

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio–darželio „Švyturėlis“
direktorius 2021 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-100

KLAIPĖDOS LOPŠELIO–DARŽELIO „ŠVYTURĖLIS“ VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Švyturėlis“ vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Švyturėlis“, (toliau Apraše vadinama – lopšelis-darželis), vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

3. Lopšelio–darželio vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą ugdytiniais, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti ugdytinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko 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, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais ir šiuo Aprašu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. individualizavimo – priimant su vaiku susijusius sprendimus, turi būti atsižvelgiama į vaiko amžių ir brandą, jo psichikos ir fizines savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;

5.2. vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) dalyvavimo priimant sprendimus, susijusius su vaiku;

5.3. vaiko interesų ir gerovės pirmumo. Imantis bet kokių su vaiku susijusių veiksmų, svarbiausia – vaiko interesai. Vaikui turi būti teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei, ir tam tikslui turi būti imamasi visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių;

5.4. bendradarbiavimo – vaiko 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 vaikams garantuojamas Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijoje įtvirtintos teisės nepriklausomai nuo vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, lyties, kalbos, socialinės padėties, sveikatos ar kitokių aplinkybių;

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

II. SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašą tvirtina Mokyklos vadovas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

7. Mokykloje, kurioje ugdomi iki 60 mokinių, Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių, kitose mokyklose – iš ne mažiau kaip 5.

8. Komisiją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, logopedai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, ikimokyklinio ugdymo mokytojai.

III. SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

9. Komisija atlieka šias funkcijas:

9.1. remdamasi turima lopšelyje-darželyje atliktų tyrimų, lopšelio-darželio vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina lopšelio-darželio ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

9.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu lopšelyje-darželyje, saugios ugdymosi aplinkos kūrimu bei vaikų atskirties mažinimu įstaigoje;

9.3. numato žalingų įpročių prevencijos kryptis, teikia rekomendacijas dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių;

9.4. spręsdama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš auklėtojų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir lopšelio-darželio mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, vaikai iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, 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;

9.5. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos ugdytiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

9.6. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

9.7. teikia siūlymų lopšelio-darželio direktoriui dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo reikmenimis ugdymui ir kt.) vaikams teikimo;

9.8. atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų lopšelio-darželio vadovui dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

9.9. 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 lopšelyje-darželyje;

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

9.11. siūlo lopšelyje-darželyje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo priemones ir programas;

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

9.13. įvykus krizei lopšelyje-darželyje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones:

9.13.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo lopšelyje-darželyje planą;

9.13.2. parengia informaciją apie krizę lopšelio-darželio bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;

9.13.3. apie situaciją informuoja lopšelio-darželio bendruomenę, steigėją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

9.13.4. įvertina lopšelio-darželio bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja 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;

9.14. bendradarbiauja su lopšelio-darželio savivaldos, suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

9.15. inicijuoja lopšelyje-darželyje dirbančių pedagogų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

9.16. nagrinėja su vaiko gerove susijusius klausimus, vertina, kaip vykdomos prevencinės priemonės lopšelyje-darželyje, rūpinasi prevencinio darbo veiksmingumu.

10. Komisija turi teisę:

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

10.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, mokytojus, vaikus ir kt.).

IV. SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

11. Komisija yra nuolat veikianti.

12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

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

14. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas įstaigos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

15. Komisijos pirmininkas:

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

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

15.3. 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; organizuoja gautų rekomendacijų vykdymą;

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

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

16. Komisijos sekretorius:

16.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

16.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

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

16.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

17. 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.

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

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

20. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausoma Komisijos narių, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.

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

22. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Įstaigos tarybai vieną kartą per metus.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja lopšelis-darželis.

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

25. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi lopšelyje-darželyje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
