

VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK arba komisijos) darbo reglamentas parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 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). Šis reglamentas apibrėžia VGK veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Mokyklos vaiko gerovės komisijos paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. VGK sprendžia vaiko gerovės užtikrinimo klausimus.

4. VGK vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, 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 šiuo reglamentu.

5. VGK 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 dėmesį;

5.3. *individualizavimo*. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šeimoms) 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 gimnazijoje, 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 VGK veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami gimnazijos 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 gimnazijoje;

5.10. *bendradarbiavimo*. Vaiko gerovės gimnazijoje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

6. VGK sudaro 12 narių: pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, specialusis pedagogas – logopedas (pirmininko pavaduotojas), socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių auklėtojai. Komisijos sekretorius nėra VGK narys.

7. VGK darbo reglamentą tvirtina mokyklos direktorius.

8. VGK sudėtį kiekvienų mokslo metų pradžioje tvirtina mokyklos direktorius.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

9. VGK vykdo šias funkcijas:

9.1. remdamasi mokyklos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

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

9.3. organizuoja mokyklos 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 mokykloje dirbantiems mokytojams;

9.4. 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;

9.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariausi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

9.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje;

9.7. kartu su karjeros specialistu pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolesnio mokymosi (galias atitinkančios mokymosi programos parinkimo, mokymosi įstaigos parinkimo) ir pagal galimybes užtikrina sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą mokymosi įstaigą;

9.8. 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;

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

9.10. 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, organizuoja krizės valdymo priemones;

9.11. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, Paramos šeimai ir vaikams centru, policijos komisariatu, pedagoginę psichologinę tarnybą, visuomenės sveikatos biuru, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

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

10. Komisija turi teisę:

10.1. gauti iš mokyklos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą VGK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

10.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus (kuratorius), vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

10.3. kreiptis į Vilniaus savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrių arba Tarpinstitucinio bendradarbiavimo komisiją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

11. VGK kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydamas prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą VGK atsiskaito mokyklos direktoriui.

12. VGK veiklos forma yra posėdžiai ir kitos veiklos formos, reikalingos komisijos funkcijoms atlikti.

13. VGK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas įgaliotas VGK narys.

14. VGK posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. VGK sprendimai priimami balsavimu. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

15. VGK posėdžiai protokoluojami.

16. VGK posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

17. VGK nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis mokykloje.

18. **VGK pirmininkas:**

18.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

18.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su VGK veikla susijusius dokumentus;

18.3. atstovauja VGK 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;

18.4. atstovauja VGK suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam VGK nariui;

18.5. paveda VGK nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

19. **VGK pirmininko pavaduotojas:**

19.1. renka informaciją vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminiam įvertinimui ir teikia siūlymus dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

19.2. teikia rekomendacijas pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo;

19.3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą;

19.4. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams įsisavinti ugdymo turinį;

19.5. tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą mokykloje;

19.6. teikia siūlymus tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje. Konsultuoja tėvus vaikų ugdymo organizavimo klausimais;

19.7. organizuoja mokykloje tiriamąją veiklą, susijusią su mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių ugdymu;

19.8. komisijos pirmininkui išvykus į komandiruotę, sergant ar atostogaujant, atlieka jo funkcijas.

20. **Socialinis pedagogas:**

20.1. renka informaciją dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis ir kt.) mokiniams teikimo;

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

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

20.4. teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

20.5. atsako už mokykloje atliekamų tyrimų inicijavimą ir organizavimą, prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių, konkursų, akcijų inicijavimą ir priežiūrą ir organizavimą, sklaidą mokyklos interneto svetainėje;

20.6. krizės metu teikia informaciją mokyklos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), dalyvauja pokalbiuose.

21. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

21.1. siūlo sveikatos stiprinimo programas ir atsako už jų įgyvendinimą;

21.2. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis;

21.3. organizuoja mokinių sveikatos priežiūrą mokykloje;

21.4. organizuoja ir teikia švietimo pagalbą sveikatos stiprinimo klausimais: konsultuoja mokyklos bendruomenės narius individualiai ir grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais;

21.5. atsako už pirmosios pagalbos suteikimą ir bendradarbiavimą su kitomis medicinos įstaigomis krizės metu;

21.6. organizuoja mokykloje tiriamąją veiklą, inicijuoja sveikatos prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą, sklaidą gimnazijos interneto svetainėje;

21.7. teikia pirmąją pagalbą traumų atveju.

22. **Psichologas:**

22.1. konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius vaikus bei jų tėvus, remiantis PPT rekomendacijomis;

22.2. bendradarbiauja su PPT nustatant ir įvertinant mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius;

22.3. vykdo mokyklos bendruomenės švietimą vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos, psichologinių problemų prevencijos klausimais;

22.4. teikia pagalbą mokyklos mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais.

23. **Komisijos narys:**

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

23.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

23.3. pristato VGK reglamento 17 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

23.4. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.

24. **Komisijos sekretorius:**

24.1. rengia VGK posėdžių medžiagą;

24.2. suderinęs su komisijos pirmininku, organizuoja VGK posėdžius;

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

24.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su VGK posėdžių organizavimu;

24.5. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus komisijos posėdžio rengimo klausimais.

25. Svarstant konkrečius vaiko atvejį:

25.1. į VGK posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;

25.2. VGK pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

25.3. posėdyje ar pasitarime išklausiama VGK narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti VGK posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausiama individualiai per atstovą ir pateikiama VGK posėdžio metu;

25.4. VGK priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

25.5. mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

26. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą gimnazijoje bei rūpindamasi pozityvaus gimnazijos mikroklimato kūrimu, VGK:

26.1. atlikusi mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, identifikuoja aktualias problemas, apsauginius ir rizikos veiksnius, numato veiklos plane prioritetus ir priemones, už jų įgyvendinimą atsakingus mokyklos darbuotojus;

26.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą mokykloje, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

26.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes mokykloje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias vaikų saviraiškų, aktyvų dalyvavimą mokyklos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

26.4. analizuoja mokyklos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl jų tobulinimo.

27. Įvykus krizei mokykloje, VGK:

27.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

27.2. parengia informaciją apie krizę mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

27.3. apie situaciją informuoja mokyklos bendruomenę, Vilniaus miesto savivaldybės administraciją, prireikus – Vilniaus miesto policijos komisariatą, Vilniaus savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrių;

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. VGK nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

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