

## **JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS TVARKA**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Jonavos Senamiesčio gimnazijos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklos tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-57 patvirtintu Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu.

2. Ši tvarka apibrėžia Komisijos funkcijas, darbo organizavimą ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

### **II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS**

3. Komisijos paskirtis – spręsti prevencinio darbo klausimus gimnazijoje, vykdant teisės pažeidimų, alkoholio, tabako, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją, įgyvendinti šios srities prevencines programas, organizuoti švietimo pagalbos teikimą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą.

4. Komisijos pirmininką, jo pavaduoją ir sekretorių skiria, darbo reglamentą tvirtina mokyklos direktorius.

### **III. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Komisija atlieka šias funkcijas:

5.1. vertina gimnazijos ugdymo(si) aplinką;

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

5.3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti gimnaziją, nelankymo, baimės eiti į gimnaziją, nesėkmingo mokymosi priežastis;

5.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus;

5.5. renka informaciją iš mokytojų, klasių auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių, atsižvelgia į aplinkos ir gimnazijos mikroklimate veiksnius, su kuriais susiduria mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių;

- 5.6. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą;
- 5.7. analizuoja mokinių tarpusavio santykių, pedagogų ir mokinių santykių problemas;
- 5.8. teikia siūlymų gimnazijos direktoriui dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, kt.) mokiniams teikimo, mokinių vežimo į gimnaziją ir iš jos, mokinių sveikatos priežiūros gimnazijoje organizavimo;
- 5.9. teikia siūlymų gimnazijos vadovui dėl specialiojo ugdymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 5.10. tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą gimnazijoje;
- 5.11. siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;
- 5.12. siūlo gimnazijoje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;
- 5.13. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;
- 5.14. organizuoja krizės valdymo priemones:
- 5.14.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo gimnazijoje planą;
- 5.14.2. parengia informaciją apie krizę gimnazijos bendruomenei ir / ar žiniasklaidai;
- 5.14.3. apie situaciją informuoja gimnazijos bendruomenę, gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią Jonavos rajono savivaldybės administraciją, prireikus–Kauno apskrities vyriausiojo policijos komisariato Jonavos rajono policijos komisariatą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;
- 5.14.4. 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;
- 5.14.5. bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos grupėmis (gimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;
- 5.14.6. inicijuoja gimnazijoje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;
- 5.14.7. atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje, nagrinėja kitus su vaiko gerove susijusius klausimus.

6. Komisija turi teisę:

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

6.2. 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 auklėtojus (kuratorius), mokinius).

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

7. Komisija veikia nuolat.

8. Veiklos formos yra posėdžiai ir pasitarimai.

9. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.

10. Posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant – jo pavaduotojas arba kitas gimnazijos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

11. Komisijos pirmininkas:

11.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jos funkcijų atlikimą;

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

11.3. atstovauja Komisijai Jonavos rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės Komisijos posėdžiuose arba deleguoja kitą komisijos narį;

11.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

11.5. įpareigoja Komisijos narius pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

12. Komisijos sekretorius:

12.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

12.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

13. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

14. Svarstant konkretaus mokinio problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar mokinys.

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

16. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokuojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi Komisijos nariai.

17. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą gimnazijos tarybai vieną kartą per mokslo metus.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja gimnazija.

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

20. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi gimnazijoje. (D.P.-7.14).

---