

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) Vaiko gerovės komisijos (toliau – komisijos) darbo reglamentas reglamentuoja mokyklos vaiko gerovės komisijos paskirtį, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. Komisija savo veiklą vykdo vadovaudamasi Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. [V-319](#) „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymo Nr. V-579 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir šiuo Aprašu.

4. Komisija dirba kaip komanda ir vadovaujasi šiais principais:

4.1. išklauso vaiką tiesiogiai arba per jo tėvus (globėjus);

4.2. priimdama sprendimus teikia pirmenybę vaiko interesams;

4.3. priimdama su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgia į vaiko amžių, brandą, socialinę aplinką ir kitas svarbias ypatybes;

4.4. užtikrina informacijos, susijusios su vaiku, jo šeimos problemomis, konfidencialumą;

4.5. kuria vaiko gerovę atsižvelgiant į kintančius vaikų, jų tėvų (globėjų) ir visuomenės poreikius;

4.7. bendradarbiauja su mokyklos bendruomene, socialiniais partneriais, pedagogine psichologine tarnyba ir kitomis švietimo pagalbos tarnybomis.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

5. Komisija atlieka šias funkcijas:

5.1. remdamasi turima vertinimo, įsivertinimo medžiaga ir kitais duomenimis analizuoja mokyklos ugdymosi aplinką, vertina vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis ir teikimo formą;

5.2. rūpinasi mikroklimato kūrimu ir jo gerinimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą bei kitus su vaiko gerove susijusius klausimus;

5.3. organizuoja mokyklos bendruomenės narių švietimą;

5.4. atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą;

5.5. organizuoja ir koordinuoja švietimo pagalbą mokiniui, mokytojui, tėvams (globėjams);

5.6. organizuoja ir koordinuoja ugdymo švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą mokykloje;

5.7. inicijuoja vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

5.8. pasibaigus numatytam vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko išitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos pagalbos teikimą;

5.9. įvykus krizei mokykloje, įvertina krizės aplinkybes, parengia valdymo planą;

5.10. bendradarbiauja su mokyklos taryba, socialiniais partneriais, pedagogine psichologine tarnyba ir kitomis švietimo pagalbos tarnybomis vaiko gerovės klausimais;

6. Komisija turi teisę:

6.1. gauti iš mokyklos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

6.2. į posėdžius kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus;

6.3. kreiptis į savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, kai vaiko tėvai (globėjai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

7. Komisija kasmet rengia veiklos planą, nustato prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą komisija atsiskaito mokyklos direktoriui.

8. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir kitos veiklos formos, reikalingos komisijos funkcijoms atlikti.

9. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas mokyklos 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. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

11. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių sprendimai pasirašomi visų posėdyje dalyvavusių komisijos narių. Jei posėdžio protokolas nerašomas, posėdis įrašinėjamas, tačiau komisijos sprendimas užrašomas ir komisijos narių pasirašomas. Garsinis posėdžio įrašas saugomas kartu su komisijos posėdžių protokolais.

12. Komisijos posėdžiai organizuojami vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

13. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir/ar kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis, kurios yra pasiskirstomos mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdyje.

14. Komisijos pirmininkas:

14.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

14.2. pasirašo komisijos sprendimus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

14.3. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose, svarstant vaiko minimalios priežiūros skyrimo ir kitus su vaiko gerove susijusius klausimus arba suderinęs su mokyklos direktoriumi, paveda atstovauti kitam 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 ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais klausimais;

16.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

16.3. pristato komisijai savo veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

16.4. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.

17. Svarstant konkrečiau vaiko atvejį:

17.1. į komisijos posėdį kviečiami vaiko tėvai (globėjai), gali būti pakviestas ir vaikas;

17.2. komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys;

17.3. posėdyje išklausa komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, jo nuomonė išklausa individualiai per atstovą ir pateikiama komisijos posėdžio metu;

17.4. komisijai priėmus sprendimą dėl ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

17.5. ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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