

KRETINGOS RAJONO BAUBLIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) vaiko gerovės komisijos (toliau - Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos sudarymą, funkcijas, narių atsakomybes, darbo organizavimą bei sprendimų priėmimą.

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

3. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir šiuo Reglamentu.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo Reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

5. Komisiją sudaro: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, specialusis pedagogas/logopedas, 2 klasių auklėtojai, 1 tėvų atstovas, 1 Mokyklos tarybos atstovas;

6. Komisija sudaroma 2 mokslo metams. Komisijos sudėtis koreguojama išvykus komisijos nariui.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisija vykdo šias funkcijas:

7.1. remdamasi Mokyklos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

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

7.3. organizuoja mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Mokykloje dirbantiems mokytojams;

7.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į Kretingos r. švietimo centro pedagoginės psichologinės pagalbos skyrių dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

7.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą vaikams/mokiniam,

turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų/mokinių apskaitą Mokykloje;

7.7. kartu su mokytoju atsakingu už ugdymą karjerai pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolesnio mokymosi (galias atitinkančios mokymosi programos parinkimo, mokymosi įstaigos parinkimo) ir pagal galimybes užtikrina sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą mokymosi įstaigą;

7.8. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar 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;

7.9. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko išitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

7.10. 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;

7.11. bendradarbiauja su Mokyklos 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 apsaugos skyriumi, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

7.12. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

8. Komisija turi teisę:

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

8.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos skyriaus, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių auklėtojus vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

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

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

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

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

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

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

13. Komisijos posėdžiai protokoluojami, kai posėdyje dalyvauja vaikas, vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), suinteresuoti asmenys ar institucijų (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų ir kt.) atstovai. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

14. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.
15. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:
- 15.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;
- 15.2. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;
- 15.3. posėdyje ar pasitarime išklausoma Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;
- 15.4. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo (si)/ugdymo (si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;
- 15.5. mokymo (si)/ugdymo (si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.
16. Įvykus krizei Mokykloje, Komisija:
- 16.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;
- 16.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;
- 16.3. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Kretingos rajono savivaldybės administracijos švietimo skyrių, prireikus – Kretingos policijos komisariatą, Kretingos rajono savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyrių;
- 16.4. įvertina Mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su vaikais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, Kretingos r. švietimo centro pedagoginės psichologinės pagalbos skyrių, savivaldybės krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.
17. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Mokyklos: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.
- 17.1 Komisijos pirmininkas:**
- 17.1.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą; inicijuoja ir koordinuoja metinio priemonių plano rengimą;
- 17.1.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
- 17.1.3. 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;
- 17.1.4. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijoje svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;
- 17.1.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;
- 17.1.6. sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę;
- 17.1.7. apie šaukiamą komisijos posėdį praneša ne vėliau kaip prieš tris dienas;
- 17.1.8. informuoja Mokyklos suinteresuotus asmenis apie Komisijos nutarimus;
- 17.1.9. organizuoja mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Mokykloje dirbantiems mokytojams;

17.1.10. teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo (si)/ugdymo (si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Mokykloje susijusiais klausimais;

17.1.11. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

17.1.12. atsako už prevencijos ir intervencijos priemonių, programų mikroklimatui gerinti planavimą ir įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą, sklaidą;

17.1.13. atsako už Mokyklos atliekamų tyrimų inicijavimą ir atlikimą, Mokyklos ugdymo (si), mikroklimato, aplinkos, mokinių saugumo vertinimą;

17.1.14. organizuoja tėvų švietimą (informavimą ir konsultavimą) patyčių, ir smurto prevencijos, sveikos gyvensenos, sveikatos stiprinimo, saugios aplinkos mokykloje kūrimo klausimais;

17.1.15. teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo pakeitime.

17.1.16. įvykus krizei Mokykloje, t. y. netikėtam įvykiui, sutrikdančiam visos ar didesnės Mokyklos bendruomenės dalies ar atskirų jos narių veiklą:

17.1.16.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo Mokykloje planą. Parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei, ir/ar žiniasklaidai. Apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Kretingos savivaldybės administracijos švietimo skyrių, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos skyrių.

17.1.16.2. 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 skyrių, krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

17.1.16.3. krizės metu organizuoja Mokyklos darbuotojų susirinkimą, kurio metu pateikia informaciją apie įvykį, sprendžia Mokyklos darbo organizavimo klausimus, primena VGK narių funkcijas ir atsakomybę;

17.2. Spec. pedagogas/logopedas:

17.2.1. 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 Mokykloje susijusiais klausimais;

17.2.2. nagrinėja mokinių nelankymo, baimių eiti į Mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Mokyklą ir sėkmingai mokytis;

17.2.3. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į Kretingos r. švietimo centro pedagoginės psichologinės pagalbos skyrių dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

17.2.5. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą vaikams/mokiniais, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų/mokinių apskaitą Mokykloje;

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

17.3. Klasės auklėtojas ir/ar dalyko mokytojas, pradinio ugdymo mokytojas:

17.3.1. 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 Mokykloje susijusiais klausimais;

17.3.2. sprendžiant konkretaus vaiko problemas, bendradarbiauja ir renka informaciją iš mokytojų, klasės auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), paties vaiko su vaiko gerovės užtikrinimu susijusiais klausimais;

17.3.3. bendradarbiauja su klasių auklėtojais, dalykų mokytojais, supažindina su Vaiko gerovės komisijos nutarimais;

17.3.4. renka informaciją dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis ir kt.) mokiniams teikimo;

17.3.5. nagrinėja mokinių nelankymo, baimių eiti į Mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Mokyklą ir sėkmingai mokytis;

17.3.6. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą;

17.3.7. teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

17.3.8. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, administracija, kitais mokyklos darbuotojais, saugios ugdymosi aplinkos Mokykloje kūrimo klausimais;

17.3.9. įvykus krizei Mokykloje, t. y. netikėtam įvykiui, sutrikdančiam visos ar didesnės Mokyklos bendruomenės dalies ar atskirų jos narių veiklą, įvertina krizės aplinkybes ir padeda rengti krizės valdymo Mokykloje planą, informaciją apie krizę Mokyklos mokiniams ir jų tėvams.

17.4. Tėvų ir Mokyklos savivaldos atstovai:

17.4.1. 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 Mokykloje susijusiais klausimais;

17.4.2. bendradarbiauja su Mokyklos administracija, klasių auklėtojais, spec. pedagogu, logopedu ir kitais specialistais dirbančiais Mokykloje;

17.4.3. įvykus krizei Mokykloje dalyvauja susirinkimuose, teikia informaciją tėvams.

18. Komisijos sekretorius:

18.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

18.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

18.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

18.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

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 Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.