

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau tekste – Mokykla) vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau tekste -Aprašas) nustato Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau tekste – Komisija) darbo organizavimo tvarką.

2. Komisijos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius (toliau tekste – Direktorius).

3. Komisijos 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.

4. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus dalyvavimo Mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

5. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. V-319 redakcija), 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“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir Aprašu.

6. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

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

6.2. 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;

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

6.4. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiajam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams,

rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

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

6.6. 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;

6.7. 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;

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

6.9. 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;

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

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

II SKYRIUS KOMISIJS SUDARYMAS

8. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Direktorius, Komisijos narius gali siūlyti Mokyklos taryba. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

9. Į Komisijos sudėtį įeina: Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistas-logopedas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, mokytojas, tėvų) atstovas.

III SKYRIUS KOMISIJS FUNKCIJS IR TEISĖS

10. Komisija vykdo šias funkcijas:

10.1. 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;

10.2. 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;

10.3. 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;

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

10.5. 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;

10.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą Mokykloje;

10.7. 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;

10.8. 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;

10.9. 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;

10.10. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, 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;

10.11. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

11. Komisija turi teisę:

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

11.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, grupių auklėtojus, švietimo pagalbos specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

11.3. kreiptis į Palangos miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

12. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą (1 priedas), kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Mokyklos direktoriui.

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

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

15. 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.

16. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

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

18. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Mokykloje: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, krizių valdymo, smurto ir patyčių, kitų prevencinių programų įgyvendinimo ir kt.

19. Komisijos pirmininkas:

19.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

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

19.3. 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;

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

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

20. Komisijos sekretorius:

20.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

20.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

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

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

21. Komisijos narys:

21.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Mokykloje susijusiais klausimais;

21.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito Komisijai 2 kartus per metus (gegužės ir gruodžio mėn.);

21.3. pristato Komisijai darbo organizavimo tvarkos 13 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją 2 kartus per metus (gegužės ir gruodžio mėn.);

21.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

22. Svarstant konkrečiau vaiko atvejį:

22.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai);

22.2. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

22.3. posėdyje ar pasitarime išklausa Komisijos narių, 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 išklausa individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;

22.4. 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 (3 priedas);

22.5. 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 (4 priedas).

23. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu, Komisija:

23.1. atlikusi 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;

23.2. 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 direktoriui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

23.3. 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;

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

24. Įvykus krizei Mokykloje, Komisija:

- 24.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;
- 24.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;
- 24.3. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrių, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;
- 24.4. 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, Palangos švietimo pagalbos tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

V SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS VERTINIMAS/ĮSIVERTINIMAS

25. Komisija kasmet, iki einamųjų metų gruodžio 15 d. pagal veiklos sritis parengia veiklos vertinimo/įsivertinimo ataskaitą (2 priedas).
- 25.1. Komisijos narys, už jam pavestų priemonių įgyvendinimą, atsiskaito Komisijos pirmininkui 2 kartus per mokslo metus, t. y. gegužės ir gruodžio mėnesių 1 d.
26. Su Komisijos veiklos rezultatais supažindinamos Mokyklos savivaldos tarybos, t. y. Mokytojų ir Mokyklos tarybos.
27. Įsivertinimo rezultatai yra pagrindas bendru sutarimu priimti sprendimus dėl pasiektos veiklos kokybės bei Komisijos veiklos kokybės tobulinimo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Mokykla.
29. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
30. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

1 priedas

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktoriaus 2023 m. d.
įsakymu Nr.

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS 202__ m.
VEIKLOS PLANAS**

Prioritetas/-ai:

- 1.
- 2.

...

Tikslas/-ai:

- 1.
- 2.

...

Uždaviniai:

- 1.
- 2.

...

VEIKLOS SRITIS	PRIEMONĖS PAVADINIMAS	ATSAKINGI ASMENYS	DATA (TERMINA I)	KT. SVARBIOS ŽYMOŠ
I. Įtraukusis ugdymas	1.1. 1.2. ...			

II. Socialinis- emocinis ugdymas	2.1. 2.2. ...			
III. Krizių valdymas	3.1. 3.2. ...			
IV. Smurtas ir patyčios	4.1. 4.2. ...			
V. Psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencija	5.1. 5.2. ...			
VI. Mokyklos/ugdy mo įstaigos pozityvaus mikroklimato kūrimas	6.1. 6.2. ...			
VII. Mokyklos/ugdy mo įstaigos bendruomenės švietimas (vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo, kvalifikacijos tobulinimo renginių vaikų socialinių emocinių kompetencijų, prevencijos, pozityvios tėvystės srityse)	7.1. 7.2. ...			
VIII. Kt. veiklos geros	8.1.			

mokyklos/ugdy mo įstaigos konceptijos apimtyje	8.2. ...			
---	------------------------	--	--	--

Vaiko gerovės komisijos pirmininkas _____
 (vardas, pavardė, parašas,
 data)

Vaiko gerovės komisijos sekretorius _____
 (vardas, pavardė, parašas,
 data)

2 priedas

PATVIRTINTA
 Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“
 direktoriaus 2023 m. d.
 įsakymu Nr.

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS UŽ 202..... METUS VERTINIMO/ĮSIVERTINIMO ATASKAITA

Eil. Nr.	Sritis	Veiklos pavadinimas	Kiek kartų vykdoma per mokslo metus	Kokiai žmonių grupei ji buvo skirta	Asmenys vykdę veiklą	Kaip vertinote/ įsivertinot e ar veikla efektyvi
1.	I. Įtraukusis ugdymas					
2.	II. Socialinis- emocinis ugdymas					

3.	III. Krizių valdymas					
4.	IV. Smurtas ir patyčios					
5.	V. Psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencija					
6.	VI. Mokyklos/ugdymo įstaigos pozityvaus mikroklimate kūrimas					
7.	VII. Mokyklos/ugdymo įstaigos bendruomenės švietimas (vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo, kvalifikacijos tobulinimo renginių vaikų socialinių emocinių kompetencijų, prevencijos, pozityvios tėvystės srityse)					
8.	VIII. Kt. veiklos geros mokyklos/					

	ugdymo įstaigos konceptijos apimtyje					
--	---	--	--	--	--	--

3 priedas

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“
PAGALBOS VAIKUI PLANAS Nr.**

_____ (Data)

Mokinio/ vaiko vardas, pavardė:

Gimimo data:

Klasė/ grupė:

Plano įgyvendinimo trukmė:

Pagalbos teikėjų susitikimų periodiškumas pagalbos rezultatams aptarti:

Problemos(-ų)/situacijos(-ų) trumpas apibūdinimas:

Tikslas(-ai) (plano įgyvendinimo laikotarpiui):

1.

2.

...

Pagalbos vaikui teikėjai (vardas, pavardė)	Siektinas rezultatas	Veiksmai (tikslų įgyvendinimo žingsniai)	Periodiškumas, laikas, trukmė	Pastabos
Pedagogas(-ai)		1. 2.		

		...		
Spec. pedagogas		1. 2. ...		
Logopedas		1. 2. ...		
Soc. pedagogas		1. 2. ...		
Psichologas		1. 2. ...		
Tēvai (kt. vaiko atstovai pagal įstatymą)		1. 2. ...		
Kita		1. 2. ...		

Kiti susitarimai:

- 1.
- 2.
- ...

APTARTA. Vaiko gerovės komisijos ... posėdyje, protokolo Nr. ...

Susipažino:

Klasės/grupės vadovas/auklėtojas

.....

.....

(vardas, pavardė, parašas, data)

Vaiko tėvai (kt. vaiko atstovai pagal įstatymą)

.....

.....

(vardas, pavardė, parašas, data)

Švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, spec. pedagogas, psichologas, mokytojo padėjėjas/pagalbininkas ir

kt.).....

(vardas, pavardė, parašas, data)

Atveji koordinuojantis specialistas

.....

.....

(vardas, pavardė, parašas)

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“
PAGALBOS VAIKUI VYKDYMO PLANAS Nr. _____
 _____ m. m.

Mokinio/vaiko vardas, pavardė: Gimimo data: Klasė/grupė: VGK/PPT vertinimo išvada, SUP lygis (jeigu yra): Suteikta švietimo/socialinė pagalba (priemonė, data, kartai): Rekomenduota pagalba: Plano įgyvendinimo trukmė: Pagalbos teikėjų susitikimų periodiškumas pagalbos rezultatams aptarti:		Problemos (-ų)/trumpas situacijos apibūdinimas: Tikslas (-ai) (plano įgyvendinimo laikotarpiui): 1. 2. ...		
Pagalbos vaikui teikėjai (vardas, pavardė)	Siektinas rezultatas	Veiksmai (tikslų įgyvendinimo žingsniai)	Periodiškumas, laikas, trukmė	Pastabos
Pedagogas(-ai)		1. 2. ...		
Spec. pedagogas		1. 2. ...		
Logopedas		1. 2. ...		
Soc. pedagogas		1. 2. ...		
Psichologas		1. 2. ...		
Tėvai (kt. vaiko atstovai pagal įstatymą)		1. 2. ...		
Kita		1. 2. ...		

Kiti susitarimai:

1.

2.

...

APTARTA. Vaiko gerovės komisijos posėdyje, protokolo Nr. _____

Susipažino:

Klasės/grupės vadovas/auklėtojas

.....

(vardas, pavardė, parašas, data)

Mokinio/vaiko tėvai (kt. vaiko atstovai pagal įstatymą)

.....

(vardas, pavardė, parašas, data)

Švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, spec. pedagogas, psichologas, mokytojo padėjėjas / pagalbininkas ir

kt.).....

(vardas, pavardė, parašas, data)

Atvejį koordinuojantis specialistas

.....

.....

(vardas, pavardė, parašas)

