

PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų Žiburio“ gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama mokyklos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokyklos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus išteklius.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko interesus.

3. Komisija savo veiklą grindžia šiais aktualiais vaiko teisių ir laisvių apsaugos įgyvendinimo principais, apibrėžtais Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 4 straipsnyje: geriausių vaiko interesų prioriteto; vaiko nuomonės išklauso ir vaiko dalyvavimo užtikrinimo, jeigu tai neprieštaruoja vaiko interesams; nediskriminavimo; individualizavimo; vaiko sveiko vystymosi užtikrinimo; subsidiarumo; bendradarbiavimo; kokybiškos pagalbos prieinamumo; privataus gyvenimo neliečiamumo; vaiko tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą dalyvavimo – priimant su vaiku susijusius sprendimus; vienovės; nestigmatizavimo; pagalbos viršenybės.

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

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija vykdo šias funkcijas:

5.1. atlieka Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme komisijai nustatytas funkcijas.

5.2. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir (ar) prevencinių programų įgyvendinimo;

5.3. atlieka mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

5.4. organizuoja ir koordinuoja mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, bendrojo ugdymo programų pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;

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

5.6. kartu su mokykloje dirbančiu karjeros specialistu konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį, dėl jo tolesnio mokymosi ir profesijos pasirinkimo (galias atitinkančios mokymosi programos ir (ar) mokymosi įstaigos pasirinkimo) ir pagal galimybes baigiamosios klasės specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui užtikrinti sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą pasirinktą švietimo įstaigą;

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

5.8. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoja vaikui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus vaiko įsitraukimo į ugdymo procesą.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

7. Komisijos nariais gali būti mokyklos vadovas, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas), klasės vadovas, karjeros specialistas.

8. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklos vadovas, jis skiria Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

IV SKYRIUS KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija turi teisę:

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

9.2. į Komisijos posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) 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.

10. Komisijos narys turi teisę:

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

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

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

11. Komisijos narys privalo:

- 11.1. būti nešališkas, objektyvus, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
- 11.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;
- 11.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;
- 11.4. vykdyti Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

V SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

13. 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.

14. 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.

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

16. 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.

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

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

- 18.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;
- 18.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;
- 18.3. prireikus kviečia į Komisijos posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;
- 18.4. skiria Komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;
- 18.5. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
- 19.6. suderinęs su mokyklos vadovu, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

19. Komisijos sekretorius:

19.1. 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;

- 19.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;
- 19.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus ir tvarko Komisijos veiklos dokumentus;

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

20. Komisijos narys:

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

20.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemonės.

21. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

21.1. į Komisijos posėdį yra kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokinys, atsižvelgiant į jo amžių, taip pat gali būti kviečiami kiti su pagalbos priemonių vaikui ar šeimai teikimu susiję asmenys ar institucijų atstovai;

21.2. posėdyje išklausoma Komisijos narių, mokinio, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir vertinama svarstomu klausimu pateikta informacija. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per mokyklos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

22. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui ugdymo procese, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, tvirtinamais švietimo, mokslo ir sporto ministro, sudaromas Individualus mokinio ugdymo planas:

22.1. Individualus ugdymo planas mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, rengiamas atsižvelgus į ugdymo programą (pritaikytą ar individualizuotą), pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas ugdymui ir pagalbos teikimui, ugdymo formą ir mokymo organizavimo būdą, mokinio išsikeltus metų tikslus ir Gimnazijos galimybes (Aprašo 3 priedas);

22.2. mokiniui, dėl ligos ar patologinės būklės negalinčiam mokytis mokykloje ir pateikusiam gydytojų rekomendacijas, sudaromas Individualus ugdymo namuose planas pritaikant Bendrąsias dalykų programas, numatant ugdymųjų veiklų tvarkaraštį, sudarant galimybes (esant gydytojo leidimui) dalį ugdymo valandų lankyti mokykloje;

22.3. mokiniui, turinčiam mokymosi sunkumų, lankomumo, psichologinių problemų Individualios pažangos (Pagalbos) planas sudaromas atsižvelgus į mokinio išsakytas problemas, klasės vadovo, tėvų, dalyko mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų rekomendacijas (Aprašo 4 priedas);

22.4. rengiant Individualų ugdymo planą dalyvauja mokinys ir /ar jo tėvai (globėjai), kurie kartu su ugdyme dalyvaujančiais asmenimis ir plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu numato siekiamus tikslus, pagalbos teikimo formas, metodus ir būdus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškumą;

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina mokykla.

24. 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.

25. 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.

1 priedas

PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS

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 1–2 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 (tėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano tėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės).

(parašas)

(vardas ir pavardė)

2 priedas

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 1–3 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 (tėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano tėviai, 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)

3 priedas

PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJA
Mokinio, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų)
INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS

1.1.	Mokinio vardas, pavardė	
1.2.	Gimimo data	
1.3.	Paskutinio vertinimo data	
1.4.	Klasė	
1.5.	SUP lygis	
1.6.	VGK/ŠPT vertinimo išvada	
1.7.	Programos (individualizuotos/pritaikytos)	
1.8.	Rekomenduota VGK/ŠPT ugdymo pagalba	
1.9.	Rekomenduota VGK /ŠPT spec. pedagoginė pagalba	
1.10.	Rekomenduota VGK /ŠPT psichologinė pagalba	
1.11.	Rekomenduota VGK /ŠPT socialinė pagalba	
2.1.	Koordinatorius (pareigos, vardas pavardė)	
2.2.	Plano įgyvendinimo trukmė	
2.3.	Pagalbos teikėjų susitikimų periodiškumas stebėsenai ir rezultatams aptarti	
2.4.	Individualus tvarkaraštis	
3.1.	Mokinio išsikelti metų tikslai	
3.2.	Bendrosios kompetencijos, kurios bus stiprinamos	
4.1.	Koreguojamas metinių pamokų skaičius iki 30 proc. (pagr. ugdyme)	
4.2.	Didinamas specialiųjų pamokų skaičius	
4.3.	Didinamas socialinės – pilietinės veiklos valandų skaičius	
4.4.	Didinamas profesinės karjeros veiklų skaičius	
4.5.	Didinamas medių ir informacinio raštingumo valandų skaičius	

4.6	Didinamas meninio, technologinio, sveikatos ugdymo valandų skaičius	
4.7	Lietuvių kalbos mokymas (ne gimtakalbiams)	
4.8	Didinamas neformaliojo švietimo valandų skaičius	
4.9.	Minimalus privalomų pamokų skaičius per savaitę	
4.10	Specialiųjų pamokų, pratybų ir individualiai pagalbai skiriamų valandų (pamokų) skaičius	
4.11	Pritaikomi ugdymo metodai ir būdai	
4.12	Pritaikomi vadovėliai ir mokomoji medžiaga	
4.13	Pritaikoma ugdymosi vieta	
4.14	Parenkamos ugdymuisi skirtos techninės priemonės	
4.15	Pamokų trukmė	
4.16	Darbas nuolatinėje /laikinoje grupėje/ pogrupyje (nurodyti dalyką)	

5. Individualus pagalbos mokiniui planas

Pagalbos teikėjai	Siektini rezultatai	Pagalbos teikimo forma	Pagalbos teikimo intensyvumas (periodiškumas)	Rezultatai
Psichologas				
Socialinis pedagogas				
Lietuvių k. mokytojai				
Matematikos mokytojai				
Dalykų mokytojai				
Taikomi ugdymo būdai ir metodai	INFORMACIJOS IR UŽDUOČIŲ PATEIKIMAS ☐ Mažinamas užduočių kiekis. ☐ Supaprastinamos užduotys. ☐ Skiriama daugiau laiko užduotims atlikti. ☐ Vadovėlio užduotys keičiamos mokytojo sudarytomis užduotimis. ☐ Prieš pateikiant užduotis suformuluojami konkretūs klausimai. ☐ Žodinė informacija, nuorodos, užduotys pateikiamos lėtai, aiškiai. ☐ Įsitikinama, ar gerai suprasta žodinė informacija. ☐ Girdimoji informacija stiprinama vaizdinėmis priemonėmis. ☐ Užduočių instrukcijose, tekstuose išryškinami prasminiai žodžiai.		MOKOMA IR LEIDŽIAMA NAUDOTIS: ☐ raidynu; ☐ taisyklių rinkiniais; ☐ sąvokų atmintinėmis; ☐ atraminių žodžių lentelėmis; ☐ planu; ☐ užduoties atlikimo schemomis; ☐ atliktų analogiškų pratimų, užduočių pavyzdžiais; ☐ formulų kortelėmis bei rinkiniais; ☐ daugybos lentele; ☐ matų lentelėmis; ☐ skaičiuotuviu; ☐ atraminėmis lentelėmis, schemomis; ☐ diktofonu;	

	☐ Naudojamos supaprastintos schemas, grafiniai piešiniai, žemėlapiai. ☐ Stengiamasi kuo daugiau informacijos pateikti žodžiu. ☐ Schemas, grafiniai piešiniai, žemėlapiai komentuojami žodžiu. ☐ Parodomi konkretūs užduoties atlikimo pavyzdžiai. ☐ Pateikiamas problemos sprendimo modelis. ☐ Daug dėmesio skiriama išmoktos medžiagos kartojimui. ☐ Mokomoji medžiaga pateikiama pasakojant, diskutuojant, lankant pažintines vietas, stebint konkrečius reiškinius, objektus. ☐ Pabraukiama, sutartiniais ženklais pažymima esminė informacija. ☐ Mokomoji medžiaga siejama su asmenine mokinio patirtimi, praktiniu pritaikymu. ☐ Pasitelkiami kuo įvairesni pojūčiai. ☐ Sudėtingos ir didelės apimties užduotys skaidomos į dalis, atliekamos etapais. ☐ Nereikalaujama mokytis atmintinai. ☐ Mažinamos mintino mokymosi užduočių apimtys. ☐ Nereikalaujama atsakinėti prieš klasę.	☐ IKT; ☐ Kitomis papildomomis priemonėmis: <i>žemėlapiams, nuotraukomis, paveikslėliais, vadovėliu.</i>
	Kita:..... RAŠYMAS ☐ Rašo tik dalį diktanto. ☐ Rašymui pateikiami lapai paryškintomis linijomis; ☐ Klaidomis nelaikoma akustiškai panašias fonemas žyminčių raidžių e-ė painiojimas. ☐ Klaidomis nelaikoma grafiškai panašias fonemas žyminčių raidžių painiojimas, veidrodinis rašymas. ☐ Rašto darbus leidžiama atlikti kompiuteriu. ☐ Nereikalaujama dailaus rašto. ☐ Kita:.....	SKAITYMAS ☐ Parenkama mokinio gebėjimus atitinkanti skaitymo medžiaga. ☐ Prieš skaitant išanalizuojamos sudėtingesnių žodžių reikšmės. ☐ Nereikalaujama skaityti garsiai prieš klasę. ☐ Skaitomą tekstą seka naudodamas pagalbines priemones (pieštuką, liniuotę, eilutės trafaretą ir pan.). ☐ Tekstai, užduočių sąlygos mokiniui perskaitomos: ☐ visada; ☒ kartais. ☐ Naudojami įgarsinti tekstai. ☐ Tekstas skaitomas ir nagrinėjamas dalimis. ☐ Skaitant naudojamas vizualinis akcentavimas ☐ Dažnai perskaitoma tai, kas parašyta lentoje.

	☐ Kita:.....		☐ Kita:.....	
	DĖMESĮ ORGANIZUOJANČIOS PRIEMONĖS ☐ Periodiškai atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį. ☐ Fiksuojami dėmesio, veiklos organizavimo pasiekimai. ☐ Naudojamas tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį. ☐ Kaitaliojamas užduočių pobūdis. ☐ Pateikiamas kiekvienos veiklos planas (specifiniai nurodymai, užduoties atlikimo schema, skiriamas laikas). ☐ Naudojami mokytojo ir mokinio susitarimai, organizuojantys dėmesį. ☐ Mokoma stebėti ir kontroliuoti save, adekvačiai vertinti savo veiklą. ☐ Naudojamos įvairios paskatinimo priemonės. ☐ Akcentuojamos sėkmės. ☐ Kita:.....		KONTROLINĮ DARBĄ ATLIEKA: ☐ savarankiškai; ☐ su pagalba; ☐ kartu su visais klaseje; ☐ atskirai, kitu laiku; ☐ pas specialųjį pedagogą; ☐ sumažinamas užduočių kiekis; ☐ pateikiamas atskirai paruoštos užduotys; ☐ leidžiama naudotis papildomomis priemonėmis	
Ugdymo karjerai specialistas				
Neformaliojo švietimo vadovas				
Klasės vadovas				
VGK				
Tėvai				
Kiti				

Ugdymo įstaigos atstovas

Pareigos, vardas, pavardė, parašas
Pasirašymo data

Mokinio atstovai pagal įstatymą

Vardas, pavardė, parašas
Pasirašymo data

Apibendrintos išvados apie pažangą				
Koordinatoriaus išvada apie mokinio pažangą				
VGK išvada apie mokinio pažangą				

Tėvų pastabos

PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJA
klasės mokinio(-ės)
MOKINIO INDIVIDUALIOS PAŽANGOS (PAGALBOS) PLANAS
 (Užpildoma VGK posėdyje bendradarbiaujant mokiniui, tėvams, komisijos nariams ar kt.)

Data

Išvardinti pagrindines problemas ir jų priežastis:

1. _____
2. _____
3. _____

Problemų sprendimas

DALYVIAI	PLANUOJAMI VEIKSMAI	PERIODIŠKUMAS, LAIKAS	LAUKIAMAS REZULTATAS	SUTINKU PARAŠAS	REZULTATAI (pildoma pakartotinai aptariant)
Mokinys					
Mokinio atstovai pagal įstatymą					
Klasės vadovas					
Psichologas					
Socialinis pedagogas					
Administracija					
Kitos institucijos					

Susipažino:

Mokinys (parašas, vardas, pavardė)

Mokinio atstovai pagal įstatymą (parašas, vardas, pavardė)

Koordinatorius (parašas, vardas, pavardė)

SUSITARTA VGK posėdyje

protokolo Nr.

PAKARTOTINIS APTARIMAS – VGK POSĖDYJE

VGK IŠVADA DĖL PASIEKTŲ REZULTATŲ: GERI PATENKINAMI NEPATENKINAMI

(po pakartotino aptarimo)

Susipažino:

Mokinys (parašas, vardas, pavardė)

Mokinio atstovai pagal įstatymą (parašas, vardas, pavardė)

Koordinatorius (parašas, vardas, pavardė)
