

KIDULIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Kidulių pagrindinės mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau — Komisija) reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žinios, 2007, Nr.80-3214),

1.2. Šis reglamentas apibrėžia Komisijos funkcijas, darbo organizavimo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

1.3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Švietimo ministerijos teisės aktais ir Aprašu bei vadovaujasi jame numatytais principais.

II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMAS

2.1. Vaiko gerovės komisiją sudaro: mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas-logopedas, sveikatos priežiūros specialistas, 1 pradinių klasių vadovas, 1 5-10 klasių auklėtojų atstovas, tėvų tarybos atstovas, 1 mokinių tarybos atstovas.

Komisija sudaroma vadovaujantis laisvo apsisprendimo principu, pirmumo teisę suteikiant žmonėms gebantiems dirbti komandoje, turintiems bendravimo įgūdžių, gebantiems spręsti konfliktus.

2.2. Komisijos sudėtį kiekvienų mokslo metų pradžioje tvirtina mokyklos direktorius.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

3.1. Rengia prevencinio darbo planus, nagrinėja prevencinio darbo klausimus, įgyvendina teisės pažeidimų, alkoholio, tabako, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, socialinės pagalbos vaikui, nusikalstamumo ir kitus prevencinius projektus.

3.2. Vertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus ir kryptis, teikimo formą.

3.3. Vykdo mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, teisės pažeidimų prevencijos, mokinių užimtumo ir kitose srityse.

3.4. Organizuoja švietimo pagalbą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą.

3.5. Analizuoja ir vertina mokyklos ugdymosi aplinką, susijusią su mokinių saugumu, nagrinėja lankomumo problemas ir priima atitinkamus sprendimus.

3.6. Įvykus krizei mokykloje, organizuoja krizės valdymo priemones, įvertina aplinkybes, parengia krizės valdymo planą, informuoja atinkamas tarnybas, mokyklos bendruomenę ir žiniasklaidą.

3.7. Atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje, nagrinėja kitus su vaiko gerove susijusius klausimus. Surenka informaciją, būtiną priimti sprendimui dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, parengia dokumentus ir pateikia savivaldybės administracijos direktoriui, dalyvauja posėdžiuose.

- 3.8. Bendradarbiauja su mokyklos savivaldos, kitomis institucijomis ir asmenimis vaiko gerovės klausimais.
- 3.9. Kasmet rengia ataskaitas ir mokyklos vadovui teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo.
- 3.10. Komisija mokslo metų pabaigoje atsiskato už darbą Mokytojų tarybos posėdyje.

IV. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 4.1. Komisija yra nuolatos veikianti.
- 4.2. Pagrindinė Komisijos veiklos forma - posėdžiai, kurie šaukiami 1 kartą per mėnesį. Prireikus gali būti šaukiami neeiliniai posėdžiai. Vieną kartą per pusmetį organizuojamos apvaliojo stalo diskusijos "Mokiniai, mokytojai, tėvai".
- 4.3. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė jos narių.
- 4.4. Komisijai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
- 4.5. Komisijos pirmininko funkcijos:
 - 4.5.1. Sudaryti Komisijos posėdžio darbotvarkę;
 - 4.5.2. Apie šaukiamą posėdį pranešti visiems Komisijos nariams ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.
 - 4.5.3. Pirmininkauti Komisijos posėdžiui. Jeigu posėdyje negali dalyvauti Komisijos pirmininkas, pirmininkauja Komisijos posėdyje išrinktas pedagogas.
 - 4.5.4. Pavesti Komisijos nariams jų kompetencijos ribose surinkti informaciją, kuri būtina Komisijos funkcijoms vykdyti.
 - 4.5.5. Deleguoti Komisijos atstovą dalyvauti Šakių rajono savivaldybės administracijos posėdžiuose dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo.
 - 4.5.6. Komisijos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose, o jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, apie tai turi pranešti Komisijos pirmininkui.
 - 4.5.7. Komisijos nutarimai priimami Komisijos narių balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai sprendimą priima komisijos pirmininkas.
 - 4.5.8. Komisijos posėdžiai protokoluojami pagal dokumentų rengimo taisykles. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.
 - 4.5.9. Spręsdami klausimus, susijusius su asmens sveikatos priežiūra, Komisijos nariai privalo laikytis medicinos etikos ir asmens medicininės paslapties konfidencialumo reikalavimų, socialinio darbo etikos, kitų principų, nežeminančių žmogaus orumo ir bendrųjų etikos normų.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 5.1. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja mokykla.
- 5.2. Vaiko gerovės komisijos dokumentai saugomi Kidulių pagrindinėje mokykloje pagal mokyklos priimtas dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles (Direktorės įsakymas 2010 m. rugsėjo 27 d. V1-27).