

PATVIRTINTA

Jurbarko vaikų lopšelio-darželio „Nykštukas“  
direktorius 2018 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-333

## **JURBARKO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Jurbarko vaikų lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – Mokyklos) vykdančios ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas Vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Mokyklos Vaiko gerovės komisijos paskirtis – rūpintis vaikui (mokiniui) saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. Komisija vaiko (mokinio) gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama asmenybės, ūgties, saviraiškos dalyvavimo Mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialiuosius išteklius.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir Aprašu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. geriausių vaiko (mokinio) interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku (mokiniu), vadovujamasi geriausiais vaiko (mokinio) interesais;

5.2. vaiko (mokinio) dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Kai sprendžiamas bet koks su vaiku (mokiniu) susijęs klausimas, vaikas (mokinys), sugebantis išsakyti savo nuomonę, išklausomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, vaiko (mokinio) nuomonei skiriant deramą dėmesį;

5.3. individualizavimo. Priimant su vaiku (mokiniu) susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šėimos) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

5.4. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamajam ugdymui, įvertinimas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui (mokiniui), jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

5.5. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko (mokinio) ir jo šėimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko (mokinio) atveju sprendimu nesusijusiems asmenims;

5.6. ankstyvosios intervencijos. Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius vaiko (mokinio) elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios, koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui (mokiniui), jo tėvams (globėjams), rūpintojams) teikimą laiku;

5.7. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant vaiko (mokinio) gerovę Mokykloje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų (mokinių), jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

5.8. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Mokyklos tikslai ir uždaviniai vaiko (mokinio) gerovės srityje;

5.9. veiklos integralumo. Rūpinantis vaikams (mokiniam) saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko (mokinio) gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų, uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė Mokykloje;

5.10. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės Mokykloje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

## **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS**

7. Komisija sudaroma vadovaujantis Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. 319 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Jurbarko vaikų lopšelio-darželio „Nykštukas“ nuostatų, patvirtintų Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2013 m. spalio 24 d. sprendimu Nr. T2-263, 26.13 punktu.

8. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos vadovas, Komisijos narius gali siūlyti Mokyklos taryba. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

9. Komisija sudaroma iš 8 narių: pirmininko ir 7 narių ir tvirtinama direktoriaus įsakymu.

10. Į komisijos sudėtį įtraukiami motyvuoti, pozityvių nuostatų turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko (mokinio) potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų (mokinių) amžiaus tarpsnių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

## **III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

11. Komisija vykdo šias funkcijas:

11.1. remdamasi Mokyklos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko (mokinio) gerove susijusių aspektų analizę;

11.2. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl saugios mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų (mokinių) socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

11.2.1. atlikusi Mokyklos mokymosi aplinkos ir saugumo, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, identifikuoja aktualias problemas, apsauginius ir rizikos veiksnius, numato veiklos plane prioritetus ir priemones, už įgyvendinimą atsakingus mokyklos darbuotojus;

11.2.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą Mokykloje, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose

rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

11.2.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes Mokykloje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų (mokinių) , jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias vaikų saviraišką, aktyvų dalyvavimą Mokyklos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius.

11.2.4. analizuoja Mokyklos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios ar kitais su vaiko (mokinio) gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl jų tobulinimo.

11.3. organizuoja Mokyklos bendruomenės švietimą vaiko (mokinio) teisių apsaugos, prevencijos, vaikų (mokinių) saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Mokykloje dirbantiems pedagogams;

11.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų (mokinių) specialiųjų ugdymosi poreikių , kylančių ugdymo(si) procese , įvertinimą, prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

11.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui (mokinui) teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

11.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą vaikams (mokiniam), turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų (mokinių) apskaitą Mokykloje;

11.7. teisės aktų numatyta tvarka inicijuoja vaiko (mokinio) minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko (mokinio) minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

11.8. pasibaigus nustatytam vaiko (mokinio) vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko išitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

11.9. 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;

11.10. pagal veiksmų pasiskirstymo funkcijas įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

11.10.1. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

11.10.2. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, rajono savivaldybės administraciją, rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos pirmininką, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

11.10.3. įvertina Mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su vaikais (mokiniais), esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, švietimo pagalbos ar pedagoginės psichologinės ar švietimo pagalbos tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

11.10.4. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijoms (Mokyklos taryba, mokytojų taryba), savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo , socialinių paslaugų, sveikatos

priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

11.11. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

12. Komisija turi teisę:

12.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimus priimti;

12.2. į posėdžius ir pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, pedagogus, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus), ir kt.);

12.3. kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko (mokinio) tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMMAS**

13. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Mokyklos vadovui.

14. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

15. 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.). Kitos veiklos formos organizuojamos pagal poreikį.

16. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko įgaliotas Komisijos narys.

17. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

18. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

19. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Mokykloje: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt. konkrečias atsakomybės sritis vadovaujantis šiuo aprašu tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.

20. Komisijos pirmininkas:

20.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

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

20.3. 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;

20.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui:

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

21. Komisijos sekretorius:

21.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;

21.2. suderinęs su komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius. Posėdžio laiką ir darbotvarkę praneša Komisijos nariams;

21.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;

21.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

21.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

22. Komisijos narys:

22.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si) /ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Mokykloje susijusiais klausimais;

22.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito Komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

22.3. pristato Komisijai Aprašo 19 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

22.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

23. Svarstant konkretaus vaiko (mokinio) atvejį:

23.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko (mokinio) tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas ;

23.2. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

23.3. posėdyje ar pasitarime išklausoma Komisijos narių, vaiko (mokinio), vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;

23.4. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui (mokiniui), sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinamą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

23.5. mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus Komisijoje įvertinimas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

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

26. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---