

PATVIRTINTA
Rietavo sav. Tverų gimnazijos
direktoriaus 2017 m. birželio 28 d.
įsakymu Nr. V-105

RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rietavo sav. Tverų gimnazijos (toliau – Gimnazija) Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – komisija) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319.

2. Šis reglamentas apibrėžia komisijos darbo organizavimo tvarką ir kitus su komisijos veikla susijusius klausimus.

3. Komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymo aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi LR švietimo ir specialiojo ugdymo įstatymais, Komisijos darbo organizavimo tvarkos Aprašu.

5. LR Vyriausybės nutarimais, ŠMM teisės aktais ir šia tvarka.

II. SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisijos darbą pagal reglamentą organizuoja komisijos pirmininkas. Kai komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti pirmininkas, pirmininko funkcijas atlieka kitas Gimnazijos direktoriaus įgaliotas komisijos narys.

7. Gimnazijos VGK sudaroma iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui, švietimo pagalbos specialistų (socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, psichologo), visuomenės sveikatos priežiūros specialisto. VGK pirmininką ir sekretorių skiria, VGK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Gimnazijos direktorius. Gimnazijoje VGK sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

III. SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija vykdo šias funkcijas:

8.1. vadovaudamasi Gimnazijos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis vieną kartą per metus atlieka Gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

8.2. rūpinasi pozityvaus Gimnazijos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselejimu, vykdo prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

8.3. organizuoja Gimnazijos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Gimnazijoje dirbantiems pedagogams;

8.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

8.5. organizuoja ir koordinuoja ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariaisi su tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

8.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą Gimnazijoje;

8.7. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

8.8. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko išitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

8.9. 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;

8.10. bendradarbiauja su Gimnazijos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

8.11. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

8.12. komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Mokytojų tarybai vieną kartą per metus.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

9. VGK kasmet tvirtina veiklos planą, nustatydamas prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą VGK atsiskaito Gimnazijos vadovui.

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos komisijos funkcijoms atlikti.

11. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – kitas gimnazijos direktoriaus įgaliotas komisijos narys.

12. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

13. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

14. Komisijos sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

15. Posėdyje ar pasitarime turi teisę dalyvauti mokyklos direktorius, komisijos nariai ir pakviesti asmenys, su kuriais susiję nagrinėjami klausimai:

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

16.1. komisija turi teisę į posėdžius kviešti ir kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus).

17. Apie sprendimą kviešti komisijos posėdį posėdžio sekretorius informuoja komisijos narius ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną ir pateikia preliminarią posėdžio darbotvarkę.

18. Komisijos nariai turi teisę siūlyti sušaukti posėdį, siūlyti posėdyje svarstyti papildomus klausimus, teikti kitus pasiūlymus ir pastabas.

19. Posėdyje privalo dalyvauti klausimą pristatantis komisijos narys ir sekretorius.

20. Komisijos pasitarimai protokoluojami.

21. Komisijos pirmininkas:

21.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

21.2. pasirašo komisijos posėdžio protokolą ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

21.3. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;

21.4. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;

22. Komisijos sekretorius:

22.1. suderinęs su komisijos pirmininku, organizuoja komisijos posėdžius;

22.2. rengia ir teikia komisijos nariams svarstomam klausimui būtinus dokumentus;

22.3. protokoluoja posėdį ir pasirašo posėdžio protokolą;

22.4. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus komisijos posėdžio rengimo klausimais.

23. Komisijos narys:

23.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo (si) / ugdymo (si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu progimnazijoje susijusiais klausimais;

23.2. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.

23.3. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito komisijai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Spręsdami vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros prevencijos bei kitus klausimus, komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo, vadovautis tarnybinės, pedagoginės ir socialinio darbo etikos normomis, savo veiklą grįsti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo ir kitų teisės aktų principais, būti nešališki ir atsakingi.

25. Komisijos veiklai technines priemones teikia gimnazija.

26. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.