

## KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIVORYKŠTĖ“ VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Vaivorykštė“ (toliau – Darželis) Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja įstaigos Vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

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

3. VGK vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškos dalyvavimo įstaigos gyvenime, ugdymo(si) aplinkos ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

4. VGK vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir šiuo Aprašu.

5. VGK savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. **geriausių vaiko interesų prioritetiškumo**. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujamosi geriausiaisiais vaiko interesais;

5.2. **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 skirti deramą dėmesį;

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

5.4. **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;

5.5. **konfidencialumo**. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos (globėjų, rūpintojų) problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

5.6. **ankstyvosios intervencijos**. Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius vaiko elgesio požymius, užtikrinti profesionalią, koordinuotai teikiamą švietimo pagalbą, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku;

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

5.8. **refleksyvumo.** Nuosekliai apmąstoma ir aptariama VGK veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Darželio tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

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

5.10. **bendradarbiavimo.** Vaiko gerovės kūrimas ir palaikymas Darželyje 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 KOMISIJS SUDARYMAS**

7. Komisijos pirmininką, sekretorių skiria, sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Darželio vadovas, Komisijos narius siūlo Mokytojų taryba. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

8. VGK sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

9. Į VGK sudėtį įtraukiami: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, logopedas), pedagogai.

10. Į VGK sudėtį įtraukiami motyvuoti, pozityvūs nuostatos turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpsnių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

## **III SKYRIUS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

11. VGK vykdo šias funkcijas:

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

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

11.3. organizuoja įstaigos 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 Darželyje dirbantiems pedagogams;

11.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kyšančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į Pedagoginę psichologinę tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo. Ši VGK funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

11.5. organizuoja ir koordinuoja švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais

(globėjais, rūpintojais), pedagogais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

11.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą vaikams, turintiems specialiųjų ugdymo(si) poreikių, tvarko specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių apskaitą Darželyje;

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

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

11.9. įvykus krizei Darželyje, (netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui), sutrikdančiam įprastą Darželio bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantį visą ar didesnę įstaigos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones;

11.10. bendradarbiauja su Darželio savivaldos institucijomis, Pedagogine psichologine tarnyba, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritoriniu policijos departamentu, Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, 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;

11.12. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, (toliau – Ypatingos aplinkybės) laikotarpiu V GK funkcijas (išskyrus Aprašo 11.4 papunktyje nurodytą funkciją) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas Aprašo 11.4. papunktyje nurodytos funkcijos vykdymui.

12. V GK turi teisę:

12.1. gauti iš Darželio tėvų (globėjų, rūpintojų), darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą V GK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

12.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus.

12.3. kreiptis į savivaldybės vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių, teisėtų interesų vykdydami pareigas, ar pastebėję smurto apraiškas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

13. V GK kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Darželio metinio veiklos plano dalis, nustatydamas prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą V GK atsiskaito Darželio vadovui, Mokytojų tarybai.

14. V GK veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos funkcijoms atlikti.

15. VGK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Darželio vadovo įgaliotas narys.

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

17. VGK posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę nariai. VGK turi susitarti, kaip fiksuojami sprendimai, jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu.

18. VGK posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

19. VGK nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Darželyje: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių.

20. VGK pirmininkas:

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

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

20.3. atstovauja VGK savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam nariui;

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

21. VGK sekretorius:

21.1. rengia posėdžių medžiagą;

21.2. suderinęs su pirmininku, organizuoja posėdžius;

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

21.4. vykdo kitus pirmininko pavedimus posėdžio rengimo klausimais.

22. VGK nariai:

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

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

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

23. Svarstant konkrečiau vaiko atvejį:

23.1. į VGK posėdį kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai);

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

23.3. posėdyje išklausiama VGK narių, mokytojų, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio jo nuomonė gali būti išklausiama individualiai, per atstovą ir pateikta posėdžio metu;

23.4. VGK priėmus sprendimą dėl ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, pagal Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą 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. ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariamai jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

24. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Darželyje bei rūpindamasi pozityvaus Darželio mikroklimato kūrimu, VGK;

24.1. atlikusi Darželio ugdymosi 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 įstaigos darbuotojus;

24.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą Darželyje, teikia siūlymus direktoriui dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo;

24.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes Darželyje;

25. Įvykus krizei Darželyje, VGK :

25.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

25.2. parengia informaciją apie krizę Darželio bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

25.3. apie situaciją informuoja Darželio savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinį policijos departamentą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

25.4. įvertina Darželio bendruomenės narių, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja, rengia pokalbius su vaikais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės pagalbos.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. VGK ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant veiklą, saugoti vadovautis BDAR taisyklėmis.

27. VGK veiklos dokumentai saugomi ir tvarkomi Darželyje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---