

PATVIRTINTA
„Diemedžio“ ugdymo centro
direktorius 2017 m. kovo 15 d.
įsakymu Nr.VI- 17- (1.3.)

„DIEMEDŽIO“ UGDYMO CENTRO VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Diemedžio“ ugdymo centro (toliau - Centras) Vaiko gerovės komisijos (toliau tekste - Komisija) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas yra parengtas, vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR 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, bei Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, patvirtintu 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281.

2. Šis tvarkos aprašas apibrėžia Komisijos paskirtį, sudarymo principus, funkcijas ir teises, darbo organizavimo tvarką.

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 (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pakartotinį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas

II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS

4. Komisiją sudaroma iš ne mažiau kaip 7 narių. Komisijos dokumentus tvarko sekretorius, kuris nėra Komisijos narys.

4.1. Komisija sudaroma iš skyriaus vedėjo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo, sveikatos priežiūros specialisto, grupių auklėtojų, mokytojų.

4.2. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių bei komisijos sudėtį tvirtina Centro direktorius.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

5. Komisija atlieka šias funkcijas:

5.1. remdamasi vidaus ir išorės vertinimo medžiaga, atliktais tyrimais, vertina Centro ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas, jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, veiklos būdus ir formas, rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaiko saugumu Centre;

5.2. nagrinėja mokinių nenoro lankyti Centrą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Centrą;

5.3. konsultuoja Centro bendruomenės narius (grupės arba individualiai), kuriems reikalinga švietimo pagalba, organizuoja iškilusių švietimo pagalbos mokiniui klausimų sprendimą;

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

5.5. sprendama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, grupių auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir Centro mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, rizikos grupės, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama;

5.6. vykdo Centro specialiųjų poreikių mokinių apskaitą, sprendžia jų pakartotinio įvertinimo ir siuntimo į Lietuvos respublikos ar Šilutės rajono PPT klausimus, koordinuoja ugdymo programų pritaikymą specialiųjų poreikių mokiniams, teikia rekomendacijas pedagogams, tėvams (globėjams/rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, priemonių naudojimo;

5.7. įvykus krizei, įvertina krizės aplinkybes ir parengia jos valdymo Centre planą, informuoja Centro bendruomenę, steigėją ir kitas suinteresuotas institucijas, jeigu reikia, pateikia informaciją žiniasklaidai;

5.8. analizuoja vaikų tarpusavio, pedagogų ir vaikų santykių problemas, teikia siūlymus dėl santykių gerinimo;

5.9. sprendžiant vaiko gerovės klausimus bendradarbiauja su Centro savivaldos institucijomis;

5.10. atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje.

6. Komisija turi teisę:

6.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų/įstaigų reikalingą medžiagą Komisijos sprendimams priimti;

6.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (ne Komisijos narius).

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Komisija yra nuolat veikianti.

8. Komisijos veiklos forma - posėdžiai ir pasitarimai. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį atskiriems atvejams nagrinėti. Prireikus gali būti šaukiami neeiliniai posėdžiai. (*Aprašol priedas*).

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

10. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė, plus vienas komisijos narys. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančių narių balsu dauguma.

11. Komisijos posėdžiai neprotokoluojami. Sprendimą pasirašo visi komisijos nariai.

12. Komisijos pirmininkas atlieka šias funkcijas:

12.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam 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 minimalios ir 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 atlieka šias funkcijas:

13.1. rengia posėdžių medžiagą ir tvarko kitus Komisijos dokumentus, pasirašo posėdžio sprendimą

13.2. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus posėdžio rengimo klausimais.

14. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar pats vaikas, taip pat gali būti pakviesti kiti suinteresuoti asmenys.

15. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausiama Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.

15.1. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas (*Aprašo 2 priedas*), paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti.

16. Metų pabaigoje Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Centro tarybai ir direktoriui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja veiklą grįsti konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo principais.

18. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Centre Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.
