**ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ „RYTO“ VIDURINĖ MOKYKLA**

**VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

 **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šalčininkų r. Dieveniškių „Ryto“ vidurinės mokyklos (toliau Mokykla) vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

 2. 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, atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

 3. 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 Reglamentu.

 **II. KOMISIJOS SUDARYMAS**

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

 5. Komisija sudaroma iš 5 narių.

 6. Komisijos nariai: Mokyklos vadovo pavaduotojai ugdymui, socialinė pedagogė, mokytojai.

Į Posėdžius kviečiamas sveikatos priežiūros specialistas.

**III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

 7. Komisija atlieka šias funkcijas:

 7.1. remdamasi turima Mokykloje atliktų tyrimų, Mokyklos veiklos įsivertinimo, išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina Mokyklos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

 7.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu Mokykloje,

saugios ugdymosi aplinkos Mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu Mokykloje;

 7.3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Mokyklą ir sėkmingai mokytis;

 7.4. 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, teikia rekomendacijų mokytojams dėl

ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

 7.5. spręsdama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų,

socialinio pedagogo, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir mokyklos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi

poreikių, vaikai iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas;

 7.6. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

 7.7. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia

siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

 7.8. atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius

dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų rajono Pedagoginei psichologinei tarnybai dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

 7.9. teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymosi

poreikių turinčių vaikų apskaitą Mokykloje;

 7.10. siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti

pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;

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

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

 7.13. 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:

 7.13.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo mokykloje planą;

 7.13.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;

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

 7.14. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos (Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

 7.15. inicijuoja Mokykloje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

 7.16. Komisijos nariai vykdo darbus:

 7.16.1. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą;

 7.16.2. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus;

 7.16.3.spręsdama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir mokyklos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, vaikai 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;

 7.16.4. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

 7.16.5. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

 7.16.6. atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą ir teikia siūlymus rajono Pedagoginei psichologinei tarnybai dėl specialiojo ugdymo skyrimo ar švietimo pagalbos teikimo tikslingumo.

 8. Komisija turi teisę:

 8.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos

sprendimams priimti;

 8.2. 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 dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus ir kt.).

**IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

 9. Komisija yra nuolat veikianti.

 10. Komisija planuoja veiklą metams, veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

 11. Komisijos posėdžiai organizuojami 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.).

 12. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos

pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

 13. Komisijos pirmininkas:

 13.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

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

 13.3. 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;

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

 14. Komisijos sekretorius:

 14.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

 14.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

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

 14.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

 15. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos

narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos

narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po

lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

 16. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiamas vaikas ir klasės auklėtojas ir /ar tėvai (globėjai, rūpintojai).

 17. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį ar pasitarimą pakviesti ne Komisijos nariai gali

dalyvauti svarstant tą posėdžio klausimą, į kurį yra pakviesti.

 18. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausoma Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų

(globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.

 19. Komisijos posėdžiai protokoluojami, pasitarimai - neprotokoluojami.

 20. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Mokyklos pedagogų taryba ir Mokyklos tarybai vieną kartą per metus.

**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 (Žin., 1995, Nr. 107-

2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_