

PATVIRTINTA
Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos
direktoriaus 2024 m. birželio 3 d.
įsakymu Nr. TOV-37

ŠIAULIŲ „RINGUVOS“ MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau-Reglamentas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. V-319 redakcija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymo Nr. V-1129 redakcija).

2. Reglamentas apibrėžia Vaiko gerovės komisijos (toliau-Komisijos) darbo organizavimo tvarką.

3. Vaiko gerovės komisijos sudėtį ir Reglamentą tvirtina mokyklos direktorius.

4. Vaiko gerovės komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu.

5. Komisijos funkcijos apibrėžtos Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos apraše.

6. Komisijos nariai pasiskirsto atsakomybės sritimis mokslo metų pradžioje, pirmojo posėdžio metu.

7. Komisija prirėikus gali pasitelkti ir kitus asmenis, kurie patariamąo balso teise gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose.

II SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Komisija yra nuolat veikianti.

9. Komisijos veikla organizuojama pagal veiklos planą, kuris tvirtinamas Komisijos posėdyje balsų dauguma. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Mokyklos vadovui.

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

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

12. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprastai posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

13. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija turi susitarti, kaip fiksuojami Komisijos sprendimai, jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu.

14. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį (bendrai situacijai mokykloje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

15. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Mokykloje: ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.

16. Svarstant konkretaus vaiko atvejį, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar vaikas, esant būtinybei, gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai.

17. 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.

18. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, vaikas gali nedalyvauti Komisijos posėdyje/pasitarime, tačiau tokiu atveju vaiko nuomonė turi būti iš anksto išklaudyta Komisijos pirmininko, dalyvaujant socialiniam pedagogui, o Komisijos posėdyje / pasitarime ji pateikiama.

19. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, 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.

20. Mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

21. Komisijos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose, o jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, apie tai turi pranešti pirmininkui.

22. Jeigu posėdyje/pasitarime nedalyvauja asmenys, kurių dalyvavimas yra privalomas, Komisijos pirmininkas atideda posėdį/pasitarime ir raštu įspėja nedalyvavusius asmenis, kad kitame posėdyje/pasitarime sprendimas gali būti priimtas ir jiems nedalyvaujant.

23. Į posėdį ar pasitarimą pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti svarstant tą posėdžio/pasitarimo klausimą, į kurį yra pakviesti.

24. Komisijos pirmininkas:

24.1. kviečia posėdžius ar pasitarimus, nustato jų vietą ir laiką;

24.2. parengia ir pateikia Komisijos nariams su svarstomu klausimu susijusius dokumentus;

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

24.4. pasirašo Komisijos sprendimus (nutarimus, protokolus), kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

24.5. 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;

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

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

25. Komisijos sekretorius:

25.1. protokuluoja Komisijos posėdžius;

- 25.2. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;
25.3. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

III SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

26. Komisijos narys turi teisę:

- 26.1. gauti visą informaciją, susijusią su Komisijos posėdžiuose svarstomais klausimais;
26.2. susipažinti su Komisijai pateikta medžiaga ir pareikalauti pateikti papildomus dokumentus;
26.3. pareikšti savo nuomonę raštu arba žodžiu visais Komisijoje nagrinėjama klausimais;
26.4. per 5 darbo dienas susipažinti su įvykusių posėdžių/pasitarimų protokolais, nutarimais, sprendimais ir teikti dėl jų pastabas;
26.5. teikti siūlymus dėl prevencinio darbo gerinimo ir kitais Komisijos kompetencijai priskirtais klausimais;
26.6. inicijuoti Komisijai svarstyti klausimus, susijusius su Komisijos kompetencija.

27. Komisijos narys privalo:

- 27.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose; jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jis privalo apie tai iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui;
27.2. teikti Komisijai informaciją, reikalingą jos funkcijoms vykdyti;
27.3. kokybiškai ir laiku atlikti Komisijos pirmininko pavedimus;
27.4. aktyviai dalyvauti Komisijos veikloje;
27.5. objektyviai ir nešališkai reikšti savo nuomonę;
27.6. gerbti Komisijos posėdžiuose dalyvaujančių asmenų orumą ir teises.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Komisijos nariai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
33. Spręsdami vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros prevencijos bei kitus klausimus, Komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo, vadovautis tarnybinės, pedagoginės ir socialinio darbo etikos normomis, savo veiklą grįsti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo ir kitų teisės aktų principais, būti nešališka ir atsakinga.
34. Komisija likviduojama ar pertvarkoma direktoriaus įsakymu.
35. Komisijos veiklos dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais.
-