

PATVIRTINTA

Pakruojo r. Lygumų pagrindinės mokyklos
direktorius 2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V-201

PAKRUOJO R. LYGUMŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDĖTIS

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 2016 m. birželio 29 d. Nr. X-1238 31 straipsnio 1 punktu ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymo Nr. V-579 „Dėl mokyklos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo,

S u d a r a u Vaiko gerovės komisiją:

1. LINA RUTKEVIČIENĖ, pavaduotoja ugdymui, socialinė pedagogė, komisijos pirmininkė, atsakinga už mokyklos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai susiję su vaikų saugumu, rūpinasi saugios ugdymosi aplinkos kūrimu, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą. Krizės metu parengia informaciją apie Krizę mokyklos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai; Atsakinga už komisijos funkcijų, nustatytų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro „Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos apraše (2017-05-02 Nr. V-319), stebėjimą ir koordinavimą, bendradarbiavimą su mokyklos savivaldos bei kitomis institucijomis, sąlygų darbuotojų kvalifikacijai tobulinti sudarymą, pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus. Krizės metu įvertina krizės aplinkybes, parengia krizės valdymo planą, primena kiekvieno funkcijas ir atsakomybę.

Socialinė pedagogė, atsakinga už mokykloje atliekamų tyrimų inicijavimą, prevencinių veiklos sričių, numatytų komisijos darbo plane bei programų priežiūrą ir vykdymą, už vykdomų projektų, konkursų, akcijų ir kitų renginių, skirtų prevencijai inicijavimą, organizavimą ir priežiūrą, padeda kitiems specialistams, prevencijos metodinių vaizdinių priemonių ir literatūros įsigijimą, mokyklos bendruomenės narių, kuriems reikalinga socialinė pedagoginė ar kita pagalba įvertinimą, bendradarbiavimą su suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis sprendžiant vaiko gerovės ar krizės valdymo klausimus, atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimais.

2. INDRĖ BENIUŠIENĖ, specialioji pedagogė ir logopedė, atlieka vaikų turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje, atsakinga už mokinių, turinčių specialiųjų poreikių ugdymo programų priežiūrą ir vykdymą, rekomendacijų tėvams ir mokytojams dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, specialiųjų mokymo priemonių naudojimo teikimą, specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių apskaitą mokykloje, bendradarbiavimą su pedagogine psichologine tarnyba, specialiosios pedagogikos psichologijos centru.

2. DANUTĖ GAUBIENĖ, sveikatos priežiūros specialistė, atsakinga už sveikatos programų įgyvendinimą, bendradarbiavimą su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis, vykdo sveikatos priežiūrą mokykloje, pirmosios pagalbos suteikimą ir bendradarbiauja su kitomis medicinos įstaigomis krizės metu.

2. ALMA VAIVODIENĖ, pradinių klasių mokytoja, atsakinga už bendradarbiavimą bei bendrą numatytų programų vykdymą su pradinių klasių mokytojais, sprendžiant konkretaus pradinių klasių mokinio problemas renka informaciją iš pradinių klasių mokytojų, tėvų, mokinio, krizės metu teikia informaciją pradinių klasių mokiniams ir jų tėvams, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose.

2. VIDA ARLAUSKIENĖ, atsakinga už bendradarbiavimą bei bendrą numatytų programų vykdymą su klasių auklėtojais, sprendžiant konkretaus mokinio problemas renka informaciją iš mokytojų, tėvų, mokinio, krizės metu teikia informaciją mokiniams ir jų tėvams, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose.

Komisijos sekretorė – ILONA MIEŽIENĖ, muzikos mokytoja, atlieka šias funkcijas:

1. Rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
2. Suderinus su Komisijos pirmininke, organizuoja Komisijos posėdžius;
3. Renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;
4. Tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
5. Vykdo kitus Komisijos pirmininkės pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.