

PATVIRTINTA

Alytaus Panemunės progimnazijos  
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 18 d.  
įsakymu Nr. V- 332 (1.12.)

## **ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus Panemunės progimnazijos (toliau-Mokykla) vaiko gerovės komisijos (toliau – komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. 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 vadovaujasi 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 ir mokslo ministro įsakymais ir Aprašu.

4. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais: geriausių vaiko interesų prioritetiškumo, vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus, individualizavimo, visapusiškumo, konfidencialumo, ankstyvosios intervencijos, dinamiškumo, refleksyvumo, veiklos integralumo, bendradarbiavimo.

### **II. KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS FUNKCIJOS**

5. Komisija sudaroma kiekvienoje Mokykloje. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos vadovas, Komisijos narius gali siūlyti Mokyklos taryba. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

6. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

7. Komisija vykdo šias funkcijas:

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

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

7.3. 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 mokytojams;

7.4. 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 ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

7.5. 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;

7.6. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

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

7.8. 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;

7.9. įvykus krizei Mokykloje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Mokyklos bendruomenės dalį, kartu su krizių valdymo komanda organizuoja krizės valdymo priemones;

7.10. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos 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;

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

8. Komisija turi teisę:

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

8.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus (kuratorius), vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

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

#### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Mokyklos vadovui.

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

11. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

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

13. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

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

15. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Mokykloje: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.

16. Komisijos pirmininkas:

- 16.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;
- 16.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
- 16.3. 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;
- 16.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;
- 16.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
17. Komisijos sekretorius:
  - 17.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
  - 17.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;
  - 17.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;
  - 17.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
  - 17.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.
18. Komisijos narys:
  - 18.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Mokykloje susijusiais klausimais;
  - 18.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito Komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
  - 18.3. pristato Komisijai Aprašo 15 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
  - 18.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.
19. Gavus pranešimą (Priedas Nr. 1) dėl konkretaus mokinio atvejo svarstymo:
  - 19.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;
  - 19.2. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;
  - 19.3. posėdyje ar pasitarime išklausiama Komisijos 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 Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausiama individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;
  - 19.4. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos mokiniui planas (Priedas Nr. 2), 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;
  - 19.5. mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus, švietimo pagalbą teikiantis asmuo pateikia ataskaitos formą (Priedas Nr. 3), Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.
20. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu, Komisija:
  - 20.1. atlikusi Mokyklos mokymosi 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 priemonės, už jų įgyvendinimą atsakingus mokyklos darbuotojus;
  - 20.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos

ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą Mokykloje, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

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

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

21. Įvykus krizei Mokykloje, Komisija:

21.1. bendradarbiauja su mokyklos krizių valdymo komanda;

21.2. vadovaujasi krizių valdymo veiksmų planu.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja mokyklą.

23. Komisijos nariai ir sekretorius raštiškai įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša (Priedas Nr. 4).

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

---

---

(pareigos)

---

(vardas, pavardė)

Alytaus Panemunės progimnazijos  
Vaiko gerovės komisijai

**INFORMACIJA APIE \_\_\_\_\_ SVARSTANT ŠVIETIMO**  
(mokinio vardas, pavardė)  
**PAGALBOS IR POVEIKIO PRIEMONIŲ SKYRIMĄ**

---

Alytus

<b>Pateikta mokinio charakteristika ir ją pagrindžiantys dokumentai</b> (mokinio pasiaiškinimų ir/ar pasižadėjimų kopijos, TAMO dienyno informacija: pastabos, lankomumo, pažangumo ataskaitos ir kt.)	Informacijos turinys
	Klasė, kurioje mokins mokosi
	Ugdymo programa
	Pamokų lankymas
	Mokinio dalyvavimas neformaliajame vaikų švietime
	Mokinio santykiai su klasės draugais, mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais
	Mokinio elgesio apibūdinimas (elgesys probleminėse situacijose, pasireiškimo dažnumas, mokinio netinkamo elgesio priežastys)
	Teikta pagalba mokiniui, mokinio atstovams pagal įstatymą bei įvertinimas (mokinio elgesio pokyčiai)
Kita svarbi informacija	

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

**INDIVIDUALAUS MOKINIO ŠVIETIMO PAGALBOS PLANO FORMA**


---

 (data, Nr.)
**Mokinio vardas, pavardė:****Mokyklos VGK skirtos priemonės:****Įgyvendinimo laikotarpis:****Tikslas:****Uždaviniai:****Įsipareigojimai****Mokinio:****Tėvų:****VGK paskirtas priemones vykdančias asmenys:**

Veiklos sritys	Siekiami rezultatai	Metodai formos	Dažnumas	Atsakingas asmuo
Individualus darbas su mokiniu				
Darbas su mokinio atstovais pagal įstatymą				

Koordinatorius

---

 (parašas)

---

 (vardas, pavardė)

Priemonę vykdančio asmens vardas, pavardė, pareigos, parašas

**PRIEMONĘ VYKLANČIO ASMENS ATASKAITOS FORMA**

<b>1. Duomenys apie mokinį</b>	
Vardas ir pavardė	
Mokinio atstovai pagal įstatymą, kontaktai	
Skirta priemonė	
Skirtos priemonės terminas	
<b>2. Mokinio priemonės vykdymas</b>	
Priemonę vykdančio asmens vardas, pavardė, pareigos	
Veiklos pobūdis (individualus darbas, grupinis darbas, metodai ir kt.)	
Mokinio elgesio pokyčiai (įvertinti)	
<b>3. Išvados ir rekomendacijos</b>	
Mokinio stipriosios pusės (gebėjimai, interesai)	
Siūlymai dėl švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimo	
Galimi sunkumai	

Priemonę vykdančias asmuo

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**(Pasižadėjimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)****PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

---

(data)

Alytus

**Aš pasižadu:**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek komisijos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti komisijos pirmininkui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau, kad:**

- už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą;
- šis pasižadėjimas galios visa laiką tiek dirbant šioje komisijoje, tiek pasitraukus iš komisijos veiklos.

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)