

VILKAVIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIS – DARŽELIS „BURATINAS“ VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų lopšelio – darželio „Buratinas“ Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas nustato Vaiko gerovės komisijos (toliau – komisija) darbo organizavimo tvarką.
2. Komisijos sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Vilkaviškio vaikų lopšelio – darželio „Buratinas“ direktorė.
3. Komisija sudaroma iš komisijos pirmininko, pavaduotojo, įstaigoje dirbančių specialistų ir pedagogų.
4. Komisijos darbą pagal nustatytą reglamentą organizuoja direktoriaus paskirtas pirmininkas. Kai komisijos darbe dėl svarbių prižasčių negali dalyvauti pirmininkas, komisijos pirmininko funkcijas atlieka direktorės įsakymu paskirtas komisijos pirmininko pavaduotojas.
5. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.
6. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:
 - 6.1. individualizavimo. Priimant su vaiku (mokiniu) susijusius sprendimus, turi būti atsižvelgiama į vaiko (mokinio) amžių ir brandą, jo psichikos ir fizinės savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;
 - 6.2. vaiko (mokinio) interesų ir gerovės pirmumo. Imantis bet kokių su vaiku (mokiniu) susijusių veiksmų, svarbiausia – vaiko (mokinio) interesai. Vaikui (mokiniui) turi būti teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei.
Tam tikslui turi būti imamasi visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių;
 - 6.3. bendradarbiavimo. Vaiko (mokinio) priežiūra, socialinė integracija (reintegracija) ir socializacija grindžiamos visų šiame procese dalyvaujančių asmenų, vietos bendruomenės, nevyriausybinių organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;
 - 6.4. nediskriminavimo. Visiems vaikams (mokiniam) garantuojamas Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijoje įtvirtintos teisės nepriklausomai nuo vaiko (mokinio), jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, lyties, kalbos, socialinės padėties, sveikatos ar kitokių aplinkybių;
 - 6.5. konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo, kolegialumo principais priimant sprendimus.
7. Komisija atskaitinga direktoriui.

II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. remdamasi turima lopšelyje - darželyje atliktų tyrimų, lopšelio - darželio vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina ugdymo(si) aplinką, vaikų (mokinių) saugumą, analizuoja vaikų (mokinių) ugdymo(si) poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;
 - 8.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų (mokinių) saugumu lopšelyje - darželyje, saugios ugdymo(si) aplinkos kūrimu, vaikų (mokinių) atskirties mažinimu;
 - 8.3. nagrinėja vaikų (mokinių) nenoro eiti į lopšėlį – darželį priežastis, padeda palengvinti naujai pradėjusių lankyti vaikų adaptaciją, formuoja pozityvų požiūrį tėvų ir vaikų į ugdymo(si) privalumus, brandinant vaikus mokyklai pirmoje ugdymo pakopoje – lopšelyje – darželyje;
 - 8.4. analizuoja vaikų tarpusavio, tėvų ir vaikų, pedagogų ir vaikų netinkamo elgesio atvejus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus šeimose, sutartų tikslų dėl vaiko (

mokinio) elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais (mokiniais);

8.5. sprendama konkretaus vaiko (mokinio) problemas renka informaciją iš pedagogų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko (mokinio), atsižvelgia į aplinkos ir lopšelio - darželio mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai (mokiniai), turintys specialiųjų ugdymo(si) poreikių, vaikai (mokiniai) 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;

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

8.7. analizuoja vaikų (mokinių) tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų (mokinių) santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

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

8.9. teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, vykdymo trukmės, specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių vaikų (mokinių) apskaitą lopšelyje – darželyje;

8.10. siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko (mokinio) specialiuosius ugdymo(si) poreikius įvertinti Švietimo pagalbos tarnyboje;

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

8.12. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų (mokinių) ugdymo organizavimo, elgsio, lankomumo svarbos, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;

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

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

8.13.2. apie situaciją informuoja lopšelyje - darželyje bendruomenę, Vilkaviškio savivaldybės administraciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko (mokinio) teisių apsaugos tarnybą;

8.13.3. įvertina lopšelio – darželio bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja įstaigos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su pedagogais, tėvais ir jų vaikais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, Švietimo pagalbos tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

8.14. bendradarbiauja su lopšelio - darželio savivaldos (Įstaigos taryba, Mokytojų taryba), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko (mokinio) gerovės klausimais;

8.15. inicijuoja lopšelyje - darželyje dirbančių pedagogų kvalifikacijos tobulinimą vaikų (mokinių) gerovės užtikrinimo srityje;

8.16. atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, nagrinėja kitus, su vaiko (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 (Vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, pedagogus ir kt.).

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

10. Komisija yra nuolat veikianti.

11. Komisija dirba pagal parengtą VGK programą kalendoriniams metams.

12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.
13. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. 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.
15. Komisijos pirmininkas:
 - 15.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam 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 (mokinio) minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;
 - 15.4. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko(mokinio) 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 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 (mokinio) problemas, į komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko (mokinio) tėvai (globėjai, rūpintojai).
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 protokoluojami. Komisijos pasitarimai neprotokuojami.
22. Komisijos pirmininkas teikia komisijos veiklos ataskaitą VGK komisijai ir įstaigos tarybai vieną kartą per metus.

IV. 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 (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.
-