

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
direktoriaus 2014 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V- 42

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „AŽUOLIUKAS“

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaiko gerovės komisijos (toliau tekste – Komisija) darbo reglamentas (toliau tekste – Reglamentas) nustato šios komisijos veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

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

3. Komisijos 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 įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

4. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau tekste – Lopšelio-darželis) tarybos nutarimais, direktoriaus įsakymais ir kt. teisiniais dokumentais.

5. Komisija sudaroma iš penkių narių. Komisijos pirmininką, sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Lopšelio-darželio vadovas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. 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;

6.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu Lopšelyje-darželyje, saugios ugdymosi aplinkos Lopšelyje-darželyje kūrimu;

6.3. spręsdama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, 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;

6.4. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos vaikui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

6.5. teikia siūlymų Lopšelio-darželio direktoriui dėl vaikų sveikatos priežiūros organizavimo;

6.6. 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

ir Lopšelio-darželio parengtomis tvarkomis;

6.7. 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;

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

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

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

6.10.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo mokykloje planą;

6.10.2. parengia informaciją apie krizę Lopšelio-darželio bendruomenei ir / ar žiniasklaidai;

6.10.3. apie situaciją informuoja Lopšelio-darželio bendruomenę, Lopšelio-darželio savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prirėikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą ir kt. tarnybas;

6.10.4. įvertina Lopšelio-darželio bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Lopšelio-darželio bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

6.11. bendradarbiauja su Lopšelio-darželio savivaldos (Lopšelio-darželio taryba, mokytojų taryba) suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

6.12. inicijuoja Lopšelyje-darželyje dirbančių pedagogų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

7. Komisija turi teisę:

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

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

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia pirmininko balsas.

9. Komisijos sprendimas yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 nariai.

10. Per pirmąjį Komisijos posėdį Vaiko gerovės komisijos nariai pasiskirsto veiklos funkcijomis.

11. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. organizuoja Komisijos darbą;

12.2. nustato Komisijos posėdžio laiką ir vietą;

12.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą;

12.4. atstovauja Komisiją suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

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

13. Komisijos sekretorius:

13.1. informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą ir jiems pateikia posėdžio darbotvarkę;

13.2. parengia ir pateikia Komisijos nariams su svarstomu klausimu susijusius dokumentus;

13.3. rašo Komisijos posėdžio protokolą.

14. Svarstant konkrečius vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

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

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

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

18. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Lopšelio-darželio mokytojų tarybai vieną kartą per metus.
