

PATVIRTINTA  
Lavoriškių gimnazijos direktoriaus  
2016 m. gruodžio 1 d.  
įsakymu Nr. V-183(1.3.)

## LAVORIŠKIŲ GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lavoriškių gimnazijos Vaiko gerovės komisijos (toliau- Komisija) darbo reglamentas parengtas, vadovaujantis Gimnazijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. 579.

2. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804), Lietuvos respublikos vaiko minimalios ir vidurinės priežiūros įstatyme (Žin., 2007, Nr. 80-3214; 2010, Nr. 157- 7969) vartojamas sąvokas.

3. Gimnazijos gerovės komisijos (toliau- Komisija) 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 ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidurinės priežiūros įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir Aprašu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

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

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

5.3. 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;

5.4. bendradarbiavimo. Vaiko priežiūra, socialinė integracija (reintegracija) ir socializacija grindžiamos visų šiame procese dalyvaujančių asmenų, vietos bendruomenės, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;

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

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

### II. KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją bei sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina gimnazijos direktorius.

7. Komisija sudaroma iš 5 narių.

8. Vaiko gerovės komisiją sudaro: gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas ir 2 mokytojai.

9. Į Komisiją sudėtį įtraukiami asmenys, turintys bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžių, gebantys dirbti komandoje, spręsti konfliktus, greitai ir laiku priimti sprendimus, išmanantys bendravimo su įvairiais amžiaus tarpsnio vaikais ypatumus, prevencinio darbo specifiką, atsakingi ir pareigingi.

### III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

10. Komisija atlieka šias funkcijas:

10.1. remdamasi turima gimnazijoje atliktų tyrimų, mokyklos veiklos įsivertinimo duomenimis, vertina gimnazijos ugdymo aplinką, saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, numato ugdymo(si) pagalbos teikimo būdus;

10.2. rūpinasi pavoju, susijusiu su vaikų saugumu nustatymu, prevencija, saugios aplinkos kūrimu, vaikų atskirties mažinimu gimnazijoje;

10.3. nagrinėja mokinių gimnazijos nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugražinti vaikus į gimnaziją ir ieško būdų mokymosi sėkmei patirti;

10.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtavokos pažeidimų atvejus, vaiko elgesio kaitos metodus bei jų įgyvendinimą, teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurie pažeidžia drausmingo elgesio taisykles;

10.5. spręsdama konkretaus vaiko problemas, renka informaciją iš mokytojų, klasės auklėtojų, pagalbos teikimo specialistų, tėvų (globėjų/rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į gimnazijos aplinkos, mikroklimato veiksnius.

10.6. sprendžia specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių, vaikų, patiriančių socialinę atskirtį, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį tėvų, pagalbos teikimo būdus;

10.7. analizuoja teikiamos švietimo bei kitos teikiamos pagalbos veiksmingumą, pokyčius;

10.8. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų, kitų gimnazijos darbuotojų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymus joms išspręsti;

10.9. teikia siūlymus dėl socialinės paramos teikimo, mokinių pavežėjimo į gimnaziją ir iš jos klausimais;

10.10. atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, teikia siūlymus dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos ministro nustatyta tvarka;

10.11. konsultuoja, teikia rekomendacijas tėvams (globėjams/rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų bei metodų, trukmės pritaikymo, specialiųjų ugdymo priemonių naudojimo, organizuoja bei koordinuoja programų pritaikymą, rūpinasi specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų dokumentų tvarkymu bei saugojimu gimnazijoje;

10.12. siūlo tėvams (globėjams/rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje tarnyboje;

10.13. siūlo prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones;

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

10.15. įvykus krizei gimnazijoje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam visą ar didesnę gimnazijos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones:

10.15.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo gimnazijoje planą;

- 10.15.2. parengia informaciją apie krizę gimnazijos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;
- 10.15.3. apie situaciją informuoja gimnazijos bendruomenę, gimnazijos steigėją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;
- 10.15.4. įvertina gimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, 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;
- 10.16. bendradarbiauja su gimnazijos savivalda (Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;
- 10.17. inicijuoja gimnazijoje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;
- 10.18. atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 7 dalyje, nagrinėja kitus su vaiko gerove susijusius klausimus.
- 11. Komisija turi teisę:
  - 11.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;
  - 11.2. į posėdžius kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančią tarnybą, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, dalykų mokytojus, klasių auklėtojus, tėvus).

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

- 12. Komisija yra nuolat veikianti.
- 13. Komisijos veiklos formos – posėdžiai, pasitarimai.
- 14. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai gimnazijoje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).
- 15. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jam nesant – jo pavaduotojas arba kitas gimnazijos direktoriaus įgaliotas Komisijos narys.
  - 16. Komisijos pirmininkas:
    - 16.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
    - 16.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
    - 16.3. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;
    - 16.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam nariui;
    - 16.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
  - 17. Komisijos sekretorius:
    - 17.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
    - 17.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;
    - 17.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reiks Komisijos veiklai vykdyti;
    - 17.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
    - 17.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus komisijos posėdžio rengimo klausimais.
  - 18. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė

Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvavusių komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiantis būna Komisijos pirmininko balsas.

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

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

21. 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 svarstomu klausimu.

22. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Komisijos veiklos išteklių iš gimnazijos biudžeto.

24. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja saugoti informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, ir jos viešai neskleisti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

25. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi gimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

---