



**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PLANO IR FUNKCIJŲ TVIRTINIMO**

2023 m. rugsėjo 14 d. Nr. V–
Vilnius

Vadovaudamasi Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymo Nr. V-1129 redakcija) ir Vaiko gerovės komisijos posėdžio 2023 m. rugsėjo 13 d. protokolu Nr. 19:

T v i r t i n u Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos Vaiko gerovės komisijos planą ir funkcijas 2023-2024 m.m. (pridedama).

Laikinai einanti direktoriaus pareigas

Jolanta Gutauskaitė-Janulevičienė

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS PLANAS
2023–2024 M. M.

Tikslas:

1. Organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, saugios ir palankios vaiko aplinkos kūrimą, krizių valdymą, švietimo pagalbos teikimą bei švietimo programų pritaikymą mokiniam, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

Uždaviniai:

1. Teikti mokiniui kvalifikuotą pedagoginę, socialinę, psichologinę, specialiąją, švietėjišką pagalbą.
2. Stiprinti mokinių ugdymosi ir lankomumo motyvaciją, kuriant saugią ir kultūringą aplinką, vykdam nuolatinę kontrolę.
3. Analizuoti mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, pamokų nelankymo ir kitus teisėtvarkos pažeidimų atvejus ir teikti rekomendacijas pedagogams, tėvams (rūpintojams) dėl situacijos gerinimo.
4. Organizuoti prevencinės veiklos sklaidą su gimnazijomis, progimnazijomis, socialiniais partneriais.
5. Rengti susitikimus, paskaitas, seminarus gimnazijos bendruomenei aktualiomis temomis.
6. Formuoti ir ugdyti mokinių sveikos gyvensenos poreikį, įgūdžius.
7. Konsultuoti tėvus (rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais klausimais.
8. Dalyvauti projektuose, konkursuose, akcijose.
9. Vykdyti krizių valdymą gimnazijoje.
10. Ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių socialinę kompetenciją, gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą renkantis profesiją, atitinkančią norus ir galimybes. Siekti ugdymo individualizavimo, atsižvelgiant į vaiko amžių, brandą, psichines, fizines savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas ypatybes.

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Veikla</i>	<i>Periodiškumas</i>	<i>Atsakingi</i>
1.	VGK posėdžių organizavimas.	Ne mažiau kaip 1 kartą per mėn.	VGK pirmininkas
2.	VGK narių pasitarimų dėl prevencinio darbo ir specialiojo ugdymo organizavimas.	Kas mėnesį	VGK pirmininkas
3.	Dalyvavimas klasės tėvų bei gimnazijos tėvų susirinkimuose.	Pagal poreikį	VGK nariai pagal kompetenciją
PREVENCINĖ VEIKLA			
1	Pamokų lankomumo kontrolė:		
1.1	Klasės lankomumo ataskaitų rengimas	Visus mokslo metus iki kiekvieno mėnesio 5 d.	Klasės vadovai
1.2.	Lankomumo ataskaitos rengimas.	Visus mokslo metus iki kiekvieno mėnesio	Socialinis pedagogas Psichologas

		antro trečiadienio.	
1.3.	Be pateisinamos priežasties daugiausiai pamokų praleidžiančių mokinių ir klasių nustatymas, poveikio priemonių parinkimas ir taikymas.	Visus mokslo metus	VGK nariai, atsakingi už lankomumo kontrolę.
2.	Į pamokas vėluojančių mokinių kontrolė:		
2.1.	Daugiausiai be pateisinamos priežasties į pamokas vėluojančių mokinių ir klasių nustatymas, poveikio priemonių parinkimas ir taikymas.	Visus mokslo metus	VGK nariai, atsakingi už mokinių vėlavimo prevenciją
3.	Tarnybinių pranešimų nagrinėjimas ir poveikio priemonių taikymas.	Visus mokslo metus	VGK nariai
4.	Mokinių elgesio taisyklių pažeidimų (smurto, patyčių, žalingų įpročių ir kitų teisėtvarkos) atvejų analizavimas, prevencinių priemonių parinkimas ir jų taikymas.	Visus mokslo metus	VGK nariai
6.	Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo įgyvendinimas.	Visus mokslo metus pagal poreikį	VGK nariai
SPECIALUSIS UGDYMAS			
1.	Specialiųjų poreikių turinčių mokinių sąrašo sudarymas ir suderinimas su VPPT.	2023 m. rugsėjo mėn.	Specialusis pedagogas
2.	Pirminio ir pakartotino mokinių pedagoginio – psichologinio vertinimo atlikimas, bendradarbiaujant su VPPT, SPPC, psichikos sveikatos centrais.	2023-2024 m.m. pagal poreikį	Psichologas
3.	Pagalbos vaikams, turintiems mokymosi sunkumų, teikimas ir tęstinumas: <ul style="list-style-type: none"> • specialiųjų poreikių ir namų mokymą turinčių mokinių pasiekimų aptarimas su mokytojais ir tėvais; • mokytojų sudarytų individualių ugdymo planų SUP mokiniams aptarimas ir suderinimas. 	2023-2024 m.m.	VGK nariai Specialusis pedagogas Mokytojai
4.	Individualus darbas su SUP mokiniais.	2023-2024 m.m.	Psichologas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, VGK nariai
KRIZIŲ VALDYMAS			
1.	Krizės aplinkybių įvertinimas, krizės valdymo plano rengimas.	Esant krizinei situacijai	Direktorius su VGK pirmininku
2.	Informacijos apie krizę rengimas ir pateikimas gimnazijos bendruomenei, žiniasklaidai, Švietimo departamentui, teritorinei policijos įstaigai, vaiko teisių apsaugos tarnybai.	Esant krizinei situacijai	Direktorius su VGK pirmininku
3.	Gimnazijos bendruomenės grupių ir asmenų, kuriems reikalinga pagalba, įvertinimas ir pagalbos teikimo organizavimas.	Esant krizinei situacijai	VGK nariai
4.	Bendradarbiavimas su Vilniaus PPT komanda.	Esant krizinei situacijai	Direktorius
TYRIMAI			
1.	I-ą klasių ir naujai į gimnaziją atvykusių mokinių adaptacijos stebėjimas	Nuolat	Psichologas
2.	Apklausų organizavimas:		Psichologas

	<ul style="list-style-type: none"> • I klasių mikroklimato tyrimas; • Sociometrinis I kl. tyrimas • Gimnazijos bendruomenės mikroklimato tyrimas • Patyčių masto įvertinimo mokykloje tyrimas 	<p>2023- lapkričio mėn. 2023 lapkričio mėn.- 2024 m. kovo – gegužės mėn.</p> <p>2024 balandžio – gegužės mėn.</p>	
3.	Mokyklos bendruomenės pasirengimas dirbti ir teikti pagalbą SUP mokiniams	2023 -2024 m.m.	Specialusis pedagogas
INFORMACINĖ ŠVIETĖJIŠKA VEIKLA			
1.	Informacinės medžiagos rengimas prevenciniais (sveikos gyvensenos, patyčių, žalingų įpročių ir kt.) klausimais ir jos skelbimas / platinimas gimnazijos stenduose, interneto svetainėje, gimnazijos <i>facebook</i> paskyroje, el. dienyne.	Visus mokslo metus	Psichologas, socialinis pedagogas
2.	Mokinių ir jų tėvų (rūpintojų), mokytojų individualių konsultacijų, susitikimų, pokalbių, seminarų organizavimas.	Pagal poreikį	Psichologas, socialinis pedagogas

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJŲ PASISKIRSTYMAS

	Vida Sikorskienė	Laura Aleksaitė-Norvilė	Vaidas Mockevičius	Natalija Kitkovskaja	Aušrelė Šimkienė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Jolita Rancovienė	Psichologė Irena Zdanovič	Socialinis pedagogas	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Jurgita Radzevičiūtė-Ozevičienė	Kita
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
VGK veiklos plano rengimas.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
VGK posėdžių organizavimas.								+	+	
Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymas ir koordinavimas.	+		+				+	+	+	
Pamokų lankomumo kontrolė. Apibendrintos lankomumo ataskaitos rengimas.				+	+	+	+	+	+	Klasių vadovai
Vėlavimo kontrolė.	+	+			+	+		+	+	Klasių vadovai
Tarnybinių pranešimų nagrinėjimas ir poveikio priemonių taikymas.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Mokinio elgesio taisyklių pažeidimų (smurto, patyčių, žalingų įpročių ir kitų teisėtvarkos) pažeidimų atvejų analizavimas, prevencinių priemonių parengimas ir taikymas.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Visa gimnazijos bendruomenė
Individuali pagalba SUP mokiniams. Bendradarbiavimas su tėvais ir mokytojais.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Klasių vadovai, dalykų mokytojai
Mentorystė SUP mokiniams.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Klasių vadovai
Krizių valdymas gimnazijoje.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Bendradarbiavimas su Vilniaus PPT, SPC, 3VPK, LASS, TBKS, VTAS.							+	+	+	Klasių vadovai
Informacinės medžiagos rengimas ir skelbimas.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Mokinių ir jų tėvų (rūpintojų), mokytojų individualių konsultacijų, susitikimų, pokalbių organizavimas.							+	+	+	Klasių vadovai

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija, Darželio g. 2/15,11005 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl vaiko gerovės komisijos plano ir funkcijų tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-14 Nr. V-152(1.3E)
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JOLANTA,GUTAUSKAITĖ-JANULEVIČIENĖ, Laikinai einanti direktoriaus pareigas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-14 09:13:31
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-14 09:13:45
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-19 - 2028-03-17
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	MONIKA,ZORYTĖ, Sekretorė (archyvarė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-14 09:17:49
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-26 - 2026-09-25
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2023-12-05 14:21:06
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-12-05 atspausdino Monika Zorytė
Paieškos nuoroda	