

## Vaiko gerovės komisija ir narių funkcijos

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 „Dėl Mokyklos Vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

s u d a r a u Papilės Simono Daukanto gimnazijos Vaiko gerovės komisiją:

**Andžela Raustienė**, komisijos pirmininkė, gimnazijos direktorė, atsakinga už komisijos veiklų koordinavimą, funkcijų ir darbų paskirstymą, plano ir ataskaitos rengimą, bendradarbiavimą su gimnazijos savivaldos bei kitomis institucijomis. Krizės metu organizuoja gimnazijos darbuotojų susirinkimą, koordinuoja krizės valdymą.

**Kristina Pigulevičienė**, komisijos pirmininko pavaduotoja, socialinė pedagogė metodininkė, SEU konsultantė, atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, atsakinga už prevencinių veiklos sričių, numatytų komisijos darbo plane bei programų priežiūrą ir vykdymą, bendradarbiavimą su klasių vadovais, socialinės paramos mokiniams organizavimą ir priežiūrą, socialinės pedagoginės pagalbos įvertinimą, Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo vykdymą gimnazijoje, bendradarbiavimą su suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis sprendžiant pamokų lankomumo, vaiko gerovės klausimus. Krizės metu teikia informaciją mokiniams ir jų tėvams, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose, vykdo kitas krizės metu paskirtas funkcijas.

**Audronė Šiurkuvienė**, narė, vyresnioji specialioji pedagogė, SEU konsultantė, atsakinga už mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, ugdymo programų priežiūrą ir vykdymą, rekomendacijų tėvams ir mokytojams dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, specialiųjų mokymo priemonių naudojimo ir kt. teikimą, specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje, pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymosi procese įvertinimą, bendradarbiavimą su Pedagogine psichologine tarnyba. Krizės metu padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose, vykdo kitas krizės metu paskirtas funkcijas.

**Irma Kupstienė**, narė, vyresnioji logopedė, atsakinga už mokinių, turinčių kalbos ir komunikacijos sutrikimų išaiškinimą ir šalinimą, rekomendacijų tėvams ir mokytojams dėl logopedinio ugdymo būdų, metodų, logopedinio mokymo priemonių naudojimo ir kt. teikimą, logopedinių poreikių turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje, bendradarbiavimą su Pedagogine psichologine tarnyba. Krizės metu padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose, vykdo kitas krizės metu paskirtas funkcijas.

**Dalia Karvelytė**, narė, vyresnioji pradinė klasių mokytoja, atsakinga už prevencinių veiklos sričių, numatytų komisijos darbo plane bei programų priežiūrą ir vykdymą, bendradarbiavimą su pradinių klasių mokytojais, krizės metu teikia informaciją pradinė klasių mokiniams ir jų tėvams, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose, vykdo kitas krizės metu paskirtas funkcijas.

**Žydrė Barkuvienė**, narė, vyresnioji biologijos mokytoja, SEU konsultantė, atsakinga už prevencinių veiklos sričių, numatytų komisijos darbo plane bei programų priežiūrą ir vykdymą, bendradarbiavimą su klasių vadovais, krizės metu teikia informaciją mokiniams ir jų tėvams, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose, vykdo kitas krizės metu paskirtas funkcijas.

**Roma Lupeikienė**, narė, ikimokyklinio skyriaus „Kregždutė“ vedėja, atsakinga už Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo vykdymą, prevencinių programų priežiūrą ikimokyklinio ugdymo skyriuje, bendradarbiavimą bei bendrą numatytų programų vykdymą su auklėtojais, sprendžiant konkretaus vaiko problemas, renka informaciją iš auklėtojų, tėvų, vaiko, krizės metu teikia informaciją auklėtiniams ir jų tėvams, padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose, vykdo kitas krizės metu paskirtas funkcijas.

**Eglė Zaveckienė**, komisijos sekretorius, informacinių technologijų mokytoja metodininkė, atlieka šias funkcijas:

1. Rengia Komisijos posėdžių medžiagą.
2. Suderinęs su Komisijos pirmininku, 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 pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.