

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS

DARBO REGLAMENTAS

PATVIRTINTA

Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos direktoriaus

2012 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. T-131

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos (toliau-Mokykla) Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas nustato Vaiko gerovės komisijos (toliau – komisija) darbo organizavimo tvarką.
2. Komisijos sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos direktorius.
3. Komisija sudaroma iš komisijos pirmininko, pavaduotojo, tėvų atstovo ir pedagogų.
4. Komisijos darbą pagal nustatytą reglamentą organizuoja direktoriaus paskirtas pirmininkas. Kai komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti pirmininkas, komisijos pirmininko funkcijas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas komisijos narys.
5. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.
6. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:
 - 6.1. individualizavimo. Priimant su vaiku (mokiniu) susijusius sprendimus, turi būti atsižvelgiama į vaiko (mokinio) amžių ir brandą, jo psichikos ir fizinės savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;
 - 6.2. vaiko (mokinio) interesų ir gerovės pirmumo. Imantis bet kokių su vaiku (mokiniu) susijusių veiksmų, svarbiausia – vaiko (mokinio) interesai. Vaikui (mokiniui) turi būti teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei. Tam tikslui turi būti imamasi visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių;

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

6.4. nediskriminavimo. Visiems vaikams (mokiniam) garantuojamas Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijoje įtvirtintos teisės, nepriklausomai nuo vaiko (mokinio), jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, lyties, kalbos, socialinės padėties, sveikatos ar kitokių aplinkybių;

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

7. Komisija atskaitinga direktoriui.

II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija atlieka šias funkcijas:

8.1. remdamasi turima Mokykloje atliktų tyrimų, Mokyklos vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina Mokyklos ugdymosi aplinką, vaikų (mokinių) saugumą, analizuoja vaikų (mokinių) mokymosi (ugdymosi) poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

8.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų (mokinių) saugumu Mokykloje, saugios ugdymosi aplinkos kūrimu, vaikų (mokinių) atskirties mažinimu Mokykloje;

8.3. nagrinėja vaikų (mokinių) nenoro lankyti Mokyklą, nelankymo, baimių eiti į Mokyklą, nesėkmingo mokymosi (ugdymosi) priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus (mokinius) į Mokyklą ir sėkmingai mokytis (ugdytis);

8.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko (mokinio) elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, teikia rekomendacijų pedagogams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais (mokiniais);

8.5. sprendama konkrečiau vaiko (mokinio) problemas renka informaciją iš pedagogų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko (mokinio), atsižvelgia į aplinkos ir Mokyklos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai (mokiniai), turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, vaikai (mokiniai) iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų

turinčių, išvykusių į užsienį šeimų, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas;

8.6. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos vaikui (mokiniui) veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

8.7. analizuoja vaikų (mokinių) tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų (mokinių) santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

8.8. atlieka vaikų (mokinių), turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų Mokyklos vadovui dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams (mokiniam) skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

8.9. teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, vykdymo trukmės, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų (mokinių) apskaitą Mokykloje;

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

8.11. siūlo Mokykloje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;

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

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

8.13.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo Mokykloje planą;

8.13.2. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko (mokinio) teisių apsaugos tarnybą;

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

8.14. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos (Mokyklos taryba, Mokytojų taryba), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko (mokinio) gerovės klausimais;

8.15. inicijuoja Mokykloje dirbančių pedagogų kvalifikacijos tobulinimą vaikų (mokinių) gerovės užtikrinimo srityje.

9. Komisija turi teisę:

9.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;

9.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (Vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, pedagogus ir kt.).

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

10. Komisija yra nuolat veikianti.

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

12. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau, kaip kartą per 2 mėnesius. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai Mokykloje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

13. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos vadovo įgaliotas komisijos narys.

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 suinteresuotose institucijose svarstant vaiko (mokinio) gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;

14.4. 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 posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

17. Svarstant konkretaus vaiko (mokinio) problemas, į komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko (mokinio) tėvai (globėjai, rūpintojai).

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

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

20. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi komisijos nariai. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami.

21. Komisijos pirmininkas teikia komisijos veiklos ataskaitą Mokyklos tarybai vieną kartą per metus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

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

24. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žinios, 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.