

PATVIRTINTA

Vilniaus „Žilvinėlio“ lopšelio-darželio

Direktorės 2019 m. sausio 7 d.

Įsakymu Nr. V-16

**VILNIAUS „ŽILVINĖLIO“ LOPŠELIO-DARŽELIO
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) sudarymo ir jos darbo organizavimo reglamentas (toliau – Aprašas) reglamentuoja šios komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo tvarką.
2. Komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaikui ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį vertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.
3. 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 reglamentu.
4. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais;
 - 4.1. **Individualizavimo** – priimant su vaiku susijusius sprendimus atsižvelgiama į vaiko amžių ir brandą, jo psichikos ir fizines savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;
 - 4.2. **Vaiko dalyvavimo** – priimant su juo susijusius sprendimus – vaikui suteikiama galimybė būti išklausytam tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka;
 - 4.3. **Vaiko interesų ir gerovės pirmumo** – imantis bet kokių su vaiku susijusių veiksmų, svarbiausia – vaiko interesai. Vaikui teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei, ir tam tikslui imamasi visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių.

- 4.4.**Bendradarbiavimo** – vaiko priežiūra, socialinė integracija ir socializacija grindžiamos visų šiame procese dalyvaujančių asmenų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;
- 4.5.**Nediskriminavimo** – visiems vaikams garantuojamos Jungtinių tautų vaiko teisių konvencijoje įtvirtintos teisės nepriklausomai nuo vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, kalbos, socialinės padėties, sveikatos ar kitokių aplinkybių;
- 4.6.**Konfidencialumo**, skaidrumo, nešališkumo, kolegialumo principais priimant sprendimus.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

5. Komisija sudaroma iš ne mažiau 7 narių.
6. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina ugdymo įstaigos direktorius.
7. Komisiją sudaro:
- 7.1. Direktorius pavaduotoja ugdymui pirmininkė;
 - 7.2. Socialinė pedagogė;
 - 7.3. Psichologo asistentė;
 - 7.4. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė;
 - 7.5. Priešmokyklinio ugdymo mokytoja;
 - 7.6. Ikmokyklinio ugdymo mokytoja;
 - 7.7. Logopedė.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

8. Komisija atlieka šias funkcijas:
- 8.1. Remdamasi turima lopšelyje-darželyje atliktų tyrimų, darželio vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina ugdymo įstaigos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą; rūpinasi saugios ugdymosi aplinkos kūrimu, vaikų adaptacija, ugdymo pagal poreikius.
 - 8.2. Nagrinėja ugdytinių ugdymo įstaigos nelankymo priežastis.
 - 8.3. Vykdo smurto, patyčių prevenciją, teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, sprendžiant socialines pedagogines, psichologines problemas ugdymosi procese.
 - 8.4. Sprendžia konkretaus vaiko problemas bendradarbiaujant su tėvais, globėjais.

- 8.5. Teikia siūlymų įstaigos direktoriui dėl saugios aplinkos užtikrinimo.
- 8.6. Atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą.
- 8.7. Teikia rekomendacijas 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.
- 8.8. Siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;
- 8.9. Siūlo įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;
- 8.10. Įvykus krizei ugdymo įstaigoje, sutrikdantiai įprastą bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones ir programas;
- 8.11. Bendradarbiauja su ugdymo įstaigos savivaldos institucijomis vaiko gerovės klausimais;
- 8.12. Inicijuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;
9. Komisija turi teisę:
 - 9.1. Gauti iš darželio, valstybės ar savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams gauti;
 - 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, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus (kuratorius), vaikus 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 vyksta ir yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau 2/3 komisijos narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

13. Posėdžio metu numatoma preliminarai kito posėdžio data, o apie posėdį praneša grupės sekretorius. Komisijos nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.
14. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendra situacijai įstaigoje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).
15. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką numato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant – jo pavaduotojas arba kitas mokyklos vadovo įgaliotas Komisijos narys.
16. Komisijos pirmininkas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui):
 - 16.1. Vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;
 - 16.2. Pasirašo komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.
 - 16.3. Atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus;
 - 16.4. Paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informacija, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
17. Komisijos sekretorius:
 - 17.1. Rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
 - 17.2. Suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja komisijos posėdžius;
 - 17.3. Renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia komisijos veiklai vykdyti;
 - 17.4. Tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
 - 17.5. Vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.
18. Pagalbos vaikui specialistai: logopedas, socialinis pedagogas, psichologo asistentas organizuoja vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą, yra atsakingi už dokumentų paruošimą PPT bendradarbiaujant su tėvais, grupių mokytojomis. Konsultuoja tėvus, pedagogus vaikų ugdymosi klausimais pagal pareigybes. Bendradarbiauja su Pedagogine psichologine tarnyba, tėvais, pedagogais sprendžiant ugdymosi procese iškilusias problemas.
19. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė, atsakinga už bendruomenės švietimą, prevencinių veiklų vykdymą ir bendradarbiavimą su administracija, specialistais, pedagogais.
20. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojos atsakingos už rekomendacijų laikymąsi ir ugdymo organizavimą pagal Pedagoginės psichologinės tarnybos

rekomendacijas. Bendradarbiauja su pagalbos vaikui specialistais, tėvais sprendžiant ugdymosi procese iškilusias problemas. Pritaiko ugdymą pagal PPT.

21. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi Komisijos nariai. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami.
22. Komisijos pirmininkas teikia veiklos ataskaitą Vilniaus „Žilvinėlio“ lopšelio-darželio tarybai vieną kartą per metus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti.
24. Spręsdami prevencijos klausimus vaiko gerovės komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo, vadovautis tarnybinės, pedagoginės ir socialinio darbo etikos normomis.
25. Komisijos veiklos dokumentai saugomi ir tvarkomi įstaigoje nustatyta tvarka.