

TRAKSĖDŽIŲ ŠILOJŲ MOKYKLOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Traksėdžių Šilų mokyklos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Traksėdžių Šilų mokyklos (toliau Apraše – Mokykla), vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

3. Mokyklos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir šiuo Aprašu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. individualizavimo. Priimant su mokiniu susijusius sprendimus, turi būti atsižvelgiama į mokinio amžių ir brandą, jo psichikos ir fizinės savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;

5.2. mokinio dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Mokiniui turi būti suteikiama galimybė būti išklaustam tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka. Į mokinio nuomonę, jeigu ji neprieštaruoja jo interesams, privalu atsižvelgti;

5.3. mokinio interesų ir gerovės pirmumo. Imantis bet kokių su mokiniu susijusių veiksmų, svarbiausia – mokinio interesai. Mokiniui turi būti teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei, ir tam tikslui turi būti imamasi visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių;

5.4. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės Mokykloje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių, valstybės ir savivaldybių institucijų, bendra veikla ir tarpusavio pagalba;

5.5. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

5.6. ankstyvosios intervencijos. Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius mokinio elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios, koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklos direktorius.

7. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

8. Komisija sudaroma iš pavaduotojo ugdymui, švietimo pagalbos specialistų (specialiojo pedagogo, logopedo), psichologo, socialinio pedagogo, auklėtojo. Į Komisijos sudėtį gali būti įtraukiami tėvai (globėjai, rūpintojai), socialiniai partneriai, kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

9. Komisija atlieka šias funkcijas:

9.1. vadovaudamasi turima mokyklos vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina mokyklos ugdymo(si) aplinką, mokinių saugumą, analizuoja mokinių ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, veiklos būdus ir formas;

9.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su mokinių saugumu mokykloje, saugios ugdymo(si) aplinkos mokykloje kūrimu;

9.3. analizuoja mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių atvejus;

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

9.5. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą, teikia rekomendacijas pedagogams, tėvams (globėjams/rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, priemonių naudojimo;

9.6. gavusi mokinį ugdančio pedagogo Pasiekimų aprašą (3 priedas) bei Sutikimą (4 priedas), atlieka mokinio pakartotinį vertinimą: pildo Pažymą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pakartotinio įvertinimo (5 priedas) ir kreipiasi į Pedagoginę Psichologinę Tarnybą dėl mokinio pakartotinio įvertinimo, išvados apie specialiuosius ugdymosi poreikius patikslinimo ir rekomendacijų dėl tolesnio ugdymo;

9.7. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir mokinių santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl santykių gerinimo;

9.8. 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;

9.9. įvykus krizei, įvertina krizės aplinkybes ir parengia jos valdymo mokykloje planą, informuoja mokyklos bendruomenę, steigėją ir kitas suinteresuotas institucijas, jei reikia, pateikia informaciją žiniasklaidai;

9.10. sprendžiant mokinio gerovės klausimus bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis.

10. Komisija turi teisę:

10.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

10.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų klasių vadovus, kitus specialistus).

10.3. kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančias institucijas, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

11. Komisija yra nuolat veikianti.

12. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

13. 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.).

14. Komisijos posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

15. Komisijos pirmininkas atlieka šias funkcijas:

15.1. kviečia komisijos posėdžius, nustato jų vietą ir laiką, jiems vadovauja, o jo nesant šias funkcijas atlieka pavaduotojas arba kitas mokyklos direktoriaus įgaliotas Komisijos narys;

15.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

15.3. atstovauja, arba paveda Komisijos nariams atstovauti Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus;

15.4. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

16. Komisijos sekretorius atlieka šias funkcijas:

16.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą ir tvarko kitus dokumentus, rašo posėdžio protokolą;

16.2. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus posėdžio rengimo klausimais.

17. Komisijos narys:

17.1. 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. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito Komisijai pagal poreikį;

17.3. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

18. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar vaikas, taip pat gali būti pakviesti kiti suinteresuoti asmenys.

19. Mokslo metų pabaigoje Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą mokyklos tarybai ir direktoriui.

V. 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 Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
