PATVIRTINTA

Kaišiadorių technologijų ir verslo mokyklos direktoriaus 2017 m. gegužės 23 d.

įsakymu Nr. V - 29

**KAIŠIADORIŲ TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių technologijų ir verslo mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579( Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017m . gegužės 2 d . įsakymo V- 319 redakcija) nustato Kaišiadorių technologijų ir verslo mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisijos paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymuisi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo (si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia , analizuodama asmenybės rūgties, saviraiškaus dalyvavimo mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialiuosius išteklius.

4. Komisija savo darbe 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 ir mokslo ministro įsakymais ir Aprašu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. **geriausių vaiko interesų prioritetiškumo.** Imantis bet kokių su vaiku susijusių veiksmų, svarbiausia – vaiko interesai;

5.2. **vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus**. Vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklausytam tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, vaiko nuomonei skiriant reikiamą dėmesį;

5.3. **individualizavimo**. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, turi būti atsižvelgiama į vaiko amžių ir brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šeimos) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

5.4. **visapusiškumo**. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiajam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotą švietimo pagalbos , socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

5.5. **konfidencialumo**. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko interesais nesusijusiems asmenims;

5.6. **ankstyvosios intervencijos**. Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius vaiko elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios , koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku;

5.7.**dinamiškumo**. Siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

5.8. **refleksyvumo**. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, mokomais iš patirties, pagrįstai formuluojami mokyklos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

5.9. **veiklos integralumo**. Rūpinantis vaikams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių , jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų , taikomų priemonių ir metodų dermė mokykloje;

5.10. **bendradarbiavimo**. Vaiko gerovės mokykloje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

**II. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

6. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

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

8. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_