.3 koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams;

10.4 tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą gimnazijoje;

10.5 koordinuoja gimnazijoje vykdomų prevencinių programų įgyvendinimą.

10.6 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. Įvertina krizės aplinkybes ir su kitais VGK nariais parengia krizės valdymo gimnazijoje planą, organizuoja gimnazijos darbuotojų susirinkimą, sprendžia darbo organizavimo klausimus, primena kiekvieno darbuotojo funkcijas ir atsakomybę.

11. VGK pirmininko pavaduotojo funkcijos:

11.1 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;

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

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

12. VGK nario, švietimo pagalbos specialisto, funkcijos:

12.1. inicijuoja vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų gimnazijos direktoriui dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

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

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

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

12.6. 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;

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

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

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

13. VGK nario, PUG, 1-4 klasių mokytojų atstovo, funkcijos:

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

13.2. inicijuoja, koordinuoja ir vykdo bendras numatytas programas siekiant mokinio

gerovės;

13.3. renka informaciją iš PUG, 1-4 klasių mokinių, tėvų, sprendžiant konkretaus mokinio problemas;

13.4. krizės metu teikia informaciją PUG, 1-4 klasių mokiniams bei jų tėvams, organizuoja krizės valdymo priemones;

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

14. VGK nario, 5-IV klasių mokytojų atstovo, funkcijos:

14.1. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos III-IV klasių mokiniams veiksmingumą, prireikus teikia pasiūlymus dėl švietimo pagalbos priemonių teikimo;

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

14.3. renka informaciją iš 5-IV klasių mokytojų, tėvų, mokinių sprendžiant konkretaus mokinio problemas;

14.4. krizės metu teikia informaciją 5-IV klasių mokiniams bei jų tėvams, organizuoja krizės valdymo priemones;

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

15. VGK nario, neformaliojo švietimo pedagogo, funkcijos:

15.1. bendradarbiauja su gimnazijos mokinių taryba;

15.2. vykdo bendras numatytas programas, siekiant vaiko gerovės;

15.3. vykdo mokinių užimtumo programas.

16. Komisijos sekretoriaus funkcijos:

16.1. organizuoja VGK posėdžius, suderinęs su VGK pirmininku;

16.2. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia VGK veiklai vykdyti;

16.3. tvarko kitus dokumentus, susijusius su VGK posėdžių/pasitarimų organizavimu;

16.4. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus VGK posėdžių/pasitarimų rengimo klausimais.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

17. VGK yra nuolatos veikianti.

18. Pagrindinė VGK veiklos forma - posėdžiai, kurie šaukiami 1 kartą per du mėnesius. Prireikus šaukiami neeiliniai posėdžiai. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį.

19. VGK posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė jos narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių VGK narių balsų dauguma.

20. VGK posėdžiui pirmininkauja VGK pirmininkas, jo nesant - jo pavaduotojas arba kitas VGK posėdyje išrinktas jos narys.

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

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

23. Esant reikalui į VGK posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami konkretaus vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar vaikas, kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai.

24. VGK pirmininkas teikia VGK veiklos ataskaitą gimnazijos tarybai vieną kartą per

metus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Vaiko gerovės komisijos dokumentai saugomi Šiaulių “Santarvės” gimnazijoje pagal priimtą Dokumentacijos planą, suderintą su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėju.