

PATVIRTINTA

Kauno Juozo Gruodžio konservatorijos
direktorius 2023 m. lapkričio 3 d.
įsakymu Nr. V1-101

KAUNO JUOZO GRUODŽIO KONSERVATORIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Juozo Gruodžio konservatorijos vaiko gerovės komisijos (toliau tekste – Komisija) darbo reglamentas (toliau tekste – Reglamentas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2020-09-24, Nr. XIII-3292), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2020-08-04, Nr. V-1129), Geros mokyklos koncepcija (2015-12-21, Nr. V-1308).

2. Reglamentas apibrėžia komisijos paskirtį ir sudarymą, veiklos funkcijas ir teises, darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS

3. Komisijos paskirtis – rūpintis mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias mokinio galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas.

4. Komisijos pirmininką, sekretorių, komisijos narius skiria ir darbo reglamentą tvirtina konservatorijos direktorius. Komisijos darbo grupė sudaroma iš konservatorijos direktoriaus ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo, pagalbos specialistų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo), klasių vadovų, mokytojų.

III SKYRIUS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

5. Komisijos funkcijos:

5.1. remiantis konservatorijos turimais įšivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka konservatorijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, konservatorijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

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

5.3. organizuoja konservatorijos 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 konservatorijoje dirbantiems mokytojams;

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

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

5.6. kartu su karjeros specialistu pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolimesnio mokymosi (galias atitinkančios mokymosi programos parinkimo, mokymosi įstaigos parinkimo) ir pagal galimybes užtikrina sklandų palydėjimą/perėjimą į kitą ugdymosi įstaigą;

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

5.8. 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;

5.9. įvykus krizei konservatorijoje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą konservatorijos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę konservatorijos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones;

5.10. bendradarbiauja su konservatorijos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

6. Komisija turi teisę:

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

6.2. į posėdžius kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

6.3. kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

IV SKYRIUS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali konservatorijos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito konservatorijos direktoriui.

8. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie šaukiami vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

9. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas konservatorijos direktoriaus įgaliotas Komisijos narys.

10. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

11. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

12. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir/ar kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis konservatorijoje.

13. Komisijai vadovauja konservatorijos direktoriaus paskirtas ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas.

14. Komisijos pirmininkas:

- 14.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;
- 14.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
- 14.3. 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;
- 14.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti Komisijos nariui;
- 14.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

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.

16. Komisijos narys:

- 16.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu konservatorijoje susijusiais klausimais;
- 16.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito Komisijai ne rečiau kaip 1 kartą per metus;
- 16.3. pristato Komisijai nematytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 1 kartą per metus;
- 16.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

17. Svarstant konkrečiau mokinio atvejį:

- 17.1. į Komisijos posėdį kviečiami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar mokinys;
- 17.2. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;
- 17.3. Posėdyje išklausa Komisijos narių, mokinio, tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijos atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti mokinį nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausa individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;
- 17.4. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si)/ ugdymui(si) ir/ar švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui, sudaromas pagalbos mokiniui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;
- 17.5. mokymo(si)/ ugdymui(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus, Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jo vykdymo rezultatai su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

18. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą konservatorijoje bei rūpindamasi pozityvaus konservatorijos mikroklimato kūrimu, **Komisija:**

- 18.1. atlikusi konservatorijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, konservatorijos 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 konservatorijos darbuotojus;
- 18.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą konservatorijoje, teikia siūlymus konservatorijos direktoriui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

18.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes konservatorijoje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančia besikeičiančios visuomenės, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias mokinių saviraiškų, aktyvų dalyvavimą konservatorijos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

18.4. analizuoja konservatorijos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si)palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus konservatorijos direktoriui dėl jų tobulinimo.

19. Įvykus krizei konservatorijoje, Komisija:

19.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

19.2. parengia informaciją apie krizę konservatorijos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;

19.3. apie situaciją informuoja konservatorijos bendruomenę, konservatorijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos skyrių savivaldybėje;

19.4. įvertina konservatorijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja konservatorijos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, švietimo pagalbos ar pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

21. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi konservatorijoje LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
