

## ŠIRVINTŲ PRADINĖ MOKYKLA

### VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO REGLAMENTAS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Mokyklos, vykdančios priešmokyklinio bei pradinio ugdymo programas, Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.

2. Komisija rūpinasi mokiniui saugia ir palankia ugdymo aplinka. Vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama mokyklos bendruomenės narių (mokinių, jų tėvų (globėjų), mokytojų, kitų mokyklos darbuotojų) veikimą arba neveikimą, atsižvelgdama į mokinio interesus bei susitarimus, 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, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinio interesus, ir šiuo Reglamentu.

4. Reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 patvirtintu Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinio interesus.

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

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

#### II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

##### **7. Komisijos funkcijos:**

7.1. atlikti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme Komisijai numatytas funkcijas:

7.1.1. kiekvienais metais sudaryti Komisijos veiklos planą, nustatyti prioritetus, tikslus ir jų įgyvendinimo priemones. Už Komisijos veiklos plano įgyvendinimą atsiskaityti mokyklos direktoriui;

7.1.2. vykdyti mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, teisės pažeidimų prevencijos, mokinių užimtumo ir kitose srityse;

7.1.3. organizuoti švietimo pagalbą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą;

7.1.4. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrinti sklandų vaiko įsitraukimą į ugdymo procesą ir teikti reikalingą švietimo ar kitą pagalbą;

7.1.5. teikti siūlymus Širvintų rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių taikymo ar tobulinimo;

7.1.6. teikti siūlymus mokyklos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo;

7.1.7. bendradarbiauti su Širvintų rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, atvejo vadybininkais, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, Širvintų rajono savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

7.1.8. atlikti kitas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytas funkcijas;

7.2. teikti siūlymus mokyklos direktoriui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir prevencinių programų įgyvendinimo;

7.3. atlikti mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-928 patvirtinto Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo 1 priedu;

7.4. organizuoti ir koordinuoti mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, priešmokyklinio, pradinio ugdymo mokymo programų pritaikymą, individualizavimą, mokinio individualaus ugdymo plano, individualios pagalbos teikimo plano sudarymą ir planų įgyvendinimą;

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

7.6. kartu su mokykloje dirbančiais specialistais konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus), mokytojus;

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

### **III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS**

8. Mokykloje sudaroma Komisija. Į Komisijos sudėtį įeina ne mažiau kaip 5 nariai.

9. Komisijos sudėtį ir jos darbo Reglamentą įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

10. Komisiją sudaro:

10.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

10.2. specialusis pedagogas;

10.3. socialinis pedagogas;

10.4. logopedas;

10.5. psichologas;

10.6. du pradinių klasių mokytojai.

11. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją, sekretorių ir komisijos narius įsakymu skiria mokyklos direktorius.

12. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

13. Į Komisijos sudėtį įtraukiami mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai, gebantys atskleisti vaiko potencialą, dirbti komandoje, išmanantys vaiko, besimokančio pagal pradinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, amžiaus tarpsnių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

14. Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami asmenys, susiję su nagrinėjamais klausimais, galintys suteikti reikiamą informaciją, pagalbą ir kt.

#### **IV SKYRIUS**

##### **KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

15. Komisija turi teisę:

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

15.2. į Komisijos posėdžius kviešti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, klasių ir atskirų dalykų mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 1 priedas).

15.3. Kviestiniai asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

16. Komisijos narys turi teisę:

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

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

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

17. Komisijos narys privalo:

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

17.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

17.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

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

#### **V SKYRIUS**

##### **KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

18. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 2 priedas).

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

20. 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.

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

22. 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.

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

24. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami, jei posėdyje dalyvauja nepilnamečiai mokiniai. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

25. Jei Komisijos posėdis dėl paskelbto karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, vyksta nuotoliniu būdu, daromas posėdžio įrašas. Sekretorius raštu fiksuoja Komisijos posėdžio nutarimą, kurį pasibaigus paskelbtam karantinui, ekstremaliai situacijai,

ekstremaliai įvykiui ar įvykiui (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančiam pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

26. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojamos vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

26. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Mokykloje:

26.1. Komisijos pirmininkas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas):

26.1.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

26.1.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą: šiame Reklamente nurodytų funkcijų atlikimą, veiklos koordinavimą, bendradarbiavimą su mokyklos savivaldos bei kitomis institucijomis, sąlygų darbuotojų kvalifikacijai tobulinti sudarymą, su Komisijos veikla susijusių dokumentų pateikimą suinteresuotoms institucijoms;

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

26.1.4. skiria Komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu. Paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;

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

26.1.6. suderinęs su mokyklos direktoriumi, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai Širvintų rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus;

26.1.7. krizės bendruomenėje metu įvertina Krizės aplinkybes, sukviečia Komisijos posėdį. Parengia informaciją apie Krizę mokyklos bendruomenei (žiniasklaidai) ir perduoda mokyklos direktoriui. Su Komisija parengia Krizės valdymo planą, primena kiekvieno Komisijos nario funkcijas ir atsakomybę;

26.2. Komisijos sekretorius:

26.2.1. 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;

26.2.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

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

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

26.3. specialusis pedagogas, Komisijos pirmininko pavaduotojas:

26.3.1. atlieka Komisijos pirmininko funkcijas laikinai nesant Komisijos pirmininkui;

26.3.2. atsako už specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių dokumentacijos tvarkymą, dokumentų, skirtų ugdymosi poreikiams įvertinti, pildymą ir dokumentų, teikiamų Molėtų rajono švietimo pagalbos tarnybai, parengimą;

26.3.3. vykdo bendradarbiavimą su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais) dėl teikiamos švietimo pagalbos turinio, teikimo formų ir būdų;

26.3.4. šviečia mokyklos bendruomenę specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

26.3.5. teikia metodinę pagalbą mokytojams ir mokinių tėvams (globėjams);

26.3.6. atsako už Komisijos plane numatytų veiklų, už kurias atsakingas, įgyvendinimą. Teikia pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų tėvams (globėjams) ir mokytojams savo netiesioginio darbo su mokiniais metu arba ištikus Krizei;

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

26.4. socialinis pedagogas:

26.4.1. atsako už saugios ugdymosi aplinkos mokykloje kūrimą, pagalbos mokiniams, patiriantiems emocinį, psichologinį, fizinį smurtą ar patyčias, turintiems socialinės adaptacijos sutrikimų, taip pat mokiniams, turintiems elgesio, emocijų ir socialinės raidos sutrikimų, teikimą;

26.4.2. pasirinkdamas priimtinas darbo formas (klasių valandėlės, konsultacijos, individualūs pokalbiai ir kt.) vykdo nuolatinę smurto ir patyčių prevenciją;

26.4.3. atlieka Mokyklos ugdymosi aplinkos, jos saugumo mokiniams tyrimus;

26.4.4. bendradarbiauja su sveikatos priežiūros specialistu vykdant žalingų įpročių prevenciją bei sveikatingumo ugdymo klausimais;

26.4.5. dalyvauja nagrinėjant mokyklos nelankymo, nesėkmingo mokymosi, netinkamo elgesio priežastis, tarpininkauja sprendžiant mokinių tarpusavio santykių, mokytojų ir mokinių santykių problemas;

26.4.6. bendradarbiauja su suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis sprendžiant vaiko gerovės ar Krizės valdymo klausimus;

26.4.7. Komisijos pirmininkui suderinus su mokyklos direktoriumi ir pavedus atstovauja Komisijai Širvintų rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus;

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

26.4.9. atsako už Komisijos plane numatytų veiklų, už kurias atsakingas, įgyvendinimą;

26.5. psichologas:

26.5.1. atsako už mokyklos ugdymosi aplinkos, mokinių psichologinio saugumo vertinimą, už programų, susijusių su bendruomenės psichine sveikata inicijavimą ir koordinavimą, mokykloje atliekamų tyrimų inicijavimą ir jų atlikimą;

26.5.2. dalyvauja nagrinėjant mokyklos nelankymo, nesėkmingo mokymosi, netinkamo elgesio priežastis, tarpininkauja sprendžiant mokinių tarpusavio santykių, mokytojų ir mokinių santykių problemas;

26.5.3. bendradarbiauja su PPT ir kitomis institucijomis, vertina, nuolatos teikia psichologinę pagalbą mokyklos bendruomenės nariams ar grupėms;

26.5.4. ištikus Krizei, nedelsdamas teikia psichologinę pagalbą bendruomenės nariams, konsultuoja mokytojus, kaip informuoti apie Krizę mokinius, jų tėvus (globėjus);

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

26.5.6. atsako už Komisijos plane numatytų veiklų, už kurias atsakingas, įgyvendinimą;

26.6. logopedas:

26.6.1. nustato mokinių kalbos, kalbėjimo ir kitus komunikacijos sutrikimus, rengia kalbos ir komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių sąrašą, kurį suderina su VGK;

26.6.2. atsako už pirminį mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą, bendradarbiavimą su mokytojais, kitais pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (globėjais), pagalbos teikimą specialiojo ugdymo klausimais, Mokyklos bendruomenės švietimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

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

26.6.4. atsako už Komisijos plane numatytų veiklų, už kurias atsakingas, įgyvendinimą;

26.6.5. teikia pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų tėvams (globėjams) ir mokytojams savo netiesioginio darbo su mokiniais metu arba ištikus Krizei;

26.7. vienas pradinių klasių mokytojas, Komisijos narys:

26.7.1. atsako už bendradarbiavimą bei bendrą Komisijos plane numatytų veiklų ar programų vykdymą su 1–2 klasių mokytojais;

26.7.2. pagal poreikį renka informaciją iš mokytojų, tėvų (globėjų), mokinių, Krizės metu teikia informaciją 1–2 klasių mokiniams ir jų tėvams (globėjams), padeda kitiems specialistams ir mokytojams;

26.7.3. dalyvauja komisijos posėdžiuose ir atsako už Komisijos plane numatytų veiklų, už kurias atsakingas, įgyvendinimą;

26.8. kitas pradinių klasių mokytojas, Komisijos narys:

26.8.1. atsako už bendradarbiavimą bei bendrą Komisijos plane numatytų veiklų ar programų vykdymą su 3–4 klasių mokytojais;

26.8.2. pagal poreikį renka informaciją iš mokytojų, tėvų (globėjų), mokinių, Krizės metu teikia informaciją 3–4 klasių mokiniams ir jų tėvams (globėjams), padeda kitiems specialistams ir mokytojams;

26.8.3. dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir atsako už Komisijos plane numatytų veiklų, už kurias atsakingas, įgyvendinimą.

27. svarstant konkrečiau mokinio atvejį:

27.1. į Komisijos posėdį yra kviečiami vaiko tėvai (globėjai). Mokinys kviečiamas į VGK posėdį pagal poreikį. Siekiant apsaugoti mokinį nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausa individualiai per mokyklos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu. Gali būti kviečiami kiti su pagalbos priemonių vaikui ar šeimai teikimu susiję asmenys ar institucijų atstovai;

27.2. posėdyje išklausa Komisijos narių, mokinio, jo tėvų (globėjų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir vertinama svarstomu klausimu pateikta informacija.

28. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui ugdymo procese, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, tvirtinamais švietimo, mokslo ir sporto ministro:

28.1. sudaromas individualaus ugdymo planas;

28.2. paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo;

28.3. individualus ugdymo ir pagalbos teikimo planas aptariamas su mokytojais, pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais) VGK posėdyje;

28.4. individualiame plane numatomi siekiami tikslai, suplanuojami jų įgyvendinimo žingsniai, atsakomybės ir periodiškai susitikimai teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti;

28.5. po kiekvieno pusmečio Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu;

28.6. švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos švietimo pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su mokiniu, jo tėvais (globėjais), individualaus ugdymo plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir esant poreikiui su kitais mokinio ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

29. Komisija, planuodama prevencijos ir intervencijos priemones, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą Mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu:

29.1. atlieka Mokyklos ugdymosi aplinkos, jos saugumo analizę du kartus per metus: lapkričio ir kovo mėnesį. 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;

29.2. 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;

29.3. teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų Smurto ir patyčių prevencijos rekomendacijų vykdymo bei taikomų priemonių Mokykloje, dėl prevencijos programų pasirinkimo, jų vykdymo ar jų keitimo kitomis;

29.4. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes Mokykloje ir inicijuoja prevencijos bei intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas;

29.5. analizuoja Mokyklos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymuisi palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl jų tobulinimo.

30. Įvykus Krizei Mokykloje, Komisija:

30.1. įvertina Krizės aplinkybes ir numato Krizės valdymo veiksmus;

30.2. parengia informaciją apie Krizę Mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai ir pateikia mokyklos direktoriui;

30.3. apie Krizę mokyklos direktorius informuoja Mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

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

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina mokykla.

32. 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.

33. Komisijos veiklos dokumentai yra mokyklos 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.

34. Reglamentas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams ar mokyklos vidaus tvarką reglamentuojamiems dokumentams.

---

Širvintų pradinės mokyklos  
vaiko gerovės komisijos funkcijų,  
sudarymo ir jos darbo  
organizavimo reglamento  
1 priedas

## ŠIRVINTŲ PRADINĖ MOKYKLA

### MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_, dalyvaudamas (-a) Mokyklos 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 1–5 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)

\_\_\_\_\_



Širvintų pradinės mokyklos  
vaiko gerovės komisijos funkcijų,  
sudarymo ir jos darbo  
organizavimo reglamento  
2 priedas

**ŠIRVINTŲ PRADINĖ MOKYKLA**  
**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(Vieta)

Aš, \_\_\_\_\_, būdamas (-a) \_\_\_\_\_  
(*įrašomas mokyklos pavadinimas*) mokyklos 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 1–5 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)

Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo,  
ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo  
pagalbos skyrimo tvarkos aprašo  
1 priedas

ŠIRVINTŲ PRADINĖ MOKYKLA

(Mokykla)

**PIRMINIO UGDYMO SI POREIKIŲ VERTINIMO FORMA**

20 m. \_\_\_\_\_ d.

(sudarymo vieta)

Mokinio vardas, pavardė \_\_\_\_\_  
Gimimo data \_\_\_\_\_  
Klasė / grupė \_\_\_\_\_  
Kalba, kuria kalba namie \_\_\_\_\_  
Kalba, kuria mokosi \_\_\_\_\_  
Vertinimas: (įrašyti: pirminis / pakartotinis) \_\_\_\_\_.  
Jeigu mokinys vertinamas pakartotinai, paskutinio vertinimo data \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Stebima veiklos sritis	Trumpas aprašas, pagrindimas, pildo mokytojas, klasės auklėtojas ir švietimo pagalbos specialistas
<b>I dalis. Pildo ugdantis (-ys) mokytojas (-ai), klasės auklėtojas, pagal poreikį (sritis, kuri neaktuali Vertinimo išvadai teikti – nepildoma).</b>		
1.	Informacija apie vaiko mokymosi pasiekimus .....(įrašyti konkretų dalyką ir / arba vertinti visus dalykus)	<i>Kokie mokinio pasiekimai ugdymo srityse (besimokantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas), dalyko (-ų) pasiekimai, atitiktis pasiekimų lygiui? Klasė, kurios bendrųjų programų reikalavimus atitinka mokinio gebėjimai ir pasiekimai? Kas mokiniui sekasi, kokių sunkumų, iššūkių kyla ugdymo procese? Kokie mokymo būdai ir metodai, mokymo priemonės naudoti ugdymo procese įveikiant sunkumus? Ar mokinys daro pažangą ir kokią (pildoma pakartotinai vertinamam vaikui)? Ir kita informacija apie mokinio pasiekimus.</i>
2.	Pažintiniai gebėjimai Trumpai aprašyti suvokimo, dėmesio, atminties, mąstymo, motyvacijos, refleksijos, kūrybiškumo, kalbos vartojimo ypatumus, galinčius turėti įtakos mokinio ugdymosi pasiekimams ar ugdymosi sunkumams.	

2.1.	Suvokimas	<i>Kokiu būdu pateiktą informaciją mokinys suvokia geriau: pateiktą vaizdu, garsu, paremta praktine patirtimi, lytėjimu, judesiu? Kaip lengviau mokinys supranta instrukcijas ir užduotis? Ir / ar pan.</i>
2.2.	Dėmesys	<i>Ar mokinys geba atsiriboti nuo pašalinių trukdžių pamokoje? Ar lengvai išsiblaško? Ar lengvai perkelia dėmesį nuo vienos užduoties prie kitos? Ar išsiblaškęs geba greitai grįžti prie užduoties? Kiek ilgai geba susikaupti ties užduotimis? Ar geba tuo pačiu metu atlikti skirtingas užduotis, pvz., klausytis mokytojo ir užsirašinėti? Ir / ar pan.</i>
2.3.	Atmintis	<i>Ar mokinys lengvai įsimena pamokos medžiagą: užduotis, instrukcijas, pateiktą informaciją? Ar ilgam išlaiko atmintį tai, ko mokėsi / mokosi? Kokią (kokio pobūdžio) informaciją mokiniui lengviau atsiminti? Ir / ar pan.</i>
2.4.	Mąstymas	<i>Ar mokinys geba analizuoti pamokos medžiagą, ją taikyti užduotims spręsti arba praktiškai? Ar geba argumentuotai pateikti savo nuomonę, kritiškai vertinti informacijos įvairovę ir jos patikimumą? Ar geba formuluoti ir užduoti su tema susijusius klausimus? Ir / ar pan.</i>
2.5.	Motyvacija	<i>Kas motyvuoja mokinį mokantis: išoriniai (pažymys, konkurencija, noras gauti pritarimą ar pagyrimą, įvairūs paskatinimai ir kt.) ar vidiniai (mokymosi prasmės matymas, praktinė mokymosi nauda, malonumas mokytis ir kt.)? Ir / ar pan.</i>
2.6.	Refleksija	<i>Ar mokinys geba reflektuoti savo mokymąsi ir pasiekimus? Kaip priima atgalinį ryšį? Ar geba mokytis iš savo klaidų? Ar gali įvardinti savo mokymosi stiprybes, silpnybes, spragas? Ar žino, kaip (kokiais būdais) jam geriausiai sekasi mokytis? Ir / ar pan.</i>
2.7.	Kūrybiškumas	<i>Ar patinka kūrybiškumo reikalaujančios užduotys? Ar geba kūrybiškai atlikti, pateikti užduotis, atrasti neįprastus</i>

		<i>ryšius tarp dalykų? Ar yra smalsus? Ar domisi sričių įvairove? Kuriose srityse pasireiškia vaiko kūrybiškumas? Ir / ar pan.</i>
2.8.	Kalba	<i>Ar mokinys gerai supranta žodžiu, raštu pateikiamą informaciją? Ar mokinio žodynas skiriasi nuo bendraamžių? Ar taisyklingai, rišliai, aiškiai ir logiškai mokinys formuluoja mintis? Kokie jo skaitymo, rašymo, pasakojimo gebėjimai? Ir pan.</i>
2.9.	<i>Kita (svarbūs, mokiniui būdingi pažintiniai gebėjimai, ypač tie, kurie yra jam saviti, lyginant su bendraamžiais)</i>	
3.	Socialiniai gebėjimai Trumpai aprašyti bendravimo su bendraamžiais ir suaugusiais, bendradarbiavimo gebėjimus, galinčius turėti įtakos ugdymosi pasiekimams / sėkmei ar ugdymosi sunkumams.	
3.1.	Bendravimas su bendraamžiais	<i>Kiek mokinys yra linkęs bendrauti su bendraamžiais? Kiek jis yra išitraukęs į veiklas su bendraamžiais? Ar geba užmegzti santykius su naujais bendraamžiais? Kiek lankstus bendraujant su bendraamžiais? Ir / ar pan.</i>
3.2.	Bendravimas su suaugusiais	<i>Ar mokinys lengvai mezga santykį su suaugusiais? Kaip geba bendrauti su mokytojais, tėvais, kitais suaugusiais? Ir / ar pan.</i>
3.3.	Bendradarbiavimas	<i>Ar mokinys geba dirbti komandoje? Kaip jaučiasi bendradarbiaudamas su kitais? Ar geba dalintis atsakomybėmis bendradarbiaudamas? Ar atsakingai prisideda prie bendros veiklos? Ir / ar pan.</i>
3.4.	<i>Kita (svarbūs, mokiniui būdingi socialiniai aspektai, ypatingai tie, kurie yra jam saviti, lyginant su bendraamžiais)</i>	
4.	Elgesio ir emociniai gebėjimai	

4.1.	Emocijų pažinimas	<i>Ar mokinys geba atpažinti, parodyti paveikslėlyje, įvardinti, kaip jaučiasi? Kiek platus yra jo emocinis žodynas?</i>
4.2.	Emocinė savireguliacija	<i>Mokinio gebėjimas reguliuoti savo emocijas: ar nėra linkęs pasiduoti kylantiems impulsams? Kaip mokinys elgiasi, kai supyksta, yra liūdnas, nerimauja ir kt.? Ar mokinys moka nurinti, kiek tinkamai reiškia įvairias emocijas? Ar linkęs kreiptis pagalbos, kai nesusitvarko su savo emocijomis? Kiti paminėtini aspektai, susiję su emocine savireguliacija.</i>
4.3.	Empatija	<i>Ar mokinys geba atpažinti, kaip jaučiasi kiti? Ar gali įsijausti į kito žmogaus būseną? Ar mokinys yra geras ir jautrus kitiems? Ar atpažįsta, kada kitam reikia pagalbos ir ar ją pasiūlo? Ir / ar pan.</i>
4.4.	<i>Kita (svarbūs, mokiniui būdingi emociniai aspektai, ypač tie, kurie yra jam saviti, lyginant su bendraamžiais)</i>	
<b>II dalis. Pildo švietimo pagalbos specialistai.</b>		
5.	Psichologo vertinimas:	Vertina mokinio asmenybės ir ugdymosi galias, sunkumus ir problemas, susijusias su ugdymo(si) kontekstu, pagalbos poreikį.
5.1.	Vertinimo instrumentai	<i>Kokie instrumentai ir metodai buvo naudojami vertinant mokinį?</i>
5.2.	Su ugdymo procesu susijusios galios	<i>Kokiomis galiomis pasižymi mokinys šiose srityse: pažintinė, elgesio, emocinė, socialinė? Kaip galios padeda mokiniui ugdytis, megzti santykius mokykloje? Ir / ar pan.</i>
5.3.	Su ugdymo procesu susiję iššūkiai	<i>Su kokiais iššūkiais susiduria mokinys šiose srityse: pažintinė, elgesio, emocinė, socialinė? Kaip šie iššūkiai veikia mokinio ugdymąsi, santykių kūrimą mokykloje? Ir / ar pan.</i>
Psichologo vertinimo išvada:		<i>Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga</i>
6.	Logopedo vertinimas	Vertinama vaiko / mokinio tartis, foneminė klausa, žodynas, rišlioji kalba, rašymas, skaitymas, pagalbos poreikis.
6.1.	Galios	<i>(nurodomi kalbėjimo ir kalbos gebėjimai)</i>

6.2.	Kalbos supratimas	<i>(nurodomas gebėjimas suprasti ir interpretuoti kalbą, pažinimas kalbos ir kalbėjimo kontekstų, struktūrų, sąvokų)</i>
6.3.	Kalbinė raiška	<i>(gebėjimas reikšti savo mintis ir idėjas, jų aiškumas, įtaigumas ir kt., atitiktis amžiaus tarpsniui)</i>
6.4.	Skaitymas	<i>(gebėjimas perskaityti tekstą, tempas, gebėjimas suprasti skaitomą tekstą, pagrindinę mintį ir kt.)</i>
6.5.	Rašymas	<i>(gebėjimas rašyti, grafinis raidžių atvaizdavimas, taisyklingumas ir kt.)</i>
6.6.	Sunkumai	<i>(nurodomi vaiko kalbėjimo ir kalbos mokymosi sunkumai)</i>
<b>Logopedo vertinimo išvada:</b>		<i>Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga?</i>
7.	Specialiojo pedagogo vertinimas	Vertina mokinio ugdymosi galias ir sunkumus, svarbius ugdymosi aplinkos veiksnius, ugdymosi sunkumų pobūdį ir dėl to kylantį pagalbos poreikį.
7.1.	Mokymosi pasiekimų ir sunkumų ypatumai (galios ir sunkumai)	<i>Mokinio skaitymo, rašymo, skaičiavimo pasiekimai ir įgūdžiai, sunkumai įsisavinant mokymosi medžiagą ir naujus veiklos būdus. Kaip mokinys mokosi, kiek jis moka susirasti, pasinaudoti teikiama pagalba, koks informacijos iš aplinkos ar patirties suvokimas, kokios savarankiškos veiklos, bendros mokėjimo mokytis kompetencijos ir pan.?</i>
7.2.	Mokymosi aplinkos	<i>Kokioje mokymosi aplinkoje mokinys geriausiai demonstruoja savo gebėjimus, kokia mokymosi aplinka kelia mokiniui iššūkių?</i>
7.3.	Mokymosi priemonės ir sprendimai, kuriomis naudojasi mokinys ir kurios padeda ir kurios trukdo jam mokytis	
<b>Specialiojo pedagogo vertinimo išvada</b>		<i>Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga?</i>
8.	Socialinio pedagogo vertinimas	Vertina mokinio adaptaciją mokykloje, mokymosi aplinką, socialines emocines kompetencijas, pagalbos reikmes.
8.1.	Adaptacija mokykloje, klasėje	<i>Pvz., atvirumas naujoms patirtims, susipažinimas su kitais, draugystė, aktyvumas pamokose / veiklose, laikymasis režimo, rutinos susikūrimas.</i>
8.2.	Mokyklos lankymas	<i>Pvz., praleistos pamokos, jų pateisinimas, priežastys, reguliarumas, vėlavimas į pamokas, pasiruošimas veikloms, ar turi visas mokymo priemones ir pan.</i>
8.3.	Socialinės emocinės kompetencijos	<i>Pvz., bendravimas, dalyvavimas, konfliktų sprendimas, empatija, kompromisų radimas ir kt.</i>

8.4.	Iššūkius keliantys veiksniai	<i>Jei turi informacijos, nurodo: socialinė edukacinė aplinka, elgesys, emocijų valdymas, priklausomybės, poreikis emociniam palaikymui ir kt.</i>
<b>Socialinio pedagogo vertinimo išvada</b>		<i>Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga?</i>
9.	Kitų švietimo pagalbą teikiančių specialistų vertinimas	<i>Pildoma, jei tokia pagalba teikiama.</i>
	Pildo kiekvienas atskirai	
<b>Kitų specialistų vertinimo išvada</b>		
<b>III dalis. Pildo Komisijos pirmininkas (nurodo švietimo pagalbos poreikį)</b>		
<b>Išvada</b> <i>Nurodomas siūlymas skirti (neskirti) švietimo pagalbą, ugdymosi poreikių vertinimo išvados galiojimo laikotarpis (švietimo pagalbos teikimo terminas), pakartotinio ugdymosi poreikių vertinimo data (jei toks poreikis būtų), siūlymas kreiptis į pedagoginę psichologinę tarnybą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo</i>		
Mokyklos vadovui	Papildoma mokymosi pagalba	<i>Pagal Bendruosius ugdymo planus arba teikiant visos dienos mokyklos paslaugą, neformaliojo švietimo veiklose.</i>
	Specialioji pedagoginė pagalba	
	Specialioji pagalba	
	Psichologinė pagalba	
	Socialinė pedagoginė	
	Koordinuotai teikiamos paslaugos	
	Visos dienos ugdymas	

Mokyklos Vaiko gerovės  
komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Mokyklos Vaiko gerovės  
komisijos nariai

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

### SUPAŽINDINIMAS SU VERTINIMU IR TEIKIAMA IŠVADA

Susipažinau. Esu informuotas apie apeliacijos galimybes.

\_\_\_\_\_  
(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio parašas, vardas, pavardė, susipažinimo data)

**Pastaba.** Vaiko teisė – ugdytis pagal galias ir gebėjimus, gauti reikiamą švietimo pagalbą. (Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 14 straipsnio 1 dalis)