

## **TRAKŲ RAJONO SENŪJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų rajono Senujų Trakų vaikų lopšelio – darželio (toliau – Lopšelis-darželis) vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr V-579 patvirtintu „Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo grupės organizavimo tvarkos aprašu“.
2. Lopšelio – darželio Komisijos Reglamentas nustato šios komisijos veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo bei sprendimų priėmimo tvarką.
3. Lopšelio - darželio Komisijos darbo grupė sudaroma iš nemažiau kaip 3 narių. Į komisijos darbo grupę įeina įstaigos vadovas, sveikatos priežiūros specialistas ir auklėtojai. Į komisijos sudėtį gali būti įtraukiami tėvai (globėjai, rūpintojai), vietos bendruomenės, seniūnijos atstovai.
4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiuo darbo Reglamentu.

### **II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR TEISĖS**

5. Lopšelio - darželio Komisijos uždaviniai – kurti ir palaikyti įstaigoje saugią ir sveiką aplinką, puoselėti pagarbius tarpusavio santykius, organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, ugdyti sveikatos gyvenimo įgūdžius, teikti švietimo pagalbą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.
6. Lopšelio - darželio Komisijos funkcijos:
  - 6.1. remdamasi turima Lopšelyje - darželyje atliktų tyrimų, įstaigos vidaus ir išorės vertinimo 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 įstaigoje, saugios ugdymosi aplinkos Lopšelyje - darželyje kūrimu;
  - 6.3. nagrinėja ugdytinių adaptacijos problemas įstaigoje;
  - 6.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto atvejus, teikia rekomendacijas tėvams dėl ugdymosi metodų ir darbo organizavimo su vaikais;
  - 6.5. spręsdama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš auklėtojų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos 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;
  - 6.6. analizuoja vaikų, auklėtojų, auklėtojų padėjėjų ir tėvų santykių problemas ir teikia siūlymų dėl šių santykių gerinimo;
  - 6.7. siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tamyboje;
  - 6.8. siūlo lopšelyje - darželyje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo priemones ir programas;

- 6.9. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;
- 6.10. bendradarbiauja su Lopšelio - darželio savivaldos (Įstaigos taryba, mokytojų taryba), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;
- 6.11. inicijuoja Įstaigoje dirbančių pedagogų, kitų dirbančių su vaikais darbuotojų 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 ir kt.).

### **III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

8. Komisija yra nuolat veikianti.
  9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.
  10. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai įstaigoje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).
  11. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas įstaigos vadovo įgaliotas Komisijos narys.
  12. Komisijos pirmininkas:
    - 12.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
    - 12.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
    - 12.3. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;
    - 12.4. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
  13. Komisijos sekretorius:
    - 13.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
    - 13.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;
    - 13.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;
    - 13.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
    - 13.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.
  14. 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.
  15. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).
  16. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį ar pasitarimą pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti svarstant tą posėdžio klausimą, į kurį yra pakviesti.
  17. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausiama Komisijos narių, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.
  18. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi Komisijos nariai. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami.
  19. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Įstaigos tarybai vieną kartą per metus.
-