

PATVIRTINTA
Vilniaus Gabrielės Petkevičaitės – Bitės
suaugusiųjų mokymo centro
direktoriaus 2015-09-01
įsakymu Nr. V-41

VILNIAUS GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS – BITĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO MOKINIO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gabrielės Petkevičaitės Bitės suaugusiųjų mokymo centro (*toliau Bitės SMC*) Mokinio gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Bitės SMC, Mokinio gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804), Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme (Žin., 2007, Nr. 80-3214; 2010, Nr. 157-7969) vartojamas sąvokas.

3. Mokymo centro Mokinio gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios mokinio ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir Aprašu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. individualizavimo. Priimant su mokiniu susijusius sprendimus, turi būti atsižvelgiama į mokinio amžių ir brandą, jo psichikos ir fizinės savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;

5.2. mokinio dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Mokiniui turi būti suteikiama galimybė būti išklausytam tiesiogiai arba (jei jis yra nepilnametis) per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka. Į mokinio nuomonę, jeigu ji neprieštarauja jo interesams, privalu atsižvelgti;

5.3. mokinio interesų ir gerovės pirmumo. Imantis bet kokių su mokiniu susijusių veiksmų, svarbiausia – mokinio interesai. Mokinio gerovei turi būti imamasi visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių;

5.4. bendradarbiavimo. Mokinio priežiūra, socialinė integracija (reintegracija) ir socializacija grindžiamos visų šiame procese dalyvaujančių asmenų, vietos bendruomenės, nevyriausybinių organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;

5.5. nediskriminavimo. Visiems mokiniams garantuojamas Jungtinių Tautų teisių konvencijoje įtvirtintos teisės nepriklausomai nuo rasės, lyties, kalbos, socialinės padėties, sveikatos ar kitokių aplinkybių;

5.6. konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo, kolegialumo principais priimant sprendimus.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokymo centro vadovas.

7. Komisiją sudaro mokymo centro vadovo pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas), klasių vadovai, mokytojai.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

8. Komisija atlieka šias funkcijas:

8.1. remdamasi turima mokymo centre atliktų tyrimų, mokymo centro vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina mokymo centro ugdymosi aplinką, mokinių saugumą, analizuoja mokinių ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

8.2. rūpinasi saugios ugdymosi aplinkos mokymo centre kūrimu;

8.3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokymo centrą, mokymo centro nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti mokinius į mokymo centrą ir sėkmingai mokytis;

8.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl mokinio elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su mokiniais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

8.5. sprendama konkretaus mokinio problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinio, atsižvelgia į aplinkos ir mokymo centro mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokiniai iš socialiai pažeidžiamų visuomenės grupių, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį šeimų, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas;

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

8.7. analizuoja mokinių tarpusavio santykių, mokytojų ir mokinių santykių problemas ir teikia siūlymų mokytojams dėl šių santykių gerinimo;

8.8. teikia siūlymų Bitės SMC direktoriui dėl socialinės ir psichologinės pagalbos mokiniams organizavimo;

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

8.10. teikia rekomendacijų mokytojams, 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 mokinių apskaitą Bitės SMC;

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

8.12. siūlo Bitės SMC įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;

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

8.14. įvykus krizei Bitės SMC, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą mokymo centro bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę mokymo centro bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones:

8.14.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo Bitės SMC planą;

8.14.2. parengia informaciją apie krizę Bitės SMC bendruomenei ir / ar žiniasklaidai;

8.14.3. apie situaciją informuoja Bitės SMC bendruomenę, mokymo centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prirėikus – teritorinę policijos įstaigą;

8.14.4. įvertina Bitės SMC bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Bitės SMC 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;

8.15. bendradarbiauja su mokymo centro savivaldos, suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis mokinio gerovės klausimais;

8.16. inicijuoja Bitės SMC dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą mokinių gerovės užtikrinimo srityje;

8.17. atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos mokinio minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje, nagrinėja kitus su mokinio 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 kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus (kuratorius), mokinius ir kt.).

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 Bitės SMC 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 Bitės SMC vadovo 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 mokinio gerovės komisijos posėdžiuose;

14.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinio 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. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

15.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

15.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;

15.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

15.5. vykdo kitus 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 mokinio (jei jis yra nepilnametis) problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar mokinys.

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 išklausoma Komisijos narių, mokinio nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.

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

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

24. 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.
