

PATVIRTINTA

Švenčionėlių Karaliaus

Mindaugo gimnazijos

direktoriaus 2020 m. rugsėjo 14 d.

įsakymu Nr. O-20

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos (toliau – Gimnazija) vaiko gerovės komisijos sudarymo (toliau – VGK) ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

2. Gimnazijos VGK 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.

3. Gimnazijos VGK 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.

4. Gimnazijos VGK vadovaujasi LR Švietimo įstatymu (1991 m. birželio 25 d. Nr. I-1489 ir jo pakeitimais), LR vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2007 m. birželio 28 d. Nr. X-1238 ir jo pakeitimais), Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo (ir jo pakeitimais), Lietuvos respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 2018 m. birželio 30 d. Nr. XIII-1426, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-1129, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais bei jų pakeitimais.

5. Gimnazijos VGK savo veiklą grindžia šiais principais:

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

5.2. 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;

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

5.4. 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;

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

5.6. 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;

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

5.8. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Gimnazijos V GK veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Gimnazijos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

5.9. 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 Gimnazijoje;

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

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

II SKYRIUS KOMISIJS SUDARYMAS

7. Gimnazijos V GK (ne mažiau kaip 5 asmenys) sudarytą iš pirmininko, jo pavaduotojo, sekretoriaus ir narių skiria, jos darbo tvarkos aprašą tvirtina Gimnazijos direktorius. Gimnazijos V GK sekretorius nėra Gimnazijos V GK narys.

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

III SKYRIUS KOMISIJS FUNKCIJS IR TEISĖS

9. Gimnazijos V GK vykdo šias funkcijas:

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

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

9.3. 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 Gimnazijoje dirbantiems mokytojams;

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

Gimnazijos VGK funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu (priedai Nr. 2.1.; 2.2.; 2.3.; 2.4.)

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

9.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą Gimnazijoje (priedas Nr. 3.1.;3.2.);

9.7. 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 (priedai Nr. 4.1.; 4.2.; 4.3.);

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

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

9.10. bendradarbiauja su Gimnazijos savivaldos institucijomis, 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;

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

9.12. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.) keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, (toliau- ypatingos aplinkybės) laikotarpiu Gimnazijos VGK funkcijas gali vykdyti nuotoliniu būdu (išskyrus 9.4 punkte nurodytą funkciją). Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas 9.4 punkte nurodytos funkcijos vykdymui.

10. Gimnazijos VGK turi teisę:

10.1. gauti iš Gimnazijos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Gimnazijos VGK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

10.2. 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 (kuratorius), vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

10.3. 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 KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

11. Gimnazijos VGK kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Gimnazijos metinio veiklos plano dalis, nustatydamas prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Gimnazijos VGK atsiskaito Gimnazijos direktoriui.

12. Gimnazijos VGK veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Gimnazijos VGK funkcijoms atlikti.

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

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

15. Gimnazijos VGK posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Gimnazijos VGK nariai. Organizuojant posėdžius nuotoliniu būdu, visi posėdyje dalyvavę Gimnazijos VGK nariai atsiunčia el. paštu savo sutikimą su sprendimu.

16. Gimnazijos VGK posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.

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

18. Gimnazijos VGK pirmininkas:

18.1. vadovauja Gimnazijos VGK darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

18.2. pasirašo Gimnazijos VGK sprendimus, kitus su Gimnazijos VGK veikla susijusius dokumentus;

18.3. atstovauja Gimnazijos VGK savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakaitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Gimnazijos VGK nariui;

18.4. atstovauja Gimnazijos VGK suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Gimnazijos VGK nariui;

18.5. paveda Gimnazijos VGK nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

19. Gimnazijos VGK sekretorius:

19.1. rengia Gimnazijos VGK posėdžių medžiagą;

19.2. suderinęs su Gimnazijos VGK pirmininku, organizuoja Gimnazijos VGK posėdžius;

19.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Gimnazijos VGK veiklai vykdyti;

19.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Gimnazijos VGK posėdžių organizavimu;

19.5. vykdo kitus Gimnazijos VGK pirmininko pavedimus Gimnazijos VGK posėdžio rengimo klausimais.

20. Gimnazijos VGK narys:

20.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Gimnazijos VGK posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Gimnazijoje susijusiais klausimais;

20.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito Gimnazijos VGK ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

20.3. pristato Gimnazijos VGK jam paskirtos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

20.4. vykdo kitus Gimnazijos VGK pirmininko pavedimus, susijusius su Gimnazijos VGK funkcijų atlikimu.

21. Svarstant konkrečiau vaiko atvejį:

21.1. Į VGK kreipiasi klasės vadovas, užpildęs nustatytą prašymo formą, surinkęs reikiamus priedus (priedas Nr. 5);

21.2. į Gimnazijos V GK posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;

21.3. Gimnazijos V GK pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;

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

21.5. Gimnazijos V GK 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 (priedas Nr. 6);

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

22. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Gimnazijoje bei rūpindamasi pozityvaus Gimnazijos mikroklimato kūrimu, Gimnazijos V GK :

22.1. kartu su Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo grupe, atlikusi Gimnazijos 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;

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

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

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

23. Įvykus krizei Gimnazijoje, Gimnazijos V GK :

23.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

23.2. parengia informaciją apie krizę Gimnazijos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

23.3. apie situaciją informuoja Gimnazijos bendruomenę, Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, dalyvių susirinkimą (savininką), prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybeje;

23.4. įvertina Gimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Gimnazijos 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

24. Gimnazijos VGK veiklą techniškai aptarnauja Gimnazija.

25. Gimnazijos VGK nariai ir sekretorius, pakviestieji dalyviai įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Gimnazijos VGK veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša. Jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 1).

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

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS NARIŲ IR POSĖDŽIŲ DALYVIŲ
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2020 m. d.

Švenčionėliai

Būdamas Vaiko gerovės komisijos nariu ir/ar susirinkimų dalyviu, patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamenu (ES) 2016/69 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai; asmens duomenis tvarkyti tik teisėtai tikslais; asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ir papildyti netiksliais ar neišsamiais duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą; asmeninius duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir pavestoms funkcijoms atlikti; asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, ir vėliau šiuos duomenis sunaikinti, teisės aktų nustatyta tvarka; įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ir atskleidimo; teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą; laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

Aš žinau, kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Reglamento (ES) 2016/679 pažeidimus, turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Priedas Nr. 2.1
 Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių
 (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų)
 pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir
 socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir
 specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo
 2 priedas

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJA

(mokykla)

ANKETA

2020 m. _____ d.

Švenčionių r. Švenčionėliai

(sudarymo vieta)

Mokinio vardas ir pavardė _____

Gimimo data _____ klasė _____ adresas, telefono numeris, el. paštas _____

Dalykas (-ai) _____

1. Mokinio gebėjimai _____

2. Klasė, kurios bendrųjų programų reikalavimus atitinka mokinio gebėjimų ir pasiekimų lygis

3. Kada buvo pastebėtos ugdymosi problemos _____

4. Ugdymosi sunkumai _____

5. Elgesio problemos

6. Ugdymosi būdai, metodai ir kita pagalba, kuri buvo taikoma siekiant įveikti ugdymosi sunkumus

7. Pagalba, kurios mokytojas tikisi iš Mokyklos vaiko gerovės komisijos

Mokytojas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priedas Nr. 2.2.
Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių
(išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių
gabumų) pedagoginiu, psichologiniu,
medicininio ir socialiniu pedagoginiu
aspektais įvertinimo ir specialiojo
ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo
3 priedas

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJA

(mokykla)

UGDYMOSI PASIEKIMŲ APRAŠAS

2020 m. _____ d.

Švenčionių r. Švenčionėliai

(sudarymo vieta)

1. Mokinio vardas ir pavardė _____
2. Gimimo data _____ klasė (grupė) _____
3. Pirminio įvertinimo Tarnyboje data _____

4. Mokinio pasiekimai per laikotarpį nuo pirminio įvertinimo Tarnyboje:

Mokytojas (kokie tikslai buvo kelti ir kaip pavyko juos įgyvendinti)

Matematika _____

Lietuvių_k. _____

Pasaulio pažinimas _____

Logopedas (kokie tikslai buvo kelti ir kaip pavyko juos įgyvendinti)

Specialusis pedagogas (kokie tikslai buvo kelti ir kaip pavyko juos įgyvendinti)

Kineziterapeutas/judesio korekcijos pedagogas (kokie tikslai buvo kelti ir kaip pavyko juos įgyvendinti)

Kiti specialistai (kokie tikslai buvo kelti ir kaip pavyko juos įgyvendinti)

Mokytojas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Specialistai:	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

Priedas Nr. 2.3.
 Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių
 (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių
 gabumų) pedagoginiu, psichologiniu,
 medicininio ir socialiniu pedagoginiu
 aspektais įvertinimo ir specialiojo
 ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo
 4 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas ir pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas, telefono nr.)

Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo
 gimnazijos vaiko gerovės komisijai

SUTIKIMAS

2020 m. _____ d.

Švenčionių r. Švenčionėliai
 (sudarymo vieta)

Sutinku, kad mokyklos Vaiko gerovės komisija įvertintų mano sūnaus (dukters) ar
 globotinio, rūpintinio(-ės) _____ galias ir
 (vardas, pavardė)
 sunkumus bei nustatytų ugdymosi sunkumų priežastis.

Sutinku, kad duomenys, susiję su mano vaiko specialiaisiais ugdymosi poreikiais,
 reikalingi mokinio krepšeliui apskaičiuoti, būtų teikiami mokinių apskaitai ir mokinių duomenų bazei.

Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų)

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

Priedas Nr. 2.4.
 Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių
 (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių
 gabumų) pedagoginiu, psichologiniu,
 medicininio ir socialiniu pedagoginiu
 aspektais įvertinimo ir specialiojo
 ugdymosi skyrimo tvarkos aprašo
 5 priedas

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJA

(mokykla)

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS

**PAŽYMA DĖL SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ PIRMINIO/PAKARTOTINIO
 ĮVERTINIMO**

(data ir registracijos numeris)

Švenčionių r. Švenčionėliai

Mokinio vardas ir pavardė _____

Gimimo data _____ Adresas, telefono numeris, el. paštas _____

Gyvenimo ir ugdymo sąlygos namie _____

Mokinio sveikatos sutrikimai (išrašas iš vaiko sveikatos pažymėjimo (Forma Nr. 027-1/a),
 naudojimasis techninės pagalbos priemonėmis

Klasė (grupė) _____ Kurso kartojimas _____

Kalba, kuria kalba namie _____ Kalba, kuria mokosi _____

Įvertinimas: pirminis, pakartotinis (reikiamą pabraukti).

Jeigu mokinys vertinamas pakartotinai, paskutinio įvertinimo data _____

Mokinio galios _____

Ugdymosi sunkumai _____

1. Psichologinis vertinimas:**1.1. Vertinimo instrumentai**

1.2. Galios (nurodomos mokinio (vaiko) pažinimo, veiklos organizacijos, elgesio, asmenybės ir kt. stipriosios sritys, palyginti su teorinės normos standartais ir mokinio (vaiko) individualiais gebėjimais)

1.3. Sunkumai (nurodomos mokinio (vaiko) pažinimo, veiklos organizavimo, elgesio, asmenybės ir kt. silpnosios sritys, palyginti su teorinės normos standartais ir mokinio (vaiko) individualiais gebėjimais)

1.4. Psichologinio vertinimo išvada

2. Logopedinis vertinimas:**2.1. Galios (nurodomi vaiko kalbėjimo ir kalbos gebėjimai)**

2.2. Sunkumai (nurodomi vaiko kalbėjimo ir kalbos sutrikimai ir sunkumai)

2.3. Logopedinio vertinimo išvada

3. Pedagoginis vertinimas:**3.1. Mokymosi pasiekimai (nurodomi atskirų mokymosi dalykų pasiekimai)**

3.2. Mokymosi sunkumai _____

3.3. Pedagoginio vertinimo išvada _____

4. Kitų specialistų vertinimas _____

Išvada apie mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) grupę (negalia, sutrikimą, mokymosi sunkumus) _____

Išvada apie specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) lygį (nedideli, vidutiniai, dideli, labai dideli) _____

Rekomendacijos dėl tolesnio ugdymo (Švietimo pagalbos skyrimo, įvertinimo tarnyboje, specialiojo ugdymosi skyrimo ir kt.) _____

Mokyklos vaiko gerovės komisijos vadovas
Nariai:

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

Susipažinau:

_____ (vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas, vardas, pavardė)

Priedas Nr. 4.1.
Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros
priemonių ar auklėjamojo poveikio priemonės
įgyvendinimo savivaldybėje organizavimo,
koordinavimo ir kontrolės rekomendacijų
1 priedas

**REKOMENDUOJAMA NAGRINĖTI INFORMACIJA APIE VAIKĄ,
SVARSTANT MINIMALIOS AR VIDUTINĖS PRIEŽIŪROS PRIEMONIŲ SKYRIMĄ**

Informaciją teikiančios įstaigos dokumentai	Informacijos turinys
1. Bendrojo ugdymo mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos pateikta vaiko charakteristika ir ją pagrindžiantys dokumentai (protokolų, išrašų, įsakymų, skundų, pranešimų, pažymų, lankymosi vaiko namuose aktų, vaiko pasiaiškinimų ir/ar pasižadėjimų kopijos)	Data, kada pradėjo mokytis įstaigoje
	Klasė, kurioje vaikas mokosi
	Kalba, kuria vaikas mokosi
	Ugdymo programa
	Pamokų lankymas
	Vaiko dalyvavimas neformaliajame vaikų švietime
	Vaiko santykiai su klasės draugais, mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais
	Vaiko elgesio apibūdinimas (elgesys probleminėse situacijose, pasireiškimo dažnumas, vaiko netinkamo elgesio priežastys)
	Mokyklos vaiko gerovės komisijos veikla, sprendžiant vaiko elgesio problemas
	Teikta švietimo (socialinė pedagoginė, psichologinė, specialioji, specialioji pedagoginė) pagalba vaikui, vaiko atstovams pagal įstatymą bei jos įvertinimas (veiklos, vaiko ir vaiko atstovų pagal įstatymą dalyvavimas, vaiko elgesio pokyčiai)
	Įstaigos bendradarbiavimas su kitomis savivaldybės įstaigomis pagalbos vaikui teikimo klausimais
Kita svarbi informacija	
2. Švietimo pagalbos įstaigos dokumentai (pažyma dėl specialiųjų	Vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimas (jei yra)
	Vaiko asmenybės problemų įvertinimas (jei yra)

ugdymosi poreikių pirminio/pakartotinio įvertinimo; pažyma dėl specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo)	Teiktos rekomendacijos dėl vaiko ugdymo(si) formų, būdų, metodų ir švietimo pagalbos teikimo (jei yra)
	Teikta švietimo (socialinė pedagoginė, psichologinė, specialioji, specialioji pedagoginė) pagalba vaikui, vaiko atstovams pagal įstatymą bei jos įvertinimas(jei yra)
	Kita svarbi informacija
3. Sveikatos priežiūros įstaigos dokumentai (vaiko sveikatos pažymėjimas)	Bendras vaiko sveikatos būklės įvertinimas
	Vaiko psichikos sveikatos būklės įvertinimas ir rekomendacijos
	Kita svarbi informacija
4. Vaiko teisių apsaugą savivaldybėje įgyvendinančios institucijos dokumentai (pažymų, vaiko buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktų, globojamo (rūpinamo) vaiko aplankymo aktų, vaiko laikinosios globos (rūpybos) plano, vaiko laikinosios arba nuolatinės globos (rūpybos) peržiūros aktų kopijos, įsakymo ar teismo nutarties kopija dėl vaiko globėjo (rūpintojo) paskyrimo ir vaiko globos (rūpybos) vietos nustatymo, vaiko nuomonės pateikimas)	Turima informacija apie vaiko atstovus pagal įstatymą
	Informacija apie vaiko šeimos įrašymą į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą (jei yra)
	Informacija apie socialinės ar sveikatos priežiūros paslaugų, kitos pagalbos vaikui ir vaiko atstovams pagal įstatymą teikimą, jų teikimo įvertinimas (jei yra)
	Informacija apie administracinių priemonių taikymą vaiko atstovams pagal įstatymą už tėvų valdžios nepanaudojimą ar panaudojimą priešingai vaiko interesams (globėjo pareigų nevykdymą ar vykdymą priešingai vaiko interesams), kitus vaiko teisių pažeidimus (jei yra)
	Vaiko nuomonė (jei vaikas nedalyvauja savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje)
	Išvada dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (jei yra)
	Kita svarbi informacija
5. Seniūnijos informacinis pranešimas ir jį pagrindžiantys dokumentai (jei yra)	Gyvenamoji vieta
	Turima informacija apie vaiką ir vaiko atstovus pagal įstatymą
	Teiktos socialinės ar kitos paslaugos vaikui ir vaiko atstovams pagal įstatymą ir jų teikimo įvertinimas (jei yra)

	Kita svarbi informacija
	Vaiko padarytas nusikaltimas ar baudžiamasis nusižengimas (jei yra)
	Vaiko padarytas administracinis nusižengimas (jei yra)
	Informacija apie pradėtus ikiteisminius tyrimus ir pareikštus įtarimus vaiko atžvilgiu (jei yra)
	Informacija apie vaiko atstovams pagal įstatymą taikytas administracinio poveikio priemones pagal Administracinių nusižengimų kodekso 73 ir 74 str. (jei yra)
	Individualus darbas su vaiku, vaiko atstovais pagal įstatymą ir jo įvertinimas (jei yra)
	Kita svarbi informacija
6. Probacijos tarnybos informacinis pranešimas	Informacija apie vaiko įtraukimą į probacijos tarnybų registrus (jei yra)
	Vaikui skirtos auklėjamojo poveikio priemonės pagal Baudžiamojo kodekso 82 str. ir jų skyrimo pagrindai (jei yra)
	Individualus darbas su vaiku ir vaiko atstovais pagal įstatymą, pasiektų rezultatų įvertinimas (jei yra)
	Kita svarbi informacija
7. Prokuratūros dokumentai (prokuroro nutarimo atsisakyti pradėti ikiteisminį tyrimą arba nutarimo dėl ikiteisminio tyrimo nutraukimo kopija)	Informacija apie atsisakymą pradėti ikiteisminį tyrimą arba ikiteisminio tyrimo nutraukimą vaiko atžvilgiu (jei yra)
8. Vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonę vykdančio asmens ataskaita (jei yra)	Informacija apie vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės (-ių) vykdymą
Kitos įstaigos	Kita svarbi informacija apie vaiką dėl minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo

Priedas Nr. 4.3.
Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros
priemonių ar auklėjamojo poveikio priemonės
įgyvendinimo savivaldybėje organizavimo,
koordinavimo ir kontrolės rekomendacijų
3 priedas

REKOMENDUOJAMA MINIMALIOS PRIEŽIŪROS PRIEMONĘ VYKLANČIO ASMENS ATASKAITOS FORMA

1. Duomenys apie vaiką

Vardas ir pavardė:

Vaiko atstovai pagal įstatymą, kontaktai:

Skirta minimalios priežiūros priemonė:

Skirtos minimalios priežiūros priemonės terminas, vykdymo kartas:

Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo data ir numeris:

2. Vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdymas

Minimalios priežiūros priemonę vykdančio asmens pavadinimas (*jei fizinis asmuo – vardas, pavardė, pareigos*):

Veiklos pobūdis (*individualus darbas, grupinis darbas, metodai, dažnumas*):

Vaiko elgesio pokyčiai (*įvertinti*):

Vaiko atstovų pagal įstatymą dalyvavimas vykdant vaiko minimalios priežiūros priemonę, jiems teiktos rekomendacijos, konsultacijos, kita pagalba (*įvertinti*):

Vaiko atstovų pagal įstatymą pareigų vykdymas:

3. Išvados ir rekomendacijos

Vaiko stipriosios pusės (*gebėjimai, interesai*):

Galimi sunkumai:

Siūlymai dėl švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimo:

Minimalios priežiūros priemonę vykdančio asmens parašas:

Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos
Vaiko gerovės komisijos pirmininkui

PRAŠYMAS

DĖL.....

2020 - -
Švenčionėliai, Švenčionių r

Prašau aptarti.....

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

- PRIEDAI. 1. Pranešimai apie mokinio elgesį.
2. Klasės auklėtojo atlikto darbo ataskaita (pridedama ataskaita iš TAMO dienyno).
3. Dalykų mokytojų atlikto darbo ataskaita (pridedama ataskaita iš TAMO dienyno).
4. Pritaikytų poveikio priemonių lapų kopijos.
5. Vaiko nepriežiūros atvejų, patyčių, smurtinio elgesio fiksavimo lapų kopijos.

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)