

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos politechnikos mokyklos (toliau – Mokyklos) vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato VGK veiklos principus, paskirtį ir sudarymą, funkcijas, teises bei darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką.

2. VGK savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-555 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-2015 redakcija) „Dėl Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių ar auklėjamojo poveikio priemonės įgyvendinimo savivaldybėje organizavimo, koordinavimo ir kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“, 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 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) „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir šiuo Aprašu.

II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS PRINCIPAI

3. VGK savo veiklą grindžia šiais principais:

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

3.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklaustyta tiesiogiai arba per savo tėvus (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 (reintegracija) ir socializacija grindžiamos visų šiame procese dalyvaujančių asmenų, vietos bendruomenės, nevyriausybinių organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;

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

3.6. konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo, kolegialumo principais priimant su vaiko gerove susijusius sprendimus.

III. KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS

4. VGK paskirtis – rūpintis saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu, organizuoti ir koordinuoti švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, organizuoti švietimo pagalbos teikimą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą.

5. Mokyklos VGK sudaroma iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui, gimnazijos skyriaus vedėjo, profesinio mokymo skyriaus vedėjo, socialinio pedagogo, bendrojo lavinimo/profesijos mokytojų, klasių/grupių vadovų.

6. VGK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, VGK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius.

IV. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Mokyklos VGK funkcijos:

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

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

7.3. organizuoja Mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, mokinių saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Mokykloje dirbantiems mokytojams;

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

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

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

7.7. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų mokinio ištraukimą į ugdymo(-si) procesą ir organizuoja mokiniui reikalingos mokymo(-si)/ugdymo(-si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

7.8. 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;

7.9. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, Jonavos rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija, švietimo skyriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, Jonavos rajono socialinių paslaugų centru, sveikatos priežiūros įstaigomis, Kauno ir kitų apskričių vaiko teisių apsaugos skyriais, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

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

8. VGK turi teisę:

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

8.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (mokinius, tėvus (rūpintojus), bendrojo lavinimo/profesijos mokytojus, klasių/grupių vadovus, Kauno ir kitų apskričių vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistus, Kauno apskrities Jonavos policijos komisariato bendruomenės pareigūnus, Jonavos rajono socialinių paslaugų centro socialinius darbuotojus/atvejo vadybininkus, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus ir kt.).

V. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

9. Pagrindinė VGK darbo organizavimo forma yra posėdžiai, kurie yra protokoluojami. Gali būti rengiami pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos VGK funkcijoms atlikti.

10. VGK posėdžiai yra rengiami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį ir/ar ne rečiau kaip keturis kartus per mokslo metus.

11. Esant poreikiui, gali būti organizuojamas ir skubus VGK posėdis.

12. VGK darbui vadovauja VGK pirmininkas, o jeigu jo nėra – VGK pirmininko pavaduotojas.

13. VGK posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė VGK narių. VGK sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių VGK narių balsų dauguma. VGK narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia VGK pirmininko balsas.

14. Esant krizinei situacijai ir/ar nenumatytam įvykiui VGK posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę VGK nariai.

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

16. VGK pirmininkas:

16.1. vadovauja VGK darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

16.2. pasirašo VGK sprendimus, kitus su VGK veikla susijusius dokumentus;

16.3. atstovauja VGK Jonavos rajono 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;

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

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

17. VGK pavaduotojas:

17.1. analizuoja, sistemina gautą informaciją ir ją pateikia VGK pirmininkui;

17.2. nesant VGK pirmininkui vykdo 16 punkte numatytas funkcijas.

18. VGK sekretorius:

18.1. rengia VGK posėdžių medžiagą;

18.2. suderinęs su VGK pirmininku, organizuoja VGK posėdžius, nustato jų vietą ir laiką, el. paštu informuoja VGK narius;

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

18.4. protokoluoja posėdžius;

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

18.6. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus VGK posėdžio rengimo klausimais.

19. VGK narys:

19.1. 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;

19.2. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus, susijusius su VGK funkcijų atlikimu.

20. Svarstant konkrečiau mokinio atvejį VGK:

20.1. klasės/grupės vadovas informuoja Mokyklos socialinį pedagogą apie klasės/grupės mokinį, nurodydamas konkrečias priežastis, dėl svarstymo VGK;

20.2. klasės/grupės vadovas užpildo pranešimą VGK sekretoriui dėl svarstomo mokinio (1 priedas);

20.3. į VGK posėdį kviečiami mokinio tėvai (rūpintojai) ir (ar) mokinys;

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

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

20.6. įvertinus pagalbos poreikį, mokiniui VGK skiria švietimo pagalbos priemones (2 priedas);

20.7. mokymo(-si)/ugdymo(-si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus VGK įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su mokiniu, jo tėvais (rūpintojais).

21. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu, VGK:

21.1. atlikusi Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Mokyklos 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;

21.2. 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;

21.3. 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 (rūpintojų) poreikius, skatinančias vaikų saviraiškų, aktyvų dalyvavimą Mokyklos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius.

22. Įvykus krizei Mokykloje, VGK:

22.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

22.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

22.3. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, dalyvių susirinkimą (savininką), prireikus – teritorinę policijos įstaigą, Kauno ir kitų apskričių vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistus;

22.4. 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, dėl švietimo pagalbos ar pedagoginės psichologinės pagalbos į įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

23. Jei Mokyklos VGK skirtos švietimo pagalbos priemonės mokiniui neturi poveikio:

23.1. VGK bendradarbiauja su įvairiomis Jonavos rajono švietimo ir teisėsaugos pagalbos institucijomis, siekiant teikti efektyvią ir kokybišką pagalbą mokiniui ir jo šeimai;

23.2. jei yra išnaudotos visos drausminamojo poveikio ir švietimo pagalbos mokiniui priemonės ir mokinio elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę Mokyklos bendruomenės narių saugumui – VGK dėl nepilnamečio mokinio tariasi su Jonavos rajono savivaldybės tarpžinybinio bendradarbiavimo koordinatore dėl tolimesnio mokinio mokymo(-si)/ugdymo(-si) Mokykloje arba mokiniui, jo tėvams (rūpintojams) rekomenduoja pasirinkti kitą mokymo(-si)/ugdymo(-si) įstaigą labiau atitinkančią jo mokymo(-si)/ugdymo(-si) poreikius.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. VGK posėdžiai yra organizuojami ir kontaktiniu, ir nuotoliniu būdu per pasirinktą mokymosi platformą.

25. VGK veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

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

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

28. Esant poreikiui, Aprašas gali būti papildomas ir/ar koreguojamas.

29. Aprašas yra skelbiamas Jonavos politechnikos mokyklos internetinėje svetainėje www.jpm.lt

PRITARTA

Įstaigos tarybos (savivaldos institucija)

2021 m. gegužės 13 d.

Protoliniu nutarimu (Protokolo Nr. V2 - 3)

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLA

PRANEŠIMAS

20_____

Mokinio vardas, pavardė _____

Klasė/Grupė _____ Gimimo metai _____

Namų adresas _____

Problemos apibūdinimas: _____

Klasės/Grupės vadovo taikytos prevencinės priemonės: _____

Klasės/Grupės vadovo (mokytojo) išvada: _____

(klasės/grupės vadovo vardas, pavardė, parašas)

Vaiko gerovės komisijos nutarimas: _____

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLA
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS NUTARIMAS

(data)

Mokinio vardas, pavardė, klasė/grupė:

Svarstymo priežastis: _____

REKOMENDUOJAMOS TEIKTI ŠVIETIMO PAGALBOS PRIEMONĖS:

Grupės vadovui (visas priemones fiksuojant el. dienyno „Klasės vadovo veikloje“ ir rezultatus pateikiant kiekvieną mėnesį „Prevencinių priemonių“ lape):

- Vesti individualius pokalbius su mokiniu ne mažiau nei 2 kartus per savaitę.
- Informuoti tėvus apie mokinio ugdymo pasiekimus ne rečiau nei 1 kartą per 2 savaites.
- Įtraukti mokinį į grupės veiklą, skatinti dalyvauti mokyklos renginiuose.
- Bendradarbiauti su dalykų mokytojais, stebėti mokinio ugdymo pasiekimus.
- Bendradarbiauti su švietimo pagalbos specialistais, informuoti apie gerėjančią/blogėjančią situaciją.

Socialiniam pedagogui (visas priemones fiksuojant „Veiklos, pokalbių, susitikimų, konsultacijų registracijos žurnale“):

- Teikti individualias konsultacijas ne mažiau nei 1 kartą per savaitę.
- Stebėti mokinio lankomumo ir elgesio pamokose rezultatus.
- Teikti pasiūlymus darbui su mokiniu mokytojams, tėvams, grupės vadovui.
- Bendradarbiauti su dalykų mokytojais.
- Vesti grupinius gyvenimo įgūdžių užsiėmimus.
- Bendradarbiauti su kt. institucijomis.

Bendrojo ugdymo/ profesijos mokytojams (visas priemones fiksuojant el. dienyno skiltyje „Kita veikla“):

(v. pavardė)

- Pildyti mokinio lankomumo ir elgesio kontrolės lapus (išduotus soc. pedagogo).
- Teikti individualias konsultacijas mokiniui ne rečiau nei 1 kartą per savaitę.
- Bendradarbiauti su grupės vadovu, informuoti apie mokinio ugdymosi pasiekimus.

MOKINIO ĮSIPAREIGOJIMAI:

- Vykdyti skirtas švietimo priemones.

MOKINIO TĖVŲ, GLOBĖJŲ (RŪPINTOJŲ) ĮSIPAREIGOJIMAI:

- Pildyti mokinio lankomumo ir elgesio kontrolės lapus.
- Bendradarbiauti su klasės/grupės vadovu, socialiniu pedagogu.
- Tikrinti mokinio pasiekimus el. dienyne ne rečiau kaip 3 kartus per savaitę.

VGK IŠVADA:

- Skirti švietimo pagalbos priemonės: _____ laikotarpiui.

VGK pirmininkas

_____ (v. pavardė)

Gimnazijos skyriaus vedėjas

_____ (v. pavardė)

Profesinio mokymo skyriaus vedėjas

_____ (v. pavardė)

Socialinis pedagogas

_____ (v. pavardė)

Grupės vadovas

_____ (v. pavardė)

Mokinys

_____ (v. pavardė)

Tėvai, globėjai (rūpintojai)

_____ (v. pavardė)

Mokytojai:

Susipažinau ir sutinku

_____ (v. pavardė)

Susipažinau ir sutinku

_____ (v. pavardė)