PATVIRTINTA

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos direktoriaus

2020 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. V-174

**RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS**

**VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas parengtas vadovaujantis gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisijos) sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319 (koreguota 2020-08-03 Nr V-1129), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, 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. Šis reglamentas apibrėžia Komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

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

3.2. 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;

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

3.4. 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;

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

3.6. 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;

3.7. 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;

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

3.9. 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;

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

**II. KOMISIJOS SUDARYMAS**

4. Komisiją sudaro: direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialiniai pedagogai, specialieji pedagogai, logopedas, psichologas, klasių vadovų atstovas, gimnazijos tarybos atstovas.

5. Komisijos sekretorių skiria gimnazijos direktorius.

6. Komisijos sudėtį kiekvienų mokslo metų pradžioje tvirtina gimnazijos direktorius.

**III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. atlikusi gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, gimnazijos 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;

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

7.3. 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;

7.4. analizuoja gimnazijos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus gimnazijos vadovui dėl jų tobulinimo;

7.5. planuoja prevencijos ir intervencijos priemones, koordinuoja jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą gimnazijoje bei rūpinasi pozityvaus gimnazijos mikroklimato kūrimu.

7.6. 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, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Ši Komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu.

7.7. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir pan.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu Komisija funkcijas (išskyrus 7.6 punktą) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ekstremaliai situacijai, prioritetas teikiamas tiesioginiam būdui.

8. Įvykus krizei gimnazijai, Komisija:

8.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

8.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;

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

8.4. 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.

9. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis gimnazijoje:

9.1. Komisijos pirmininkas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

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

9.1.3. 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;

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

9.1.5. bendradarbiauja su socialiniais partneriais.

9.2. Komisijos pirmininko pavaduotojas komisijos pirmininkui išvykus į komandiruotę, sergant ar atostogaujant, atlieka jo funkcijas.

9.3.Komisijos sekretorius:

9.3.1. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

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

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

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

9.4. Komisijos narys:

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

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

9.5.Socialiniai pedagogai:

9.5.1. renka informaciją dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis ir kt.) mokiniams teikimo;

9.5.2. nagrinėja mokinių nenoro lankyti gimnaziją, gimnazijos nelankymo, baimių eiti į gimnaziją, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į gimnaziją ir sėkmingai mokytis;

9.5.3. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje.

9.5.4. teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

9.5.5. atsakingi už prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą;

9.5.6. bendrauja ir bendradarbiauja su socialiniais partneriais;

9.6. Specialusis pedagogas:

9.6.1. renka informaciją vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pirminiam įvertinimui ir teikia siūlymus dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

9.6.2. teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo

ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo;

9.6.3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą;

9.6.4. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams įsisavinti ugdymo turinį;

9.6.5. tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje;

9.6.6. teikia siūlymų tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje. Konsultuoja tėvus vaikų ugdymo organizavimo klausimais;

9.6.7. organizuoja gimnazijoje tiriamąją veiklą, susijusią su mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių ugdymu;

9.6.8. parengia specialiųjų poreikių mokiniui individualų ugdymo planą.

9.7. Logopedas:

9.7.1. renka informaciją vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių pirminiam įvertinimui ir teikia siūlymus dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

9.7.2. teikia rekomendacijas pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo;

9.7.3. organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą;

9.7.4. padeda mokiniams, turintiems kalbos ir komunikacijos sutrikimų, įsisavinti ugdymo turinį;

9.7.5. tvarko kalbos ir komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje;

9.7.6. teikia siūlymų tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje. Konsultuoja tėvus vaikų ugdymo organizavimo klausimais.

10. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

10.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;

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

10.3. posėdyje ar pasitarime išklausoma Komisijos narių, vaiko, 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 išklausoma individualiai per atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu;

10.4. komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas (3 priedas),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;

10.5. 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.

11. Komisija turi teisę:

11.1. gauti iš gimnazijos 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, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus (kuratorius), vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

11.3. 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. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

12. Komisija yra nuolat veikianti.

13. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali gimnazijos metinio veiklos plano dalis, nustatydama prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito gimnazijos vadovui.

14. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai (organizuojami vieną kartą per mėnesį (esant poreikiui ir dažniau) ir pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

15. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant - jo pavaduotojas arba sekretorius.

16. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

17. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

18. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar vaikas, pagal poreikį- kviestiniai asmenys.

19. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį ar pasitarimą pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti svarstant tą posėdžio klausimą, į kurį yra pakviesti.

20. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausoma Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.

21. Komisijos posėdžiai trumpai aprašomi, nurodant dalyvavusius asmenis, svarstomus klausimus, priimtus sprendimus. Klausimai svarstomi Komisijoje, kai kreipiamasi raštu pagal pateiktą formą (1, 2 priedai).

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja gimnazija.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Raseinių r. Ariogalos gimnazijos

 Vaiko gerovės komisijos darbo reglamento

 1 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė, pareigos)

**Vaiko gerovės komisijai**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

**Dėl klasės**......................................

**Dėl mokinio** (vardas, pavardė, klasė).........................................................................................

**Kreipimosi priežastis** (pabraukti): pamokų lankomumas, vėlavimas į pamokas, elgesys, mokymosi sunkumai, smurtas, rūkymas ar kitų psichotropinių medžiagų naudojimas, konfliktas, patyčios, kita.

**Informacija** (detalizuoti):

**Taikytos priemonės**(nurodyti): .......................................................................................................................................................

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vardas, pavardė, parašas)

 Raseinių r. Ariogalos gimnazijos

 Vaiko gerovės komisijos darbo reglamento

 2 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė, klasė)

 **Vaiko gerovės komisijai**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

**Kreipimosi priežastis** (pabraukti): mokymosi sunkumai, smurtas, rūkymas ar kitų psichotropinių medžiagų naudojimas, konfliktas, patyčios, kita.

**Informacija** (detalizuoti):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vardas, pavardė, parašas)

 Raseinių r. Ariogalos gimnazijos

 Vaiko gerovės komisijos darbo reglamento

 3 priedas

Raseinių r. Ariogalos gimnazija

**PAGALBOS VAIKUI PLANAS**

**..................................m. m.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mokinio vardas, pavardė:** **Klasė:** **VGK/ŠPT vertinimo išvada, SUP lygis (jei yra)-****Rekomenduota pagalba:** **Pagalbos plano įgyvendinimo trukmė:** **Pagalbos teikėjų susitikimų periodiškumas pagalbos rezultatams aptarti:**  | **Problemos (-ų) apibūdinimas****Tikslas (ai) plano įgyvendinimo laikotarpiu** |
| **Pagalbos teikėjai** | **Siektinas rezultatas** | **Veiksmai rezultatui pasiekti** | **Periodiškumas (laikas)** | **Pastabos** |
| Klasės vadovas |  |  |  |  |
| Pedagogas (-ai) |  |  |  |  |
| Spec.pedagogas |  |  |  |  |
| Soc. pedagogas |  |  |  |  |
| Psichologas |  |  |  |  |
| Logopedas |  |  |  |  |
| Mokytojo padėjėjas |  |  |  |  |
| Tėvai |  |  |  |  |
| Mokinys |  |  |  |  |
| Kita |  |  |  |  |

Vaiko gerovės komisijos posėdis: Data Protokolo Nr.

Klasės vadovas:

Mokinys: Tėvai:

Atsakingas asmuo už plano vykdymą