

PATVIRTINTA
Kauno „Ryto“ pradinės
mokyklos direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-123

KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Ryto“ pradinės vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla), vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.

2. Komisija rūpinasi mokiniui saugia ir palankia ugdymo 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.

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. Komisijos funkcijos:

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

6.2. rūpinasi pozityvaus mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos kūrimo, mokinių socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir (ar) prevencinių programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

6.3. atlieka mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

6.4. organizuoja ir koordinuoja mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, pradinio ugdymo programų pritaikymą (Aprašo 3, 4 priedai), mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą (Aprašo 5 priedas) ir jo įgyvendinimą;

6.5. teikia siūlymus mokyklos direktoriui 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;

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

6.7. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoti vaikui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus vaiko išitraukimo į ugdymo procesą;

6.8. 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.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

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

9. Komisijos nariais gali būti pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas), klasės vadovas.

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 kviešti 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.

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 sprendimu patvirtina Komisijos veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis.

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 mokinių 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 pveda 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 – 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;

20.2. protokuluoja 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 mokymosi 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, 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;

22.2. 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.

23. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui ugdymo procese, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, tvirtinamais švietimo, mokslo ir sporto ministro, sudaromas individualaus ugdymo planas, paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su nuomonę galinčiu išreikšti mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numatomi siekiami tikslai, suplanuojami jų įgyvendinimo žingsniai, atsakomybės ir periodiškai susitikimai teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti. 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 ir esant poreikiui su kitais mokinio 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.

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
vaiko gerovės komisijos, funkcijų sudarymo
ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

**KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas(-a) **Kauno „Ryto“ pradinės 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 (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės).

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
vaiko gerovės komisijos, funkcijų sudarymo
ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas(-a) **Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos** vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) pirmininku(-e), pirmininko pavaduotoju(-a), nariu(-e), komisijos sekretoriumi(-e) (*pabraukti 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 (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, 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)

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
vaiko gerovės komisijos, funkcijų sudarymo
ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas



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

Direktorius pavaduotoja ugdymui

.....

20 - -

Susipažinau:

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

I BENDROJI DALIS

202_/202_ 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.....

.....

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
Vaiko gerovės komisijos darbo reglamento
4 priedas



VAIKO GEROVĖS KOMISIJA

PRITARTA

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos

Vaiko gerovės komisijos

m. d. posėdžio protokolu Nr.

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

20..... – 20.... m. m. I pusr.

Mokinio vardas, pavardė.....

Klasė

Parengė:

.....

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA

Direktorius pavaduotoja ugdymui

202_ - -

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 darbo reglamento
5 priedas



VAIKO GEROVĖS KOMISIJA

PRITARTA
Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
Vaiko gerovės komisijos
20 m. d. posėdžio protokolu Nr.

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

INDIVIDUALUS UGDYMO(SI) 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.....

Pedagginės psichologinės tarnybos išvada apie specialiųjų ugdymosi poreikių grupę (negalia, sutrikimą, mokymosi sunkumus):

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

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

Individualus ugdymo(si) planas:

- Bendrųjų ugdymo programų pritaikymas
- Pamokų tvarkaraštis:
- Pasiekimų ir pažangos vertinimas:
- Teikiama specialistų pagalba:

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			

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)	.....	.....