

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisijos) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymo Nr. V-579 pakeitimo 2020-08-03 Nr. V-1129 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymo Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, patvirtintu 2007 m. birželio 28 d. Nr. X-1238 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2021-06-30).

2. Panevėžio mokymo centro (toliau – Įstaigos) vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja Įstaigos vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

3. Įstaigos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – rūpintis mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualius mokinio galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

4. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus dalyvavimo Įstaigos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius. Komisija planuoja prevencijos ir intervencijos priemones Įstaigoje, koordinuoja jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą, rūpinasi pozityvaus Įstaigos mikroklimato kūrimu.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. **mokinio interesų ir gerovės pirmumo.** Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su mokiniu, svarbiausia yra mokinio interesai.

5.2. **individualizavimo.** Priimant su mokiniu susijusius sprendimus, atsižvelgiama į mokinio amžių, brandą, gebėjimus, jo psichikos ir fizines savybes, poreikius, socialinę aplinką ir kitas svarbias aplinkybes.

5.3. **mokinio dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus.** Kai sprendžiamas bet koks su mokiniu susijęs klausimas, mokinys, gebantis išsakyti savo nuomonę, išklausomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, mokinio nuomonei skiriant deramą dėmesį.

5.4. **visapusiškumo.** Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiam užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą.

5.5. **dinamiškumo.** Kuriant ir plėtojant mokinio gerovę Įstaigoje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimui ir įgyvendinimui atsižvelgiant į besikeičiančius mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius.

5.6. **refleksyvumo.** Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Komisijos veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Įstaigos tikslai ir uždaviniai mokinio gerovės srityje.

5.7. **konfidencialumo.** Informacija, susijusia su sprendžiama mokinio ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su mokinio atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims.

5.8. **ankstyvosios intervencijos.** Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius mokinio elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios, koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku.

5.9. **veiklos integralumo.** Rūpinantis mokiniams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su mokinio gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė Įstaigoje.

5.10. **bendradarbiavimo.** Mokinio gerovės kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisijos pirmininką, pavaduotoją, sekretorių ir kitus narius skiria, komisijos sudėtį įsakymu tvirtina Įstaigos direktorius.

7. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

8. Komisija vykdo šias funkcijas:

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

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

8.3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti Įstaigą, baimių eiti į pamokas, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių susigrąžinti mokinius į Įstaigą ir sėkmingai mokytis;

8.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl mokinio elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, mokiniui paskirtos minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vykdymą, teikia rekomendacijas mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su mokiniais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

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

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

8.7. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių; analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą; pagal poreikį konsultuoja 10 klasės mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jų tolesnio mokymosi (galias atitinkančios profesijos mokymosi programos parinkimo);

8.8. inicijuoja mokinio minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, mokinio minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl mokinio minimalios priežiūros priemonių tobulinimo; pasibaigus nustatytam mokinio vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų mokinio įsitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja mokiniui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

8.9. spręsdama konkrečiau mokinio problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės/grupės auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinio, atsižvelgia į aplinkos ir Įstaigos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokiniai iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupių, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį šeimų, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas už tai bus atsakingas;

8.10. įvykus krizei Įstaigoje t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Įstaigos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Įstaigos bendruomenės dalį, kartu su krizių valdymo komanda organizuoja krizės valdymo priemones;

8.11. bendradarbiauja su Įstaigos savivaldos institucijomis, Panevėžio m. savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės 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. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais.

8.13 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 Įstaigos 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/grupių auklėtojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

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

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

10. Komisija, nustatydamas prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis, kiekvienais metais sausio mėnesį tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Įstaigos metinio veiklos plano dalis. Už savo veiklą Komisija kasmet atsiskaito Įstaigos direktoriui.

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

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

13. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžiui pirmininkaujančio balsas.

14. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

15. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

16. Svarstant konkrečiau mokinio atvejį:

16.1. Į Komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) mokinys;

16.2. komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

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

16.4. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui, sudaromas pagalbos mokiniui planas (Priedas Nr. 1), paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

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

17. Įvykus krizei centre, Komisija:

17.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

17.2. parengia informaciją apie krizę Įstaigos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

17.3. apie situaciją informuoja Įstaigos bendruomenę, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

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

18. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis pagal susitarimą ir kompetencijas

18.1. Komisijos pirmininkas:

18.1.1. vadovauja Komisijos darbui;

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

18.1.3. paskiria asmenį atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant mokinio minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus;

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

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

18.1.6. organizuoja Komisijos posėdžius.

18.1.7. krizės metu teikia informaciją mokiniams, jų tėvams arba paskiria už tai atsakingą asmenį.

18.2. Komisijos nariai:

18.2.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su mokinio gerovės užtikrinimu Įstaigoje susijusiais klausimais;

18.2.2. vykdo Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

18.3. Komisijos pirmininko pavaduotojas:

18.3.1. nesant komisijos pirmininko, atlieka jo funkcijas.

18.3.2. koordinuoja švietimo pagalbos teikimą, ugdymo programų pritaikymą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

18.3.3. sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę;

18.3.4. ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas apie organizuojamą posėdį informuoja komisijos narius bei asmenis, kviečiamus dalyvauti posėdyje, kitus suinteresuotus asmenis;

18.5. socialinis pedagogas:

18.5.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui poreikius; atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus Įstaigoje;

18.5.2. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą mokinių problemoms spręsti; numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių/grupių auklėtojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais ir įstaigomis;

18.5.3. nagrinėja mokinių nelankymo, baimių eiti į Įstaigą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti mokinius į Įstaigą ir sėkmingai mokytis;

18.5.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl mokinio elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, mokiniui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme.

18.5.5. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su Įstaigos Vaiko gerovės komisija ir Įstaigos savivaldos grupėmis, ugdydamas mokinių gyvenimo įgūdžius;

18.5.6. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), Įstaigos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais; šviečia Įstaigos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, Įstaigos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais;

18.5.7. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus Įstaigoje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;

18.6. psichologas:

18.6.1. analizuoja elgesio, lankomumo taisyklių pažeidimų, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejų priežastis, sutartų tikslų dėl mokinio elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su mokiniais, kurių elgesys yra nepageidaujamas, mokiniui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme.

18.6.2. vertina psichologinių problemų prevencijos poreikį, inicijuoja ir vykdo Įstaigos mikroklimato tyrimus; mokinių saugumo vertinimą; analizuoja mokinių tarpusavio santykių, pedagogų ir mokinių santykių problemas;

18.6.3. teikia siūlymus pedagogams mokinių tarpusavio, mokinių ir pedagogų santykių gerinimo; teikia siūlymus pedagogams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su mokiniais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

18.6.4. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais; esant poreikiui dalyvauja tėvų susirinkimuose;

18.6.5. rengia ir įgyvendina prevencines programas ir kitas priemones, vykdo psichologinių krizių prevenciją, intervenciją ir postvenciją.

18.6.6. organizuoja mokytojų ir tėvų švietimą psichologinėmis temomis;

18.6.7. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;

18.7. specialusis pedagogas:

18.7.1. renka informaciją mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminiam įvertinimui; teikia siūlymus dėl šių

mokinių pirminio ar pakartotino specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo PPT; atlieka pirminį ir pakartotinį mokinių pedagoginį vertinimą;

18.7.2. konsultuoja mokytojus, auklėtojus, kitus ugdymo proceso dalyvius mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, bei mokinių, patiriančių mokymosi sunkumų, ugdymo klausimais;

18.7.3. sudaro pagalbos gavėjų sąrašą Įstaigoje ir teikia jį Įstaigos direktoriui tvirtinti;

18.7.4. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams įsisavinti ugdymo medžiagą; organizuoja ugdymo programų pritaikymą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

18.7.5. teikia siūlymus tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo pedagoginėje psichologinėje tarnyboje. Konsultuoja tėvus vaikų ugdymo organizavimo klausimais.

18.7.6. organizuoja Įstaigoje tiriamąją veiklą, susijusią su mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių ugdymu.

18.7.7. bendradarbiauja su Pedagogine psichologine tarnyba, pagrindinių mokyklų ir progimnazijų specialiaisiais pedagogais mokinių specialiojo ugdymo klausimais.

18.7.8 koordinuoja įtraukųjį ugdymą

18.8. mokinių tarybos atstovas:

18.8.1. atsakingas už pagalbą organizuojant prevencinius renginius, konkursus, akcijas bei sklaidą Įstaigos interneto svetainėje, gerinant Įstaigos mikroklimatą.

18.8.2. inicijuoja mokinių pagalbos teikimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams adaptacijos periodu, mokantis, įsitraukiant į neformalias veiklas.

18.9. dalyko mokytojas, bendrabučio auklėtojas:

18.9.1. sprendžiant konkretaus mokinio problemas, bendradarbiauja ir renka informaciją iš mokytojų, klasės/grupės auklėtojo, švietimo pagalbos specialistų, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), paties mokinio su mokinio gerovės užtikrinimu Įstaigoje susijusiais klausimais;

18.9.2. pateikia Vaiko gerovės komisijos nutarimus klasių/grupių auklėtojams;

18.9.3. inicijuoja tradicinius renginius, konkursus, akcijas, gerinančius Įstaigos mikroklimatą, yra atsakingas už informacijos apie juos sklaidą Įstaigos interneto svetainėje.

18.10. komisijos sekretorius:

18.10.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

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

18.10.3. tvarko dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

18.10.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais;

18.10.5. informuoja Įstaigos suinteresuotus asmenis apie Komisijos nutarimus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Įstaiga.

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

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

PAGALBOS MOKINIUI PLANAS

Nuo iki
(plano vykdymo termino pradžia) (plano vykdymo termino pabaiga)

Numatomos plano aptarimo datos:

.....

.....
(mokinio vardas, pavardė, grupė, kurią lanko)

.....
(plano patvirtinimo data)

Koordinatorius:

Problemos ir sunkumų apibūdinimas:

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

Pagalbos tikslas ir uždaviniai:

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

Siekiami pokyčiai:

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

Veiksmų planas pagalbos tikslams pasiekti ir numatytas laikotarpis bei atsakingi asmenys:

1.
.....
.....

(parašas)

2.

.....
..... (parašas)

3.....
.....
..... (parašas)

4.....
.....
..... (parašas)

5.....
.....
..... (parašas)

Mokinio įsipareigojimai (parašas)

Sutinku.....
.....
.....
.....
.....

Pasiektų rezultatų, pokyčių apibendrinimas
.....
.....
.....
.....
.....