

PATVIRTINTA
Mažeiki lopšelio-darželio „Eglut“
direktorius 2011 m. rugpjūčio 31 d.
sakymu Nr. V1-144

MAŽEIKI LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUT“ VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeiki lopšelio-darželio „Eglut“ (toliau – Mokyklos) vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

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

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

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo statymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros statymu, kitais statymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir 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 fizinės savybes, poreikius, socialinę aplinką ir kitas svarbias ypatybes;

5.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklaustyta tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) statymu nustatyta tvarka. Vaiko nuomonė, jeigu ji neprieštaruoja jo interesams, privalo būti atsižvelgti;

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 vis reikiamų teisinių ir administracinių priemonių;

5.4. bendradarbiavimo. Vaiko priežiūra, socialinė integracija (reintegracija) ir socializacija grindžiamos vis šiame procese dalyvaujančių asmenų, vietos bendruomenės, nevyriausybinių organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų, staigų, mokyklų, organizacijų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;

5.5. nediskriminavimo. Visiems vaikams garantuojamas Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijoje tvirtintos 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. KOMISIJOS SUDARYMAS

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

7. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

8. Komisijos nariais gali būti: Mokyklos vadovas, Mokyklos vadovo pavaduotojas, ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas), sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, auklėtojai. Komisijos sudėtis gali būti traukiama iš vaiko (globėjai, rėpintojai), vietos bendruomenės, seniūnijos atstovai, kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys.

9. Traukiant asmenis Komisijos sudėtis atsižvelgiama į bendravimo ir bendradarbiavimo galimybes, gebėjimą dirbti komandoje, spręsti konfliktus, greitai ir laiku priimti sprendimus, atsakingumą bei pareiškumą, taip pat turi išmanyti bendravimo su vaizaus amžiaus tarpinio vaikais ypatumus, prevencinio darbo specifika.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

10. Komisija atlieka šias funkcijas:

10.1. remdamasi turima Mokykloje atliktu tyrimu, Mokyklos vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina Mokyklos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemones prioritetais, kryptis, teikimo formas;

10.2. rėpina, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu Mokykloje, saugios ugdymosi aplinkos Mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu Mokykloje;

10.3. nagrinėja vaikų nenorą lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo ugdymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Mokyklą ir sėkmingai ugdytis;

10.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurtą, patyčias, žalingą protingumą, teis tvarkos pažeidimų atvejus, sutart tikslus dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemones vykdymą, teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

10.5. spręsdama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rėpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir mokyklos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialią ugdymosi poreikį, vaikai iš socialinai atskirt patiriančių, rizikos grupės, ekonomini sunkum turinčių, išvykusių užsien šeimų, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas;

10.6. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos vaikui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemones teikimą;

10.7. analizuoja vaikų tarpusavio santykius, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymus pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

10.8. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl socialinės paramos (maitinimo, aprėpinimo mokinių reikmenimis, ir kt.) mokiniams teikimo, vaikų sveikatos priežiūros Mokykloje organizavimo;

10.9. atlieka vaikų, turinčių specialią ugdymosi poreikį (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį vertinimą ir teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

10.10. teikia rekomendacijas pedagogams, tėvams (globėjams, rėpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trūkumų pritaikymo, techninės pagalbos ir specialią mokymosi priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialią ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą Mokykloje;

10.11. siūlo tėvams (globėjams, rėpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius vertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;

10.12. siūlo Mokykloje gyvendinti gyvenimo galimybes, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;

10.13. konsultuoja tėtį (globėjus, rėmtojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;

10.14. vykusiems krizei Mokykloje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam vykiui, sutrikdantiam prastą Mokyklos bendruomenės ar atskirųjų narių veiklą, emociškai sukreipiantiam visą ar didesnę Mokyklos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones:

10.14.1. vertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo mokykloje planą;

10.14.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;

10.14.3. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas gyvendinant instituciją, prireikus – teritorinę policijos staigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

10.14.4. vertina Mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, esant būtinybei – kreipiasi sveikatos priežiūros staigdalio bendrosios pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės tarnybos krizės valdymo komandą, kitas staigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

10.15. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos (Mokyklos taryba, mokytojų taryba), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

10.16. inicijuoja Mokykloje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

10.17. atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros statymo 14 straipsnio 7 dalyje, nagrinėja kitus su vaiko gerove susijusius klausimus.

11. Komisija turi teisę:

11.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar staigą informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

11.2. posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančią tarnybą, teritorinę policijos, sveikatos priežiūros staigą atstovus, mokytojus, auklėtojus, vaikus ir kt.).

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMAI

12. Komisija yra nuolat veikianti.

13. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

14. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai Mokykloje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubiems veiksniams ir sprendimams reikalaujantiems atvejais ir kt.).

15. Komisijos posėdžius kviečia, į vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos vadovo galiotąs Komisijos narys.

16. Komisijos pirmininkas:

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

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

16.3. 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;

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

16.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtina svarstomam klausimui nagrinėti.

17. Komisijos sekretorius:

17.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

17.2. suderina 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 pavėjimus Komisijos posėdžių rengimo klausimais.

18. Komisijos posėdis laikomas teisėtus, 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 pasiskirstyti po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

19. Svarstant konkretaus vaiko problemas, Komisijos posėdis ar pasitarimas kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar vaikas.

20. Komisijos pirmininko sprendimu posėdis ar pasitarimas pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti svarstant posėdžio klausimus, kur yra pakviesti.

21. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausoma Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitos posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kvieštinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomam klausimui.

22. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimus pasirašo visi Komisijos nariai. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami.

23. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Mokyklos tarybai vieną kartą per metus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komisijos veikla techniškai aptarnauja Mokyklą.

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

26. Komisijos veiklos dokumentai (susirašiniai, medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų statymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.
