



VILNIAUS „GIJOS“ JAUNIMO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO

2017 m. rugsėjo 12 d. Nr. V–49
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V–319 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u mokyklos vaiko gerovės komisiją:

Komisijos pirmininkė – Genovaitė Sabuckienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

Komisijos pirmininko pavaduotoja – Diana Rupeikienė, neformaliojo švietimo organizavimo vadovė.

Nariai: Galina Kaziukonienė, socialinė pedagogė, Ignatas Iljinychas, psichologo asistentas, Jūratė Kaziukonienė, ikiprofesinio ugdymo vadovė.

Mokyklos vaiko gerovės komisijos sekretorė – Diana Petrikienė, fizikos mokytoja.

2. T v i r t i n u mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašą, Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2016 m. rugsėjo 22 d. mokyklos direktoriaus įsakymą Nr. V–70 „Dėl vaiko gerovės komisijos sudarymo“.

Direktorė

Juzė Drobniene

PATVIRTINTA
Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos
direktoriaus
2017-09-12 įsakymu Nr. V-49

VILNIAUS „GIJOS“ JAUNIMO MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

2017 m. rugsėjo 12 d.
Vilnius

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos vaiko gerovės komisijos reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios priežiūros įstatymu), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

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

3. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

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

3.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius klausimus;

3.3. vaiko interesų ir gerovės pirmumo;

3.3. bendradarbiavimo;

3.5. nediskriminavimo;

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

II. KOMISIJOS PASKIRTIES SUDARYMAS

4. Vaiko gerovės 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 ugdymo poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

5. Komisija sudaroma iš mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, psichologo, socialinio pedagogo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, Vilniaus apskrities VPK Vilniaus m. 1-ojo policijos komisariato nepilnamečių reikalų pareigūnų veiklos grupės specialisto.

6. Komisijos sudėtį kiekvienų mokslo metų pradžioje tvirtina mokyklos direktorius.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

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

8. Rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu mokykloje, saugios ugdymosi aplinkos mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu mokykloje.

9. Nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į mokyklą ir sėkmingai mokytis.

10. Analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutarties tikslų dėl vaiko elgesio gerinimo pasiekimų rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidautinas.

11. Spręsdama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgiant 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.

12. Analizuoja teikiamos švietimo pagalbos veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą.

13. Teikia siūlymą mokyklos direktoriui socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis ir kt.) mokiniams teikimo, mokinių sveikatos priežiūros mokykloje organizavimo.

14. Atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų mokyklos vadovui dėl

specialiojo ugdymo šioms vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

15. 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.

16. Siūlo mokykloje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas.

17. Konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaiko ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais.

18. Įvykus krizei mokykloje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdžiusiam įprastą mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančius visą ar didesnę mokyklos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones.

19. Bendrauja su mokyklos savivalda (Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių savivaldos institucijomis), suinteresuotomis institucijomis ar asmeniniais vaiko gerovės klausimais.

20. Inicijuoja mokykloje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje.

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

22. Komisija turi teisę:

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

22.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko tėvus, apsaugos socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus ir kt.).

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Komisija yra nuolat veikianti.

24. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

25. Komisijos posėdžiai organizuojami kartą per du mėnesius.

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

27. Komisijos pirmininkas:

- 27. 1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
- 27. 2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;
- 27.3. atstovauja komisijos 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;
- 27.4. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;
- 27.5. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

28. Komisijos sekretorius:

- 28.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;
- 28.2. suderinę su komisijos pirmininku, organizuoja komisijos posėdžius;
- 28.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia komisijos veiklai vykdyti;
- 28.4. kvarko kitus dokumentus, susijusius su komisijos posėdžių organizavimu;
- 28.5. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus komisijos posėdžio rengimo klausimais.

29. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu 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.

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

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

31. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausoma komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informaciją svarstomu klausimu.

32. Komisijos posėdžiai ar pasitarimai neprotokoluojami, sprendimus pasirašo visi komisijos nariai.

33. Komisijos pirmininkas teikia komisijos veiklos ataskaitą Mokyklos tarybai vieną kartą per metus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 34. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja mokykla.
- 35. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

36. 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.
