

## **BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. V-319 redakcija, reglamentuoja Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

2. Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas: organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų poreikių, atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą.

3. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1775 „Dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais.

4. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

4.1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujama geriausiais vaiko interesais;

4.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Kai sprendžiamas bet koks su vaiku susijęs klausimas, vaikas, sugebantis išsakyti savo nuomonę, išklausomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, vaiko nuomonei skiriant deramą dėmesį;

4.3. individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šeimoms) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

4.4. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

4.5. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijama atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

4.6. ankstyvosios intervencijos. Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius vaiko elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios, koordinuotai teikiamos švietimo

pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku;

4.7. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę Mokykloje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

4.8. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Mokyklos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

4.9. veiklos integralumo. Rūpinantis vaikams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė Mokykloje;

4.10. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės Mokykloje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

## **II SKYRIUS KOMISIJS SUDARYMAS**

5. Komisiją sudaro 7 nariai: komisijos pirmininkas, pavaduotojas ir nariai, atsakingi už įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos bei krizių valdymo veiklų sritis. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria ir Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

6. Į Komisijos sudėtį įtraukiami motyvuoti, pozityvių nuostatų turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpinių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

7. Komisijos pirmininkas, pavaduotojas, nariai ir sekretorius pasirašo nešališkumo ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

## **III SKYRIUS KOMISIJS FUNKCIJS IR TEISĖS**

8. Komisija vykdo šias funkcijas:

8.1. remdamasi Mokyklos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

8.2. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

8.3. organizuoja Mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Mokykloje dirbantiems mokytojams;

8.4. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymo(si) poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į Biržų švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymo(si) poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

8.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

8.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymo(si) poreikių, tvarko specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių apskaitą Mokykloje;

8.7. kartu su karjeros specialistu pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, dėl jo tolesnio mokymosi (galias atitinkančios mokymosi

programos parinkimo, mokymosi įstaigos parinkimo) ir pagal galimybes užtikrina sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą mokymosi įstaigą;

8.8. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

8.9. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko išitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

8.10. įvykus krizei Mokykloje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Mokyklos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones;

8.11. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemones vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

8.12. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

9. Komisija turi teisę:

9.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

9.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus));

9.3. kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

## **IV SKYRIUS**

### **KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

10. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Mokyklos vadovui.

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

12. Komisijos posėdžiai organizuojami vadovaujantis planu ir pagal poreikį.

13. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

14. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami.

15. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

16. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Mokykloje: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, krizių valdymo.

17. Komisijos pirmininkas:

17.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

17.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

17.3. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

17.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

17.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

18. Komisijos sekretorius:

18.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

18.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

18.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

18.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

19. Įtraukiojo ugdymo sritį koordinuojantys Komisijos nariai:

19.1. atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų Mokyklos vadovui dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

19.2. siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymo(si) poreikius įvertinti Švietimo pagalbos tarnyboje.

19.3. vadovaudamiesi Švietimo pagalbos tarnybos išvadomis, teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, sudaro individualų ugdymo planą vidutinių, didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui (2 priedas), tvarko specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių vaikų apskaitą Mokykloje;

20. Socialinio ir emocinio ugdymo, psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos, smurto ir patyčių veiklų sritis koordinuojantys Komisijos nariai:

20.1. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Mokyklą ir sėkmingai mokytis;

20.2. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

20.3. sprenddami konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir mokyklos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialiųjų ugdymo(si) poreikių, vaikai iš socialinę atskirtį patiriančių, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį šeimų, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas;

20.4. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

20.5. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

20.6. analizuoja, kaip Mokykloje įgyvendinama prevencinių programų integracija, SLURŠ programos integracija;

20.7. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgsenos, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais.

21. Mokyklos Komisija, gavusi klasės vadovo prašymą (3 priedas) ir darbo su mokiniu ataskaitą (4 priedas), organizuoja Komisijos posėdį.

22. Į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar vaikas.

23. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį ar pasitarimą pakviesti ne Komisijos nariai, pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas), gali dalyvauti svarstant tą posėdžio klausimą, į kurį yra pakviesti.

24. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausiama Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų

nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausa individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

25. Komisija priima sprendimą dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui ir individualaus pagalbos mokiniui plano sudarymo (toliau – IPP) (6 priedas);

26. Mokyklos Komisijos pirmininkas paskiria IPP įgyvendinimą koordinuojantį asmenį, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaro IPP planą, numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes;

27. IPP planą koordinuojantis asmuo kartą per savaitę organizuoja susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti su IPP įgyvendinančiais asmenimis;

28. Jeigu įgyvendinant IPP mokinio netinkamas elgesys nesikeičia arba IPP netenkina bent vieno iš jo dalyvių ir (ar) IPP nevykdomas, koordinatorius informuoja mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininką, kuris inicijuoja pasitarimą dėl IPP įgyvendinimo ir (esant poreikiui) susitaria su IPP dalyviais dėl plano pakeitimų.

29. Mokyklos Komisijos pirmininkas sistemingai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą mokykloje už pagalbos mokiniui organizavimą, apie IPP vykdymą ir rezultatus.

30. IPP dalyviams nustatius, kad priemonės yra neveiksmingos, rekomenduojama organizuoti mokyklos Komisijos posėdį, kuriame sprendžiama dėl kreipimosi į Švietimo pagalbos tarnybą (toliau – ŠPT) mokinio specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti.

31. Jeigu mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) nebendradarbiauja ir (ar) nevykdo Komisijos nutarimų, mokyklos direktorius raštu kreipiasi pagalbos:

31.1. į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, nurodydamas problemą ir taikytas jos sprendimo priemones;

31.2. į Savivaldybės vaiko gerovės komisiją, kai mokykla išnaudoja visas Apraše nurodytas pagalbos priemones dėl netinkamo mokinio elgesio įveikimo ir nepasiekia teigiamo rezultato.

32. Krizių valdymo komanda:

32.1. įvykus krizei Mokykloje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Mokyklos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones:

32.2. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo mokykloje planą;

32.3. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

32.4. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Biržų švietimo, kultūros ir sporto skyrių, prireikus – Biržų r. policijos komisariatą, Panevėžio apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Biržų rajone.

32.5. įvertina Mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, Švietimo pagalbos tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

33. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Mokyklos tarybai vieną kartą per metus.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.

35. Komisijos nariai ir sekretorius išsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

36. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos  
vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos  
darbo organizavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJA

**NEŠALIŠKUMO IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20... m. .... mėn. .... d.

Biržai

Būdamas Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos Vaiko gerovės komisijos

.....  
(pirmininku, pavaduotoju, nariu)

**pasižadu:**

1. objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, nešališkai, vadovaudamasis nediskriminavimo, socialinio teisingumo bei skaidrumo principais, nagrinėti svarstomus klausimus;
2. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais, tvarka naudoti su vaiko gerovės komisijos veikla susijusią nagrinėti pateiktą informaciją, dokumentus;
3. neatskleisti jos ir neperduoti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;
4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo komisijoje laiką ir pasibaigus darbo joje laikui.

Esu įspėtas, kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

.....

.....

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Biržų „Aušros“ pagrindinės  
mokyklos vaiko gerovės komisijos  
sudarymo ir jos darbo organizavimo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

BIRŽŲ „ AUŠROS“ PAGRINDINĖ MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJA

**INDIVIDUALUS SUP MOKINIO UGDYMO PLANAS**

.....  
(data)

Mokinio vardas, pavardė, klasė

.....  
Mokomieji dalykai pagal bendrąsias programas

.....  
Mokomieji dalykai pagal pritaikytas (individualizuotas) bendrąsias programas

Švietimo ir mokymo(si)pagalba				
Logopedas	Specialusis pedagogas	Mokytojo padėjėjas	Psichologas	Socialinis pedagogas
Kiek kartų per savaitę	Kiek kartų per savaitę	Kiek kartų per dieną/ savaitę	Kiek kartų per savaitę/mėnesį	Kiek kartų per savaitę/mėnesį

SUDERINTA:

Klasės vadovas (-ė)  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

.....

Tėvai (globėjai, rūpintojai)  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

.....

Biržų „Aušros“ pagrindinės  
mokyklos vaiko gerovės komisijos  
sudarymo ir jos darbo organizavimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOSVAIKO GEROVĖS KOMISIJA

**PAGALBOS TEIKIMO PRAŠYMAS**

.....  
(data)

Mokinio vardas ir pavardė,  
klasė.....

Mokinio klasės vadovas.....

Iškilusios situacijos (problemos) trumpas aprašymas

.....  
.....  
..  
.....  
..  
.....  
..  
.....  
..  
.....  
..  
.....  
..  
.....  
..  
.....  
..

Klasės vadovo parašas .....

BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJA

**DARBO SU MOKINIU ATASKAITA**

.....  
(data)

Mokinio vardas ir pavardė, klasė .....  
Iškilusios problemos .....  
Situacija šeimoje .....

<b>Teigiamos vaiko elgesio savybės</b>	
<b>Vaiko santykiai su bendraklasiais</b>	
<b>Elgesys pamokose</b>	
<b>Lankomumas</b> – praleistų pamokų skaičius: pateisintos, nepateisintos	
<b>Pažangumas</b> (Koks buvo ir koks dabar? Koks pokytis?) Jeigu yra nepatenkinamų įvertinimų – <b>pildo dalykų</b> <b>mokytojai:</b> kokių mokytojas ėmėsi priemonių, kad vaiko rezultatai pagerėtų?	
<b>Tėvų</b> nuomonė apie vaiko elgesį ir mokymąsi	
<b>Kokių klasės vadovas</b> ėmėsi priemonių, kad pagerėtų esanti situacija (detaliai aprašyti datas, veiklas ir pan.)	
<b>Su mokiniu priimti susitarimai, pokyčiai</b>	

Klasės vadovas .....  
(vardas ir pavardė) (parašas)

Socialinis pedagogas (darbas su mokiniu) .....

..

Socialinis pedagogas: .....  
(vardas ir pavardė) (parašas)

VGK rekomendacijos .....

..

VGK pirmininkas .....  
(vardas ir pavardė) (parašas)

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo  
5 priedas

**BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
VAIKO GEROVĖS KOMISIJA**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 .... m. .... mėn. .... d.  
Biržai

Dalyvaudamas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, pasižadu:

1. Saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dalyvaujant šiame posėdyje.
2. Posėdyje man pateiktus dokumentus, kuriuose yra nurodyta konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir pasinaudoti.
3. Esu įspėtas, kad nesilaikydamas šio pasižadėjimo, turėsiu atsakyti už savo veiklą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

.....  
(parašas)

.....  
(vardas ir pavardė)

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo  
6 priedas

Biržų „Aušros“ pagrindinė mokykla  
PAGALBOS MOKINIUI PLANAS Nr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ m. m.

<b><u>Mokinio vardas, pavardė:</u></b> <b><u>Klasė:</u></b> <b><u>Problemos apibūdinimas:</u></b>	<b><u>Tikslas (ai)</u></b> (plano įgyvendinimo laikotarpiui):
---	---

Pagalbos teikėjai	Siektinas rezultatas	Veiksmai (tikslų įgyvendinimo žingsniai)	Periodiškumo laikas
Mokytojai			
Švietimo pagalbos specialistai			
Klasės vadovas			
Tėvai (globėjai/rūpintojai)			
<b>Mokinio įsipareigojimai</b>			

Susipažino:

Klasės vadovas \_\_\_\_\_ Mokinys \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas) (vardas, pavardė, parašas)

Koordinatorius \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

PLANO Nr. .... VYKDYMO EIGA

Periodiški ir nenumatyti pagalbos susitikimai

Data	Susitikimo dalyviai	Rezultatas	Tolimesni veiksmai, susitarimai	Pastabos	Koordinatoriaus parašas

Data \_\_\_\_\_ (plano pabaigos)

Pagalbos teikėjai	Rezultatas	V. pavardė, parašas
Mokytojai		
Švietimo pagalbos specialistai		
Klasės vadovas		
Tėvai (globėjai/rūpintojai)		