

LIETUVOS KURČIŲJŲ IR NEPRIGIRDINČIŲJŲ UGDYMO CENTRO VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centro vaiko gerovės komisijos (toliau Komisijos) darbo reglamentas parengtas vadovaujantis „Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, patvirtintu 2010 m. gruodžio 14 d. Nr. XI-1232, Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu 2005 m. spalio 27 d. Nr. T1-837, 2.

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

II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS

3. 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 pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

4. Komisiją sudaro: mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas, surdopedagogas, sveikatos priežiūros specialistas ir du pedagogai.

5. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Centro direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. remdamasi turima Centre atliktų tyrimų, vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

6.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu Centre, saugios ugdymosi ir gyvenimo bendrąbutyje aplinkos kūrimu;

6.3. nagrinėja pamokų nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis, bendradarbiauja su Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, seniūnijomis ir kitomis suinteresuotomis pusėmis;

6.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, vaiko elgsenos pokyčius, inicijuoja Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo taikymą konkrečiam vaikui;

6.5. sprendama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš dalykų mokytojų, klasių vadovų, auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų ar kitų teisėtų vaiko atstovų, atsižvelgia į visas elgesį įtakančias aplinkybes ir veiksnius, sprendžia, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas;

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

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

6.8. teikia siūlymų Centro direktoriui dėl mokinių vežimo į Centrą ir iš jo, apgyvendinimo bendrabutyje, mokinių sveikatos priežiūros, mokytojo padėjėjo skyrimo;

6.9. atlieka vaikų, turinčių kompleksinių sutrikimų, apskaitą, organizuoja pirminį įvertinimą ir siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti PPT;

6.10. siūlo Centre įgyvendinti gyvenimo įgūdžių ugdymo, žalingų įpročių prevencijos, sveikatos stiprinimo, popamokinio užimtumo priemones ir programas;

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

6.12. įvykus krizei Centre, t. y. netikėtam ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones:

6.12.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo planą;

6.12.2. parengia informaciją apie krizę bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

6.12.3. apie situaciją informuoja Centro bendruomenę, steigėją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

6.12.4. įvertina bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo ar psichologinė pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

6.13. bendradarbiauja su savivaldos institucijomis (Centro taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba), kitomis suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

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

7. Komisija turi teisę:

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

7.2. 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, auklėtojus, technikinio personalo atstovus, tėvus ar kitus teisėtus vaiko atstovus, vaikus ir kt.).

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Komisija yra nuolat veikianti.

9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

10. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai Centre aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

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

12. Komisijos pirmininkas:

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

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

12.3. 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;

12.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

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

13. Komisijos sekretorius:

13.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą, renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;

13.2. vykdo Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

13.3. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais;

13.4. apie posėdžio metu priimtus sprendimus žodžiu arba raštu informuoja visas suinteresuotas puses.

14. 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.

15. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas.

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

17. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausoma Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų ar kitų teisėtų vaiko atstovų nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.

18. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi Komisijos nariai. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami.

19. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Centro tarybai vieną kartą per metus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Centras.

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 Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.
