

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V1-98

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau Apraše vadinama – Mokykla), vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, 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. 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 mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymo/si poreikių, atlikti mokinio specialiųjų ugdymo/si 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 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, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;

5.2. **vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus**. Vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklaustam tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka. Į vaiko nuomonę, jeigu ji neprieštarauja jo interesams, privalu 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 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 reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

7. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 7 narių.

8. Komisijos nariais gali būti: Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, spec.pedagogas) higienos priežiūros ir maitinimo organizavimo specialistas, mokytojai. Į Komisijos sudėtį gali būti įtraukiami tėvai (globėjai, rūpintojai), vietos bendruomenės, seniūnijos atstovai, kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys.

9. Į Komisijos sudėtį įtraukiami asmenys, turintys bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžių, gebantys dirbti komandoje, spręsti konfliktus, greitai ir laiku priimti sprendimus, išmanantys bendravimo su įvairaus amžiaus tarpsnio vaikais ypatumus, prevencinio darbo specifiką, atsakingi ir pareigingi.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

10. Komisija atlieka šias funkcijas:

10.1. remdamasi turima Mokyklos vidaus vertinimo medžiaga ir duomenimis, **vertina Mokyklos ugdymo/si aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymo/si poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;**

10.2. **rūpinasi**, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu Mokykloje, saugios ugdymo/si aplinkos Mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu;

10.3. **analizuoja** elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

10.5. **spręsdama** konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir Mokyklos 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;

10.6. **analizuoja** teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

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

10.8. **teikia siūlymų** Mokyklos direktoriui dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, ir kt.) mokiniams teikimo, mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos, mokinių sveikatos priežiūros Mokykloje organizavimo;

10.9. **atlieka** vaikų, turinčių specialiųjų ugdymo/si poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), **pirminį įvertinimą** ir **teikia siūlymų** Mokyklos direktoriui dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

10.10. **teikia rekomendacijų pedagogams**, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukumės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių

naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymo/si poreikių turinčių vaikų apskaitą Mokykloje;

10.11. **siūlo tėvams** (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymo/si poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;

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

10.14. įvykus krizei Mokykloje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Mokyklos bendruomenės dalį, **organizuoja krizės valdymo priemones**:

10.14.1. **įvertina 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 steigėją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

10.14.4. **įvertina** Mokyklos 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;

10.15. **bendradarbiauja** su Mokyklos savivaldos (Mokyklos taryba, mokytojų taryba, profsajunga), 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 įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje, nagrinėja kitus su vaiko gerove susijusius klausimus.

11. **Komisija turi teisę:**

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

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

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

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, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

15. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos direktoriaus įgaliotas 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, 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 pavėdimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

18. 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.

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

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

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

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

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

24. Socialinis pedagogas:

24.1. renka, analiziuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl ugdymo(si)/ mokymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais vaiko gerovės užtikrinimo Mokykloje klausimais.

24.2. teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys netoleruotinas;

24.3. organizuoja mokytojų švietimą socialiniais klausimais;

24.4. atsako už Mokykloje vykdomų prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą, sklaidą Mokyklos internetinėje svetainėje.

25. Psichologas:

25.1. analiziuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymus dėl šių santykių gerinimo;

25.2. konsultuoja tėvus(globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais bei esant poreikiui dalyvauja tėvų susirinkimuose;

25.3. atsako už prevencinių programų, renginių inicijavimą, įgyvendinimą;

25.4. konsultuoja mokytojus psichologinėmis temomis;

25.5. bendradarbiauja su suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis, sprendžiant vaiko gerovės klausimus.

26. Specialusis pedagogas:

26.1. renka informaciją vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių(išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminiam įvertinimui ir teikia siūlymus dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams;

26.2. teikia rekomendacijas pedagogams, tėvams(globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, specialiųjų mokymo priemonių naudojimo;

26.3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą;

26.4. ruošia metodines rekomendacijas mokytojams;

26.5. teikia informaciją apie mokinių (vaikų) specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą suinteresuotoms institucijoms ar asmenims, susijusiems su mokinio (vaiko) ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

27. Logopedas:

27.1. įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, mokinio namuose;

27.2. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų: sąrašą mokinių, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą, suderina su mokyklą aptarnaujančia pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti mokyklos vadovui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia mokyklos specialiojo ugdymo komisijai;

27.3. bendradarbiaudami su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokyklą aptarnaujančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko;

27.4. padeda mokytojams rengti mokinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas;

27.5. konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais.

28. Mokytojo padėjėjas:

28.1. bendradarbiaudamas su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko;

28.2. padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą.

29. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų vaikų sveikatai ir gyvybei, (toliau-ypatingos aplinkybės) laikotarpiu Komisija ir švietimo pagalbos specialistai funkcijas vykdo nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, grįžtama prie kasdienio mokymo organizavimo būdo. Komisijos posėdžiai organizuojami nuotoliniu būdu ir yra protokoluojami. Vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimas nuotoliniu būdu nevykdomas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

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

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