PATVIRTINTA:
Baisogalos mokyklos-darželio
Direktoriaus įsakymas 2020-09-07 Nr. (1.3.)V-16

BAISOGALOS MOKYKLOS – DARŽELIO VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Baisogalos mokyklos darželio vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo naujomis redakcijomis: 2017 m. gegužės 2 d. Nr.V-319, 2020 m. rugpjūčio 3 d. Nr. V-1129, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, 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.

2. Šis Aprašas apibrėžia Baisogalos mokyklos-darželio (toliau – Mokykla) vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, sudarymą ir darbo organizavimo tvarką, kitus su komisijos veikla susijusius klausimus.

3. 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.

4. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus dalyvavimo mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. **individualizavimo** – priimant su vaiku susijusius sprendimus atsižvelgiama į vaiko amžių ir brandą, jo psichikos ir fizines savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;

5.2. **vaiko dalyvavimo** priimant su juo susijusius sprendimus – vaikui suteikiama galimybė būti išklausytam tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka; atsižvelgiama į vaiko nuomonę, jeigu ji neprieštarauja jo interesams;

5.3. **vaiko interesų ir gerovės pirmumo** – imantis bet kokių su vaiku susijusių veiksmų, svarbiausia – vaiko interesai. Vaikui teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei, ir tam tikslui imamasi visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių;

5.4. **bendradarbiavimo** – vaiko priežiūra, socialinė integracija ir socializacija grindžiamos visų šiame procese dalyvaujančių asmenų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;

5.5. **nediskriminavimo** – visiems vaikams garantuojamos Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijoje įtvirtintos teisės nepriklausomai nuo vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, kalbos, socialinės padėties, sveikatos ar kitokių aplinkybių;

5.6. **konfidencialumo**, skaidrumo, nešališkumo, kolegialumo principais priimant sprendimus.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma bent iš 5 narių.

7. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

8. Vaiko gerovės komisiją sudaro: direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pagalbos vaikui specialistai, sveikatos priežiūros specialistė, pedagogai.

9. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo nuostatus tvirtina Mokyklos vadovas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

10. Komisija atlieka šias funkcijas:

10.1. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų pastebimi pavojai, susiję su vaikų saugumu mokykloje, saugios ugdymosi aplinkos mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu mokykloje;

10.2. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į mokyklą ir sėkmingai mokytis;

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 priemonių vykdymą, teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

10.4. spręsdama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, 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;

10.5. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymus pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

10.6. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl socialinės paramos mokiniams teikimo, mokinių vežimo į mokyklą ir iš jos, sveikatos priežiūros mokykloje organizavimo;

10.7 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;

10.8. teikia rekomendacijas pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą Mokykloje;

10.9. siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;

10.10. siūlo Mokykloje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;

10.11. įvykus krizei Mokykloje, sutrikdančiai įprastą Mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Mokyklos bendruomenės dalį, įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

10.12. įvertina bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais;

10.12. aprobuoja pritaikytas ir individualiąsias programas;

10.13.bendradarbiauja su mokyklos savivaldos (mokyklos taryba, mokytojų taryba, metodinėmis grupėmis) ir suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

10.14. 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, mokslo ir sporto ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis.

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 kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus (kuratorius), vaikus ir kt.).

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

12. Komisija yra nuolat veikianti, jos darbas organizuojamas dviejose grupėse: Baisogalos mokyklos-darželio ir Skėmių pradinio ugdymo skyriaus grupėje, Pakiršinio ikimokyklinio ir pradinio ugdymo skyriaus grupėje.

13. Komisijos veiklos forma grupėse yra posėdžiai ir pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

14. Bendri komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

15. Komisijos grupių 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.)

16. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, Pakiršinio ikimokyklinio ir pradinio ugdymo skyriaus grupėje – jo pavaduotojas arba kitas mokyklos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

17. Komisijos pirmininkas:

17.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

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

17.3. 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;

17.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

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

18. Komisijos sekretorius:

18.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

18.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

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

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

19. Komisijos ar komisijos grupės posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos ar grupės narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

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

21. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi Komisijos nariai. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami, jų sprendimai pažymimi susitarimo būdu ir fiksuojami atskiroje lentelėje. (Priedas nr. 1).

22. Nuotoliniu būdu Komisijos vykdomi posėdžiai fiksuojami protokolu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

24. Vaiko gerovės komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo, vadovautis tarnybinės, pedagoginės ir socialinio darbo etikos normomis bei savo veiklą grįsti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo principais.

25. Komisijos veiklos dokumentai tvarkomi ir saugomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.