



## KAISIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO IR PAGALBOS TEIKIMO MOKINIUI PLANO, TVIRTINIMO

2019 m. rugpjūčio 27 d. Nr. V 1-152-1

Kaišiadorys

Vadovaudamasi Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 (Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. V-319 redakcija), su pakeitimais:

1. T v i r t i n u (pridedamus):

- 1.1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą;
- 1.2. Kaišiadorių Vaclovo Giržado pagalbos teikimo mokiniui planą.

Direktorė

Jolita Morkūnaitė

Parengė:  
Loreta Meilutienė  
2019-08-27

PATVIRTINTA  
Kaišiadorių Vaclovo Giržado  
progimnazijos direktoriaus  
2019 m. rugpjūčio 27 d.  
įsakymu Nr. V1-152-1

## **KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos (toliau - Progimnazijos) vaiko gerovės komisijos (toliau - VGK) darbo reglamentas (toliau - Reglamentas) nustato VGK veiklos principus, paskirtį ir sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. VGK savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos 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 ir mokslo ministro įsakymais ir Lietuvos Respublikos ŠMM ministro 2017-05-02 įsakymu Nr. V-319 patvirtintu Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu.

### **II. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS PRINCIPAI**

3. VGK savo veiklą grindžia šiais principais:

3.1. Individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, turi būti atsižvelgiama į vaiko amžių ir brandą, jo psichikos ir fizines savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes.

3.2. Vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklaustam tiesiogiai arba per savo tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymu nustatyta tvarka. Į vaiko nuomonę, jeigu ji neprieštarauja jo interesams, privalu atsižvelgti.

3.3. Vaiko interesų ir gerovės pirmumo. Imantis bet kokių su vaiku susijusių veiksmų, svarbiausia - vaiko interesai. Vaikui turi būti teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei, ir tam tikslui turi būti imamasi visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių.

3.4. Bendradarbiavimo. Vaiko priežiūra, socialinė integracija (reintegracija) ir socializacija grindžiamos visų šiame procese dalyvaujančių asmenų, vietos bendruomenės, nevyriausybinių organizacijų, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba.

3.5. Nediskriminavimo. Visiems vaikams garantuojamas Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijoje įtvirtintos teisės nepriklausomai nuo vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, lyties, kalbos, socialinės padėties, sveikatos ar kitokių aplinkybių.

3.6. Konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo, kolegialumo principais priimant sprendimus.

### **III. KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS**

4. VGK paskirtis - rūpintis saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu, organizuoti ir koordinuoti švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi

poreikių, organizuoti švietimo pagalbos teikimą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą.

5. Progimnazijos VGK sudaroma iš Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagalbos mokiniui specialistų, mokytojų, klasės vadovų. VGK pirmininką ir sekretorių skiria, VGK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Progimnazijos direktorius. VGK sekretorius nėra VGK narys. Progimnazijoje VGK sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Į VGK posėdžiuose, suderinus su VGK pirmininku, gali dalyvauti bendruomenės atstovas, turintis kompetencijos spręsti su mokiniais susijusiu klausimu.

#### **IV. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

6. Progimnazijos VGK funkcijos:

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

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

6.3. organizuoja Progimnazijos 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 Progimnazijoje dirbantiems mokytojams;

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

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

6.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą Progimnazijoje;

6.7. pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolesnio mokymosi (galias atitinkančios mokymosi programos parinkimo, mokymosi įstaigos parinkimo);

6.8. 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;

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

6.10. įvykus krizei Progimnazijoje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Progimnazijos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Progimnazijos bendruomenės dalį organizuoja krizės valdymo priemones;

6.11. koordinuoja pagalbos teikimą mokiniams, paliktiems kartoti programą toje pačioje klasėje pagal algoritmą (priedas 1);

6.12. bendradarbiauja su Progimnazijos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, Kaišiadorių rajono policijos komisariatu, savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo komisija, švietimo skyriumi, Kaišiadorių socialinių paslaugų centru, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

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

7. V GK turi teisę:

7.1. gauti iš Progimnazijos darbuotoją, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą V GK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

7.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos skyriaus, policijos komisariato, socialinių paslaugų centro, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių auklėtojus, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

7.3. kreiptis į Kaišiadorių rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo komisiją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

## **V. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

8. V GK kasmet tvirtina veiklos planą, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą V GK atsiskaito Progimnazijos mokytojų tarybai.

9. V GK veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos V GK funkcijoms atlikti.

10. V GK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja V GK pirmininkas, o jo nesant - jo pavaduotojas arba kitas Progimnazijos direktoriaus įgaliotas V GK narys.

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

12. Progimnazijos V GK posėdžiai protokoluojami.

13. V GK posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

14. V GK nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Progimnazijoje: ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.

15. V GK pirmininkas:

15.1. vadovauja V GK darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

15.2. pasirašo V GK protokolus, kitus su V GK veikla susijusius dokumentus;

15.3. atstovauja Progimnazijos V GK Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratesimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam V GK nariui;

15.4. atstovauja V GK suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam V GK nariui;

- 15.5. paveda VGK nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
16. VGK sekretorius:
- 16.1. rengia VGK posėdžių medžiagą;
- 16.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja VGK posėdžius;
- 16.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia VGK veiklai vykdyti;
- 16.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su VGK posėdžių organizavimu;
- 16.5. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.
17. VGK narys:
- 17.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja VGK posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl / ugdymo(-si) ar Švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Mokykloje susijusiais klausimais;
- 17.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir ui jas atsiskaito VGK ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
- 17.3. vykdo kitus VGK pirmininko pavedimus, susijusius su VGK funkcijų atlikimu.
18. Svarstant konkrečiau vaiko atvejį:
- 18.1. į VGK posėdį kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;
- 18.2. VGK pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;
- 18.3. posėdyje išklausiama VGK narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti VGK posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausiama individualiai per atstovą ir pateikiama VGK posėdžio metu.
- 18.4. VGK priėmus sprendimą dėl mokymo(-si) / ugdymo(-si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, 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;
- 18.5. mokymo(-si) / ugdymo(-si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus VGK įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančių asmeniu.
19. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Progimnazijoje bei rūpindamasi pozityvaus Progimnazijos mikroklimato VGK:
- 19.1. atlikusi Progimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Progimnazijos bendruomenės nariu tarpusavio santykiu 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 darbuotojus;
- 19.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą Progimnazijoje, teikia siūlymus Progimnazijos direktoriui dėl Švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;
- 19.3. 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 Progimnazijos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

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

20. Įvykus krizei Progimnazijoje, VGK:

20.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

20.2. parengia informaciją apie krizę Progimnazijos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

20.3. apie situaciją informuoja Progimnazijos bendruomenę, Progimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, dalyvių susirinkimą (savininką), prireikus - teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

20.4. įvertina Progimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba 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, dėl švietimo pagalbos ar pedagoginės psichologinės pagalbos į įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. VGK pirmininkas, nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant VGK veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

22. VGK veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Progimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJS

### Mokinių, paliktų kartoti programą toje pačioje klasėje, ugdymo ir pagalbos teikimo algoritmas

Eil. Nr.	Veiksmas	Laikas	Atsakingas	Veiksmo aprašymas
1.	Mokytojų tarybos sprendimas dėl kurso kartojimo.	Mokytojų tarybos posėdis birželio** ar rugpjūčio* mėn.	Mokytojų tarybos pirmininkas.	*Mokiniais, turintiems 1 - 3 nepatenkinamus metinius dalyko įvertinimus, neatlikusiems socialinės pilietinės veiklos, Mokytojų tarybos siūlymu direktoriaus įsakymu skiriami papildomi darbai. Mokinys, po papildomo darbo turintis daugiau nei vieno dalyko nepatenkinamus galutinius įvertinimus, neatliktą socialinę pilietinę veiklą, mokyklos direktoriaus įsakymu (atsižvelgus į Mokytojų tarybos siūlymus) paliekamas kartoti atitinkamos klasės ugdymo programą. **Mokinys, turintis daugiau negu 3 nepatenkinamus metinius dalyko įvertinimus, neatliktą socialinę pilietinę veiklą, paliekamas kartoti atitinkamos klasės ugdymo programos mokyklos direktoriaus įsakymu, atsižvelgus į Mokytojų tarybos siūlymus.
2.	Direktoriaus įsakymas dėl mokinio palikimo kartoti kursą.	Po Mokytojų tarybos posėdžio.	Direktorius	Direktoriaus įsakyme numatoma: 1. į kokią klasę paskiriamas mokinys (atsižvelgus į Progimnazijos priėmimo komisijos, kuriojančio vadovo rekomendacijas); 2. klasės vadovo atsakomybė informuoti mokinio tėvus; 3. pagalbos mokiniui principai.
3.	Individualaus ugdymosi plano sudarymas, derinimas, tvirtinimas.	Rugsėjo 1-2 sav.	VGK pirmininkas	IUP numatoma: 1. UP pakeitimai (pagal poreikį); 2. susitarimai dėl priemonių adaptacijos sunkumams; 3. specialistų pagalba; 4. mokymosi pagalba: pamokoje, konsultacijos; 5. IUP koordinatorius.
4.	Pagalbos teikimas, bendradarbiavimas	Nuolat	Pagalbos mokiniui specialistai Klasės vadovas Mokytojai	1. Pagalbos mokiniui specialistai teikia pagalbą atsižvelgdami į VGK aptartą poreikį ir institucijų rekomendacijas (PPT, TBK, gydymo įstaigos ir kt.). Pagalbos sėkmingumą aptaria VGK. 2. Klasės vadovas bendradarbiauja su mokinio tėvais, mokytojais, įraukia mokinių į neformalias klasės veiklas, padeda pasirinkti neformaliojo švietimo veiklas; informuoja specialistus apie stebimas problemas.

				3. Mokytojai teikia mokymosi pagalbą pamokų ir konsultacijų metu. Mokiniai sudaromos sąlygos lankyti dalykų konsultacijas pagal bendrą konsultavimo tvarkaraštį bei papildomas konsultacijas pagal poreikį (pagal atskirą mokytojo prašymą).
5.	Pažangos ir pasiekimų stebėjimas, aptarimas.	Kartą per mėnesį*/pusmetį**	VGK pirmininkas IUP koordinatorius	IUP koordinatorius*: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nuolat stebi mokinio pažangą: vertinimus, lankomumą tamo dienyne;</li> <li>2. bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu;</li> <li>3. parengia apibendrintą informaciją ir ją pristato VGK posėdžiuose.</li> </ol> VGK pirmininkas**: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. inicijuoja mokinio IUP aptarimą VGK posėdžių metu;</li> <li>2. pagal poreikį kreipiasi pagalbos į rajono institucijas (PPT, TBK);</li> <li>3. teikia informaciją Progimnazijos direktoriui apie mokinių, paliktų kartoti kursą, pažangą.</li> </ol>