

VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro (toliau – Centras) vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Centro vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką.

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

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011-07-08 įsakymu Nr. V-1228 „Dėl specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo aprašu“ su vėlesniais pakeitimais, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

4. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

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

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

4.3. 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;

4.4. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam ugdymui, įvertinimas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

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

4.6. 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;

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

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

4.9. 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;

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

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

II SKYRIUS KOMISIJS SUDARYMAS

6. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Centro direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

7. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

8. Komisiją sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas, sveikatos priežiūros specialistas, grupių vadovai, mokytojai. Į Komisijos sudėtį gali būti įtraukiami tėvai (globėjai, rūpintojai), vietos bendruomenės, seniūnijos atstovai, kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

9. Komisija atlieka šias funkcijas:

9.1. turima Centre atliktų tyrimų, vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina Centro ugdymo(si) aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymo(si) poreikius, problemas, jų priežastis ir kalendorinių metų pabaigoje (lapkričio – gruodžio mėnesiais) nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą, siūlo Centre įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas bei planuoja kitų metų veiklą (teikia siūlymus Centro veiklos programai);

9.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu Centre, saugios ugdymosi aplinkos Centre kūrimu, vaikų atskirties mažinimu Centre:

9.2.1. mokytojai, grupės vadovai, jei įtaria, kad yra kilęs pavojus vaiko saugumui, informuoja Centro direktorių ar Komisiją,

9.2.2. socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas siekdami išsiaiškinti aplinkos poveikį mokiniui, ugdymo(si) sunkumus, vykdo apklausas, anketavimą, pokalbius, reidus (kartu su policijos atstovais),

9.2.3. grupių vadovai, konsultuojami socialinio pedagogo, psichologo veda grupių susirinkimus; individualius ir grupinius pokalbius,

9.2.4. grupių vadovai kartu su socialiniu pedagogu, psichologu (esant reikalui) lankosi šeimose, bendradarbiauja su seniūnijos socialiniais darbuotojais,

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

9.3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti Centro, Centro nelankymo, baimių eiti į Centrą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Centrą ir sėkmingai mokytis (vadovaudamasi Centro mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu):

9.3.1. konsultuoja mokinius, nelankančius Centro, mokinių tėvus, mokytojus, grupių vadovus,

9.3.2. išnaudojusi visas švietimo pagalbos dėl Centro nelankymo priemones, gali kreiptis į Centro direktorių ir siūlyti kreiptis į savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl minimalios ar vidutinės vaiko priežiūros priemonės skyrimo;

9.3.3. teikia rekomendacijas Centro direktoriui dėl nuotolinio mokymo organizavimo Centre mokiniams, kuriems sudėtinga mokytis nuotoliniu būdu iš namų:

9.3.3.1. įvertinusi mokytojų / profesijos mokytojų, grupės vadovų pateiktą informaciją apie mokinių, besimokančių nuotoliniu būdu iš namų poreikius / problemas, sudaro mokinių sąrašą;

9.3.3.2. pateikia mokinių sąrašą Centro direktoriui;

9.3.3.3. užtikrina reikalingos pagalbos teikimą mokiniams.

9.4. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas, 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:

9.4.1. įvykus konfliktui tarp mokinių, mokinių ir mokytojų, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir socialinis pedagogas, psichologas įvertina patikimą informaciją apie įvykį, santykius tarp situacijos dalyvių ir organizuoja susitikimus – pokalbius su mokiniais, kurie nukentėjo nuo patyčių, ir su tais, kurie juos užgauliojo,

9.4.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui praneša apie įvykį patyčiose dalyvavusių mokinių tėvams, grupių vadovams, įpareigoja grupių vadovus kartu su socialiniu pedagogu, psichologu pravesti grupės susirinkimus, pokalbius,

9.4.3. mokiniai, kurie nuolat tyčiojasi, dalyvaujant tėvams, svarstomi komisijoje, skiriamos intervencinės priemonės (įspėjimas, kontrolės sąsiuviniai, sutarties su mokiniu ir jo tėvais pasirašymas),

9.4.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kai yra padarytas kūno sužalojimas, sugadintas vertingas daiktas arba akivaizdžiai matomos psichologinio smurto pasekmės mokiniui, iš kurio buvo tyčiojama, iškart praneša Centro direktoriui ir policijai;

9.5. spręsdama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, grupių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir Centro mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, vaikai iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį šeimų, ir teikia pagalbą direktoriaus pavaduotoja ugdymui, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas, sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, grupių vadovai:

9.5.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka mokinių ugdymosi poreikių analizę, renka informaciją iš mokytojų, grupių vadovų, tėvų apie kylančias ugdymosi problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą,

9.5.2. specialusis pedagogas, kurio pagrindinė darbo forma yra pratybos, veda individualius, grupinius užsiėmimus, teikia pagalbą pamokų metu specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, kurie mokosi visiško integravimo būdu,

9.5.3. specialusis pedagogas padeda mokiniui, turinčiam vidutinių, didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti. Padeda orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymusi;

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

9.7. teikia siūlymų Centro direktoriui dėl socialinės paramos mokiniams teikimo, mokinių sveikatos priežiūros Centre organizavimo;

9.8. komisija atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų Centro direktoriui, mokytojų tarybai dėl ugdymo organizavimo ir jų specialiųjų ugdymo(si) poreikių tenkinimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka:

9.8.1. gavusi tėvų sutikimą atlieka vaiko, turinčio ugdymosi sunkumų, pradinį vertinimą,

9.8.2. esant abejonėi dėl mokinio raidos sutrikimo skiria stebėjimo laikotarpį, įvertina mokinio pasiektus mokymosi rezultatus ir priima sprendimus dėl tolesnių vaiko ugdymo būdų ir metodų;

9.9. teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl 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 Centre:

9.9.1. specialusis pedagogas konsultuoja mokytojus, padeda parengti programas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams.

9.9.2. specialusis pedagogas konsultuoja mokytojus, grupių vadovus, tėvus, aptaria su jais specialiųjų poreikių mokinio ugdymo būdus, formas,

9.9.3. specialusis pedagogas stebi mokinius, turinčius ugdymosi sunkumų, su dalykų mokytojais, klasės auklėtoju, psichologu, socialiniu pedagogu parengia pradinio pedagoginio vertinimo dokumentus,

9.9.4. dalykų mokytojai, grupių vadovai, konsultuojami specialiojo pedagogo stebi mokinius, remdamiesi savo kompetencija, parenka specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams įvairesnius mokymo būdus ir metodus,

9.9.5. dalykų mokytojai, matydami, kad jų pagalba neefektyvi, kreipiasi raštu į Komisiją, informuoja mokinio tėvus apie ugdymosi sunkumus,

9.9.6. dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Komisijos ir Pedagoginės psichologinės tarnybos išvadomis, konsultuojami specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo Bendrąsias programas pritaiko (modifikuoja (pažymi metiniuose teminiuose ar ilgalaikiuose planuose), adaptuoja ar rengia individualią programą pagal nurodytą formą, atsižvelgdami į specialiuosius mokinių ugdymo(si) poreikius;

9.10. siūlo Centre įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas:

9.10.1. socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas, sveikatos priežiūros specialistas, grupių vadovai, mokytojai organizuoja socialinių įgūdžių ir sveikos gyvensenos prevencines priemones: akcijas, valandėles, diskusijas, projektus.

9.10.2. sveikatos priežiūros specialistas kartą per metus kiekvienoje grupėje veda sveikatingumo paskaitas,

9.10.3. kūno kultūros mokytojai rengia sportines varžybas;

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

9.12. įvykus krizei Centre, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Centro bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Centro bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones:

9.12.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo Centre planą;

9.12.2. parengia informaciją apie krizę Centro bendruomenei ir / ar žiniasklaidai;

9.12.3. apie situaciją informuoja Centro bendruomenę, Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

9.12.4. įvertina Centro bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Centro 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;

9.13. bendradarbiauja su Centro savivaldos (Centro taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

9.14. inicijuoja Centre dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

9.15. atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje, nagrinėja kitus su vaiko gerove susijusius klausimus.

10. Komisija turi teisę:

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

10.2. 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, grupių vadovus, vaikus ir kt.).

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

11. Komisija yra nuolat veikianti.
12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.
13. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, (bendrai situacijai Centre aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.), bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.
14. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Centro vadovo įgaliotas Komisijos narys.
15. Komisijos pirmininkas:
 - 15.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 15.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 15.3. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;
 - 15.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;
 - 15.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;
 - 15.6. įvykus krizei kartu su Centro direktoriumi organizuoja Centro darbuotojų susirinkimą, kurio metu pateikia informaciją apie įvykį, sprendžia Centro darbo organizavimo klausimus, primena kiekvieno funkcijas ir atsakomybes.
16. Komisijos sekretorius:
 - 16.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
 - 16.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;
 - 16.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;
 - 16.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
 - 16.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.
17. Sveikatos priežiūros specialistė, komisijos narė, atsakinga už sveikatos programų įgyvendinimą, bendradarbiavimą su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis, sveikatos priežiūrą Centre, pirmosios pagalbos suteikimą ir bendradarbiavimą su kitomis medicinos įstaigomis krizės metu.
18. Psichologė, komisijos narė, atsakinga už mokinių psichologinį atsparumą ir psichikos sveikatą, prevencinėmis priemonėmis skatina saugios ir palankios ugdymuisi aplinkos Centre

kūrimą, padeda mokiniams atgauti dvasinę darną, gebėjimą gyventi ir mokytis, aktyviai bendradarbiaujant su jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

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

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

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

22. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausiama Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.

23. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

24. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Centro tarybai vieną kartą per metus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Centras.

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

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