JONIŠKIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. rugsėjo d. Nr. V-
Joniškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaikų teisių apsaugos įstatymu, Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr.V-818 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“,

t v i r t i n u Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Laikinai vykdanti direktoriaus pareigas Zita Bulienė

PATVIRTINTA
Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos
direktoriaus
2026 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-16

JONIŠKIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklos, vykdančios ikimokyklinio, priešmokyklinio mokymo programas (toliau – Mokykla) Vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi 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. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama trijų skyrių („Ąžuoliuko“, „Saulutės“, „Vyturėlio“) 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.

4 Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaikų teisių apsaugos įstatymu, Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr.V-818, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko interesus.

5. **Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:**

5.1. Komisija – 3 skyrių bendra Vaiko gerovės komisija;

5.2. skyriaus grupė – 3 skyrių Vaiko gerovės grupės.

6. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

6.1. **geriausių vaiko interesų prioritetiškumo.** Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujasi geriausiais vaiko interesais.

6.2. **tėvų (globėjų, rūpintojų) dalyvavimo priimant su vaiku susijusius sprendimus.** Kai sprendžiamas bet koks su vaiku susijęs klausimas, išklausomi tėvai (globėjai, rūpintojai) įstatymų nustatyta tvarka, skiriant deramą dėmesį vaiko asmenybei.

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

6.4. v**isapusiškumo.** Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamajam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą.

6.5. **konfidencialumo.** Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims.

6.6. **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.

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

6.8. **refleksyvumo.** Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Mokyklos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje.

6.9. **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 Mokykloje.

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

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

II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS

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

9. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 15 narių. Kiekviename skyriuje sudaromos Vaiko gerovės grupės iš švietimo pagalbos specialistų, mokytojų, paskiriant skyriaus Vaiko gerovės grupės vadovą.

10. Į Komisijos sudėtį įtraukiami Mokyklos švietimo pagalbos specialistai, skyriaus vedėjai, mokytojai.

11. Į Komisijos sudėtį įtraukiami motyvuoti, pozityvių nuostatų turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpsnių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

III SKYRIUS
KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

12. Komisija vykdo šias funkcijas:

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

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

12.3. organizuoja Mokyklos 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 Mokykloje dirbantiems pedagogams;

12.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą (Aprašo 1 priedas), atlieka pirminį vaikų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą (užpildo Pirminio ugdymosi poreikių

vertinimo formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2026 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-71), prireikus kreipiasi į pedagoginę psichologinę tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo. Ši Komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

12.5. organizuoja mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui ugdymo procese, koordinuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio mokymo programų pritaikymą, mokinio pagalbos plano sudarymą ir jo įgyvendinimą, aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogais dėl jų turinio, teikimo formos ir būdų parinkimo (Aprašo 2, 3 priedai);

12.6. tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių ugdytinių apskaitą Mokykloje;

12.7. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus Joniškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybė) Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

12.8. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko įsitraukimą į ugdymosi procesą ir organizuoja vaikui reikalingos ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą, aptaria pagalbos veiksmingumą su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir pagalbą koordinuojančiu asmeniu;

12.9. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl kreipimosi į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas;

12.10. įvykus atvejui Mokyklos skyriuose, 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 atvejo valdymo priemones;

12.11. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemones 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;

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

12.13. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų vaikų sveikatai ir gyvybei, (toliau - ypatingos aplinkybės) laikotarpiu Komisijos funkcijas (išskyrus Aprašo 12.4 papunktyje nurodytą

funkciją) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas Aprašo 12.4 papunktyje nurodytos funkcijos vykdymui.

13. Komisija turi teisę:

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

13.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, grupių mokytojus, skyrių vedėjus, švietimo pagalbos specialistus, mokinio padėjėjus, tėvus (globėjus, rūpintojus ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 4 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

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

IV SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

14. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 5 priedas).

15. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuri yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydama prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Mokyklos direktoriui.

16. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, reikalingi Komisijos funkcijoms atlikti.

17. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, skyriuose – Vaiko gerovės grupės vadovas, o jam nesant – jo pavaduotojai arba kitas Mokyklos direktoriaus arba švietimo pagalbos koordinatoriaus įgaliotas Komisijos narys.

18. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Jei narių dalyvauja mažiau, posėdį pagal galimybes atideda arba dalyvauja kitų skyrių nariai / Komisijos pirmininkas. Komisijos sprendimai priimami balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

19. Komisijos posėdžiai, skyrių grupių posėdžiai, pasitarimai protokoluojami, pagal poreikį naudojamos garso įrašymo priemonės. Posėdžių protokolai numeruojami atskirai skyrių grupių ir Komisijos. Atvejo situacijos gali būti neprotokoluojamos, tuo atveju pildomas atvejo situacijos aprašymas (Aprašo 6 priedas). Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija turi susitarti, kaip fiksuojami Komisijos sprendimai, jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu.

20. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

21. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Mokykloje: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo ir kt.

22. Komisijos pirmininkas:

22.1. vadovauja Komisijos darbui, atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

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

22.3. atstovauja Komisijai savivaldybės Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

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

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

23. Skyriaus grupės vadovas:

23.1. vadovauja skyriaus grupės darbui, atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

23.2. pasirašo atvejo situacijos aprašymą (Aprašo 6 priedas);

23.3. atstovauja Komisijai skyriaus grupės posėdžiuose, svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimą, pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

23.4. atstovauja Skyriaus grupei suinteresuotose savivaldybės institucijose esant poreikiui, svarstant skyriaus vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam skyriaus grupės nariui;

23.5. paveda skyriaus grupės nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

24. Komisijos ir skyrių grupių sekretoriai:

24.1. rengia Komisijos / skyriaus grupės posėdžių medžiagą;

24.2. suderinęs su Komisijos pirmininku / skyriaus grupės vadovu organizuoja Komisijos / skyriaus grupės posėdžius;

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

24.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos / skyriaus grupės posėdžių organizavimu;

24.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais;

24.6. archyvuoja Komisijos / skyriaus grupės posėdžio įrašus.

25. Komisijos ir skyriaus grupės narys:

25.1. dalyvauja Komisijos posėdžiuose;

25.2. susipažįsta su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

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

25.4. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito Komisijai;

25.5. pristato skyriaus grupės vadovui veiklos ataskaitą 20 punkte numatytos koordinuojamosios veiklos situaciją, o skyriaus grupės vadovas perduoda Komisijos pirmininkui;

25.6. vykdo kitus Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

25.7. vadovaujasi nešališkumo, objektyvumo principais, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto;

26. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

26.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai);

26.2. Komisijos pirmininko / skyriaus grupės vadovo sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

26.3. posėdyje ar pasitarime išklausoma Komisijos narių, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu;

26.4. Komisijai priėmus sprendimą dėl ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui Mokyklos (atskiruose skyriuose), sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes. Esant poreikiui teikiamos rekomendacijos pedagogams dėl sensorinių integracijos priemonių ugdytiniui (pasunkinta liemenė, pasunkinta antklodė, pasunkintos apyrankės, vaiko saugos diržas, apsauginis šalmas, garsą slopinančios ausinės ir kt.) naudojimo, tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus (Aprašo 7 priedas);

26.5. ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, (pagal poreikį) aptariami jos vykdymo rezultatai su tėvais (globėjais, rūpintojais).

27. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemones, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus Mokykloje mikroklimato kūrimu, Komisija:

27.1. atlikusi Mokyklos ugdymosi aplinkos, jos 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 jų įgyvendinimą atsakingus Mokyklos asmenis (pagal poreikį);

27.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą. Mokykloje teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus – dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

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

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

28. Įvykus atvejui Mokykloje, Komisija:

28.1. įvertina atvejo aplinkybes ir numato valdymo veiksmus;

28.2. apie situaciją informuoja Mokyklos direktorių, skyriaus grupės vadovą, skyriaus vedėją, mokytojus, tėvus (globėjus), švietimo pagalbos specialistus, kitas suinteresuotas institucijas;

28.3. įvertina pagalbos poreikį ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su vaikais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, švietimo pagalbos tarnybas, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Komisijos nariai ir skyrių grupių sekretoriai įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

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

_____

Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos
vaiko gerovės komisijos sudarymo
ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

_____
(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas ir pavardė)

_____
(gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr.)

Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos
Vaiko gerovės komisijai

PRAŠYMAS

202 m._____ d.

_____
(sudarymo vieta)

Prašau įvertinti mano sūnaus (dukters) ar globotinio (-ės), rūpintinio (-ės)

_____

(vardas, pavardė)

galias ir sunkumus bei nustatyti ugdymosi sunkumų priežastis.

Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____

Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos
vaiko gerovės komisijos sudarymo
ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

Ugdymo įstaiga

PAGALBOS PLANAS _____
(mokslo metai)

Vaiko vardas, pavardė, amžius	

Sudarymo laikotarpis	

(3 mėn., pusmetis, metai)

Vaikas ugdomas grupėje:	□ Ikimokyklinio ugdymo grupėje □ Priešmokyklinio ugdymo grupėje □ Specialiojoje grupėje
Vaiko gebėjimai (stiprybės)	
Vaiko sunkumai	
PPT/VGK vertinimo / suderinimo išvada apie specialiųjų ugdymosi poreikių grupę, specialiųjų ugdymo(si) poreikių lygį, ugdymo programą. **Kita problema**	**Išvada apie specialiųjų ugdymosi poreikių grupę (negalią, sutrikimą, mokymosi sunkumus)** **……..** **Specialiųjų ugdymo(si) poreikių lygis** □ Nedideli □ Vidutiniai □ Dideli □ Labai dideli **Ugdymo programa:** □ Bendroji ikimokyklinio ugdymo □ Bendroji priešmokyklinio ugdymo □ Pritaikyta ikimokyklinio ugdymo programa □ Pritaikyta priešmokyklinio ugdymo programa

Elgesio intervencija **Elgesio intervencijos planas**	□ taikoma □ netaikoma □ pridedamas
Ugdymo(si) tikslai	
Tėvų (globėjų, rūpintojų) lūkesčiai	

Grupėje taikytinos strategijos

Pagalbos sritis	Teikiamos pagalbos apibūdinimas	Atsakingas asmuo (-ys)
Mokymosi aplinkų pritaikymas		
Mokymo būdai ir metodai		
Mokymosi priemonės		

Sritis, kurioje kyla sunkumai	**Uždaviniai**	**Pagalbos teikimo strategija** (apibūdinimas)	**Kas teiks pagalbą**	**Tėvų (globėjų, rūpintojų) vaidmuo**	**Pasiekta pažanga**

Pagalbos plano koordinatorius

Planą parengė:

_____
(mokytojo, švietimo pagalbos specialisto vardas, pavardė, parašas)

_____
(mokytojo, švietimo pagalbos specialisto vardas, pavardė, parašas)

_____
(mokytojo, švietimo pagalbos specialisto vardas, pavardė, parašas)

_____
(mokytojo, švietimo pagalbos specialisto vardas, pavardė, parašas)

Tėvai (globėjai, rūpintojai) _____
(vardas, pavardė parašas)

_____

Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos
vaiko gerovės komisijos sudarymo
ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

PRITAIKYTA IKIMOKYKLINIO / PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMA

Mokyklos pavadinimas

Grupė

Mokslo metai

Ugdytinio vardas, pavardė

Ugdytinio amžius

Pritaikytos programos laikotarpis

Pritaikytos programos rengėjo (-ų) vardas, pavardė

Tikslas

Uždaviniai:

SUP lygis

□ Nedidelis □ Vidutinis □ Didelis □ Labai didelis

SUP grupė

Negalios: □ Regos sutrikimas □ Klausos sutrikimas □ Kochleariniai implantai □ Judesio ir padėties bei neurologiniai sutrikimai □ Įvairiapusiai raidos sutrikimai □ Kurčneregystė □ Kompleksinė negalia Sutrikimai: □ Kalbėjimo ir kalbos sutrikimai □ Elgesio ar (ir) emocijų sutrikimai □ Kompleksinis sutrikimas Mokymosi sunkumai: □ Mokymosi sunkumai dėl sulėtėjusios raidos □ Mokymosi sunkumai dėl nepalankių aplinkos veiksnių

Ugdomosios vietos ir aplinkos pritaikymas

□ Pritaikyti nuolatinę ugdymosi vietą sudarant sąlygas sėdėti atokiau nuo galimų trukdžių (durų, lango, aktyvaus vaiko) □ Dėmesiui koncentruoti naudojama širma / sienelė □ Nusiraminimo kampelis sensorinėms pertraukoms veiklų metu □ Aplinkos erdvių struktūravimas □ Individuali vizualinė dienotvarkė □ Individuali darbo vieta □ Reljefinėmis juostomis pažymėti perėjimai iš patalpos į kitą patalpą, prieš aukščio pasikeitimą, laiptų pakopos pažymėtos įspėjamąja juosta □ Aplinkos kontrastas □ Vizualiai kontrastingos įėjimo durys □ Lygūs slenksčiai perėjimui iš vienos patalpos į kitą □ Praėjimo takai laisvi be kliūčių

□ Vienodas, geros kokybės patalpų apšvietimas
□ Vaizdinė, lytėjimo informacija išdėstyta patogioje vaikui prieinamoje erdvėje
□ Lauko erdvė skirta jutiminiams poreikiams
□ Sėdėjimo vieta arčiau garso šaltinio, apribota nuo pašalinių dirgiklių
□ Daiktai grupės patalpose pažymėti žodžių kortelėmis spausdintinėmis raidėmis
□ Pandusas
□ Pritaikyta aplinka savarankiškai judėti neįgaliojo vėžimėlyje

Ugdomosios medžiagos ir užduočių (ugdymo turinio) pritaikymas

□ Užduotys supaprastinamos, išlaikant esminę informaciją
□ Užduotys pateikiamos etapais
□ Naudojami simboliai, paveikslėliai, schemos
□ Parenkamos aiškiai suprantamos, vaizdžios užduotys
□ Rengiamos interaktyvios užduotys
□ Užduotys keičiamos lengvesnėmis
□ Įprastos užduotys keičiamos alternatyviomis
□ Mažinamas užduočių kiekis
□ Pateikiami trumpi, tikslūs ir suprantami žodiniai nurodymai
□ Žodinė informacija pateikiama trumpai, papildant vaizdine medžiaga
□ Mokantis naudojamas vaizdumas – žodinį nurodymą palydint gestu, judesiu, paveikslėliu, simboliu
□ Vienu metu duodamas vienas nurodymas
□ Mokomoji medžiaga demonstruojama praktiškai
□ Naujai pateikta informacija siejama su turimomis žiniomis ir individualia vaiko praktine patirtimi
□ Supažindinant su aplinkos daiktais pagal galimybes naudojami natūralūs pavyzdžiai, remiamasi visais įmanomais pojūčiais
□ Taikoma motyvuojanti, vaiką dominanti veikla, priemonės
□ Naudojami būdus, palaikantys vaiko dėmesingumą
□ Atliekant užduotis nuolat formuojama nuosekli veiksmų eiga
□ Teikiama fizinė, vaizdinė pagalba
□ Naudojamas girdimojo, regimojo ir kinestetinio ugdymo metodas
□ Naudojamos IKT priemonės, padedančios įsisavinti ugdomąją medžiagą
□ Epizodiškai taikomas ugdymas mažoje grupėje, pagalba teikiama švietimo pagalbos specialistų kabinete
□ Prieš pateikiant užduotis, atkreipti vaiko dėmesį žodžiu ar veiksmu
□ Naudojamas multisensorinis mokymo būdas, mokantis raides, skaičius, figūras
□ Taikomi struktūruoto mokymo principai
□ Naudojamos pasirinkimų lentelės
□ Vaizdinis veiklos, užduočių struktūravimas
□ Lentelė „Dabar – po to“
□ Naudojamas vaizdo modeliavimas
□ Naudojamas socialinių istorijų metodas
□ Naudojamos elgesio taisyklės
□ Sudaromos sąlygos pabūti vienam (-ai), nusiraminti ir grįžti prie aktyvios veiklos
□ Naudojami susitarimai, paskatinimai
□ Naudojamos vizualinės ar (ir) garsinės dėmesį atkreipiančios priemonės

□ Skatinama pasitikrinti atliktas užduotis
□ Sudaroma kalbinė aplinka suteikianti galimybę girdėti ir bendrauti
□ Ugdymo(si) procese paveikslėliai pagal einamą mokomąją medžiagą žymimi žodžių užrašais
□ Numatomos fizinio judėjimo pertraukėlės, palaipsniui ilginant darbinės veiklos trukmę
□ Derinamos aktyvios ir pasyvios veiklos užduotys

Teikiama individuali pagalba

□ Užduotys individualiai paaiškinamos su pavyzdžiais
□ Mokoma naudotis pagalbinėmis priemonėmis
□ Įsitikinama ar mokinys gerai suprato žodines instrukcijas, bendresnius žodžius, sąvokas
□ Įsitikinama ar mokinys gerai suprato užduotį
□ Mokoma ir skatinama klausti
□ Remiantis pavyzdžiu kartu su mokiniu atliekama bent viena užduotis
□ Kartu su mokiniu analizuojamos klaidos
□ Naudojamos veiklos struktūros kortelės
□ Naudojama alternatyvi komunikacija

Specialiosios ir techninės pagalbos mokymo priemonės:

□ Paveikslėlių kortelės
□ PECS paveikslėlių sistema
□ Vizualinis dienos planas
□ Veiklos sekų kortelės
□ Pasirinkimų lentelės
□ Socialinės istorijos
□ Atgalinės eigos laikmatis
□ Taktilinės, sensorinės priemonės nusiraminimui
□ Kinetinis smėlis
□ Modelinas
□ Šviesos stalas, šviečiantis molbertas
□ LED šviečianti piešimo lenta
□ Trikampiai pieštukai
□ Rašymo priemonių laikiklis
□ Vizualinės taisyklės
□ Pozityvaus elgesio stiprinimo sistema
□ „DABAR – PO TO“ lentelės
□ Interaktyvus ekranas
□ Interaktyviosios grindys
□ Edukacinės programėlės, internetinės platformos
□ Planšetinis kompiuteris su alternatyviosios komunikacijos programėlėmis
□ Komunikatorius
□ Brailio rašto priemonės
□ Didelio kontrasto priemonės
□ Specialios apšvietimo priemonės
□ Individualus klausos aparatas
□ Kochleariniai implantai ir jų priedai
□ Pritaikytas stalas ir kėdė

□ Neįgaliojo vežimėlis
□ Balansinė pagalvėlė
□ Garsą slopinančios ausinės
□ Pasunkintos priemonės (pasunkinta liemenė, antklodė, pasunkintos rankų ir kojų riešinės), kai jų naudojimas individualiai pagrįstas
□ Galvos apsaugos priemonės
□ Stalo pertvara dėmesio sukaupimui
□ Guma ant kėdžių, kojų atramos
□ Nerimą ir stresą mažinančios priemonės
□ Masažinės priemonės (masažiniai kamuoliukai, masažinės apyrankės, masažuokliai ir pan.)

Vertinimas

□ Vertinamos vaiko pastangos, ugdymosi procesas, o ne tik galutinis rezultatas
□ Individualiai parengtomis užduotimis
□ Veiklos stebėjimas ir fiksavimas (nuotraukos, video medžiaga, vaiko veiklos ir kūrybos darbelių analizė)
□ Individualios pažangos stebėjime dalyvauja mokytoja ir mokinio tėvai
□ Individualios pažangos stebėjime dalyvauja mokytoja ir švietimo pagalbos specialistai
□ Individualios pažangos stebėjime dalyvauja mokytoja, tėvai, švietimo pagalbos specialistai

Vaiko pasiekimai įsisavinant programą

□ Įsisavino
□ Iš dalies įsisavino
□ Neįsisavino

.....
.....
.....
.....
.....

Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos
vaiko gerovės komisijos sudarymo
ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

JONIŠKIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(vieta)

Aš,_____ , dalyvaudamas (-a) Joniškio ikimokyklinio ugdymo 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)

_____

Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos
vaiko gerovės komisijos sudarymo
ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(Vieta)

Aš,_____, būdamas (-a)

Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu (-e), komisijos sekretoriumi (-e) (palikti 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 įsipareigojimų (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)

Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos
vaiko gerovės komisijos sudarymo
ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
6 priedas

JONIŠKIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS „ “ SKYRIAUS

ATVEJO SITUACIJOS APRAŠYMAS

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDYJE

Susitikimo data _____

Susitikimo tikslas

_____

_____

_____

Trumpas atvejo situacijos aprašymas

_____

_____

_____

_____

Pasiekti susitarimai

_____

_____

_____

Posėdyje dalyvaujantys asmenys: _____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nariai: _____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-30 Nr. V-16
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Zita Bulienė Laikinai einanti direktoriaus pareigas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-01 12:19
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-05-29 13:27 - 2031-05-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	7
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	VGK aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	VGK 1 priedas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	VGK 2 priedas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	VGK 3 priedas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	VGK 4 priedas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	VGK 5 priedas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	VGK 6 priedas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260928.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-11-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-11-10 nuorašą suformavo Elona Bernotaitė

Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-11-10)