

PATVIRTINTA  
Gimnazijos direktoriaus 2014 m.  
rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VV-60

## **BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisijos) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579. Šis reglamentas apibrėžia Komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. 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 (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

3.1. individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgiama į vaiko amžių ir brandą, jo psichikos ir fizines savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas savybes;

3.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklaustyti tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka. Į vaiko nuomonę, jeigu ji neprieštarauja jo interesams privalu atsižvelgti;

3.3. 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.

3.4. bendradarbiavimo. Vaiko priežiūra, socialinė integracija ir socializacija grindžiamos visų šiame procese dalyvaujančių asmenų, vietos bendruomenės, nevyriausybinėse organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;

3.5. nediskriminavimo. Visiems vaikams garantuojamas Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijos įtvirtintos teisės nepriklausomai nuo vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, lyties, kalbos, socialinės padėties, sveikatos ar kitokių aplinkybių;

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

### **II. KOMISIJOS SUDARYMAS**

4. Komisiją sudaro 8 nariai: pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, trys mokytojai ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kurį deleguoja Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras.

5. Komisijos sekretorių skiria gimnazijos direktorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

6. Komisijos sudėtį tvirtina gimnazijos direktorius kartu su šiuo komisijos darbo reglamentu.

### **III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. remdamasi turima medžiaga ir duomenimis, vertina gimnazijos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

7.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu gimnazijoje, saugios ugdymosi aplinkos gimnazijoje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu.

**8. Komisijos pirmininkas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

8.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

8.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

8.3. atstovauja Komisijai savivaldybės vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui, arba siūlo atstovauti klasės vadovui.

8.4. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijoje svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

8.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;

8.6. sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę;

8.7. apie šaukiamą komisijos posėdį praneša ne vėliau kaip prieš tris dienas;

8.8. rengia pokalbius su mokiniais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

8.9. įvykus krizei gimnazijoje t. y. netikėtam įvykiui, sutrikdančiam visos ar didesnės gimnazijos bendruomenės dalies ar atskirų jos narių veiklą, įvertina krizės aplinkybes ir su gimnazijos direktoriumi, jo paskirtais nariais parengia krizės valdymo gimnazijoje planą. Apie situaciją informuoja gimnazijos bendruomenę.

8.10. krizės metu organizuoja gimnazijos darbuotojų susirinkimą, kurio metu pateikia informaciją apie įvykį, sprendžia gimnazijos darbo organizavimo klausimus, primena kiekvieno funkcijas ir atsakomybę;

8.11. sudaro sąlygas bendruomenės narių kvalifikacijos tobulinimui vaikų gerovės užtikrinimo srityje.

**9. Komisijos pirmininko pavaduotojas, socialinis pedagogas:**

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

9.2. nagrinėja mokinių nenoro lankyti gimnazijos, gimnazijos nelankymo, baimių eiti į gimnaziją, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į gimnaziją ir sėkmingai mokytis;

9.3. 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.

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

9.5. atsakingas už gimnazijoje atliekamų tyrimų inicijavimą, prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą.

9.6. krizės metu teikia informaciją gimnazijos mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose.

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

**10. Komisijos nariai, mokytojai:**

10.1. analizuoja elgesio, lankomumo taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

10.2. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo, dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

10.3. atsakingi už gimnazijoje atliekamų tyrimų inicijavimą, gimnazijos ugdymo (si) aplinkos, mokinių saugumo vertinimą;

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

10.5. atsakingi už prevencinių renginių, prevencinių programų inicijavimą, įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą ir priežiūrą.

10.6. bendradarbiauja su suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis, sprendžiant vaiko gerovės klausimus.

10.7. krizės metu teikia informaciją klasių mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose.

10.8. renka informaciją iš mokytojų, kitų bendruomenės narių;

10.9. rengia įvairius projektus;

10.10. bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos institucijomis, Mokytojų taryba, Mokinių Taryba vaiko gerovės klausimais;

10.11. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus.

### **11. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

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

11.2. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis.

11.3. organizuoja mokinių sveikatos priežiūrą gimnazijoje.

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

11.5. atsako už pirmosios pagalbos suteikimą ir bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis krizės metu.

### **12. Specialusis pedagogas:**

12.1. 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;

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

12.3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą;

12.4. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams įsisavinti ugdymo turinį.

12.5. tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje;

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

12.7. rengia projektus ir juos įgyvendina.

### **13. Logopedas:**

13.1. 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;

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

13.3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą;

13.4. padeda mokiniams, turintiems kalbos ir komunikacijos sutrikimų, įsisavinti ugdymo turinį

13.4. tvarko kalbos ir komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje;

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

14. Komisija turi teisę:

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

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

**15. Komisijos sekretorius:**

15.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

15.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

15.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;

15.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

15.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

#### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

16. Komisija yra nuolat veikianti.

17. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

18. Komisijos posėdžiai organizuojami kartą per du mėnesius, esant poreikiui – dažniau.

19. Pasitarimai organizuojami dažniau (bendrai situacijai gimnazijoje aptarti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.)

20. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant - jo pavaduotojas arba kitas gimnazijos direktoriaus įgaliotas Komisijos narys.

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

22. 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.

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

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

25. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausoma Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomam klausimui.

26. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

27. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami.

28. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Gimnazijos tarybai vieną kartą per metus.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja gimnazija.

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

31. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) tvarkomi ir saugomi gimnazijoje Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių (Žin., 2011, Nr. 88-4230; 2012, Nr.72-3768) nustatyta tvarka.