

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ VAIKO GEROVĖS
KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo 22 d. Nr. V1-96
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymo Nr. V-818 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir atsižvelgdama į Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ vaiko gerovės komisijos posėdžio 2026 m. rugpjūčio 31 d. protokolą Nr. P10-4:

1. T v i r t i n u Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Vaiko gerovės komisijos pirmininkei Redai Pėkienei organizuoti komisijos veiklą, vadovaujantis Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymą Nr. V1-135 „Dėl Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Rasa Jurgutienė

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 22 d.
įsakymo Nr. V1-96
1 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ (toliau – Mokykla) vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.

2. Komisija rūpinasi vaikui saugia ir palankia ugdymo aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama Mokyklos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų), pedagogų, kitų darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir 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, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko interesus, ir šiuo Aprašu.

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

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

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo šias funkcijas:

6.1. atlieka vaiko ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

6.2. organizuoja ir koordinuoja ugdymosi, švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų pritaikymą, pagalbos plano vaikui sudarymą ir jo įgyvendinimą;

6.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir prevencinių programų įgyvendinimo;

6.4. atlieka Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme Komisijai numatytas funkcijas;

6.5. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl kreipimosi į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas;

6.6. inicijuoja vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

6.7. inicijuoja vaikui ir jo tėvams (globėjams) koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų skyrimą, jei tėvai (globėjai) nesutinka su Komisijos jų vaikui siūlomą ugdymo proceso organizavimo būdu, švietimo ar kitos pagalbos teikimu.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

8. Komisijos nariais gali būti Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, judesio korekcijos mokytojas ir kt.).

9. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius, jis skiria Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Komisija turi teisę:

10.1. gauti informaciją iš Mokyklos darbuotojų, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

10.2. į Komisijos posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, tėvus (globėjus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

11. Komisijos narys turi teisę:

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

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

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

12. Komisijos narys privalo:

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

12.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

12.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

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

V SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).

14. Komisija, nustatydamą savo veiklos prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis kasmet rengia ir Komisijos protokoliniu nutarimu patvirtina Komisijos veiklos planą (Aprašo 3 priedas), kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis. Už Komisijos veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Mokyklos direktoriui (Aprašo 4 priedas).

15. 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 vaikų sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu funkcijas vykdo nuotoliniu ir (arba) kontaktiniu būdu, atsižvelgdama į ypatingų aplinkybių pobūdį.

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

17. 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.

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

19. Komisijos pirmininkas (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas):

19.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

- 19.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;
- 19.3. prireikus kviečia į Komisijos posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;
- 19.4. skiria Komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;
- 19.5. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
- 19.6. suderinus su Mokyklos direktoriumi, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.
- 20. Komisijos sekretorius:
 - 20.1. suderinęs su Komisijos pirmininku (jo laikinai nesant – 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;
 - 20.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;
 - 20.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus ir tvarko Komisijos veiklos dokumentus;
 - 20.4. atlieka kitas Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) jam pavestas funkcijas, susijusias su Komisijos posėdžiu.
- 21. Komisijos narys:
 - 21.1. renka, analizuoja medžiagą, teikia siūlymus dėl ugdymosi ar švietimo pagalbos teikimo ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Mokykloje susijusiais svarstomais klausimais;
 - 21.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.
- 22. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:
 - 22.1. į Komisijos posėdį yra kviečiami vaiko tėvai (globėjai) ir (ar) vaikas (atsižvelgiant į jo amžių), taip pat gali būti kviečiami kiti su pagalbos priemonių vaikui ar šeimai teikimu susiję asmenys ar institucijos atstovai;
 - 22.2. posėdyje išklausoma Komisijos narių, vaiko (atsižvelgiant į jo amžių), vaiko tėvų (globėjų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir vertinama svarstomu klausimu pateikta informacija. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per Mokyklos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.
- 23. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui ugdymo procese, sudaromas pagalbos planas, paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiko tėvais (globėjais), pedagogais ir švietimo pagalbos specialistais, numato siektinus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti (Aprašo 5 priedas). Švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos švietimo pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku (atsižvelgiant į jo amžių), jo tėvais (globėjais), pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir esant poreikiui su kitais vaiko ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 24. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Mokykla.
- 25. 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.

26. 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.

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ 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 1–2 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)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ 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 1–3 punktuose nustatytų išipareigojimų (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 (itėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano itėviai, 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)

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo organizavimo
tvarkos aprašo 3 priedas

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
Vaiko gerovės komisijos posėdžio
20__ m. _____ d. Nr. P10-__
protokoliniu nutarimu

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS 20__ METŲ VEIKLOS PLANAS**

Prioritetas (-ai) _____

Tikslas (-ai) _____

Eil. Nr.	Priemonė	Vykdymo terminas	Atsakingas asmuo	Pamatuojama s rezultatas
1.	Posėdžiai			
2.	Vaiko ugdymosi poreikių pirminis vertinimas			
3.	Ugdymosi, švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimas			
4.	Vaikui saugios ir palankios ugdymo aplinkos kūrimas			
5.	Socialinis ir emocinis ugdymas, prevencinė veikla			
6.	Kitos su vaiko gerove susijusios veiklos			

Parengė
Vaiko gerovės komisijos pirmininkas

(vardas, pavardė, parašas, data)

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS _____ M. VEIKLOS ĮSIVERTINIMAS**

Priemonė	Priemonės įgyvendinimo rezultatas	
	Kiekybinis (vnt.)	Kokybinis
Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžių organizavimas		
Vaikui saugios ir ugdymuisi palankios aplinkos kūrimas, siūlymų teikimas Mokyklos direktoriui dėl jos ar kitų su vaiko gerove susijusių aspektų tobulinimo		
Vaiko ugdymosi poreikių pirminis vertinimas		
Pagalbos planų vaikams sudarymas, jų įgyvendinimas		
Susitikimų su tėvais (globėjais) organizavimas dėl pagalbos vaikui teikimo		
Mokytojų konsultavimas dėl pagalbos vaikui turinio, teikimo formos ir būdų, bendravimo ir bendradarbiavimo su tėvais (globėjais) ir kitais su vaiko gerove susijusiais klausimais organizavimas		
Teikiamos pagalbos vaikui veiksmingumo vertinimas		
Socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių įgyvendinimas		
Bendradarbiavimas su Mokyklos taryba, Švietimo pagalbos tarnyba, savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, sveikatos priežiūros įstaigomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, svarstant konkretaus vaiko atvejį, sprendžiant su vaiko gerove susijusius klausimus		
Kita veikla		

Parengė
Vaiko gerovės komisijos pirmininkas

(vardas, pavardė, parašas, data)

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“
PAGALBOS PLANAS VAIKUI**

(data)

1. Bendroji informacija

Vaiko vardas, pavardė	
Gimimo data	
Grupė	
Specialiųjų ugdymosi poreikių lygis	
Vaiko gerovės komisijos / švietimo pagalbos tarnybos vertinimo išvada	
Rekomenduota švietimo pagalba	
Ugdymo programa	

2. Pagalbos teikėjų siekiami tikslai, jų įgyvendinimas

Pagalbos teikėjai (vardas, pavardė)	Tikslai, jų įgyvendinimo žingsniai	Pagalbos teikimo forma, intensyvumas	Laukiami rezultatai / pasiekimai
Specialusis pedagogas			
Logopedas			
Judesio korekcijos mokytojas			
Socialinis pedagogas			
Psichologas			
Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojas			
Mokinio padėjėjas			
Tėvai (globėjai)			
Kita (įrašyti)			

3. Ugdymo pritaikymas

Fizinės ir / ar informacinės aplinkos, priemonių pritaikymas	
Pastoliavimo būdai ir priemonės	
Kita	

4. Plano įgyvendinimo trukmė _____

5. Pagalbos teikėjų susitikimų periodiškumas rezultatams aptarti

SUDERINTA.

Vaiko gerovės komisijos _____ posėdyje Nr. _____

Plano vykdymą koordinuojantis asmuo _____
(pareigybė, vardas, pavardė, parašas)

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

Vienas iš tėvų (globėjų) _____
(vardas, pavardė, parašas)