

**ŠIAULIŲ „SANDOROS“ PROGIMNAZIJOS VKG KOMISIJOS NARIŲ
2025- 2026. M. I PUSMEČIO VEIKLOS SRITYS**

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO PRINCIPAI IR ELGESIO TAISYKLĖS:

1. Kiekvieno komisijos nario funkcijos yra derinamos su vaiko gerovės užtikrinimo tikslais, siekiant holistinio požiūrio į vaiko raidą.
2. Komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo principų, užtikrinti informacijos apsaugą bei efektyviai bendradarbiauti tarpusavyje ir su išorinėmis institucijomis, siekiant užtikrinti kompleksinę ir savalaikę pagalbą vaikui.

Atsakingi asmenys	Veiklos sritys
Direktorius Kęstutis Šaltis	1. <u>Organizacinė veikla:</u> ● sudaro mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą; ● koordinuoja komisijos veiklą mokykloje, kad ji veiktų nuosekliai ir pagal teisės aktus; ● užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje; ● supažindina mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, mokyklos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą. 2. <u>Vadovavimo ir sprendimų inicijavimas:</u> ● priima sprendimus dėl vaiko gerovės komisijos rekomendacijų įgyvendinimo mokykloje (pvz., papildoma pagalba, psichologo konsultacijos); ● organizuoja mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu; ● teikia prašymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo; ● gali inicijuoti vaiko gerovės klausimų nagrinėjimą. 3. <u>Atstovavimas:</u> ● bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje; ● prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo mokykloje ar už jos ribų. 4. <u>Kontrolė:</u>

	• užtikrina, kad vaiko gerovės klausimai būtų nagrinėjami laiku, konfidencialiai ir pagal teisės aktus; • prižiūri, kad rekomendacijos būtų įgyvendinamos praktikoje, ir vertina jų efektyvumą; • užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams. 5. <u>Prevencinė veikla:</u> • skatina prevencinių priemonių įgyvendinimą mokykloje; • užtikrina, kad vaiko gerovės komisija būtų ne tik reagavimo į problemas įrankis, bet ir ankstyvos intervencijos mechanizmas; • organizuoja pašalinių asmenų patekimo į mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotinių ar psichotropinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.
Komisijos pirmininkas Mindaugas Malcevičius	1. <u>Organizacinė veikla:</u> • organizuoja ir koordinuoja komisijos darbą – kviečia posėdžius, nustato jų darbotvarkę; • užtikrinti sprendimų įgyvendinimą mokykloje. 2. <u>Vadovavimas ir sprendimų inicijavimas:</u> • vadovauja posėdžiams – užtikrina, kad jie vyktų konstruktyviai ir laikantis nustatytų tvarų; • priima galutinius sprendimus komisijos vardu (mokyklos direktoriaus pavedimu); • suderinus su mokyklos vadovu, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus. 3. <u>Atstovavimas:</u> • atsiskaito mokyklos vadovybei, tėvams (globėjams, rūpintojams), švietimo institucijoms apie VGK veiklą; • atstovauti komisijai už mokyklos ribų; • bendradarbiauja su išorinėmis institucijomis – inicijuoja Vaiko teisių apsaugos, savivaldybės, PPT ar kitų institucijų įtraukimą, jei reikia. 4. <u>Kontrolė:</u> • atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą; • prižiūri pagalbos plano rengimą ir įgyvendinimą – stebi, kad būtų imtasi reikiamų veiksmų, skiria atsakingus asmenis; • skiria Komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu; • prireikus kviečia į Komisijos posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus; • pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus. 5. <u>Prevencinė veikla:</u> • inicijuoja ir koordinuoja prevencines programas (smurto, patyčių, žalingų įpročių prevencijos ir kt.); • užtikrina, kad būtų laiku pastebimos rizikos situacijos (mokymosi sunkumai, elgesio problemos, socialinės rizikos šeimos); • skatina bendradarbiavimą tarp mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų), socialinių pedagogų, psichologų ir kitų specialistų; • priima sprendimus dėl pagalbos teikimo, kad situacija nepablogėtų (pvz., ankstyvoji intervencija); • organizuoja informacijos sklaidą apie sveiką gyvenseną, saugią aplinką, emocinę gerovę.

Komisijos pirmininko pavaduotojas Asta Kairienė	<u>1. Organizacinė veikla:</u> •veda posėdžius ir organizuoja veiklas, kai pirmininkas negali; •pagal poreikį koordinuoja komisijos darbą; •kuruoja specialiosios, socialinės, psichologinės pagalbos sritis, ugdymo pritaikymą SUP mokiniams; •padeda rengti komisijos nutarimus, rekomendacijas. <u>2. Kontrolė:</u> •užtikrina, kad visi nariai laiku gautų informaciją apie posėdžius, sprendimus; •prižiūri, kaip vykdomi komisijos nutarimai.
Komisijos sekretorius Rima Lunkskienė	<u>1. Dokumentacijos valdymas:</u> •protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus; •pasirašo Komisijos posėdžio protokolus ir tvarko Komisijos veiklos dokumentus; •saugo dokumentus ir užtikrina jų konfidencialumą. <u>2. Administracinė pagalba:</u> •suderinęs su Komisijos pirmininku (jo laikinai nesant – su Komisijos pirmininko pavaduotoju), ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas praneša Komisijos nariams apie numatomą Komisijos posėdžio datą, laiką ir svarstomus klausimus; •atlieka kitas Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) jam pavestas funkcijas, susijusias su Komisijos posėdžiu.
Specialusis pedagogas Asta Kairienė Simona Sidorenko-Tek užė	<u>1. Mokinių pasiekimų ir poreikių vertinimas:</u> •atlieka mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą; •stebi vaiko pažangą ir teikia ataskaitas komisijai; •organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos specialiųjų ugdymo(si) poreikių turintiems mokiniams teikimą; •tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą progimnazijoje; •padeda identifikuoti mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių (SUP). <u>2. Individualių ugdymo planų rengimas:</u> •kartu su mokytojais ir kitais specialistais rengia bei koreguoja individualius ugdymosi planus SUP mokiniams; •siūlo pritaikytas ar individualizuotas programas, ugdymo metodus ir priemones. <u>3. Tiesioginė pagalba mokiniams:</u> •veda individualius / grupinius užsiėmimus mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų (skaitymo, rašymo, matematikos ir kt.); •padeda įgyvendinti pagalbos planą kasdienėje veikloje. <u>4. Konsultavimas, bendradarbiavimas ir tarpininkavimas:</u> •konsultuoja mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus specialistus dėl SUP turinčių mokinių ugdymo(si); •pateikia siūlymus dėl metodų, priemonių pritaikymo SUP mokiniams; •tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų; •bendradarbiauja su Šiaulių miesto pedagogine psichologine tarnyba, ŠU.

	<u>5. Prevencinė veikla:</u> • inicijuoja ir palaiko procesus, skatinančius įtraukiojo ugdymo politikos įgyvendinimą ir jos tobulinimą; • teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo. <u>6. Konfliktų sprendimas ir ugdymosi testinumo užtikrinimas:</u> • įsitraukia į konfliktų / problemų sprendimą, kuriuose dalyvauja SUP mokiniai; • pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolesnio mokymosi ir pagal galimybes užtikrina sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą mokymosi įstaigą.
Logopedas Vaiva Bukauskienė Asta Kairienė	<u>1. Kalbinės raidos ir komunikacinių gebėjimų diagnostinis vertinimas:</u> • atlieka mokinių kalbos ir komunikacinių gebėjimų patikrą; • identifikuoja ir diferencijuoja kalbos ir kalbėjimo sutrikimus, įskaitant tarties, leksikos, gramatinės sandaros ir kalbos sklandumo ypatumus. <u>2. Kalbos ugdymo planų sudarymas:</u> • sudaro individualius ir grupinius kalbos ugdymo planus, atsižvelgiant į mokinio kalbos gebėjimus bei ugdymosi poreikius; • koreguoja ugdymo planus remdamasis mokinio pažanga, atliktų užduočių rezultatais ir stebėjimo duomenimis, teikia informaciją komisijai. <u>3. Logopedinė pagalba:</u> • veda logopedinius užsiėmimus, skirtus tarties tobulinimui, garsų diferencijavimui, žodyno plėtrai ir rišliosios kalbos lavinimui; • sistemingai stebi mokinių pasiekimus ir registruoja pažangą, atlikdamas dokumentuotus įrašus apie pasiektus rezultatus. <u>4. Konsultavimas:</u> • teikia konsultacijas mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems specialistams dėl vaikų kalbos gebėjimų skatinimo klasėje ir namuose; • rekomenduoja ugdymo pritaikymo priemones ir papildomas metodines priemones, siekiant optimizuoti mokinių kalbos raidos procesą. <u>5. Bendradarbiavimas ir tarpininkavimas:</u> • dalyvauja mokinių raidos vertinimo posėdžiuose, teikdamas profesionalias išvadas apie mokinių kalbos raidą; • bendradarbiauja su specialiaisiais pedagogais, psichologais ir socialiniais pedagogais, užtikrinant kompleksinį požiūrį į mokinio ugdymą. <u>6. Prevencinė veikla:</u> • rengia kalbos ugdymo ir prevencijos priemones pradinėse klasėse, siekiant ankstyvo kalbos sutrikimų identifikavimo; • skatina mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir specialistus atpažinti kalbos raidos sutrikimus ankstyvame amžiuje, taikant prevencines intervencijas.
Socialinės pedagogės	<u>1. Įstatymų įgyvendinimas:</u>

Rasa Smagurauskienė Rosita Veikalienė	• dalyvauja socialinio, emocinio ugdymo ir prevencijos priemonių planavime bei įgyvendinime – aktyviai įsitraukia į socialinių-emocinių kompetencijų ugdymo programų, smurto, patyčių ir priklausomybių prevencijos priemonių rengimą, adaptavimą ir praktinį įgyvendinimą švietimo įstaigoje; • įgyvendina Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme numatytas funkcijas – laikosi teisės aktuose įtvirtintų nuostatų, užtikrindamas vaiko teisių apsaugą ir individualių poreikių atliepimą. <u>2. Mokinių situacijos stebėjimas ir identifikavimas:</u> • stebi mokinių lankomumą, elgesį, santykius su bendraamžiais ir mokytojais; • identifikuoja rizikos grupės vaikus – sistemingai atpažįsta vaikus, kuriems kyla padidinta psichosocialinės rizikos tikimybė, įskaitant tuos, kurie patiria smurtą (fizinį, emocinį, seksualinį ar nepriežiūrą), patyčias, socialinę atskirtį, taip pat turinčius emocinių, elgesio ar raidos sunkumų. Identifikavimas grindžiamas kompleksiniu stebėjimu, duomenų analize ir tarpdisciplininio bendradarbiavimu, siekiant užtikrinti ankstyvą intervenciją ir tinkamą pagalbos teikimą. <u>3. Informacijos rinkimas ir analizė:</u> • renka ir sistemina duomenis apie mokinio socialinę bei šeimos situaciją – vykdo struktūruotą informacijos rinkimą, glaudžiai bendradarbiaudamas su mokytojais ir klasių vadovais; • renka ir analizuoja surinktą informaciją, pristato ją Vaiko gerovės komisijos (VGK) posėdžiuose – teikia įrodymais grįstas išvalgas, padedančias priimti sprendimus dėl vaiko gerovės užtikrinimo, siekiant kryptingų intervencijų. <u>4. Prevencinė veikla:</u> • inicijuoja ir organizuoja prevencinius projektus – rengia ir įgyvendina projektus, skirtus patyčių, priklausomybių, smurto ir kitų rizikos veiksnių prevencijai; • veda individualius ir grupinius užsiėmimus apie bendravimo įgūdžius, konfliktų sprendimo strategijas ir emocijų valdymą. <u>5. Pagalbos plano vaikui rengimas ir įgyvendinimas:</u> • dalyvauja individualių pagalbos planų rengime – bendradarbiauja su specialistais ir šeima, kurdamas personalizuotas pagalbos strategijas vaikui; • koordinuoja pagalbos teikimo procesą – stebi pagalbos plano įgyvendinimo eigą, renka grįžtamąjį ryšį ir teikia siūlymus dėl korekcijų. <u>6. Tarpininkavimas ir bendradarbiavimas:</u> • atlieka tarpininko vaidmenį – tarpininkauja tarp mokinio, šeimos ir mokyklos bendruomenės, siekdamas efektyvios komunikacijos ir problemų sprendimo; • bendradarbiauja su kitais švietimo ir socialiniais partneriais, institucijomis – palaiko tarpsektorinį ryšį su psichologais, socialiniais pedagogais, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, PPT (ŠPT), savivaldybės tarnybomis ir kitais partneriais. <u>7. Krizių valdymas:</u> • dalyvauja sprendžiant konfliktines ir krizes situacijas – įsitraukia į atvejus, susijusius su smurtu, patyčiomis, savižala, pamokų nelankymu (ir/ar pabėgimais) bei kitais elgesio rizikos atvejais; • organizuoja skubią pagalbą – inicijuoja vidinių ir, jei būtina, išorinių resursų įtraukimą, siekiant užtikrinti vaiko saugumą ir teisių įgyvendinimą;
--	--

	•teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl kreipimosi į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančias institucijas, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas. <u>8. Tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimas ir švietimas:</u> •konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) – teikia profesionalias konsultacijas vaikų auklėjimo, pozityvios tėvystės, bendravimo su vaiku, jo emocinės ir socialinės raidos palaikymo bei pagalbos organizavimo klausimais, remiantis įrodymais grįstomis praktikomis; •įtraukia tėvus (globėjus ar rūpintojus) į pagalbos plano įgyvendinimą – aktyviai skatina jų dalyvavimą pagalbos vaikui procese, užtikrina informacijos sklaidą, konsultuoja ir koordinuoja jų išitraukimą siekiant nuoseklaus ir efektyvaus plano įgyvendinimo. <u>9. Dokumentacijos tvarkymas:</u> • pildo privalomus dokumentus, apibendrina surinktą informaciją ir dalijasi išvadomis su VGK; •teikia rekomendacijas dėl socialinės pagalbos ir prevencijos priemonių – prisideda prie strateginių sprendimų priėmimo, susijusių su pagalbos planavimu ir prevencinių veiklų įgyvendinimu.
1-4, 5-8 klasių auklėtojų atstovai Lina Vičkutė Giedrė Brazlauskaitė	<u>1. Informacijos rinkimas ir teikimas:</u> •renka, sistemina ir teikia informaciją apie klasės mokinių elgesio tendencijas, individualią mokymosi pažangą bei tarpusavio socialinius santykius, siekdamas užtikrinti visapusišką vaiko gerovę. <u>2. Kasdienių problemų sprendimas:</u> •dalyvauja identifikuojant ir sprendžiant mokiniams iškylančias socialines, ugdymosi bei bendravimo problemas. <u>3. Rekomendacijų įgyvendinimas:</u> •koordinuoja ir padeda įgyvendinti Vaiko gerovės komisijos rekomendacijas klasės mastu. <u>4. Bendradarbiavimas su tėvais ir specialistais:</u> •bendradarbiauja su mokytojais, tėvais ir pagalbos mokiniui specialistais. <u>5. Prevencinė veikla:</u> •inicijuoja prevencines ir ugdomąsias veiklas, skirtas mokinių socialinei-emocinei raidai stiprinti.