

KAUNO R. NEVERONIŲ GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS NARIŲ DARBO FUNKCIJOS

1. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, komisijos pirmininkė, atlieka šias funkcijas:

- 1.1. kviečia komisijos posėdžius, numato jų vietą ir laiką, vadovauja Komisijos darbui;
- 1.2. pasirašo Komisijos sprendimus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
- 1.3. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;
- 1.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam asmeniui;
- 1.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti. Atsakinga už bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), tėvų švietimo organizavimą;
- 1.6. įvykus krizei gimnazijoje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą gimnazijos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę gimnazijos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones. Įvertina krizės aplinkybes ir su kitais V GK nariais parengia krizės valdymo gimnazijoje planą, organizuoja gimnazijos darbuotojų susirinkimą, sprendžia darbo organizavimo klausimus, primena kiekvieno darbuotojo funkcijas ir atsakomybę.

2. Socialinė pedagogė, komisijos pirmininkės pavaduotoja:

- 2.1. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą;
- 2.2. teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys nepageidaujamas;
- 2.3. teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, ir kt.) mokiniams organizavimo;
- 2.4. inicijuoja gyvenimo įgūdžių, prevencijos, užimtumo priemonių ir programų vykdymą;
- 2.5. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;
- 2.6. inicijuoja renginių, vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymui organizavimą, tyrimų atlikimą;
- 2.7. sprendama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), nustato švietimo pagalbos priemonių kryptis, teikimo formą;
- 2.8. komisijos pirmininkui išvykus į komandiruotę, sergant ar atostogaujant, atlieka V GK pirmininko funkcijas;
- 2.9. krizės metu parengia informaciją apie krizę mokyklos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai, konsultuoja įstaigos vadovą, pedagogus, kaip informuoti apie krizę ugdytinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus).

3. Pradinių klasių mokytoja:

- 3.1. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą 1–4 klasėse, prireikus teikia pasiūlymus dėl švietimo pagalbos priemonių teikimo;

3.2. inicijuoja, koordinuoja ir vykdo bendras numatytas programas su pradinių klasių mokiniais ir mokytojais, bendradarbiauja su gimnazijos mokytojais sprendžiant kitus su vaiko gerove susijusius klausimus;

3.3. renka informaciją iš pradinių klasių mokytojų, tėvų, mokinių, sprendžiant konkretaus mokinio problemas;

3.4. krizės metu teikia informaciją pradinių klasių mokiniams ir jų tėvams, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose, organizuoja krizės valdymo priemones;

4. Pagrindinio ugdymo mokytoja:

4.1. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos 5–8, I–II gimnazijos klasių mokiniams veiksmingumą, prireikus teikia pasiūlymus dėl švietimo pagalbos priemonių teikimo;

4.2. inicijuoja, koordinuoja ir vykdo bendras numatytas programas siekiant mokinio gerovės;

4.3. renka informaciją iš 5–8, I–II gimnazijos klasių mokytojų, tėvų, mokinių sprendžiant konkretaus mokinio problemas;

4.4. krizės metu teikia informaciją 5–8, I–II gimnazijos klasių mokiniams bei jų tėvams, organizuoja krizės valdymo priemones, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose;

4.5. bendradarbiauja su gimnazijos mokytojais sprendžiant kitus su vaiko gerove susijusius klausimus.

5. Logopedė:

5.1. organizuoja ir vykdo mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą;

5.2. atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pirminį įvertinimą;

5.3. siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius poreikius įvertinti Pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;

5.4. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, priežiūrą ir vykdymą;

5.5. teikia rekomendacijas tėvams ir mokytojams dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, specialiųjų mokymo priemonių naudojimo;

5.6. bendradarbiauja su Pedagogine psichologine tarnyba, gimnazijoje dirbančiais specialistais;

5.7. vykdo specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje;

5.8. inicijuoja dalykų mokytojų ir klasių vadovų bendradarbiavimą;

5.9. organizuoja bendruomenės narių konsultacijas grupėmis ir individualiai krizės metu.

6. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė:

6.1. atsakinga už sveikatos programų, susijusių su bendruomenės sveikata, rengimą ir įgyvendinimą gimnazijoje;

6.2. teikia sveikatos žinias įstaigos bendruomenei apie sveikatos išsaugojimą, sveikatos stiprinimo būdus, moko pritaikyti juos praktiškai, koordinuoja pirmosios pagalbos teikimą gimnazijoje;

6.3. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis, kt. medicinos įstaigomis krizės metu;

7. Gimnazijos tarybos narys :

7.1. turimais gimnazijos įšivertinimo ir remdamasi kitais duomenimis reguliariai inicijuoja ir atlieka gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų tyrimus, apklausas ir analizę.

8. Psichologas:

8.1. įvertina ir padeda spręsti mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas bendradarbiaudamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojus) ir mokytojais;

8.2. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;

8.3. rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

8.4. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų;

8.5. dalyvauja formuojant teigiamą gimnazijos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

8.6. šviečia gimnazijos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

8.7. teikia informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavę tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Atlieka aktualius gimnazijoje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į gimnazijos bendruomenės poreikius;

8.8. analizuoja mokinių nenoro lankyti mokyklą priežastis;

8.9. stebi gimnazijos ugdymosi aplinką, rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų išsiaiškinti pavojai, susiję su vaikų saugumu;

8.10. krizės metu teikia informaciją mokiniams ir jų tėvams, esant konfliktinei situacijai padeda kitiems mokytojams, dalyvauja pokalbiuose.

9. Vaiko Gerovės Komisijos sekretorė:

9.1. organizuoja VGK posėdžius, suderinusi su VGK pirmininku;

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

9.3. tvarko kitus dokumentus, susijusius su VGK posėdžių/pasitarimų organizavimu;

9.4. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus VGK posėdžių/pasitarimų rengimo klausimais