PATVIRTINTA

Zarasų „Lakštingalos“ mokyklos

direktoriaus 2017 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. I-33

**ZARASŲ „LAKŠTINGALOS“ MOKYKLOS**

**VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I. SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Zarasų „Lakštingalos“ mokyklos (toliau – Mokykla) Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – komisija) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319.

2. Šis reglamentas apibrėžia komisijos darbo organizavimo tvarką ir kitus su komisijos veikla susijusius klausimus.

3. Komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymo aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

**II. SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS**

4. Komisijos darbą pagal reglamentą organizuoja komisijos pirmininkas. Kai komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti pirmininkas, pirmininko funkcijas atlieka jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos direktoriaus įgaliotas komisijos narys.

5. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją, sekretorių bei visą komisijos sudėtį kiekvienų mokslo metų pradžioje tvirtina mokyklos direktorius.

6. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

7. Į komisijos sudėtį rekomenduojama įtraukti: pavaduotoją ugdymui, švietimo pagalbos specialistus (socialinį pedagogą, specialųjį pedagogą, logopedą), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Taip pat gali būti įtraukti ikimokyklinio ugdymo pedagogai, specialiosios (lavinamosios) klasės mokytoja, visuomenės sveikatos priežiūros specialistai, mokinių tėvai.

**III. SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

8. Komisija vykdo šias funkcijas:

8.1. remdamasi Mokyklos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis vieną kartą per metus atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

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

8.3. 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 Mokyklos dirbantiems pedagogams;

8.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

8.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą Mokykloje;

8.7. 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;

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

8.9.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, organizuoja krizės valdymo priemones;

8.10. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemones vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

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

9. Komisija turi teisę:

9.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

9.2.į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, grupių auklėtojus, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

9.3.kreiptis į Savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

10. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali mokyklos metinio veiklos plano dalis.

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

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

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

14. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

15. Komisijos sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

16. Posėdyje ar pasitarime turi teisę dalyvauti mokyklos direktorius, komisijos nariai ir pakviesti asmenys, su kuriais susiję nagrinėjami klausimai:

16.1. svarstant konkretaus vaiko problemas, į komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir / ar vaikas;

16.2. komisija turi teisę į posėdžius kviesti ir kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus).

17. Apie sprendimą kviesti komisijos posėdį posėdžio sekretorius informuoja komisijos narius ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną ir pateikia preliminarią posėdžio darbotvarkę.

18. Komisijos nariai turi teisę siūlyti sušaukti posėdį, siūlyti posėdyje svarstyti papildomus klausimus, teikti kitus pasiūlymus ir pastabas.

19. Posėdyje privalo dalyvauti klausimą pristatantis Komisijos narys ir sekretorius.

20. Komisijos posėdžiai gali būti protokoluojami arba neprotokoluojami. Jei protokolas rašomas, sprendimas įforminamas nutarimu. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

21. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami.

22. Komisijos pirmininkas:

22.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

22.2. pasirašo komisijos posėdžio protokolą ir kitus su komisijos veikla susijusius

dokumentus;

22.3. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;

22.4. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;

23. Komisijos sekretorius:

23.1.suderinęs su komisijos pirmininku, organizuoja komisijos posėdžius;

23.2.rengia ir teikia komisijos nariams svarstomu klausimu būtinus dokumentus;

23.3.protokoluoja posėdį ir pasirašo posėdžio protokolą;

23.4. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus komisijos posėdžio rengimo

klausimais.

24. Komisijos narys:

24.1. 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 progimnazijoje susijusiais klausimais;

24.2. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų

atlikimu.

24.3. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito komisijai.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

**.**

25. Spręsdami vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros prevencijos bei kitus klausimus, komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo, vadovautis tarnybinės, pedagoginės ir socialinio darbo etikos normomis, savo veiklą grįsti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo ir kitų teisės aktų principais, būti nešališki ir atsakingi.

26. Komisijos veiklai technines priemones teikia mokykla.

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

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