NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. rugpjūčio 30 d. Nr. V-90
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 20 dalimi, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 30 straipsnio 6 dalimi ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymą Nr. V-144 „Dėl Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. rugsėjo 1 d.

Gimnazijos direktorius Darius Jonas Kazlauskas

PATVIRTINTA
Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-90

NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaiko gerovės veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.

2. Gimnazijos vaiko gerovės komisija (toliau – komisija) rūpinasi vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama gimnazijos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokyklos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus išteklius.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko interesus, ir šiuo Aprašu.

4. Komisija savo veiklą grindžia vaiko teisių ir laisvių apsaugos įgyvendinimo principais, apibrėžtais Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 4 straipsnyje.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisijos funkcijos:

6.1. atlikti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme Komisijai numatytas funkcijas;

6.2. teikti siūlymus gimnazijos direktoriui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir (ar) prevencinių programų įgyvendinimo;

6.3. atlikti mokinio, patiriančio sunkumų, ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

6.4. organizuoti ir koordinuoti mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, bendrojo ugdymo programų pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo plano (Aprašo 8 priedas) sudarymą ir jo įgyvendinimą;

6.5. teikti siūlymus gimnazijos direktoriui dėl kreipimosi į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas;

6.6. kartu su gimnazijoje dirbančiu karjeros specialistu konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį, dėl jo tolesnio mokymosi ir profesijos pasirinkimo (galias atitinkančios mokymosi programos ir (ar) mokymosi įstaigos pasirinkimo) ir pagal galimybes baigiamosios klasės specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui užtikrinti sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą pasirinktą švietimo įstaigą;

6.7. inicijuoti vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

6.8. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoti vaikui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus vaiko įsitraukimo į ugdymo procesą.

III SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Komisija gimnazijoje sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

8. Komisijos nariais gali būti gimnazijos direktorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas ir kiti pagalbos specialistai), klasės vadovas, karjeros specialistas.

9. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina gimnazijos direktorius, jis skiria Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Komisija turi teisę:

10.1. gauti informaciją iš mokyklos darbuotojų, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

10.2. į Komisijos posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių / grupių vadovus (kuratorius), mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.) (Aprašo 3 priedas, pildomas klasės vadovo), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

11. Komisijos narys turi teisę:

11.1. teikti Komisijos pirmininkui siūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės. Komisijos posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama, jeigu tam pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių;

11.2. teikti Komisijai siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;

11.3. pareikšti atskirąją nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.

12. Komisijos narys privalo:

12.1. būti nešališkas, objektyvus, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

12.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

12.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

12.4. vykdyti Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

V SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas). Nuolatiniai komisijos nariai konfidencialumo pasižadėjimą pildo kartą per mokslo metus.

14. Komisija, nustatydama savo veiklos prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis kasmet rengia ir Komisijos protokoliniu sprendimu patvirtina Komisijos veiklos planą, kuris yra integrali Gimnazijos metinio veiklos plano dalis.

15. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius Komisija vykdo kontaktiniu būdu. Esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu funkcijas vykdo nuotoliniu ir (arba) kontaktiniu būdu, atsižvelgdama į ypatingų aplinkybių pobūdį.

16. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – jo pavaduotojas.

17. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatą lemia Komisijos pirmininko balsas.

18. Komisijos posėdžiai organizuojami vadovaujantis Komisijos veiklos planu arba pagal poreikį ir yra protokoluojami.

19. Komisijos pirmininkas (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas):

19.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

19.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

19.3. prireikus kviečia į Komisijos posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;

19.4. skiria Komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

19.5. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

19.6. suderinus su gimnazijos direktoriumi, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

20. Komisijos sekretorius:

20.1. suderinęs su Komisijos pirmininku (jo laikinai nesant – su Komisijos pirmininko pavaduotoju), ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas praneša Komisijos nariams apie numatomą Komisijos posėdžio datą, laiką ir svarstomus klausimus. Taip pat apie tai informuoja į Komisijos posėdį kviečiamus asmenis;

20.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

20.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus ir tvarko Komisijos veiklos dokumentus;

20.4. atlieka kitas Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) jam pavestas funkcijas, susijusias su Komisijos posėdžiu.

21. Komisijos narys:

21.1. renka, analizuoja medžiagą, teikia siūlymus dėl mokymosi ar švietimo pagalbos teikimo ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais svarstomais klausimais;

21.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.

22. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

22.1. į Komisijos posėdį yra kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) (Aprašo 3 priedas, pildomas klasės vadovo) ir mokinys, atsižvelgiant į jo amžių, taip pat gali būti kviečiami kiti su pagalbos priemonių vaikui ar šeimai teikimu susiję asmenys ar institucijų atstovai;

22.2. posėdyje išklausoma Komisijos narių, mokinio, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir vertinama svarstomu klausimu pateikta informacija (klasės vadovas Vaiko gerovės komisijos nariams pateikia Aprašo 4 priedą, kurio pildymas tęsiamas posėdžio metu). Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per mokyklos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

23. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos ar individualios pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui ugdymo procese, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, tvirtinamais švietimo, mokslo ir sporto ministro, sudaromas individualus pagalbos mokiniui (Aprašo 7 priedas) ar individualus ugdymo ir švietimo pagalbos mokiniui teikimo (Aprašo 8 priedas) planai, paskiriamas atitinkamo plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su nuomonę galinčiu išreikšti mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numatomi siekiami tikslai, suplanuojami jų įgyvendinimo žingsniai, atsakomybės ir periodiški susitikimai teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti. Švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos švietimo pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) (atitinkamai Aprašo 5 ir 6 priedai), individualaus ugdymo plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir esant poreikiui su kitais mokinio ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina gimnazija.

25. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdant Komisijai taikomus teisės aktų reikalavimus, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – nustatyti mokinius, turinčius ugdymosi sunkumų ar švietimo pagalbos poreikių. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

26. Komisijos veiklos dokumentai yra gimnazijos dokumentacijos plano dalis ir tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimo forma)

MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) posėdyje,

p a s i ž a d u:

1. konfidencialią informaciją apie vaiką, kuri man taps žinoma Komisijos posėdžio metu, naudoti tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka;

2. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti. Suprantu, kad bet kokia Komisijos posėdžio metu sužinota informacija yra konfidenciali;

3. pasižadu informuoti Komisiją apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus šiose procedūrose dalyvauja man artimi asmenys ar dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1–2 punktuose nustatytų principų (man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės).

_____ _____
(parašas) *(vardas ir pavardė)*

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma komisijos nariams)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) _____ Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu (-e), komisijos sekretoriumi (-e) *(palikti reikalingą)*,

p a s i ž a d u:

1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, esant Komisijos nariu (-e);

2. man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos;

3. savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo ir geriausių vaiko interesų prioritetiškumo principais;

4. informuoti Komisiją apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus šiose procedūrose dalyvauja man artimi asmenys ar dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1–3 punktuose nustatytų įsipareigojimų (man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys suprantami taip, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės);

5. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaudamas (-a) svarstant, rengiant ar priimant Komisijos sprendimą, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai;

6. patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimais.

7. Šis pasižadėjimas galios visą laiką tiek dirbant Komisijoje, tiek pasitraukus iš Komisijos veiklos.

_____	_____	_____
(pareigos Komisijoje)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

_____

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

KVIETIMAS Į GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJĄ

_____ - ____-____
Naujoji Akmenė

Pranešame, kad _____m. _____mėn. ___ d., _____val. Jūs esate kviečiamas/-a į gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdį aptarti ____ (klasė) mokinio/-ės _____ _____ probleminės srities priežasčių ir jos sprendimo būdų.

Kvietimo priežastys *(varnele pažymėti probleminę sritį)*:

	20__ metų _____ *(nurodyti laikotarpį)* mokinys/-ė praleido _____ pamokas/-ų be pateisinamos priežasties. Apie nelankymo priežastis klasės vadovas nebuvo informuotas, nepristatytos pamokas pateisinančios pažymos.
	Mokinys/-ė nepažangus/-i iš šių dalykų _____ *(dalyko/-ų pavadinimas/-ai)* per _____ *(nurodyti laikotarpį).*
	Mokinys/-ė pažeidė _____ _____. *(susitarimų: taisyklių, tvarkos, aprašo pavadinimas)*
	Atstovauti mokinio interesams pagal probleminę sritį _____.

Tėvų (globėjų/atstovų pagal įstatymą) dalyvavimas **būtinas**. Nesant galimybei atvykti nurodytu laiku – primygtinai reikalaujame su klasės vadovu suderinti kitą laiką. Neatvykus į Vaiko gerovės komisijos posėdį ir apie tai nepranešus iš anksto – bus inicijuojamas kreipimasis į vaiko teises ir laisves pagal įstatymą užtikrinančias institucijas *(išskyrus vaiko teisių apsaugą užtikrinančių institucijų kviečiamiems atstovams).*

Klasės vadovas _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Vaiko gerovės komisijos pirmininkė _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Susipažinau
Tėvų (globėjų , rūpintojų) _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____
(data)

_____

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDIS

_____ - ____-____
Naujoji Akmenė

Pildo klasės vadovas:
Mokinio vardas, pavardė
_____klasė_____
Pokalbio tema/priežastis:
_____
_____
_____

✓ pridedami lankomumo ir pažangumo, bei kiti rodikliai (*pvz. pagyrimai, pastabos*).

Data	Klasės vadovo arba mokytojų taikytos poveikio priemonės

Klasės vadovas: _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Pildo VGK narys:
Siūlymai, išvados:
_____
_____
_____
_____
_____

Mokinio _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Tėvų (globėjų, rūpintojų):_____
(parašas) (vardas, pavardė)

Pokalbyje dalyvavę pedagogai (ne VGK nariai):
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(parašas) (vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

INDIVIDUALAUS POKALBIO FIKSAVIMO LAPAS

_____ - ____-____
Naujoji Akmenė

Individualus pokalbis su _____
(vardas, pavardė)

dėl pamokų praleidinėjimo, dėl mokymosi rezultatų, dėl elgesio gimnazijoje, dėl fizinio smurto kito vaiko atžvilgiu, dėl psichologinio smurto (patyčių), dėl teisėtvarkos pažeidimų, dėl mokinių tarpusavio santykių (pabraukti).
kita (įrašyti)_____

_____

Pasiekti susitarimai _____

_____

_____

_____

_____

_____

Pokalbyje dalyvavo:
Vaiko gerovės komisijos pirmininkė _____
(parašas) (vardas, pavardė)

socialinė pedagogė_____

mokinys _____

klasės vadovas _____

Kiti dalyvavę asmenys:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(parašas) (vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
6 priedas

POKALBIO SU TĖVAIS (GLOBĖJAIS, RŪPINTOJAIS) FIKSAVIMO LAPAS

_____ - ____-____
Naujoji Akmenė

Tėvų (globėjų, rūpintojų) _____
(vardas, pavardė)

Dėl sūnaus/dukters _____kl._____
(mokinio (-ės) klasė) (vardas, pavardė)

Problemos: dėl pamokų praleidinėjimo, dėl mokymosi rezultatų, dėl elgesio gimnazijoje, dėl fizinio smurto kito vaiko atžvilgiu, dėl psichologinio smurto (patyčių), dėl teisėtvarkos pažeidimų, dėl mokinių tarpusavio santykių (pabraukti).
kita (įrašyti)_____

_____

Pasiekti susitarimai _____

_____

_____

_____

_____

Pokalbyje dalyvavo:
Vaiko gerovės komisijos pirmininkė _____
(parašas) (vardas, pavardė)

socialinė pedagogė_____

mokinys_____

tėvai (globėjai, rūpintojai) _____

klasės vadovas _____

Kiti dalyvavę asmenys:

_____

_____

_____

_____

_____

_____
(parašas) (vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
7 priedas

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS INDIVIDUALUS PAGALBOS MOKINIUI PLANAS

_____ klasės mokiniui(ei)_____ Data_____

Pagalbos teikimo tikslas – padėti mokiniui siekti pažangos ugdymo procese.

SRITYS	**PAŽANGUMAS**	*Pažymėti sritį*	Neigiami įvertinimai iš *(dalykai)*:	Nesėkmių priežastys	Pokyčio stebėsenos laikotarpis
	LANKOMUMAS	*Pažymėti sritį*	Pamokų praleista per mėnesį:	Praleidimų priežastys	Pokyčio stebėsenos laikotarpis
	SUSITARIMAI	*Pažymėti sritį*	Kokie susitarimai, aprašai, taisyklės pažeisti:	Pažeidimų priežastys	Pokyčio stebėsenos laikotarpis

Problemų šalinimo galimybės (individualus/savarankiškas mokinio darbas; konsultacijų, modulių lankymas; mokinių pagalba, savanorystė ir kt.)_____.

Numatoma pagalba

Socialinio pedagogo	
Specialiosios pedagogo	
Psichologo	
Klasės vadovo	

Dalyko mokytojo	
Tėvų (globėjų, rūpintojų)	
Mokinių	

Atsiskaitymai:

Data	

(parašas) (Vardas, pavardė)

(parašas) (Vardas, pavardė)

(parašas) (Vardas, pavardė)

(parašas) (Vardas, pavardė)

(parašas) (Vardas, pavardė)

(parašas) (Vardas, pavardė)

(parašas) (Vardas, pavardė)

Pasiekti rezultatai:

Data	

(parašas) *(Vaiko gerovės komisijos nario, stebėjusio mokinio pažangą, vardas, pavardė)*

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
8 priedas

NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJA
INDIVIDUALUS UGDYMO IR ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMO PLANAS

Mokinio vardas, pavardė	
Klasė	
Išvada apie specialiuosius ugdymosi poreikius	
Rekomendacijos ugdymui	
Pagalbos skyrimo pagrindas	
Bendrasis ugdymo planas	*keičiamas* *nekeičiamas*
Pastabos (kurso kartojimas, mokyklos keitimas, mokymas namuose, vertinimas įskaita ir pan.)	

PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

Pamokų laikas	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
8.00– 8.45					
8.55 – 9.40					
9.50 – 10.35					
10.55 – 11.40					
12.00 – 12.45					
12.55 – 13.40					
13.50 – 14.35					
14.45 – 15.30					

Švietimo pagalba	Švietimo pagalbos intensyvumas (pabraukti)	Pastabos
Logopedinė pagalba	neteikiama teikiama 1, 2, 3, 4 kartus per savaitę	
Specialioji pedagoginė pagalba	neteikiama teikiama 1, 2, 3, 4 kartus per savaitę	
Socialinė pagalba	neteikiama teikiama 1, 2, 3, 4 kartus per savaitę	
Psichologinė pagalba	neteikiama teikiama	
Mokytojo padėjėjo pagalba	neteikiama teikiama	
Kita suteikta pagalba (pagalba VGK posėdžių metu, darbas su šeima ir pan.)		

Vaiko gerovės komisijos pirmininkas Vita Mėlenienė
Specialusis pedagogas Ilmantė Kvederienė
Socialinis pedagogas Loreta Dauparienė