

PRITARTA

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
vaiko gerovės komisijos
2020 m. rugpjūčio 31 d. posėdyje,
protokolo Nr. 6

PATVIRTINTA

Kauno „Ryto“ pradinės
mokyklos direktoriaus
2020 m. rugsėjo 11d.
įsakymu Nr. V-106

KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-1129 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymo Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjo 2018 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. 35-156 „Dėl vaiko gerovės užtikrinimo Kauno miesto ugdymo įstaigose“.

2. Reglamentas apibrėžia mokyklos vaiko gerovės komisijos paskirtį, veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir teises, darbo organizavimą ir sprendimų priėmimą.

3. 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.

4. Komisija vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia, analizuodama asmenybės ūgties, saviraiškaus dalyvavimo mokyklos gyvenime, mokymosi aplinkos, besimokančios bendruomenės ir kitus aspektus, ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų ir telkdama reikiamus žmogiškuosius ir materialinius išteklius.

5. 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, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir šiuo Reglamentu.

6. Komisija savo veiklą grindžia **šiais principais**:

6.1. **geriausių vaiko interesų prioritetiškumo.** Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovaujama geriausiaisiais vaiko interesais;

6.2. **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;

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

6.4. **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;

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

6.6. **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;

6.7. **dinamiškumo.** Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę mokykloje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

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

6.9. **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 mokykloje;

6.10. **bendradarbiavimo.** Vaiko gerovės mokykloje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

7. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS KOMISIJS SUDARYMAS

8. Mokyklos vaiko gerovės komisiją sudaro ne mažiau 5 nariai: pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, 1 pradinių klasių mokytojas.

9. Mokyklos direktorius skiria Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių (sekretorius nėra Komisijos narys), tvirtina Komisijos darbo reglamentą.

10. Komisijos narius siūlo Mokytojų taryba (gali siūlyti Mokyklos taryba).

11. Į Komisijos sudėtį įtraukiami motyvuoti, pozityvių nuostatų turintys asmenys, gebantys atskleisti vaiko potencialą, dirbti komandoje, išmanantys įvairaus vaikų amžiaus tarpinių ypatumus, prevencinės veiklos specifiką.

III SKYRIUS KOMISIJS FUNKCIJS IR TEISĖS

12. Komisija vykdo šias funkcijas:

12.1. remdamasi mokyklos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

12.2. rūpinasi pozityvaus mokyklos mikroklimate kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

12.3. organizuoja mokyklos 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 Mokykloje dirbantiems mokytojams;

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

12.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariausi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

12.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo pritaikytų bendrųjų programų ir individualizuotų programų rengimą, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą (1 priedas, 2 priedas, 3 priedas);

12.7. įvykus krizei mokykloje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę mokyklos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones;

12.8. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis, Kauno miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, 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;

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

13. Komisija turi teisę:

13.1. gauti iš mokyklos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

13.2. į posėdžius ar pasitarimus kviešti 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.);

13.3. 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;

13.4. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, (toliau – ypatingos aplinkybės) laikotarpiu Komisija funkcijas (išskyrus Reglamento 12.4 papunktyje nurodytą funkciją) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas Reglamento 12.4. papunktyje nurodytos funkcijos vykdymui.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

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

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

16. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

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

18. 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.

19. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu, posėdis protokoluojamas.

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

21. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir (ar) kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis mokykloje: įtraukiojo ugdymo (specialusis pedagogas-logopedas), socialinio ir emocinio ugdymo (psichologas, socialinis pedagogas), krizių valdymo (pavaduotojas ugdymui, psichologas, socialinis pedagogas), smurto ir patyčių (socialinis pedagogas, mokytojas), psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos (visuomenės sveikatos specialistas) (4 priedas).

22. **Komisijos pirmininkas:**

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

- 22.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
- 22.3. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;
- 22.4. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

23. Komisijos sekretorius:

- 23.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
- 23.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;
- 23.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;
- 23.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;
- 23.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

24. Komisijos narys:

- 24.1. 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 mokykloje susijusiais klausimais;
- 24.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemones ir už jas atsiskaito Komisijai nerečiau kaip 2 kartus per metus;
- 24.3. pristato Komisijai koordinuojamos veiklos, pagal pasiskirstytas funkcijas (4 priedas), situaciją nerečiau kaip 2 kartus per metus;
- 24.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

25. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

- 25.1. į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas;
- 25.2. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenys ar institucijų atstovai;
- 25.3. posėdyje ar pasitarime išklausoma Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir pateikta informacijos svarstomam klausimui. 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;
- 25.4. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, 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 (2 priedas).
- 25.5. 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.

26. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą mokykloje bei rūpindamasi pozityvaus mokyklos mikroklimate kūrimu, Komisija:

- 26.1. 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;
- 26.2. 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, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;
- 26.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes mokykloje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias vaikusaviraiškų, aktyvų dalyvavimą mokyklos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;
- 26.4. analizuoja mokyklos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl jūtobulinimo.

27. Įvykus krizei mokykloje, Komisija:

- 27.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;
- 27.2. parengia informaciją apie krizę mokyklos bendruomenei ir (ar) žiniasklaidai;
- 27.3. apie situaciją informuoja mokyklos bendruomenę, mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, dalyvių susirinkimą (savininką), prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją savivaldybėje;
- 27.4. įvertina mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja mokyklos 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

28. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja mokykla.
 29. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
 30. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
-



VAIKO GEROVĖS KOMISIJA

PRITARTA

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
Vaiko gerovės komisijos

20 m. d. posėdžio protokolu Nr.

..... **PRITAIKYTA BENDROJI PROGRAMA**
(Dalyko pavadinimas)

20..... – 20.... m. m. puse.

Mokinio vardas, pavardė.....

Klasė

Parengė:

.....

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

.....

20 - -

Susipažinau:

.....

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas)

I BENDROJI DALIS

2020/2021 m.m.....pusmečiui

Mokinio (ės) vardas, pavardė.....

Gimimo data.....Klasė.....

Raidos (vystymosi) sutrikimas (PPT išvada, data).....

.....

Programos tikslas:.....

.....

Programos uždaviniai:.....

.....

Mokinio gebėjimai, įsisavintos žinios.....

.....

Vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, naudojami mokinio (ės) ugdymui.....

.....

Naudojamos techninės priemonės, kompiuterinių programų įranga.....

.....

Numatoma tėvų pagalba.....

.....

LIETUVIŲ, UŽSIENIO KALBŲ PROGRAMOS PRITAIKYMAS

Taikomi mokymo ir korekcijos būdai (pažymėti langeliuose)

- Mažinamas užduočių skaičius;
- Užduotys supaprastinamos;
- Disgrafinių klaidų grupė skaičiuojama kaip viena klaida (painiojamos panašios grafemos, grafiniai vienetai, simboliai);
- Nereikalaujama dailaus rašto;
- Rašydamas taria žodžius garsiai arba pašnibždomis;
- Leidžiama rašyti spausdintinėmis raidėmis;
- Nereikalaujama dailaus rašto;
- Rašydamas taria žodžius pašnibždomis;
- Rašo dalį diktanto;
- Mažinamas skaitymo užduotys;
- Nereikalaujama skaityti garsiai prieš klasę;
- Tekstas nagrinėjamas atskiromis pastraipomis;
- Nereikalaujama skaityti sudėtingos struktūros sakinių.

Tekstai mokiniui perskaitomi:

- visada; kartais.
- Skaitomą tekstą seka naudodamas pagalbines priemones (pieštuką, liniuotę ir pan.);
- Prieš pateikiant užduotis suformuluojami konkretūs klausimai;
- Nereikalaujama mokytis atmintinai;
- Mažinamos mintinio mokymosi užduotys;
- Leidžiama atsakinėti naudojantis mokytojo pateiktu planu ar klausimais;
- Aiškinant žodžiu inaudojama iliustruojama medžiaga.

Pamokose leidžiama naudotis:

- Taisyklių rinkiniais, raidynu;
- Atraminėmis lentelėmis, schemomis;
- Knyga, sąsiuvinis;
- Atliktų analogiškų pratimų pavyzdžiais;
- Žodynais;
- Kitomis papildomomis priemonėmis (išvardyti).....

Naudojamos pedagoginės priemonės dėmesiui sutelkti:

- Periodiškai atkreipiamas mokinio dėmesys į atliekamą užduotį;
- Naudojamas tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį;
- Įvairios skatinimo priemonės, akcentuojant sėkmę;
- Žymėti dėmesio organizavimo pasiekimus;
- Naudojami mokytojo ir mokinio susitarimai, organizuojantys dėmesį;
- Kita.....

Kontrolinį darbą rašo:

- | | | |
|---|---|--|
| Savarankiškai <input type="radio"/> | Su minimalia pagalba <input type="radio"/> | Su žymia pagalba <input type="radio"/> |
| Kartu su klase <input type="radio"/> | Atskirai, kitu laiku <input type="radio"/> | Pas spec. pedagogą <input type="radio"/> |
| Pateikiamos atskiros užduotys <input type="radio"/> | Leidžiama naudotis papildomomis priemonėmis <input type="radio"/> | |

Padarytų atžymų skaičius.:

Mokytojo komentarai apie programos įsisavinimą.....

.....

.....

Mokytojo vardas, pavardė, parašas:.....

Tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas:

MATEMATIKOS PROGRAMOS PRITAIKYMAS
Taikomi mokymo ir korekcijos būdai (pažymėti langeliuose)

- Mažinamas užduočių skaičius;
- Užduotys supaprastinamos ;
- Tekstai mokiniui perskaitomi:** visada; kartais;
- Prieš pateikiant užduotis suformuluojami konkretūs klausimai;
- Nereikalaujama atsakinėti prieš klasę;
- Mažinamos mintino mokymosi užduočių apimtys;
- Aiškinant žodžiu naudojama iliustruojama medžiaga;
- Schemos, grafiniai piešiniai, žemėlapiai komentuojami žodžiu;
- Naudojami paprasti grafiniai piešiniai, paprastos schemos;
- Naudojamos specialiai parengtos užduotys, kuriose aiškiai išdėstoma skaičių struktūra;
- Pažymimos vietos, kuriose dėl regimojo suvokimo mokinys gali daryti klaidas;
- Tekstiniai uždaviniai analizuojami naudojant uždavinio sprendimo schemas, sutrumpintą sąlygą (kas duota, ko ieškome);
- Tekstiniai uždaviniai atspindi gyvenimiškas situacijas artimas vaiko aplinkai;
- Pateikiamos nuorodos apie uždavinio sprendimo veiksmus ir eiliškumą;
- Pateikiamos veiksmų eilutės, pažymint kelių veiksmų atsakymus;
- Nereikalaujama atlikti braižymo užduočių;
- Kaitaliojamos monotoniškas užduotis (skaičiavimo pratimai ir kt) su praktinėmis užduotimis; (uždavinių sprendimas, diagramų sudarymas);
- Nereikalaujama mokytis atmintinai;

Pamokose leidžiama naudotis:

- Atramine medžiaga (taisyklių, formulių rinkiniais, žodynu, lentelėmis, schemomis,);
- Daugybės lentelė, svorio, ilgio, laiko ir kitų matų lentelėmis;
- Knyga, sąsiuvinis, žinynas;
- Analogiškai išspręstų uždavinių pavyzdžiais;
- Kitomis papildomomis priemonėmis (išvardyti)

Naudojamos dėmesį organizuojančios priemonės:

- Periodiškai atkreipiamas mokinio dėmesys į atliekamą užduotį;
- Tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį;
- Įvairios skatinimo priemonės, akcentuojant sėkmę;
- Žymėti dėmesio organizavimo pasiekimus.

Kontrolinį darbą rašo:

- | | | |
|---|---|--|
| Savarankiškai <input type="radio"/> | Su minimalia pagalba <input type="radio"/> | Su žymia pagalba <input type="radio"/> |
| Kartu su klase <input type="radio"/> | Atskiru laiku <input type="radio"/> | Pas spec. pedagogą <input type="radio"/> |
| Pateikiamos atskiros užduotys <input type="radio"/> | Leidžiama naudotis papildomomis priemonėmis <input type="radio"/> | |

Padarytų atžymų skaičius..... ..

Mokytojo komentarai apie programos įsisavinimą.....
.....
.....
.....

Mokytojo vardas, pavardė, parašas:.....

Tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas:

PASAULIO PAŽINIMO PROGRAMOS PRITAIKYMAS
Taikomi mokymo ir korekcijos būdai (pažymėti langeliuose)

- Mažinamas užduočių skaičius;
- Užduotys supaprastinamos ;
- Tekstai mokiniui perskaitomi:** visada; kartais;
- Prieš pateikiant užduotis suformuluojami konkretūs klausimai;
- Nereikalaujama atsakinėti prieš klasę;
- Mažinamos mintino įsiminimo užduočių apimtys;
- Aiškinant žodžiu naudojama iliustruojama medžiaga;
- Schemos, grafiniai piešiniai, žemėlapiai komentuojami žodžiu;
- Naudojami paprasti grafiniai piešiniai, paprastos schemos;
- Naudojamos specialiai parengtos užduotys
- Pažymimos vietos, kuriose dėl regimojo, erdvinio suvokimo mokinys gali daryti klaidų;
- Užduotys atspindi gyvenimiškas situacijas, artimas vaiko aplinkai;
- Pateikiamos nuorodos apie užduoties įveikimo eiliškumą;
- Nereikalaujama atlikti braižymo užduočių;
- Kaitaliojamos monotoniškas užduočių atlikimas su praktinėmis užduotimis;
- Nereikalaujama mokytis atmintinai

Pamokose leidžiama naudotis:

- Atramine medžiaga (lentelėmis, schemomis,);
- Knyga, sąsiuvinis, žinynas;
- Analogiškai atliktų užduočių pavyzdžiais;
- Kitomis papildomomis priemonėmis (išvardyti)

Naudojamos dėmesį organizuojančios priemonės:

- Periodiškai atkreipiamas mokinio dėmesys į atliekamą užduotį;
- Tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį;
- Įvairios skatinimo priemonės, akcentuojant sėkmę;
- Žymėti dėmesio organizavimo pasiekimus.

Kontrolinį darbą rašo:

- | | | |
|---|---|--|
| Savarankiškai <input type="radio"/> | Su minimalia pagalba <input type="radio"/> | Su žymia pagalba <input type="radio"/> |
| Kartu su klase <input type="radio"/> | Atskiru laiku <input type="radio"/> | Pas spec. pedagogą <input type="radio"/> |
| Pateikiamos atskiros užduotys <input type="radio"/> | Leidžiama naudotis papildomomis priemonėmis <input type="radio"/> | |

Padarytų atžymų skaičius..... ..

Mokytojo komentarai apie programos įsisavinimą..... ..

..... ..

..... ..

..... ..

Mokytojo vardas, pavardė, parašas:..... ..

Tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas:



VAIKO GEROVĖS KOMISIJA

PRITARTA

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos

Vaiko gerovės komisijos

20 m. d. posėdžio protokolu Nr.

.....
(Mokinio vardas, pavardė, klasė)

ŠVIETIMO PAGALBOS PLANAS

20..... – 20.... m. m.

Plano sudarytojai:

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

(specialistų vardai, pavardės, parašas)

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

.....

20 - -

Susipažinau:

.....
(tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas)

Vaiko vardas, pavardė, klasė.....

Pedagoginės psichologinės tarnybos išvada apie specialiųjų ugdymosi poreikių grupę (negalią, sutrikimą, mokymosi sunkumus):

Išvada apie specialiųjų ugdymosi poreikių lygį (nedideli, vidutiniai, dideli, labai dideli)

Pedagoginės psichologinės tarnybos išvada dėl specialiojo ugdymo skyrimo (dėl ugdymo programų, metodų pritaikymo, švietimo pagalbos teikimo ir kt.):

Darbo su vaiku tikslai:

Švietimo pagalbos specialistas	Darbo su vaiku tikslai	Metodai (formos)	Atsakingas asmuo
Psichologas			
Logopedas			
Specialusis pedagogas			
Socialinis pedagogas			
Mokytojo padėjėjas			

Pagalbos mokiniui teikimo grafikas (savaitės dienos, pratybų laikas):

Švietimo pagalbos specialistas	Savaitės diena	Pratybų laikas	Specialiųjų ugdymosi poreikių lygis (nurodytas KPPT pažymyje)
Psichologas			
Logopedas			
Specialusis pedagogas			
Socialinis pedagogas			
Mokytojo padėjėjas			

Švietimo pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo –

Ugdymosi pasiekimų analizė (Bendrųjų ugdymo programų įveikimas, mokymosi pasiekimai, mokymosi sunkumai atskirų dalykų):

I pusmetis

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

II pusmetis

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

Švietimo pagalbos efektyvumo analizė (mokinio galios, sunkumai)

.....
.....

I pusmetis (sutrikimas įveiktas, dalinai įveiktas, nėra pagerėjimo)

.....
.....

II pusmetis (sutrikimas įveiktas, dalinai įveiktas, nėra pagerėjimo)

.....
.....

Tėvų (globėjų) pagalba:

.....
.....

Pagalba kitose ugdymo ar gydymo įstaigose (surdopedagogo, kineziterapeuto ir kt.):

.....

Vaiko gerovės komisijos pirmininkas	.....	.....
Psichologas	.....	.....
Logopedas	.....	.....
Specialusis pedagogas	.....	.....
Socialinis pedagogas	.....	.....
Mokytojo padėjėjas	.....	.....
Klasės vadovas	.....	.....
Mokinio tėvai (globėjai)	.....	.....



VAIKO GEROVĖS KOMISIJA

PRITARTA

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos

Vaiko gerovės komisijos

m. d. posėdžio protokolu Nr.

..... **INDIVIDUALIZUOTA PROGRAMA**
(Dalyko pavadinimas)

2021–2022 m. m. I pusm.

Mokinio vardas, pavardė.....

Klasė

Parengė:

.....

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Dovilė Rudelienė

2021 - -

Susipažinau:

.....

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas)

INDIVIDUALIZUOTA PROGRAMA

(dalyko pavadinimas)

Individualūs ugdymo tikslai / uždaviniai:.....

Mokinio gebėjimai:.....

Vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, naudojami mokinio (ės) ugdymui:.....

Naudojamos techninės priemonės, kompiuterinių programų įranga:.....

Numatoma tėvų pagalba:

Taikomi mokymo metodai ir būdai (pažymėti)

- Mažinamas užduočių skaičius
- Supaprastinamos užduotys.
- Naudojamos specialiai parengtos užduotys.
- Nereikalaujama atsakinėti prieš klasę;
Tekstai mokiniui perskaitomi: visada; kartais;
- Nereikalaujama skaityti sudėtingos struktūros sakinių.
- Disgrafinių klaidų grupė skaičiuojama kaip viena klaida.
- Nereikalaujama dailaus rašto. Rašo tik dalį darbo. Rašydamas garsiai taria žodžius.
- Mažinamos skaitymo užduotys. Nereikalaujama skaityti garsiai
- Tekstai mokiniui perskaitomi (kartais visada).
- Leidžiama rašyti spausdintinėmis raidėmis.
- Skaitomą tekstą seka naudodamas pagalbines priemones (pieštuką, liniuotę, eilutės trafaretą ir kt.).
- Nereikalaujama mokytis mintinai. Mažinamos mintino mokymosi užduotys.
- Struktūruojama informacija.
- Pasakojamųjų dalykų žinios patikrinamos testais. Aiškinant naudojama iliustruota medžiaga.
- Brėžiniai, schemas, grafiniai piešiniai, žemėlapiai komentuojami žodžiu arba keičiami žodine instrukcija.
- Pažymimos vietos, kuriose mokinyms dėl regimojo suvokimo sutrikimų gali daryti klaidas.

Naudojamos papildomos priemonės:

- Kompiuteris kita
- Lapas paryškintomis linijomis. Tekstai su padidintu šriftu.

Pamokoje leidžiama naudotis :

- Lentelėmis. Taisyklių rinkiniais, raidynu Atliktų analogiškų pratimų pavyzdžiais Knyga, sąsiuvinis.
- Kitomis papildomomis priemonėmis

Naudojamos pedagoginės priemonės dėmesiui sutelkti:

- Nuolat atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį .
- Naudojamas tarpinis atsiskaitymas atliekant užduotį.
- Naudojami mokytojo ir mokinio susitarimai, organizuojantys dėmesį.
- Naudojamos įvairios paskatinimo priemonės. Akcentuojamos sėkmės.

Kontrolinį darbą rašo:

- savarankiškai su pagalba Atskirai, kitu laiku Pateikiamos atskiros užduotys pas spec. pedagogą

Padarytų atžymų skaičius:

KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJOS

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui – komisijos pirmininkas, atsakinga už Komisijos darbo organizavimą ir krizių valdymą:

1. Vadovauja Komisijos darbui (vadovaudamasi Mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentu).
2. Koordinuoja prevencinių programų įgyvendinimą, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų.
3. Rūpinasi mokinių mokymosi sėkme - atsako už mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos koordinavimą, gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.
4. Įvykus krizei mokykloje, t. y. netikėtam įvykiui, sutrikdančiam visos ar didesnės mokyklos bendruomenės dalies ar atskirų jos narių veiklą, įvertina krizės aplinkybes ir parengia, bendradarbiaujant su mokyklos direktoriumi ir mokyklos vaiko gerovės komisija, krizės valdymo mokykloje planą.
5. Rekomenduoja pedagogams kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse.

Socialinė pedagogė - atsakinga už vaikų ir mokinių socialinį ir emocinį ugdymą, socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui organizavimą, mokyklos patyčių situacijos, prevencijos ir intervencijos stebėsenos koordinavimą, krizių valdymą:

1. Inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus.
2. Renka informaciją ir organizuoja socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui teikimą (maitinimą, pavežėjimą, aprūpinimą mokinio reikmenimis ir kt.).
3. Koordinuoja mokyklos patyčių stebėsenos, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą.
4. Inicijuoja apklausų ir pranešimų apie patyčias duomenų aptarimą, patyčių prevencijos ir intervencijos priemonių planavimą vaiko gerovės komisijoje.
5. Rūpinasi mokinių mokymosi sėkme - nagrinėja pamokų nelankymo, nesėkmingo mokymosi priežastis, elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus.
6. Teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas.
7. Konsultuoja vaikus ir mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), pedagogus socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais.
8. Atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgdama į mokyklos bendruomenės poreikius, prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus.
9. Organizuoja mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse.
10. Krizės mokykloje metu teikia informaciją mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose.
11. Teikia siūlymus dėl prevencinių priemonių įgyvendinimo mokykloje.
12. Komisijos pirmininkui išvykus į komandiruotę, sergant ar atostogaujant, atlieka jo funkcijas.

Specialioji pedagogė - logopedė – atsakinga už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, įtraukimą ugdymą:

1. Renka informaciją vaikų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminiam įvertinimui ir teikia siūlymus dėl specialiojo ugdymo skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

2. Jei būtina, siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius poreikius įvertinti Pedagoginėje psichologinėje tarnyboje.
3. Teikia siūlymų ir rekomendacijų tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams, mokyklos administracijai dėl ugdymosi aplinkos pritaikymo, specialistų pagalbos, ugdymo programų pritaikymo, specialiųjų mokymo ir techninės pagalbos priemonių naudojimo.
4. Padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams ir mokiniams įsisavinti ugdymo turinį.
5. Rūpinasi vaikų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymosi sėkme – stebi mokinių, besimokančių pagal pritaikytas, individualizuotas programas, mokymosi pasiekimus ir pažangą, inicijuoja pasiekimų aptariamą mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.
6. Tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ir mokinių apskaitą mokykloje.
7. Organizuoja mokykloje tiriamąją veiklą, mokyklos bendruomenės švietimą vaikų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių ugdymo srityje.
8. Teikia siūlymus dėl prevencinių priemonių įgyvendinimo mokykloje.

Psichologas – rūpinasi pozityvaus mokyklos mikroklimate kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, atsako už krizių valdymą:

1. Vertina mokinių galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymo problemas.
2. Konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais.
3. Šviečia mokyklos bendruomenę vaiko raidos, psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais.
4. Konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais.
5. Atlieka aktualius mokykloje psichologinius tyrimus, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius.
6. Esant poreikiui, atlieka mokinio psichologinį įvertinimą.
7. Krizės mokykloje metu teikia psichologinę pagalbą mokiniams, dalyvauja pokalbiuose.
8. Teikia siūlymus dėl prevencinių priemonių įgyvendinimo mokykloje.

Visuomenės sveikatos specialistė – atsakinga programų, susijusių su psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencija, sveikatos stiprinimu vykdymą:

1. Inicijuoja sveikatos prevencinių programų įgyvendinimą, prevencinių renginių organizavimą mokykloje.
2. Bendradarbiauja su visuomenės sveikatos bei pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis.
3. Organizuoja mokinių sveikatos priežiūrą mokykloje.
4. Šviečia mokyklos bendruomenę sveikatos stiprinimo klausimais.
5. Krizės mokykloje metu atsako už pirmosios pagalbos suteikimą ir bendradarbiavimą su kitomis medicinos įstaigomis.
6. Teikia siūlymus dėl prevencinių priemonių įgyvendinimo mokykloje.

Pradinių klasių mokytojas – atsakingas už pozityvaus mokyklos mikroklimate kūrimą ir pozityvių vertybių puoselėjimą:

1. Sprendžiant konkretaus vaiko problemas, bendradarbiauja ir renka informaciją iš pradinių klasių mokytojų, dalykų mokytojų, dirbančių pradinėse klasėse, švietimo pagalbos specialistų, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), paties vaiko.
 2. Atsakingas už pradinių klasių mokinių prevencinių renginių, konkursų, akcijų inicijavimą ir priežiūrą, sklaidą mokyklos interneto svetainėje.
 3. Krizės metu teikia informaciją pradinių klasių mokiniams, jų tėvams, dalyvauja pokalbiuose.
 4. Bendradarbiauja su pradinių klasių mokytojais, pateikia Vaiko gerovės komisijos nutarimus.
 5. Teikia siūlymus dėl prevencinių priemonių įgyvendinimo mokykloje.
-