

BIRŽŲ KAŠTONŲ 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. įsakymu Nr. V-319 redakcija, reglamentuoja Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

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 švietimo pagalbos teikimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, saugios ir palankios vaiko ugdymo aplinkos kūrimą, esant krizinei situacijai, organizuoti krizės valdymo priemones.

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, vadovujamasi geriausiaisiais 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 (šeimos) 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, dalijamasi 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. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklos vadovas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

6. Komisiją sudaro: mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui – vaiko gerovės komisijos koordinatorė ir šeši nariai: švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas), klasių vadovai, kiti 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 pasižadėjimus.

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, mokyklos 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 vadovui 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 ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į Biržų švietimo pagalbos tarnybos pedagoginį-psichologinį sektorių dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Ši Komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

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 ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą mokykloje;

8.7. kartu su karjeros specialistu pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi 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, 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 bei kitas 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 kviešti 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) ir kt.);

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, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti. Karantino, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu Komisija funkcijas, (išskyrus 8.4 papunktyje nurodytą funkciją) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas funkcijų vykdymui tiesioginiu būdu.

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

13. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių

balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

14. Komisijos posėdžiai protokoluoja. Jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu, komisijos narių balsai suskaičiuojami (pritaria nutarimui, nepritaria nutarimui, susilaiko). Posėdžio rezultatai fiksuojami protokole.

15. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu ir esant poreikiui.

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

17. Komisijos pirmininkas:

17.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam 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. Komisijos narių funkcijos:

19.1. įtraukijį ugdymą, švietimo pagalbos teikimą kuruojantis narys:

19.1.1. tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių apskaitą mokykloje;

19.1.2. gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka vaikų, specialiųjų ugdymo(si) poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų Komisijai dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Ši komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

19.1.3. prireikus, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą kreipiasi į švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ar švietimo pagalbos skyrimo;

19.1.4. vadovaudamasis Švietimo pagalbos tarnybos išvadamis, 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);

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

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

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

19.2.2. 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;

19.2.3. 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;

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

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

19.3. nariai, koordinuojantys prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą:

19.3.1. atlikus mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, identifikuoja aktualias problemas, apsauginius ir rizikos veiksnius, numato veiklos plane prioritetus ir priemones, už jų įgyvendinimą atsakingus mokyklos darbuotojus;

19.3.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą mokykloje, teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

19.3.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes mokykloje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias vaikų saviraiškų, aktyvų dalyvavimą Mokyklos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

19.3.4. analizuoja Mokyklos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl jų tobulinimo.

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

21. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

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, gali dalyvauti svarstant tą posėdžio klausimą, į kurį pakviesti.

24. posėdyje ar pasitarime išklausoma Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;

25. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

26. mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

27. Jeigu mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) nevykdo Komisijos nutarimų, Komisija teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui raštu kreiptis pagalbos:

27.1. į Savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją;

27.2. į Savivaldybės vaiko gerovės Komisiją.

28. Įvykus krizei mokykloje, Komisija:

28.1. įvertina krizės aplinkybes, parengia krizės valdymo planą, numato krizės valdymo veiksmus;

28.2. parengia informaciją apie krizę mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

28.3. apie situaciją informuoja mokyklos bendruomenę, Biržų savivaldybes Švietimo kultūros ir sporto skyrių, prireikus – Biržų rajono policijos komisariatą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja mokykla.

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

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

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos
darbo organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJA

Vaiko gerovės Komisijos narys (ė)
(Vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

20..... m.mėn.d.

Būdamas(-a) Vaiko gerovės komisijos narys (-ė), **pasिžadu**:

1. saugoti konfidencialią informaciją, susijusią su vaiko gerovės komisijos veikla, dokumentais ir naudoti ją tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, vykdant Vaiko gerovės komisijos darbo reglamento nustatytas funkcijas;
2. saugoti man patikėtą informaciją, kuri yra konfidenciali, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;
3. neatskleisti kitiems asmenims man žinomos ar mano turimuose dokumentuose esančios konfidencialios informacijos;
4. objektyviai, be išankstinio nusistatymo, vadovaujantis nediskriminavimo, socialinio teisingumo bei skaidrumo principais, nagrinėti su vaiko gerove susijusius klausimus,

ir **patvirtinu**, kad:

1. man išaiškinta, jog konfidencialią informaciją sudaro visa su Vaiko gerovės komisijos veikla susijusi informacija, išskyrus tą, kuri yra skelbiama viešai;
2. esu įspėtas (-a), jog pažeidęs(-usi) šį pasižadėjimą turėsiu atsakyti už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos
darbo organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

**BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
MOKINIO(-ĖS), TURINČIO(-IOS) SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ,
INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS**

20.....–20..... m. m.

Mokinio(-ės) vardas, pavardė

Klasė Plano sudarymo data

Planą sudarė:, mokyklos Vaiko gerovės komisijos narė -
specialiosios ugdymo pagalbos koordinatė.

1.	Specialiųjų ugdymosi poreikių lygis	<ul style="list-style-type: none"> • Nedideli specialieji ugdymosi poreikiai • Vidutiniai specialieji ugdymosi poreikiai • Dideli specialieji ugdymosi poreikiai • Labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai 	
2.	Išvada apie specialiųjų ugdymosi poreikių grupę	<ul style="list-style-type: none"> • Kompleksinis sutrikimas (dėmesio ir specifiniai mokymosi sutrikimai) • Mokymosi sunkumai dėl nepalankių aplinkos veiksnių • Negalia dėl intelekto sutrikimo • Specifiniai mokymosi (rašymo, skaitymo, matematikos) sutrikimai • Bendrieji mokymosi sutrikimai • Kompleksinė negalia 	
3.	Ugdymo programa	<ul style="list-style-type: none"> • Bendrojo ugdymo programa • Pritaikyta Bendrojo ugdymo programa • Individualizuota programa 	
4.	Bendrajai ugdymo programai įgyvendinti skiriamos ugdymo valandos	Programai įgyvendinti skirtos valandos atitinka Bendruosiuose ugdymo planuose pateiktą pamokų skaičių.	
5.	Pedagoginės, psichologinės pagalbos teikimas	<ul style="list-style-type: none"> • Logopedo pagalba • Specialiojo pedagogo pagalba • Psichologo pagalba • Socialinio pedagogo pagalba 	
6.	Ugdymosi vietos parinkimas ar/ir aplinkos pritaikymas	<ul style="list-style-type: none"> • Pritaikoma tinkama vieta klasėje • Kai kurių mokomųjų dalykų mokoma specialiojo pedagogo kabinete 	

Planas sudarytas atsižvelgiant į Švietimo pagalbos tarnybos pažymos (.....) dėl specialiojo ugdymosi ir švietimo pagalbos ir mokyklos Vaiko gerovės komisijos rekomendacijas vidutinių, didelių ir labai didelių ugdymosi poreikių turintiems mokiniams.

Planas patvirtintas mokyklos Vaiko gerovės posėdyje

prot. Nr.

Mokyklos Vaiko gerovės komisijos pirmininkė:
Klasės auklėtoja:

Daiva Braždžionienė

Susipažinau, sutinku:
(vieno iš tėvų (globėjų/rūpintojų) parašas, vardas, pavardė)

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos
darbo organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJA

.....
(mokytojo vardas, pavardė)

PAGALBOS MOKINIUI TEIKIMO PRAŠYMAS

.....
(Data)

Mokinio vardas, pavardė, klasė.....

Mokinio klasės vadovas.....

Iškilusios situacijos (sunkumo) aprašymas:.....

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

Veiksmai, būdai, metodai ir kita pagalba, kuri mokytojo/ klasės vadovo buvo taikoma siekiant įveikti problemą

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

Mokytojo/ klasės vadovo parašas

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos
darbo organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

PAGALBOS MOKINIUI PLANAS

_____ m. m.

Mokinio vardas, pavardė:

Klasė:

Problemos apibūdinimas:

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

Pagalbos tikslas

.....
.....

Pagalbos teikėjai	Siektinas rezultatas	Veiksmai	Periodiškumas
Mokytojai			
Švietimo pagalbos specialistai			
Klasės vadovas			
Tėvai (globėjai)			
Mokinio įsipareigojimas			

Klasēs vadovas..... Mokinys.....
(Vardas, pavardē, parašas) (Vardas, pavardē, parašas)

Koordinatorius..... Mokinio tēvai, globējai.....
(Vardas, pavardē, parašas) (Vardas, pavardē, parašas)