

PATVIRTINTA  
Vaiguvos Vlado Šimkaus pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2017 m. rugsėjo 10 d. Įsakymu Nr. V-34

## **KELMĖS R. VAIGUVOS VLADO ŠIMKAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos Vaiko gerovės komisijos (toliau VGK) darbo organizavimo reglamentas (toliau reglamentas) reglamentuoja mokyklos VGK veiklos paskirtį, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.
2. Mokyklos VGK 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. VGK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir Mokyklos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu.

### **II VGK SUDĖTIS IR NARIŲ FUNKCIJOS**

4. Vaiko gerovės komisija sudaryta iš 9 narių:

5. VGK narių funkcijos:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui - VGK pirmininkas, vadovauja VGK darbui, atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą, pasirašo su VGK susijusius dokumentus, atstovauja VGK savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui, atstovauja VGK suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus, arba paveda atstovauti kitam VGK nariui, paveda VGK nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti. Organizuoja ir stebi švietimo pagalbos teikimą, inicijuoja jo poveikio analizę, atsakinga už mokinių lankomumo kontrolę. Krizės metu organizuoja mokyklos darbuotojų susirinkimą, kurio metu pateikia informaciją apie įvyki, sprendžiant mokyklos darbo organizavime klausimus, primena kiekvieno funkcijas ir atsakomybę,

įvertina krizės aplinkybes ir nedelsiant informuoja steigėją, kartu su VGK parengia krizės valdymo planą. Organizuoja ir prižiūri tėvų pedagoginį švietimą, kontroliuoja mokinių lankomumą.

Socialinis pedagogas, VGK pirmininko pavaduotojas, atsakingas už prevencinio darbo inicijavimą ir vykdymą, socialinės pagalbos mokiniams organizavimą, bendradarbiavimą su VTAT, seniūnija, policija ir kt. institucijomis, tyrimų ir veiksmų organizavimą vaikų saugumo, prevencijos klausimais. Kartu su klasių auklėtojais stebi ir aptaria socialinę atskirtį patiriančių vaikų problemų sprendimo būdus, juos vykdo ir vertina jų poveikį, stebi mokinių socializavimosi kaitą, teikia pagalbą rizikos grupės vaikams, stebi, kartu su VGK, klasių auklėtojais analizuoja jų elgsenos, mokymosi motyvacijos pokyčius ir teikia pagalbą. Krizės atveju užmezga ryšius su įvairiomis organizacijomis ir bendruomenės struktūromis, galinčiomis padėti mokyklai krizės atveju, kreipiasi pagalbos į Kelmės r. pedagoginę psichologinę tarnybą, Vaiko teisių apsaugos tarnybą ir kitas institucijas, kaupia informaciją apie labiausiai įvykio paveiktus asmenis, pagalbos teikimą ir pan., padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose, pagal galimybes konsultuoja mokyklos bendruomenės narius ir grupes.

Spec. pedagogas, logopedas, atsakingas už mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, ugdymo programų vykdymą, rekomendacijų dėl darbo su SUP mokiniais teikimą mokytojams, klasių vadovams, rekomendacijų teikimą tėvams, SUP mokinių apskaitą mokykloje, bendradarbiavimą su PPT. Krizės atveju atsakinga už bendradarbiavimą su kitomis institucijomis: užmezga ryšius su įvairiomis organizacijomis ir bendruomenės struktūromis, galinčiomis padėti mokyklai krizės atveju, kreipiasi pagalbos į Kelmės r. pedagoginę psichologinę tarnybą, Vaiko teisių apsaugos tarnybą ir kitas institucijas, kaupia informaciją apie labiausiai įvykio paveiktus asmenis, pagalbos teikimą ir pan., padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose, pagal galimybes konsultuoja mokyklos bendruomenės narius individualiai ir grupėmis..

Tikslųjų mokslų mokytojas, PIT konsultantas, atsakingas už bendradarbiavimą bei bendrų programų vykdymą su 5-10 kl. vadovais, mokytojais, sprendžiant konkretaus mokinio problemas renka informaciją iš mokytojų, tėvų, mokinio. Kartu aiškinasi mokinio polinkius, poreikius, konsultuoja tolesnio mokymosi klausimais. Teikia informaciją tėvams apie vaiko galimybes rinktis tinkamą profesiją. Atsakinga už duomenų apie pedagoginės pagalbos poreikį mokiniams iš tikslųjų mokslų rinkimą ir pateikimą svarstymui. Krizės atveju atsakinga už prevencinio darbo koordinavimą ir konsultavimą: užtikrina individualaus ir grupinio konsultavimo galimybes, konsultuoja visus bendruomenės narius, kuriems reikalinga pagalba, rūpinasi informacija apie pagalbos sklaidą mokykloje, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose, teikia informaciją mokiniams ir jų tėvams, neleidžia sklįsti gandams;

Pradinių klasių mokytojas, atsakingas už bendradarbiavimą bei bendrų numatytų programų vykdymą su pradinių klasių mokytojais, sprendžiant konkretaus pradinių klasių mokinio problemas

renka informaciją iš pradinių klasių mokytojų, tėvų, mokinio. Atsakinga už pradinių klasių mokinių tėvų pedagoginį švietimą. Krizės metu atsakinga už prevencinio darbo koordinavimą ir konsultavimą: užtikrina individualaus ir grupinio konsultavimo galimybes, konsultuoja visus bendruomenės narius, kuriems reikalinga pagalba, rūpinasi informacija apie pagalbos sklaidą mokykloje, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose, teikia informaciją mokiniams ir jų tėvams, neleidžia sklįsti gandams.

Kalbų ir socialinių mokslų atstovas, atsakingas už tėvų pedagoginį švietimą, duomenų apie pedagoginės pagalbos poreikį mokiniams iš kalbų ir socialinių mokslų rinkimą ir pateikimą. Krizės metu atsakinga už prevencinio darbo koordinavimą ir konsultavimą: užtikrina individualaus ir grupinio konsultavimo galimybes, konsultuoja visus bendruomenės narius, kuriems reikalinga pagalba, rūpinasi informacija apie pagalbos sklaidą mokykloje, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose, teikia informaciją mokiniams ir jų tėvams, neleidžia sklįsti gandams.

Sveikatos priežiūros specialistas, atsakingas už sveikatos programų įgyvendinimą, bendradarbiavimą su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis, sveikatos priežiūrą mokykloje, pirmosios pagalbos suteikimą ir bendradarbiavimą su kitomis medicinos įstaigomis. Krizės metu teikia pirmąją medicininę pagalbą krizės metu nukentėjusiems asmenims, esant reikalui kreipiasi į kitas medicinos įstaigas, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose, rūpinasi informacija apie pagalbos sklaidą mokykloje.

Klasių vadovų metodinės grupės pirmininkas, atsakingas už klasių vadovų, mokytojų tarpusavio bendradarbiavimą mokinių pažangos, elgesio klausimais, kl. vadovų švietimą dėl bendradarbiavimo su tėvais.

Vaiguvos seniūnijos socialinis darbuotojas darbui su socialinės rizikos šeimomis, atsakingas už informacijos rinkimą iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį šeimų, planuoja kaip ir kas bus daroma, kokia pagalba teikiama.

### **III VGK POSĖDŽIŲ REGLAMENTAS**

6. VGK posėdžiai vyksta 1 kartą per mėnesį, paskutinį mėnesio trečiadienį, esant reikalui posėdžiai kviečiami dažniau-iš karto po įvykio, kuris turi būti svarstomas VGK.
7. VGK posėdžiai vyksta po visų pamokų direktoriaus pavaduotojo kabinete.
8. Posėdyje svarstomi klausimai protokoluojami.
9. Į posėdžius gali būti kviečiami mokiniai, mokytojai, tėvai(globėjai, rūpintojai)
10. Su posėdžių nutarimais supažindinami mokyklos pedagogai ir į posėdį kviešti asmenys.
11. Klasės vadovo ir dalyko mokytojo veiksmai dėl lankomumo, pažangumo, elgesio problemų.

Klasės vadovas su mokiniu ir jo tėvais bei dalyko mokytoju atvyksta į VGK posėdį, jei žemiau nurodytos pagalbos mokiniui priemonės nepadėjo:

11.1. kilus problemų dalyko pamokose, dalyko mokytojas kreipiasi į klasės vadovą.

11.2. individualus klasės vadovo pokalbis su mokiniu;

11.3. žodinis/raštiškas klasės vadovo susitarimas su mokiniu, apie tai informuojant tėvus;

11.3. kreipimasis į socialinį pedagogą ;

11.4. kreipimasis į pavaduotoją ugdymui;

#### **IV KITI VGK VEIKSMAI**

11. Mokyklos VGK esant reikalui kreipiasi į savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją.

12. Skatina tėvus reguliariai stebėti savo vaiko el. dieną stebint jų prisijungimą.

13. Kartą per mėnesį peržiūri tėvų prisijungimus prie el. dienos ir informuoja klasių vadovus.

14. Kartu su klasių vadovais ir administracija organizuoja tėvų pedagoginį švietimą.

15. Domisi vaikų užimtumu po pamokų, poilsio vakarų organizavimu ir padeda juos organizuoti.

16. Organizuoja VGK tradicinius renginius bei akcijas.