PATVIRTINTA

 Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos

 direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-136

**VILKAVIŠKIO R. SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

1. Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos Vaiko gerovės komisijos, patvirtintos Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-133, nariai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2.d. įsakymo Nr. V-319 redakcijos 19 punktu ir Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo 19 punktu, yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas, koordinuoja konkrečias veiklos sritis:

1.1. Komisijos pirmininkė – LAIMA KAZLAUSKIENĖ, pavaduotoja ugdymui, fizikos mokytoja, atsakinga už komisijos funkcijų stebėjimą ir koordinavimą, bendradarbiavimą su mokyklos savivaldos bei kitomis institucijomis, sąlygų darbuotojų kvalifikacijai tobulinti sudarymą, pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus ir atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratesimo ar panaikinimo klausimus., atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus; paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti, vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

1.2. DAIVA KAČKAUSKIENĖ, socialinė pedagogė, komisijos pirmininko pavaduotoja, koordinuoja socialinio ir emocinio ugdymo sritį mokykloje, renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja VGK posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo (si) / ugdymo (si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais klausimais; įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus; pristato komisijai Aprašo 19 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus; vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu; įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

 1.3. DEIMANTĖ PARŠAITIENĖ, anglų k. mokytoja, koordinuoja alkoholio ir psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos sritį mokykloje., renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja VGK posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo (si) / ugdymo (si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais klausimais; įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus; pristato komisijai Aprašo 19 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu. įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

 1.4. VILMA SIMANAVIČIENĖ, specialioji pedagogė, koordinuoja įtraukiojo ugdymo sritį mokykloje, renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja VGK posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo (si) / ugdymo (si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais klausimais; įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus; pristato komisijai Aprašo 19 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu. įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

1.5. AGNĖ RYBAKOVA, psichologė, koordinuoja smurto ir patyčių prevencijos sritį mokykloje, renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja VGK posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo (si) / ugdymo (si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais klausimais; įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus; pristato komisijai Aprašo 19 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus; vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu. įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

1.6. LAIMUTĖ MELNINKIENĖ, pradinių klasių mokytoja, koordinuoja krizių valdymo sritį mokykloje, renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja VGK posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo (si) / ugdymo (si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais klausimais; įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus; pristato komisijai Aprašo 19 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu. įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

1.7. Komisijos sekretorė – IRENA BENEITĖNĖ, lietuvių kalbos mokytoja, atlieka šias funkcijas:

1.7.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;

1.7.2. suderinęs su pirmininku, organizuoja posėdžius;

1.7.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia veiklai vykdyti;

1.7.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su posėdžių organizavimu;

1.7.5. vykdo kitus pirmininko pavedimus posėdžio rengimo klausimais.

1.7.6. įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_