

## **UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJA**

**Tikslas:** bendruomenės pastangomis kurti saugią ir sveiką ugdymo aplinką

**Uždaviniai:**

1. Organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą mokykloje.
2. Puoselėti pagarbius mokinių ir mokytojų tarpusavio santykius.
3. Nagrinėti nesėkmingo mokymosi priežastis.
4. Analizuoti 9 klasės bei I kurso mokinių prisitaikymą mokykloje.
5. Spręsti kylančias problemas dėl mokinių gerovės.

**Prioritetai:**

1. Saugus ir sveikas mokiniams.
2. Mokyklos mokinių lankomumas.
3. Mokinių ir mokytojų bendravimas ir bendradarbiavimas.

**Komisija yra nuolat veikianti.**

**Pagrindinė komisijos veiklos forma – posėdžiai.**

**Vaiko gerovės komisija:**

Rimantas Jankūnas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, komisijos pirmininkas

Jolanta Balčiūnaitė, gimnazijos skyriaus vedėja, komisijos sekretorė

Arvydas Minkštimas, praktinio mokymo vadovas

Virginija Balžekienė, profesinio rengimo skyriaus vedėja;

Jurgita Vasiliauskiene, psichologė;

Jurgita Sabaliauskiene, socialinė pedagogė;

Genutė Adamonienė, mokytoja, grupių vadovų metodinės grupės pirmininkė;

Roma Kalinina, bendrabučio auklėtoja;

Irena Aukštuolienė, bendrabučio administratorė.

**Mes džiaugiamės galėdami Jums padėti.**

**Plačiau susipažinsite su vaiko gerovės komisijos veikla, perskaite komisijos darbo reglamentą.**

## **UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLA**

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

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau tekste – Komisija) darbo reglamentas (toliau tekste – Reglamentas) nustato šios komisijos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokytojų tarybos nutarimais, Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos direktoriaus įsakymais.

#### **II. TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Tikslas: Organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

4. Uždaviniai:

4.1. Siekti, kad mokyklos bendruomenė kuo aktyviau įsitrauktų į prevencinį darbą mokykloje.

4.2. Organizuoti įvairius prevencinius renginius, susitikimus, diskusijas, paskaitas, seminarus bendruomenei aktualiomis temomis.

4.3. Analizuoti mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, nelankymo ar nenoro lankyti mokyklą ir kitus teisėtvarkos pažeidimų atvejus.

4.4. Dalyvauti įvairiuose projektuose, konkursuose, akcijose.

4.5. Organizuoti pagalbą mokiniui, mokytojui, vaiko atstovams pagal įstatymą.

4.6. Atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą.

4.7. Konsultuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais klausimais.

4.8. Vykdyti krizių valdymą mokykloje.

Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijos:

5.1. remiantis atliktai tyrimais, kiekvienais metais nustatyti mokyklos prevencinio darbo prioritetus ir kryptis, suderinti juos su mokyklos administracija, nagrinėti prevencinio darbo klausimus, įgyvendinti teisės pažeidimų, alkoholio, tabako, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo ir kitus prevencinius projektus;

5.2. nagrinėti mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imtis veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Mokyklą ir sėkmingai mokytis;

5.3. analizuoti mokinių tarpusavio santykius, pedagogų ir mokinių santykių problemas ir teikti siūlymus pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

5.4. teikti siūlymus Mokyklos direktoriui dėl socialinės paramos mokiniams teikimo, mokinių vežimo į mokyklą ir iš jos, apgyvendinimo Mokyklos bendrabutyje;

5.5. atlikti mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir teikti siūlymų mokyklos direktoriui dėl specialiojo ugdymo šiems mokiniams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

5.6. įvykus krizei Mokykloje organizuoja krizės valdymo priemones, įvertinti krizės aplinkybes ir parengti krizės valdymo mokykloje planą, apie situaciją informuoti Mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

5.7. vykdyti mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, teisės pažeidimų prevencijos, mokinių užimtumo ir kitose srityse;

5.8. organizuoti švietimo pagalbą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymus;

5.9. teikti siūlymus mokyklos vadovui dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės skyrimo inicijavimo;

5.10. atlikti kitas švietimo ir mokslo ministro nustatytas funkcijas.

### **III. DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

5. Komisija yra nuolat veikianti.

6. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

7. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia pirmininko balsas.

8. Komisijos posėdis ir sprendimų priėmimas yra teisėti, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių.

9. Posėdžiai šaukiami pagal poreikį.

10. Komisijos pirmininkas:

- 11.1. organizuoja Komisijos darbą;
  - 11.2. nustato Komisijos posėdžio laiką ir vietą;
  - 11.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą;
  - 11.4. pateikia Komisijos posėdžio metu priimtus siūlymus Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos direktoriui dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, inicijavimo;
  - 11.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
11. Komisijos sekretorius:
- 12.1. informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą ir jiems pateikia posėdžio darbotvarkę;
  - 12.2. parengia ir pateikia Komisijos nariams su svarstomu klausimu susijusius dokumentus;
  - 12.3. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžio organizavimu.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 13. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
- 14. Komisijos veiklos dokumentai saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.