

VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Lazdynų mokyklos Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo reglamentas (toliau – Reglamentas), parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. V-319 redakcija), nustato Vilniaus Lazdynų mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir Aprašu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Vilniaus Lazdynų mokyklos dokumentais ir Reglamentu.

3. Komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

4. Vaiko gerovės komisija užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus dalyvavimo mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujasi geriausiais vaiko interesais;

5.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Kai sprendžiamas bet koks su vaiku susijęs klausimas, vaikas, sugebantis išsakyti savo nuomonę, išklausomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, vaiko nuomonei skiriant deramą dėmesį;

5.3. individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šeimos) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

5.4. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama

užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

5.5. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

5.6. ankstyvosios intervencijos. Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius vaiko elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios, koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku;

5.7. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę Mokykloje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

5.8. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Mokyklos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

5.9. veiklos integralumo. Rūpinantis vaikams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė Mokykloje;

5.10. vaiko interesų ir gerovės pirmumo. Imantis bet kokių su vaiku susijusių veiksmų, svarbiausia – vaiko interesai. Vaikui teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei, ir tam tikslui imamasi visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių;

5.11. 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;

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

II SKYRIUS KOMISIJS SUDARYMAS

7. Komisija sudaroma iš 7 narių.

8. Komisijos pirmininką (jo pavaduotoją) ir sekretorių skiria direktorius.

9. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina direktorius. Komisiją sudaro direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas, logopedas (specialusis pedagogas), sveikatos priežiūros specialistas, karjeros konsultantas ir sekretorius (nėra Komisijos narys).

III SKYRIUS KOMISIJS FUNKCIJS IR TEISĖS

10. Komisija atlieka šias funkcijas (priedas):

10.1. 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;

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

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

10.4. 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;

10.5. spręsdama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, 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;

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

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

10.8. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo mokykloje;

10.9. 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;

10.10. teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl ugdymosi ir 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;

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

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

10.13. 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, vykdo krizės valdymo priemones:

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

10.13.2. parengia informaciją apie krizę mokyklos bendruomenei ir / ar žiniasklaidai; apie situaciją informuoja mokyklos bendruomenę, mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

10.13.3. 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, psichologinės pedagoginės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

10.14. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos (Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių atstovybe) 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;

10.15. atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, nagrinėja kitus su vaiko gerove susijusius klausimus.

11. Komisija turi teisę:

11.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

11.2. 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, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

11.3. kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja mokykla.

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

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

VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS NARIŲ DARBO FUNKCIJŲ PASKIRSTYMAS

1. **Direktoriaus pavaduotoja ugdymui**, komisijos pirmininkė, atlieka šias funkcijas: kviečia komisijos posėdžius, numato laiką, vadovauja Komisijos darbui, pasirašo sprendimus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus, atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui, atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam asmeniui, paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją. Atsakinga už mokinių, atvykusių iš užsienio, ugdymą. Rūpinasi sąlygų veiksmingam įtraukiamam ugdymui sudarymu. Atsakinga už bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), tėvų švietimo organizavimą. Kontroliuoja mokinių nemokamo maitinimo organizavimą mokykloje, ataskaitų buhalterijai pateikimą .

2. **Socialinis pedagogas**, komisijos pirmininkės pavaduotojas, analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, žalingų įpročių prevencijos veiksmingumą, koordinuoja tarptautinio projekto OPKUS ir „Savu keliu“ vykdymą, rūpinasi mokinių ir mokytojų saugia ugdymosi ir darbo aplinka, teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų; organizuoja anketų, tyrimų atlikimą. Spręsdama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), dalyvauja klasės valandėlėse, taip pat analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus. Krizės metu organizuoja krizės valdymo priemones: įvertina krizės aplinkybes, parengia krizės valdymo planą, primena kiekvieno funkcijas ir atsakomybę. Kartu su klasės vadovu rašo mokinių charakteristikas pagal užklausą. Krizės metu parengia informaciją apie krizę mokyklos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai. Analizuoja mokinių nenoro lankyti mokyklą priežastis. Vykdo mokinių Socialinio paso 1-10 kl. pildymo priežiūrą. Organizuoja mokinių neformalaus ugdymo poreikių tyrimą. Kartu su klasės auklėtoju pildo Klasės socialinį pasą. Veda mokinių konsultacijai pagal poreikį.

3. **Psichologas**, atsakinga vaikų psichologinio emocinio ugdymo priežiūrą, už pedagoginių psichologinių žinių teikimą mokyklos bendruomenei, už bendradarbiavimą su Vilniaus m. PPT. Koordinuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi (pritaikyta programa) poreikių, ugdymą (veda pritaikytų programos lapų apskaitą), siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius poreikius įvertinti Pedagoginėje psichologinėje tarnyboje. Atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pirminį ir pakartotiną įvertinimą. Vykdo specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių apskaitą mokykloje, inicijuoja dalykų mokytojų ir klasių vadovų bendradarbiavimą rengiant dokumentus į Vilniaus PPT. Atsakinga už mokinių, atvykusių iš užsienio, integraciją ir individualių planų rengimą, įgyvendinimą.

4. **Logopedas**, koordinuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi (individualizuota programa) poreikių, ugdymą, atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pirminį ir pakartotiną įvertinimą. Bendradarbiauja su Pedagogine psichologine tarnyba. Vykdo specialiųjų ugdymo(si) poreikių (kuriems reikalinga logopedo pagalba) turinčių mokinių apskaitą mokykloje.

5. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė**, atsakinga už mokinių sveikatos priežiūrą, programų, renginių, akcijų, susijusių su bendruomenės sveikata, rengimą ir įgyvendinimą.

6. **Karjeros konsultantė**, atsakinga už karjeros renginių bendruomenei organizavimą; dalyko ir karjeros ugdymo pamokų integravimo skatinimą, gabių vaikų ugdymo skatinimą, bendruomenės pasiekimų registravimą.

7. **Komisijos sekretorius** atlieka šias funkcijas: rengia komisijos posėdžių medžiagą; renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia komisijos veiklai vykdyti, tvarko dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu, vykdo Komisijos pirmininko pavedimus posėdžių organizavimo klausimais, rašo Komisijos posėdžių protokolus (surenka priedus, dalyvių bei svečių parašus).