

PATVIRTINTA  
Vilniaus Senvagės gimnazijos direktoriaus  
2017 m. birželio 28 d.  
įsakymu Nr. V-221

## **VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V – 579, 2017 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. V-319 redakcija „Mokyklos vaiko gerovės komisijos ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas“, gimnazijos nuostatais ir reglamentuoja gimnazijos (toliau – Gimnazija) vaiko gerovės komisijos veiklos paskirtį, principus, sudarymą, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) 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. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus, dalyvavimo gimnazijos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

4. Komisija vadovaujasi 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.

5. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovujamasi geriausiaisiais 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 Komisijos 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 direktorius įsakymu skiria komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, tvirtina komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą. Į komisijos sudėtį įtraukiami gimnazijos

direktoriaus pavaduotojas, švietimo pagalbos specialistai (socialinį pedagogą, psichologą, specialųjį pedagogą), visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovas, kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys. Komisijos narius gali siūlyti gimnazijos taryba. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

8. Gimnazijos komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMISIJS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

9. Komisija 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 gimnazijos 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 gimnazijos 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 ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

9.5. 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;

9.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą;

9.7. kartu su ugdymo karjeros specialistu pagal poreikį konsultuoja baigiamosios klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolesnio mokymosi (galias atitinkančios mokymosi programos parinkimo, mokymosi įstaigos parinkimo) ir pagal galimybes užtikrina sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą mokymosi įstaigą;

9.8. 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;

9.9. 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;

9.10. įvykus krizei, 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;

9.11. 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;

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

10. Komisija turi teisę:

10.1. gauti iš gimnazijos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos 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, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);

10.3. kauptis 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**

### **KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

11. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali gimnazijos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Už veiklos plano įgyvendinimą komisija atsiskaito gimnazijos direktoriui.

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

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

14. 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.

15. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

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

17. Komisijos nariai pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas yra pasiskirstę atsakomybėmis, koordinuoja konkrečias veiklos sritis gimnazijoje: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo (specialiojo ugdymo, mokymosi pagalbos mokiniui, lankomumo, smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos ir kt.), krizių valdymo.

18. Komisijos pirmininkas:

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

18.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

18.3. 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;

18.4. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;

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

19. Komisijos sekretorius:

19.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;

19.2. suderinęs su komisijos pirmininku, organizuoja komisijos posėdžius;

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

19.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su komisijos posėdžių organizavimu;

19.5. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus komisijos posėdžio rengimo klausimais.

20. Komisijos narys:

20.1. 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 susijusiais klausimais;

20.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito komisijai ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

20.3. pristato komisijai aprašo 17 punkte numatytos koordinuojamos veiklos situaciją ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

20.4. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijos funkcijų atlikimu.

21. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

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

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

21.3. posėdyje ar pasitarime išklausoma komisijos narių, vaiko, jo 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;

21.4. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas (žr. 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;

21.5. 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.

22. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą bei rūpindamasi pozityvaus gimnazijos mikroklimato kūrimu, Komisija:

22.1. 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 priemonės, už jų įgyvendinimą atsakingus gimnazijos 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, teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl švietimo ir mokslo 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 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, komisija:

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, Vilniaus miesto savivaldybės gimnaziją kuruojantį darbuotoją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;

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. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja gimnazija.

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

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

---

## PAGALBOS VAIKUI PLANAS

(Visos teisės saugomos © 2017 Šiaulių miesto PPT)

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

.....  
 (mokinio vardas, pavardė, klasė, kurioje mokosi) (plano patvirtinimo data)

### 1. Problemos apibūdinimas (rentis elgesio ir bendravimo aprašo informacija)

### 2. Ugdymo dalyvių lūkesčiai

#### 2.1. Mokinio lūkesčiai:

.....

.....

.....

#### 2.2. Tėvų lūkesčiai:

.....

.....

.....

#### 2.3. Mokytojų lūkesčiai:

<i>Mokytojo vardas, pavardė</i>	<i>Dėstomas dalykas</i>	<i>Lūkesčiai</i>

### 3. Siekiami pokyčiai

1-2 dalykai, kuriuos norime, kad mokinys darytų:

<i>Veiksmas</i>	<i>Situacija plano vykdymo termino pradžioje</i>	<i>Situacija plano vykdymo termino pabaigoje</i>
1.		
2.		

1-2 dalykai, kurių nenorime, kad mokinys darytų

<i>Veiksmas</i>	<i>Situacija plano vykdymo termino pradžioje</i>	<i>Situacija plano vykdymo termino pabaigoje</i>
1.		
2.		



#### 4. Ugdymo dalyvių veiksmai, įgyvendinant PVP

##### 4.1. Mokinio veiksmai (įsipareigojimų vykdymas, dalyvavimas aptariant pokyčius)

Eil. nr.	<i>Veiksmas</i>	<i>Periodiškumas/data, laikas</i>
1.		
2.		

##### 4.2. Tėvų (globėjų) veiksmai įveikiant netinkamą ir siekiant tinkamo elgesio (remtis elgesio ir bendravimo aprašo informacija):

	<i>Veiksmas</i>	<i>Periodiškumas/data, laikas</i>
4.2.1. Tėvų bendravimo su vaiku (poreikiui esant - ir tarpusavyje) pokyčiai		
4.2.2. Įsipareigojimas sekti informaciją apie vaiko elgesį mokykloje		
4.2.3. Kiti veiksmai		

##### Tinkamo elgesio skatinimas ir veiksmai, kai mokinys elgiasi netinkamai ( pasekmės):

	<i>Sąlyga</i>	<i>Paskatinimas/ pasekmė</i>	<i>Laikas</i>
4.2.4. Tinkamo elgesio pokyčių skatinimas			
4.2.5. Veiksmai netinkamo elgesio atveju (pasekmės)			

##### 4.3. Pedagogų veiksmai įveikiant netinkamą ir siekiant tinkamo elgesio (remtis elgesio ir bendravimo aprašo informacija).

	<i>Veiksmas</i>	<i>Terminas/data, laikas</i>
4.3.1. Mokytojų bendravimo su vaiku pokyčiai		
4.3.2. Elgesio apraiškų fiksavimas		
4.3.3. Kiti veiksmai		

##### Tinkamo elgesio skatinimas ir veiksmai, kai mokinys elgiasi netinkamai

	<i>Sąlyga</i>	<i>Paskatinimas/ pasekmė</i>	<i>Terminas</i>
4.3.4. Pageidaujamų elgesio pokyčių skatinimas			
4.3.5. Veiksmai netinkamo elgesio atveju (pasekmės)			

#### 4.4. Švietimo pagalbos specialistų veiksmai

	<i>Veiksmas</i>	<i>Periodiškumas/data, laikas</i>	<i>Specialistas</i>
4.4.1. Mokinio konsultavimas			
4.4.2. Pedagogų konsultavimas			
4.4.3. Tėvų konsultavimas			

#### 4.5. Administracijos veiksmai:

<i>Veiksmas</i>	<i>Periodiškumas/data, laikas</i>	<i>Administracijos atstovas</i>
4.5.1. Organizuoja PVP aptarimą, jei savaitę nestebimi teigiami pokyčiai.	Per 3 dienas nuo informacijos gavimo.	
4.5.2. Jeigu parengtas IPP netenkina bent vieno iš ugdymo dalyvių, nėra vykdomas arba vykdomas netinkamai, surengia pasitarimą, skirtą veikiančiojo IPP vykdymo aptarimui.	Per 3 dienas nuo informacijos gavimo.	
4.5.3. Organizuoja VGK posėdį PVP vykdymo aptarimui ir naujo PVP patvirtinimui.	Besibaigiant IPP vykdymo terminui, būtinai iki IPP termino pabaigos.	

UGDYMO ĮSTAIGA  
Vilniaus Senvagės gimnazija  
(ugdymo įstaigos pavadinimas)

TĖVAI (GLOBĖJAI,  
RŪPINTOJAI)

MOKINYS

.....  
(VGK pirmininkas, vardas, pavardė)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas)

.....  
(parašas)

.....  
(parašas)

.....  
(pasirašymo data)

.....  
(pasirašymo data)

.....  
(pasirašymo data)

Mokinio elgesio fiksavimo lentelė (pildo dalyko mokytojas)						
Mokinys(ė):						
Klasė:				Laikotarpis:		
Klasės vadovas(ė):				Mokytojas:		
(+ ) - Įrašomas <b>skaičius</b> , kiek kartų fiksuota teigiama elgesio apraiška						
(- ) - Įrašomas <b>skaičius</b> , kiek kartų fiksuota neigiama elgesio apraiška						
1 savaitė	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	
Dalykas, kurį norime, kad mokinys darytų	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	Iš viso:
Dalykas, kurio nenorime, kad mokinys darytų	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Iš viso:
2 savaitė	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	
Dalykas, kurį norime, kad mokinys darytų	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	Iš viso:
Dalykas, kurio nenorime, kad mokinys darytų	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Iš viso:
3 savaitė	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	
Dalykas, kurį norime, kad mokinys darytų	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	Iš viso:
Dalykas, kurio nenorime, kad mokinys darytų	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Iš viso:
4 savaitė	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	
Dalykas, kurį norime, kad mokinys darytų	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	Iš viso:
Dalykas, kurio nenorime, kad mokinys darytų	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Iš viso:

<b>Mokinio elgesio fiksavimo lentelė</b> (pildo klasės vadovas)	
Mokinys(ė):	Laikotarpis:
Klasė:	Klasės vadovas (ė):

( + )	Įrašomas <b>skaičius</b> , kiek kartų fiksuota teigiama elgesio apraiška
( - )	Įrašomas <b>skaičius</b> , kiek kartų fiksuota neigiama elgesio apraiška

	Pirmadienis		Antradienis		Trečiadienis		Ketvirtadienis		Penktadienis	
	(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)
1 pamoka										
2 pamoka										
3 pamoka										
4 pamoka										
5 pamoka										
6 pamoka										
7 pamoka										
8 pamoka										
<b>Viso per dieną</b>										

<b>Iš viso per savaitę:</b>	
(+)	(-)