

PATVIRTINTA
Kretingos Marijono Dujoto pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1 – 123

MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Kretingos Marijono Dujoto pagrindinės mokyklos (toliau Mokykla) vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – rūpintis mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias mokinio galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Reglamentu.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

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

5. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

6. Komisijos nariai: Mokyklos vadovo pavaduotojai ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialiniai pedagogai, psichologai, specialieji pedagogai, logopedai), klasės vadovas. Kvietinis komisijos narys Visuomenės sveikatos biuro specialistė.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. inicijuoja kiekvienais mokslo metais apklausas, remdamasi Mokykloje turimais atliktų tyrimų, Mokyklos veiklos įsivertinimo, ir kitais duomenimis, atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su mokinio gerove susijusių aspektų analizę;

7.2. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja: smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą, gyvenimo įgūdžių, prevencinių ugdymo programų įgyvendinimą;

7.3. rekomenduoja Mokykloje dirbantiems mokytojams organizuoti kvalifikacijos tobulinimo renginius mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityse;

7.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą ir pagalbos mokiniui specialistų pirminio mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymosi procese įvertinimą, kreipiasi į pedagoginės psichologinės pagalbos skyrių dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo;

7.5. koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi

poreikių;

7.6. pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jų tolesnio mokymosi;

7.7. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, mokinio minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

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

7.9. 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, vykdo krizės valdymo priemones pagal planą (Priedas);

7.10. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, mokinio minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugos skyriumi, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis.

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 kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

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

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

9. Komisija kasmet rengia 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 vadovui.

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 vadovo įgaliotas Komisijos narys.

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

13. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami.

14. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

15. Komisijos pirmininkas:

15.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

15.2. organizuoja komisijos posėdžius ir numato jų darbotvarkę;

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

15.4. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant mokinio minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

15.5. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinio gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

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

16. Komisijos sekretorius:

16.1. protokoluoja Komisijos posėdžius;

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

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

16.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos 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;

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

18. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

18.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;

18.2. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

18.3. 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;

18.4. 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;

18.5. 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.

19. Rūpindamasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu, Komisija:

19.1. atlikusi Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių tyrimą, išsiaiškina aktualias problemas, numato veiklos plane prioritetus ir priemones, už jų įgyvendinimą atsakingus mokyklos darbuotojus;

19.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą Mokykloje, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

19.3. analizuoja Mokyklos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl jų tobulinimo.

20. Įvykus krizei Mokykloje, Komisija veikia pagal veiksmų planą (Priedas).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

Veiksmai, įvykus krizei	Atsakingi asmenys
1. Sukviesti komandą: 1.1 įvertinti krizės aplinkybes; 1.2 numatyti krizės valdymo veiksmus; 1.3. parengti tikslią informaciją apie krizę (mokyklos bendruomenei, kitoms institucijoms ir žiniasklaidai).	VGK pirmininkas VGK komisija
2. Informuoti: 2.1 mokyklos steigėją, Kretingos savivaldybės administracijos švietimo skyrių ir žiniasklaidą; 2.2. pedagoginės psichologinės pagalbos skyrių; 2.3 vaiko teisių apsaugos skyrių, teritorinę policijos įstaigą; 2.4 sveikatos priežiūros įstaigą; 2.5 Mokyklos bendruomenę.	Mokyklos direktorius Mokyklos psichologas (psichologo asistentas) Mokyklos socialinis pedagogas Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistė Mokyklos direktorius
3. Sukviesti ir instrukuoti mokytojus apie tai, kaip reikėtų pateikti informaciją mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokykloje įvykusią krizę.	VGK narys (mokytojas)
4. Įvertinti mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga (medicininė, psichologinė, socialinė, pedagoginė ir kita pagalba) ir ją organizuoti.	Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, psichologas, socialinis pedagogas, klasės vadovas ir kt. mokytojai