

PATVIRTINTA

Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-284

TRAKŲ R. LENTVARIO HENRIKO SENKEVIČIAUS GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo.

2. Reglamentas apibrėžia Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.

3. Gimnazijos Komisijos paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus spręsti analizuojant Gimnazijos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokyklos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir ieškoti naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkiant reikiamus išteklius.

4. 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 Reglamentu.

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

6. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisijos funkcijos:

7.1. atlikti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme Komisijai numatytas funkcijas;

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

7.3. atlikti mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

7.4. organizuoti ir koordinuoti mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programų pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;

7.5. teikti siūlymus Gimnazijos 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;

7.6. kartu su Gimnazijoje dirbančiu karjeros specialistu konsultuoti 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;

7.7. inicijuoti vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą;

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

7.9. inicijuoti mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų skyrimą, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nesutinka su Komisijos jų vaikui siūlomu mokymo proceso organizavimo būdu, švietimo ar kitos pagalbos teikimu.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

8. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

9. Komisiją sudaro: Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas), karjeros specialistas, trys klasių vadovai iš skirtingų klasių koncentrų (ikimokyklinis, pradinis, pagrindinis ir vidurinis ugdymas).

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

IV SKYRIUS KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. Komisija turi teisę:

11.1. gauti informaciją iš Gimnazijos darbuotojų, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

11.2. 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 Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

12. Komisijos narys turi teisę:

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

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

12.3. pareikšti atskirą nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.

13. Komisijos narys privalo:

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

13.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

13.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

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

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 2 priedas).

15. 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 Gimnazijos metinio veiklos plano dalis.

16. 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.

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

18. 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.

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

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

20.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

20.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

20.3. prireikus kviečia į Komisijos posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;

20.4. skiria Komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

20.5. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

20.6. suderinus su Gimnazijos vadovu, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus;

20.7. gautas mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo išvadas talpina Gimnazijos darbuotojams skirtame *OneDrive* diske.

21. Komisijos sekretorius:

21.1. 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;

21.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

21.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus ir tvarko Komisijos veiklos dokumentus;

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

22. Komisijos narys:

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

22.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane jam pavestas priemones.

23. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

23.1. 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 (Reglamento 3 priedas);

23.2. 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 paskirtą Gimnazijos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

24. Kiekvienam specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui parengia individualų ugdymo planą, kurio sudėtinė dalis yra pagalbos planas (Reglamento 4, 5 priedai).

25. 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 (Reglamento 6 priedas). 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.

26. Gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą (Reglamento 7 priedas). Pirminius ugdymosi poreikių vertinimas atliekamas vadovaujantis Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos pagalbos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašu (Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymas Nr. V-928).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Gimnazija.

28. 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.

29. Komisijos veiklos dokumentai yra Gimnazijos 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.

**TRAKŲ R. LENTVARIO HENRIKO SENKEVIČIAUS GIMNAZIJOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Trakų r. Henriko Senkevičiaus gimnazijos 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)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdama Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) narė/ys:

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)

TRAKŲ R. LENTVARIO HENRIKO SENKEVIČIAUS GIMNAZIJA

PRANEŠIMAS

(data)

Prašome _____ val. dalyvauti gimnazijos Vaiko gerovės komisijos
posėdyje dėl Jūsų sūnaus/dukros _____
(data) (vardas, pavardė)

(nurodoma priežastis)

Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoti _____
(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Socialinis pedagogas _____
(vardas, pavardė, parašas)

TRAKŲ R. LENTVARIO HENRIKO SENKEVIČIAUS GIMNAZIJOS

Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų)
INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS

1.1.	Mokinio vardas, pavardė	
1.2.	Gimimo metai	
1.3.	Klasė	
1.4.	SUP lygis	
1.5.	Programa (individualizuota/pritaikyta)	
1.6.	VGK/ŠPT vertinimo išvada	
1.7.	Rekomenduota VGK/ŠPT pagalba	
1.8.	Mokinio galios	
1.9.	Ugdymosi sunkumai	

2.1.	Koordinatorius (pareigos, vardas pavardė)	
2.2.	Plano įgyvendinimo trukmė	
2.3.	Pagalbos teikėjų susitikimų periodiškumas stebėsenai ir rezultatams aptarti	
2.4.	Bendrosios kompetencijos, kurios bus stiprinamos	
2.5.	Individualus tvarkaraštis (*jei nekeičiamas, nepildyti)	

*3.1 – 3.6 punktai žymimi tik keičiant tvarkaraštį (*pabraukti*)

3.1	- Koreguojamas metinių pamokų skaičius: - iki 20 procentų (pradiniame ugdyme) - iki 30 procentų (pagrindiniame ugdyme)	
3.2.	- Specialiųjų pamokų planavimas - Didinamas pamokų, skirtų ugdymo sričiai, skaičius: - specialiosios pamokos - socialinė veikla - profesinė karjera - medijų ir informacinis raštingumas - meninis, technologinis ugdymas - sveikatos ugdymas - lietuvių kalbos mokymas.	
3.3.	- Mažinamas minimalus privalomų pamokų skaičius (besimokantiesiems pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą iki 10 procentų pamokų skaičiaus per metus) - Minimalus privalomų pamokų skaičius nekeičiamas	Didindama: - neformaliojo vaikų švietimo valandų skaičius - socialinės veiklos valandų skaičių
3.4.	Specialiųjų pamokų, pratybų ir individualiai pagalbai skiriamų valandų (pamokų) skaičius	
3.5.	Pamokų trukmė	
3.6.	Darbas nuolatinėje /laikinoje grupėje/ pogrupyje (nurodyti dalyką)	

4. Individualus pagalbos planas

Pagalbos teikėjai	Siektini rezultatai	Pagalbos teikimo forma	Pagalbos teikimo intensyvumas (periodiškumas)	Pastabos
Specialusis pedagogas				
Logopedas				
Psichologas				
Socialinis pedagogas				
Mokinio padėjėjas				
Mokytojai				

5. Mokinio įsipareigojimai:

- 1.
- 2.
- 3.

6. Tėvų pagalba mokiniui, susitarimai:

- 1.
- 2.
- 3.

Aptarta: Vaiko gerovės posėdyje Nr. _____
(data)

(plano vykdymą koordinuojantis asmuo, vardas, pavardė, parašas)

(VGK pirmininko vardas, pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU

(Tėvų/globėjų/rūpintojų vardas, pavardė, parašas)

(Vaiko vardas, pavardė, parašas)

TRAKŲ R. LENTVARIO HENRIKO SENKEVIČIAUS GIMNAZIJA

Mokinių, kuriems diagnozuotas autizmo spektro sutrikimas INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS

1. BENDROJI INFORMACIJA

Duomenys apie vaiką

Vaiko vardas, pavardė	
Gimimo data	
Klasė/grupė	
Ugdymo programa	
Numatomos plano aptarimo datos	

Situacijos apibūdinimas *(problemos apibūdinimas, ugdymosi sunkumų aprašymas):*

Įvertinimo sritys	Gebėjimai (vaiko galios, stiprybės)	Sunkumai
Socialiniai ir komunikaciniai įgūdžiai, elgesio ypatumai		
Kalbos ir kalbėjimo įgūdžiai <i>(įvertina ir aprašo logopedas)</i>		
Ugdymosi/mokymosi ypatumai		
Kasdienio gyvenimo įgūdžiai, savarankiškumo įgūdžiai		
Sensoriniai ypatumai		
Kita		

Elgesio intervencija *(kas reikalinga, pabraukti)*

Elgesio intervencija taikoma/ netaikoma.

(Jei taikoma pridedamas Elgesio intervencijos planas.)

2. VIZUALINIO STRUKTŪRAVIMO STRATEGIJOS

Aplinkos struktūravimas

Eil. nr.	Metodai ir priemonės	Kur bus taikoma?	Atsakingi asmenys
1.			

Dienos struktūravimas (dienotvarkė)

Eil. nr.	Metodai ir priemonės	Kur bus taikoma?	Atsakingi asmenys
1.			

Veiklų struktūravimas

Eil. nr.	Metodai ir priemonės	Kur bus taikoma?	Atsakingi asmenys
1.			

Papildomos vizualinio struktūravimo strategijos

Eil. nr.	Metodai ir priemonės	Kur bus taikoma?	Atsakingi asmenys
1.			

3. ŠVIETIMO IR KITOS PAGALBOS TEIKIMAS

Specialistai	Užsiėmimai, konsultacijos, k.(val.)/sav.	Užsiėmimų, konsultacijų forma	Tikslai, uždaviniai
Logopedas			
Socialinis pedagogas			
Psichologas			
Specialusis pedagogas			
Mokinio padėjėjas			

	Veikla	Periodiškumas	Specialistai
Pedagogų konsultavimas			
Tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimas			

Tėvų (globėjų) organizuojama pagalba vaikui

Veiklos	Periodiškumas
Bendradarbiauja su grupės mokytoja ir švietimo pagalbos specialistais, atlieka pateiktas užduotis namuose.	
Atsižvelgiant į specialiosios pagalbos teikimo tvarkaraštį, užtikrina ugdymo įstaigos lankymą.	

4. SOCIALINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMAS**Tikslas:****Uždaviniai:**

1.

Atsakingi asmenys:**5. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS, ATSIŽVELGIANT Į MOKINIO SENSORINIUS YPATUMUS****Aplinkos pritaikymas**

Eil. nr.	Metodai ir priemonės	Kur bus taikoma?	Atsakingi asmenys

Fizinio aktyvumo, sensorinės pertraukos

Eil. nr.	Veikla	Kada vykdoma?	Kur vykdoma?	Atsakingi asmenys

Tėvų (globėjų, rūpintojų) lūkesčiai

Aptarta: Vaiko gerovės posėdyje Nr. _____
(data)

(plano vykdymą koordinuojantis asmuo, vardas, pavardė, parašas)

(VGK pirmininko vardas, pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU

(Tėvų/globėjų/rūpintojų vardas, pavardė, parašas)

TRAKŲ R. LENTVARIO HENRIKO SENKEVIČIAUS GIMNAZIJA

INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS MOKINIUI, KURIAM SKIRIAMA INDIVIDUALI PAGALBA DĖL GIMNAZIJOS NELANKYMO ARBA PATYRIAMŲ MOKYMOSI SUNKUMŲ

_____ data

Mokinio vardas, pavardė	
Klasė	
Problemos (-ų) apibūdinimas	
Plano įgyvendinimo trukmė	
Tikslas (-ai) (plano įgyvendinimo laikotarpiui)	
Koordinuojantis asmuo	
Plano aptarimo periodiškumas	

Pagalbos teikėjai	Veiksmai (tikslų įgyvendinimo žingsniai)	Pastabos
Soc. pedagogas		
Psichologas		
Logopedas		
Spec. pedagogas		
Klasės vadovas		
Dalykų mokytojai		
Tėvai (globėjai, rūpintojai)		
Mokinys(-ė)		
Kita	<i>Mokinys(-ė) ir mama/tėtis yra informuoti apie tai, kad:</i> <i>- gimnazija negali užtikrinti mokinės saugumo, jeigu ji be leidimo pasišalina už gimnazijos ribų;</i> <i>- priklausomai nuo situacijos ir įvykio gimnazija kreipsis į atitinkamas instancijas (Trakų rajono Aplinkosaugos ir viešosios tvarkos skyrių, į Vilniaus apskrities VPK, Trakų rajono komisariatą), jei mokinė ir toliau sistemingai pažeidinės gimnazijos vidaus tvarkos ir elgesio taisykles (nešios draudžiamus daiktus, tokius kaip vienkartinės el. cigaretės, el. cigarečių pildyklius, vartos necenzūrinius žodžius ir pan.).</i>	

	- Kilus įtarimui, kad mokinė yra pavartojusi psichoaktyvias ar kitokias draudžiamas medžiagas, bus kviečiama policija arba greitoji pagalba.	
--	--	--

Aptarta: Vaiko gerovės posėdyje Nr. _____
(data)

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

Klasės vadovas:

Mokinio (-ės) tėvai (globėjai/rūpintojai):

Mokinys (-ė):

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas ir pavardė)

Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos
Vaiko gerovės komisijai

SUTIKIMAS

20__ m. _____ d.

Lentvaris

Sutinku/nesutinku, kad gimnazijos Vaiko gerovės komisija įvertintų mano sūnaus/dukters
(globotinio, rūpintinio(-ės)) _____
(vardas, pavardė, grupė/klasė)
ugdymosi poreikius.

Vertinimą atliks (pabraukti):

Dalykų mokytojai: sutinku/nesutinku;

Švietimo pagalbos specialistai: sutinku/nesutinku.

Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų)

(parašas)

(vardas, pavardė)