

PATVIRTINTA

Telšių meno mokyklos direktoriaus

2020 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr.V-37

## TELŠIŲ MENO MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių meno mokyklos (toliau - mokyklos) vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisijos) darbo reglamentas nustato Komisijos veiklos paskirtį ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisijos 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, nustatytas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 patvirtinto Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo 10 punkte:

2.1. remdamasi turima Mokykloje atliktais tyrimais, vertina Mokyklos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

2.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu Mokykloje, saugios ugdymosi aplinkos Mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu Mokykloje;

2.3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą.

2.4. 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;

2.5. sprendama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, 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;

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

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

2.8. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl paramos mokiniams teikimo, mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos;

2.9. atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų mokyklos vadovui dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

2.10. 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;

2.11. siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;

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

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

2.14. 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:

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

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

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

2.14.4. įvertina Mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą;

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

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

2.17. atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje, nagrinėja kitus su vaiko gerove susijusius klausimus.

3. Komisija savo veiklą grindžia principais, nustatytais Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo 5 punkte.

4. Komisija sudaroma iš 5 narių. Komisijos sudėtį tvirtina, pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria mokyklos vadovas.

5. Komisija turi teisę:

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

5.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų, vaikų dienos centro atstovus, mokyklos vadovą, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus ir kt.).

## **II. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

6. Komisija yra nuolat veikianti. Komisijos sudėtis gali būti atnaujinama, pasikeitus Pagalbos mokiniui specialistams ar suinteresuotiems klasės auklėtojų, mokytojų atstovams.

7. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

8. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

9. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas arba jo pavaduotojas pagal pareigybėse nustatytas vaiko gerovės užtikrinimo sritis.

10. Komisijos pirmininkas:

10.1. vadovauja Komisijos darbui, svarstant vaiko gerovės klausimus, susijusius su specialiųjų poreikių mokinių ugdymu, psichologinės pagalbos teikimu ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

10.2. 10.1 punkte nustatytais atvejais pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

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

10.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus, susijusius su specialiujų poreikių mokinių ugdymu, maitinimo organizavimu, psichologinės pagalbos teikimu arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui.

11. Komisijos pirmininko pavaduotojas:

11.1. vadovauja Komisijos darbui, svarstant vaiko gerovės klausimus, susijusius su socialinės pedagoginės pagalbos teikimu, vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimu, pakeitimu, pratęsimu ar panaikinimu, mokykloje numatytų poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymu, smurto ir patyčių, blogo lankomumo, netinkamo elgesio prevencija ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

11.2. 11.1 punkte nustatytais atvejais pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

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

11.4. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimu ar panaikinimo klausimus, atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus, susijusius su socialinės pedagoginės pagalbos teikimu, smurto ir patyčių, nelankomumo ir netinkamo elgesio prevencija.

12. Komisijos sekretorius:

12.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

12.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

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

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

13. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma.

14. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį ar pasitarimą pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti svarstant tik tą posėdžio klausimą, į kurį yra pakviesti.

15. 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.

16. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami.

17. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Mokyklos tarybai vieną kartą per metus.

### III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

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

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