

**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PELĖDA“
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pelėda“ (toliau Lopšelis-darželis) Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK arba Komisija) darbo reglamentas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818. Šis Aprašas reglamentuoja vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.
2. Lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.
3. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir šiuo Aprašu.
4. Vaiko gerovės komisija savo veiklą grindžia vaiko teisių ir laisvių apsaugos įgyvendinimo principais, apibrėžtais Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 4 straipsnyje ir šiais principais:
 - 4.1. vaiko interesų ir gerovės pirmumo.** Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujamausi geriausiais vaiko interesais;
 - 4.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus.** Kai sprendžiamas bet koks su vaiku susijęs klausimas, vaikas, sugebantis išsakyti savo nuomonę, išklausomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, vaiko nuomonei skiriant deramą dėmesį;
 - 4.3. individualizavimo.** Priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šėimos) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;
 - 4.4. visapusiškumo.** Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;
 - 4.5. konfidencialumo.** Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šėimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;
 - 4.6. ankstyvosios intervencijos.** Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius vaiko elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios, koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku;

4.7. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę Lopšelyje-darželyje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

4.8. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama V GK veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Lopšelio-darželio tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

4.9. veiklos integralumo. Rūpinantis vaikams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė Lopšelyje-darželyje;

4.10. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės Lopšelyje-darželyje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

II SKYRIUS

KOMISIJOS IR JOS NARIŲ FUNKCIJOS IR TEISĖS

5. V GK vykdo šias funkcijas:

5.1. remdamasi Lopšelio-darželio turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka Lopšelio-darželio mokymosi aplinkos, jos saugumo, bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

5.2. rūpinasi pozityvaus Lopšelio-darželio mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Lopšelio-darželio direktoriui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir (ar) prevencinių programų įgyvendinimo;

5.3. organizuoja Lopšelio-darželio bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Lopšelio-darželio dirbantiems mokytojams;

5.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų 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, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Ši Komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

5.4.1. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, (toliau – ypatingos aplinkybės) laikotarpiu Komisija funkcijas (išskyrus Aprašo 5.4 p. nurodytą funkciją) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas Aprašo 5.4. p. nurodytos funkcijos vykdymui.

5.5. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą Lopšelyje-darželyje;

5.6. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

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

5.8. įvykus krizei Lopšelyje-darželyje, 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;

5.9. bendradarbiauja su Lopšelio-darželio savivaldos institucijomis, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, Paramos šeimai ir vaikams centru, policijos komisariatu, pedagoginę psichologinę tarnybą, visuomenės sveikatos biuru, nevyriausybėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

6. Komisija turi teisę:

6.1. gauti iš Lopšelio-darželio darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą VGK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

6.2. į Komisijos posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių / grupių vadovus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

6.3. kreiptis į Vilniaus savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrių arba Socialinės gerovės skyrių, policiją, vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

7. Komisijos narys turi teisę:

7.1. teikti Komisijos pirmininkui siūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės. Komisijos posėdžio darbotvarkę gali būti keičiama, jeigu tam pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių;

7.2. teikti Komisijai siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų ir / ar pareikšti atskirąją nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.

8. Komisijos narys privalo:

8.1. būti nešališkas, objektyvus, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

8.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

8.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

8.4. vykdyti Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

9. Komisijos pirmininką, narius ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą kiekvienų mokslo metų pradžioje tvirtina Lopšelio-darželio vadovas.

10. Vaiko gerovės komisiją sudaro: direktoriaus pavaduotojai ugdymui, logopedas, mokytojai, psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas. Komisijos sekretorius nėra VGK narys.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos nariai, Komisijos sekretorius ir Komisijos posėdžio kviestinis dalyvis prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).

12. Komisija kasmet rengia ir tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Lopšelio-darželio metinio veiklos plano dalis, nustatydamas prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Lopšelio-darželio vadovui.

13. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu, mišriu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti. Komisija turi susitarti, kaip fiksuojami Komisijos sprendimai, jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu.

14. Komisijos posėdžiai organizuojami vadovaujantis planu arba pagal poreikį (ne rečiau kaip kartą per mėnesį). Prireikus gali būti šaukiami neeiliniai posėdžiai. VGK posėdžiai protokoluojami.

15. Komisijos pasitarimai organizuojami kiekvieną mėnesio pirmąjį pirmadienį 13.30 val. ir pagal poreikį (bendrai situacijai Lopšelyje-darželyje aptarti, nagrinėjant prašymą (3 priedas), atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

16. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatą lemia Komisijos pirmininko balsas.

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

18. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

18.1. į VGK posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) mokinys, atsižvelgiant į jo amžių, taip pat gali būti kviečiami kiti su pagalbos priemonių vaikui ar šeimai teikimu susiję asmenys ar institucijų atstovai;

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

18.3. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui ugdymo procese:

18.3.1. sudaromas individualaus ugdymo planas;

18.3.2. paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kartu su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) numatomi siekiami tikslai, suplanuojami jų įgyvendinimo žingsniai, atsakomybės ir periodiškai susitikimai teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti;

18.3.3. individualus ugdymo ir pagalbos teikimo planas aptariamas su mokytojais, pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais) VGK posėdyje;

18.3.4. individualiame plane numatomi siekiami tikslai, suplanuojami jų įgyvendinimo žingsniai, atsakomybės ir periodiškai susitikimai teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti;

18.3.5. po kiekvieno pusmečio Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu;

18.3.6. švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos švietimo pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su mokiniu, jo tėvais (globėjais), individualaus ugdymo plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir esant poreikiui su kitais mokinio ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

V SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS

19. Komisijai vadovauja ir VGK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas.

20. Komisijos pirmininkas, jo laikinai nesant - Komisijos pirmininko pavaduotojas:

20.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

20.2. atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

20.3. skiria komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

20.4. pasirašo Komisijos sprendimus ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

20.5. suderinus su mokyklos vadovu, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti VGK savivaldybės administracijos vaiko gerovės Komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus;

20.6. paveda VGK nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

21. Komisijos sekretorius:

21.1. suderinęs su komisijos pirmininku (jo nesant su Komisijos pirmininko pavaduotoju) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas praneša Komisijos nariams apie numatomą Komisijos posėdžio datą, laiką ir svarstomus klausimus. Taip pat apie tai informuoja į Komisijos posėdį kviečiamus asmenis;

21.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

21.2. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus ir tvarko Komisijos veiklos dokumentus;

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 VGK 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. atsako už bendradarbiavimą bei bendrą Komisijos plane numatytų veiklų ar programų vykdymą su mokytojais;

22.3. dalyvauja Komisijos veikloje, vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu ir atsako už Komisijos plane numatytų veiklų, už kurias atsakingas, įgyvendinimą.

22.4. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Mokykloje:

22.5.1. specialusis pedagogas:

22.5.1.1. renka, analizuoja medžiagą, teikia siūlymus dėl švietimo pagalbos teikimo ir konsultuoja mokymosi, specialiosios pedagoginės pagalbos ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais svarstomais klausimais;

22.5.1.2. identifikuoja mokinio ugdymosi ir dalyvavimo ugdymo procese sunkumų pobūdį, atlieka mokinio ugdymosi poreikių vertinimą per 20 darbo dienų, nuo tėvų (globėjų) sutikimo gavimo, stebint jį ugdymo procese, išskirti ugdymosi galias ir sunkumus, svarbius ugdymosi aplinkos veiksnius, analizuoti ugdymosi sunkumų pobūdį ir dėl to kylantį pagalbos poreikį;

22.5.1.3. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, numato specialiosios pedagoginės pagalbos tikslus, uždavinius, jų pasiekimo būdus, atitinkančius mokinių poreikius bei galimybes ir juos taiko, inicijuoja, rengia ir įgyvendina kalbos raidos, sutrikimų prevencijos ir jų įveikimo programas;

22.5.1.4. bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais) ir teikia metodinę pagalbą dėl teikiamos švietimo pagalbos turinio, teikimo formų ir būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo;

22.5.1.5. šviečia mokyklos bendruomenę specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja teigiamą požiūrį į specialiųjų ugdymosi poreikių mokinius;

22.5.1.6. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą;

22.5.1.7. dalyvauja VGK veikloje, organizuoja ir įgyvendina Komisijos plane numatytas veiklas, už kurias yra atsakingas;

22.5.2. socialinis pedagogas:

22.5.2.1. renka, analizuoja medžiagą, teikia siūlymus dėl švietimo pagalbos teikimo ir konsultuoja ugdymosi aplinkos, ugdymosi, elgesio, lankomumo, socialinės paramos teikimo ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais svarstomais klausimais;

22.5.2.2. identifikuoja mokinio ugdymosi ir dalyvavimo ugdymo procese sunkumų pobūdį, atlieka mokinio ugdymosi poreikių vertinimą per 20 darbo dienų, nuo tėvų (globėjų) sutikimo gavimo, stebint jį ugdymo procese, išskirti ugdymosi galias ir sunkumus, svarbius ugdymosi aplinkos veiksnius, analizuoti ugdymosi sunkumų pobūdį ir dėl to kylantį pagalbos poreikį;

22.5.2.3. teikia socialinę pagalbą, inicijuoja, rengia ir įgyvendina socialinių problemų prevencijos programas;

22.5.2.4. tarpininkauja sprendžiant mokinių tarpusavio santykių, mokytojų ir mokinių santykių problemas;

22.5.2.5. vykdo Lopšelio-darželio bendruomenės švietimą socialinių problemų prevencijos klausimais;

22.5.2.6. bendradarbiauja su PPT ir kitomis institucijomis, sprendžiant vaiko gerovės klausimus, vertina, nuolatos teikia socialinę pagalbą mokyklos bendruomenės nariams ar grupėms;

22.5.2.7. dalyvauja V GK veikloje, PPT metodiniuose socialinių pedagogų pasitarimuose, organizuoja ir įgyvendina Komisijos plane numatytas veiklas, už kurias yra atsakingas;

22.5.2.8. suderinus su mokyklos direktoriumi ir jam pavedus atstovauja Komisijai Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus;

22.5.2.9. ištikus Krizei, nedelsdamas teikia socialinę pagalbą bendruomenės nariams;

22.5.3. psichologas:

22.5.3.1. renka, analizuoja medžiagą, teikia siūlymus dėl švietimo pagalbos teikimo ir konsultuoja asmenybės ir ugdymosi, elgesio, lankomumo ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais svarstomais klausimais;

22.5.3.2. identifikuoja mokinio ugdymosi ir dalyvavimo ugdymo procese sunkumų pobūdį, atlieka mokinio ugdymosi poreikių vertinimą per 20 darbo dienų, nuo tėvų (globėjų) sutikimo gavimo, stebint jį ugdymo procese, išskirti ugdymosi galias ir sunkumus, svarbius ugdymosi aplinkos veiksnius, analizuoti ugdymosi sunkumų pobūdį ir dėl to kylantį pagalbos poreikį;

22.5.3.3. teikia pagalbą, inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius;

22.5.3.4. tarpininkauja sprendžiant mokinių tarpusavio santykių, mokytojų ir mokinių santykių problemas;

22.5.3.5. vykdo Lopšelio-darželio bendruomenės švietimą vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos, psichologinių problemų prevencijos klausimais;

22.5.3.6. bendradarbiauja su PPT ir kitomis institucijomis, vertina, nuolatos teikia psichologinę pagalbą mokyklos bendruomenės nariams ar grupėms;

22.5.3.7. dalyvauja V GK veikloje, PPT metodiniuose psichologų pasitarimuose, organizuoja ir įgyvendina Komisijos plane numatytas veiklas, už kurias yra atsakingas;

22.5.3.8. inicijuoja ir atlieka mokyklos ugdymosi aplinkos, mokinių psichologinio saugumo vertinimą, inicijuoja ir koordinuoja programas, susijusias su bendruomenės psichine sveikata;

22.5.3.9. ištikus Krizei, nedelsdamas teikia psichologinę pagalbą bendruomenės nariams, konsultuoja mokytojus, kaip informuoti apie Krizę mokinius, jų tėvus (globėjus);

22.5.4. logopedas:

22.5.4.1. renka, analizuoja medžiagą, teikia siūlymus dėl švietimo pagalbos teikimo ir konsultuoja mokymosi, specialiosios pedagoginės pagalbos ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais svarstomais klausimais;

22.5.4.2. identifikuoja mokinio ugdymosi ir dalyvavimo ugdymo procese sunkumų pobūdį, atlieka mokinio ugdymosi poreikių vertinimą per 20 darbo dienų, nuo tėvų (globėjų) sutikimo gavimo, stebint jį ugdymo procese, išskirti ugdymosi galias ir sunkumus, svarbius ugdymosi aplinkos veiksnius, analizuoti ugdymosi sunkumų pobūdį ir dėl to kylantį pagalbos poreikį;

22.5.4.3. nustato mokinių kalbos, kalbėjimo ir kitus komunikacijos sutrikimus, rengia kalbos ir komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių sąrašą, kurį suderina su V GK;

22.5.4.4. teikia logopedinę pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, numato specialiosios pedagoginės pagalbos tikslus, uždavinius, jų pasiekimo būdus, atitinkančius mokinių poreikius bei galimybes ir juos taiko, inicijuoja, rengia ir įgyvendina kalbos raidos, sutrikimų prevencijos ir jų įveikimo programas;

22.5.4.5. bendradarbiauja su mokytojais, kitais pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (globėjais), teikia pagalbą kalbos ir kalbėjimo ugdymo klausimais;

22.5.4.6. vykdo Lopšelio-darželio bendruomenės švietimą kalbos ir kalbėjimo specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

22.5.4.7 dalyvauja VGK veikloje, organizuoja ir įgyvendina Komisijos plane numatytas veiklas, už kurias yra atsakinga.

22.5.5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

22.5.5.1. gavęs informaciją iš mokytojų, suburdamas reikalingų specialistų komandą, operatyviai sprendžia problemą;

22.5.5.2. vykdo mokytojų, dirbančių su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais vaikais, ugdomąją priežiūrą;

22.5.5.3. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą.

22.5.6. direktorius:

22.5.6.1. skiria mokiniui švietimo pagalbą įsakymu;

22.5.6.2. įpareigoja švietimo pagalbos specialistus teikti švietimo pagalbą ;

22.5.6.3 įpareigoja parengti individualų pagalbos planą (toliau -IPP) (3 priedas) ir jį vykdyti;

22.5.6.4. paskiria IPP koordinuojantį asmenį, kuris su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti, koordinuoja IPP įgyvendinimą;

22.5.6.5. užtikrina pagalbos prieinamumą ir jos įgyvendinimą mokykloje.

23. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Lopšelyje-darželyje bei rūpindamasi pozityvaus Lopšelio-darželio mikroklimato kūrimu, **VGK:**

23.1. atlikusi Lopšelio-darželio mokymosi aplinkos, jos saugumo, 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 jų įgyvendinimą atsakingus Lopšelio-darželio darbuotojus;

23.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą Lopšelyje-darželyje, teikia siūlymus Lopšelio-darželio vadovui dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

23.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes progimnazijoje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias vaikų saviraiškų, aktyvų dalyvavimą Lopšelio-darželio gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

23.4. analizuoja Lopšelio-darželio vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus Lopšelio-darželio direktoriui dėl jų tobulinimo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina mokykla.

26. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdant Komisijai taikomus teisės aktų reikalavimus, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos

reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – nustatyti mokinius, turinčius ugdymosi sunkumų ar švietimo pagalbos poreikių. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

27. Komisijos veiklos dokumentai yra mokyklos dokumentacijos plano dalis ir tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Vaiko gerovės komisijos

2025 m. gegužės 5 d. posėdžio protokoliniu
nutarimu (protokolo Nr. 9)

(Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) posėdyje,
p a s i ž a d u:

1. konfidencialią informaciją apie vaiką, kuri man taps žinoma Komisijos posėdžio metu, naudoti tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka;

2. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti. Suprantu, kad bet kokia Komisijos posėdžio metu sužinota informacija yra konfidenciali;

3. pasižadu informuoti Komisiją apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus šiose procedūrose dalyvauja man artimi asmenys ar dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1–2 punktuose nustatytų principų (man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės).

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Mokyklos vaiko gerovės
komisijos funkcijų, sudarymo ir
jos darbo organizavimo tvarkos
aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) _____ (*įrašomas mokyklos pavadinimas*) mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu (-e), komisijos sekretoriumi (-e) (*pabraukti reikalingą*),

p a s i ž a d u:

1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, esant Komisijos nariu (-e);

2. man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos;

3. savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo ir geriausių vaiko interesų prioritetiškumo principais;

4. informuoti Komisiją apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus šiose procedūrose dalyvauja man artimi asmenys ar dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1–3 punktuose nustatytų išipareigojimų (man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys suprantami taip, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės);

5. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaudamas (-a) svarstant, rengiant ar priimant Komisijos sprendimą, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai;

6. patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimais.

7. Šis pasižadėjimas galios visą laiką tiek dirbant Komisijoje, tiek pasitraukus iš Komisijos veiklos.

(pareigos Komisijoje)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS

20 m. mėn. d.

Kas kreipiasi _____

1. Stebima problema - _____

2. Kaip dažnai tai vyksta - _____

3. Kada prasidėjo - _____

4. Priemonės/metodai naudoti sprendžiant problemą

(kas pasiteisino/iš dalies pasiteisino/nepasiteisino) -

5. Konkrečių (bent 2-iejų) situacijų aprašymas *(kas vyko prieš situaciją, per ir po; vaiko ir situacijoje dalyvaujančių asmenų reakcijos, elgesys).*

PRIEŠ situaciją (vaiko, suaugusiųjų elgesys ir reakcijos)	PER situaciją (vaiko, suaugusiųjų elgesys ir reakcijos)	PO situacijos (vaiko, suaugusiųjų elgesys ir reakcijos)

6. Papildoma informacija:

7. Pagalbos reikmė *(kokios pagalbos norėtų)*:

(parašas, Vardas Pavardė)