

## **PASVALIO SPECIALIOSIOS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio specialiosios mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas nustato Komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (žin., 1991, Nr.23-593, 2011, Nr. 38-1804), Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (žin., 2007, Nr.80-3214; 2010, Nr.157-7969), kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

### **II. KOMISIJOS SUDARYMAS**

3. Komisija sudaroma iš 7 narių: Komisijos pirmininko, jo pavaduotojo, sekretoriaus ir narių. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.
4. Komisijos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius.
5. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria bei Komisijos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius kiekvienų mokslo metų pradžioje įsakymu.
6. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas (mokyklos direktorius) arba, jam nesant, Komisijos pirmininko pavaduotojas.
7. Komisijos nariais gali būti: socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, sveikatos priežiūros specialistas, klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, tėvai.

### **III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

8. Komisija atlieka šias funkcijas:

- 8.1. koordinuoja pagalbos specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams teikimą ir prevencinę veiklą mokykloje;
- 8.2. nagrinėja mokinių mokyklos nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis, elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, priima sprendimus, padedančius mokiniui ugdytis visaverčio gyvenimo įgūdžius.
- 8.3. renka ir apibendrina informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, pagalbos mokiniui specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, padedančią priimti sprendimus dėl įvairių priemonių vaikui skyrimo;

8.4. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, poreikius, koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

8.5. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymus pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

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

8.7. 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;

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

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

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

8.11. įvykus krizei Mokykloje, atlieka funkcijas, nustatytas Krizių valdymo mokyklose tvarkos apraše;

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

8.13. inicijuoja mokykloje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

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

9. Komisija turi teisę:

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

9.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, šeimynų auklėtojus, mokinius ir jų tėvus bei kt.);

9.3. teikti pasiūlymus bei rekomendacijas dėl prevencinio darbo gerinimo mokykloje;

9.4. teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl Komisijos sudėties keitimo ar papildymo.

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

10. Komisija yra nuolat veikianti.

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

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

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

14. Komisijos pirmininkas:

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

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

14.3. 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;

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

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

15. Komisijos sekretorius:

15.1. protokoluoja Komisijos posėdžius;

15.2. registruoja posėdžiuose dalyvaujančius Komisijos narius;

15.3. vykdo Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

16. 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.

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

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

19. 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.

20. Komisijos posėdžiai ir pasitarimai protokoluojami. Juos pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

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

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

24. Komisijos nariai nuolat tobulina kvalifikaciją prevencinio darbo su mokiniais organizavimo, švietimo pagalbos teikimo, krizių valdymo ir kitose vaiko gerovės srityse.

---

---