



**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

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

2020 m. d. Nr. V–  
Vilnius

T v i r t i n u Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos Vaiko gerovės komisijos planą ir funkcijas 2020-2021 m.m. (pridedama).

Direktorė

Jūratė Lutinskaitė-Kalibatiene



**VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS PLANAS**  
**2020–2021 M. M.**

**Tikslas:**

1. Organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, saugios ir palankios vaiko aplinkos kūrimą, krizių valdymą, švietimo pagalbos teikimą bei švietimo programų pritaikymą mokiniams, 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, vykdant 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.

<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
<b>PREVENCINĖ VEIKLA</b>			
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 antro trečiadienio.	Socialinis pedagogas
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.	Apibendrintos vėlavimo į pamokas ataskaitos rengimas.	Visus mokslo metus iki kiekvieno mėnesio antro trečiadienio.	Socialinis pedagogas
2.2.	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
<b>SPECIALUSIS UGDYMAS</b>			
1	Specialiųjų poreikių turinčių mokinių sąrašo sudarymas ir suderinimas su VPPT.	2020 m. rugsėjo mėn.	Psichologas
2	Pirminio ir pakartotino mokinių pedagoginio – psichologinio vertinimo atlikimas, bendradarbiaujant su VPPT, SPPC, psichikos sveikatos centrais.	2020-2021 m.m. pagal poreikį	Psichologas
3	Pagalbos vaikams, turintiems mokymosi sunkumų, teikimas ir tęstinumas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• specialiųjų poreikių ir namų mokymą turinčių mokinių pasiekimų aptarimas su mokytojais ir tėvais;</li> <li>• mokytojų sudarytų individualių ugdymo planų SUP mokiniams aptarimas ir suderinimas.</li> </ul>	2020-2021 m.m.	Pavadootoja Psichologas Mokytojai
4	Individualus darbas su SUP mokiniams.	2020-2021 m.m.	Psichologas, socialinis pedagogas
<b>KRIZIŲ VALDYMAS</b>			
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
<b>TYRIMAI</b>			
1.	I-ų klasių ir naujai į gimnaziją atvykusių mokinių adaptacijos stebėjimas	Nuolat	Psichologas
2.	Apklausų organizavimas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mikroklimate tyrimas .</li> <li>• Sociometrinis tyrimas</li> <li>• Patyčių masto įvertinimo mokykloje tyrimas</li> </ul>	2020 lapkričio mėn 2021 m. sausio mėn. 2021 kovo mėn.	Psichologas, socialinis pedagogas
<b>INFORMACINĖ ŠVIETĖJIŠKA VEIKLA</b>			

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

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija, Darželio g. 2/15, 11005 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PLANO IR FUNKCIJŲ TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-09-14 Nr. V-142(1.3E)
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0, GEDOC
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	JŪRATĖ, LUTINSKAITĖ-KALIBATIENĖ, Direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-09-14 08:02:17
<b>Parašo formatas</b>	Parašas, pažymėtas laiko žyma
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2020-09-14 08:02:43
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-06-27 - 2023-06-26
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	MONIKA, ZORYTĖ, Sekretorė (archyvarė)
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-09-14 09:04:27
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-07-20 - 2024-07-18
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	2
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2020-09-14 09:18:18
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2020-09-14 atspausdino Monika Zorytė
<b>Paieškos nuoroda</b>	