

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prezidento Antano Smetonos gimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Prezidento Antano Smetonos gimnazijos (toliau – Gimnazija) vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir jos darbo organizavimą.

2. Komisija rūpinasi mokiniui saugia ir palankia ugdymo aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama Gimnazijos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, kitų Gimnazijos darbuotojų) veikimą arba neveikimą, remdamasi 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 interesų ir teisių užtikrinimą, bei 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 bei Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisijos funkcijos:

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

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

6.3. atlikti mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

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

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

6.6. 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;

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

6.8. 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.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Gimnazijoje sudaromoje Komisijoje turi būti ne mažiau kaip 5 nariai.

8. Komisijos nariais gali būti Gimnazijos vadovas, pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, surdopedagogas, tiflopedagogas), klasės/grupės vadovas (kuratorius), karjeros specialistas.

9. 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

10. Komisija turi teisę:

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

10.2. į Komisijos posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių/grupių vadovus (kuratorius), mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Prezidento Antano Smetonos gimnazijos 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 atskirą 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 pirmą kartą pradėdami darbą Komisijoje pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas), kuris galioja visą laiką nuo pasirašymo datos tiek dirbant Komisijoje, tiek pasitraukus iš Komisijos veiklos.

14. Komisija, nustatydamą savo veiklos prioritetus, tikslus, jų įgyvendinimo priemones ir terminus bei atsakingus asmenis, kasmet rengia ir Komisijos protokoliniu sprendimu patvirtina Komisijos veiklos planą, kuris yra integrali gimnazijos metinio veiklos plano dalis.

15. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai vykdomi 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 Komisija savo 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 rezultatai 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 pavidimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

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

19.6. 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. 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. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

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

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

21. Komisijos narys:

21.1. renka, analizuoja medžiagą, teikia siūlymus dėl mokymosi ar švietimo pagalbos teikimo ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu Gimnazijoje 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 Gimnazijos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

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

24. Vaiko gerovės komisija savo darbe naudojami šiomis dokumentų formomis: individualus pagalbos planas grįžusio iš užsienio mokiniui (3 priedas); pagalbos teikimo planas (4 priedas), susitarimas (5 priedas), informacinis raštas dėl pamokų praleidimo be pateisinamos priežasties (6 priedas), informacinis raštas dėl mokymosi rezultatų (7 priedas), informacinis raštas dėl lankomumo ir mokymosi pasiekimų (8 priedas), kreipimasis į VGK dėl mokinio vertinimo PPT tarnyboje (9 priedas), individualios pagalbos teikimo forma (10 priedas), pasiaiškinimas (11 priedas), paaiškinimas (12 priedas), pranešimas (13 priedas), drausmės pažyma (14 priedas), atvejo aprašymas (15 priedas), pirminio ugdymosi poreikių vertinimo forma (16 priedas), sutikimai teikti švietimo pagalbą (17 priedas).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Gimnazija.

26. 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.

27. Komisijos veiklos dokumentai yra Gimnazijos dokumentacijos plano dalis ir tvarkomi, įtraukiami į apskaitą bei saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisijos
funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

*(Prezidento Antano Smetonos gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo
pasižadėjimo forma)*

**PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJS VAIKO GEROVĖS KOMISIJS
POSĖDŽIO DALYVIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Prezidento Antano Smetonos 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 (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės).

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisi-
jos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Prezidento Antano Smetonos gimnazijos 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, dalyvaujant Komisijos veikloje;

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 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)

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisi-
jos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJS
GRIŽUSIO IŠ UŽSIENIO
___ KLASĖS MOKINIO (-ĖS) _____,

INDIVIDUALAUS UGDYMO(SI) PLANAS 20__–20__ M. M.

| Dalykas, konsultacijos | Pamokų sk. klasei | Pamokų sk. per savaitę | Papildomų pamokų, konsultacijų laikas |
|--------------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Pamokų skaičius mokiniui | | | |

Plano vykdymą
koordinuojantis asmuo

vardas, pavardė

parašas

data

Mokinys

vardas, pavardė

parašas

data

Vienas iš tėvų (globėjų/rūpintojų)

vardas, pavardė

parašas

data

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisi-
jos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

**PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJA
SUSITARIMAS**

20__-__-__
(data)

Mokinio vardas, pavardė:

Klasė:

Klasės vadovas:

Susitarimo poreikio priežastys:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mokinio įsipareigojimai:

| Eil. Nr. | Įsipareigojimas | Data, laikas, dažnumas |
|----------|-----------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tėvų įsipareigojimai:

| Eil. Nr. | Įsipareigojimas | Data, laikas, dažnumas |
|----------|-----------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

VGK atstovas

Mokinys

Vienas iš tėvų (globėjų/rūpintojų)

vardas, pavardė

vardas, pavardė

vardas, pavardė

parašas

parašas

parašas

data

data

data

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisi-
jos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
6 priedas

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJA

INFORMACINIS RAŠTAS DĖL PAMOKŲ PRALEIDINĖJIMO BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES

20__-__-__

Vaiko gerovės komisijos sprendimu Informuojame, kad

Jūsų sūnus/dukra klasės mokinys (ė),, sistemingai
praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties..... mėnesį praleido pamokas(ų)
be pateisinamos priežasties.

Informuojame, kad jeigu Jūsų sūnaus/dukros lankomumas nesikeis:

- situacija bus svarstoma gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje;
- apie situaciją bus informuojami Vaiko teisių apsaugos specialistai;
- mokiniui (ei) bus siūloma keisti ugdymo įstaigą.

Prašome imtis priemonių užtikrinant mokinio(ės) lankomumą.

Susipažinau:

(vieno iš tėvų(globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas, data)

Socialinis pedagogas

.....
(Vardas, pavardė, parašas, data)

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisi-
jos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
7 priedas

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJA
INFORMACINIS RAŠTAS DĖL MOKYMOSI PASIEKIMŲ

20__-__-__

Vaiko gerovės komisijos sprendimu Informuojame, kad

Jūsų sūnui/dukkrai klasės mokiniui (ei),, I
pusmetyje gresia nepatenkinami įvertinimai: (dabartinis
vidurkis), (dabartinis vidurkis). Prašome Jūsų
atkreipti dėmesį ir imtis priemonių mokymosi rezultatų gerinimui. Taip pat informuojame, kad
gimnazija gali jums suteikti reikalingą pagalbą: socialinę pedagoginę, psichologinę, ir/ar švietimo
pagalbą, mokytojų konsultacijas. Jeigu jums reikalinga pagalba mokiniui specialistų pagalba,
prašome su jais susisiekti el. dienyne ar gimnazijos svetainėje nurodytais telefono numeriais.
Mokytojų konsultacijos vedamos pagal patvirtintą tvarkaraštį, kurį galite rasti gimnazijos puslapyje.

Informuojame, kad jeigu Jūsų sūnaus/dukros mokymosi rezultatai nesikeis:

- situacija bus svarstoma gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje;
- mokiniui bus skirtos pataisos ar papildomi vasaros darbai;
- mokiniui grės kurso kartojimas;
- apie situaciją bus informuojami Vaiko teisių apsaugos specialistai;
- mokiniui (ei) bus siūloma keisti ugdymo įstaigą.

Prašome imtis priemonių užtikrinant mokinio(ės) mokymosi rezultatų gerinimą.

Susipažinau:
(vieno iš tėvų(globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas, data)

Socialinis pedagogas

.....
(Vardas, pavardė, parašas, data)

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisi-
jos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
8 priedas

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJA

INFORMACINIS RAŠTAS DĖL LANKOMUMO IR MOKYMO SI PASIEKIMŲ

20__-__-__

Vaiko gerovės komisijos sprendimu Informuojame, kad

Jūsų sūnus/dukra klasės mokinys (ė),, sistemingai praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties. mėnesį praleido pamokas be pateisinamos priežasties, mėnesį - pamokų be pateisinamos priežasties. Pedagogų tarybos posėdžio (..... d.) duomenimis mokiniui gresia nepatenkinami pažymiai iš mokomųjų dalykų. Taip pat iki šios dienos mokinys dar neturi nei vieno įvertinimo iš šių mokomųjų dalykų: Informuojame, kad d. gimnazijos socialinis pedagogas kalbėjosi su jūsų sūnumi/dukra ir buvo susitarta, kad:

- 1.
- 2.
- 3.

Informuojame, kad jeigu Jūsų sūnaus/dukros mokymosi rezultatai ir lankomumas nesikeis:

- situacija bus svarstoma gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje;
- mokiniui bus skirtos patalpos ar papildomi vasaros darbai;
- mokiniui grės kurso kartojimas;
- apie situaciją bus informuojami Vaiko teisių apsaugos specialistai;
- mokiniui (ei) bus siūloma keisti ugdymo įstaigą.

Taip pat informuojame, kad gimnazija gali jums suteikti reikalingą pagalbą: socialinę pedagoginę, psichologinę, ir/ar švietimo pagalbą, mokytojų konsultacijas. Jeigu jums reikalinga pagalba mokiniui specialistų pagalba, prašome su jais susisiekti el. dienyne ar gimnazijos svetainėje nurodytais telefono numeriais. Mokytojų konsultacijos vedamos pagal patvirtintą tvarkaraštį, kurį galite rasti gimnazijos puslapyje.

Remiantis Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 8 str. 6 dalimi, mokslas vaikams iki 16 metų privalomas. Vaiko tėvai ar kiti jo atstovai pagal įstatymą sudaro būtinas sąlygas vaikui mokytis iki 16 metų. Šio reikalavimo nevykdantys vaiko tėvai ar kiti jo atstovai pagal įstatymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

To paties įstatymo 35 str. teigia, kad mokymo įstaiga privalo informuoti tėvus, vaiko teisių apsaugos ir kitas institucijas apie vaikus, vengiančius privalomo mokslo, ir kartu imtis priemonių.

Prašome Jūsų pasikalbėti su savo sūnumi/dukra apie jo(s) mokymosi rezultatus ir lankomumą.

Susipažinau:

(vieno iš tėvų(globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas, data)

Socialinis pedagogas

.....

(Vardas, pavardė, parašas, data)

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisi-
jos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
9 priedas

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJA

KREIPIMĀSIS Į VGK DĒL MOKINIO VERTINIMO PPT TARNYBOJE

20__-__-__

Mokinio vardas, pavardė, klasė

.....

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mokomasis dalykas: | |
| Mokinio gebėjimai | <p><i>Apibūdinti tai, ką mokinys sugeba atlikti, kas jam sekasi geriausiai mokomajame dalyke ar dalykuose, pvz. atlieka sudėties ir atimties veiksmus, moka kelti laipsniu ir pan., puikiai skaito, tinkamai išdėsto mintis, nedaro stiliaus klaidų ir pan. Užduotis atlieka laiku, visada atlieka užduotis namuose, nuolat stengiasi pamokoje ir pan. Mokinys stengiasi, tačiau aukštesnių rezultatų nepasiekia.</i></p> <p><i>Nurodykite, kurios klasės lygį turimos mokinio dalyko žinios atitinka (galite duoti atlikti žemesnių klasių užduotis).</i></p> |
| Ugdymosi sunkumai | <p><i>Apibūdinkite, kas mokiniui sekasi sunkiai, pvz. daro klaidas atliekant veiksmus su trupmenomis, dvinariais, neteisingai atlieka veiksmus su teigiamais ir neigiamais skaičiais ir pan. Skaito skiemenuodamas, daro daug gramatikos (galbūt pastebite garsu painiojimą), skyrybos klaidų, sakiniai trumpi, nenaudoja sudėtinių sakinių ir pan. Užduočių neatlieka laiku, neatlieka užduočių namuose, pamokoje nesitiksina, neklausia, nors ir nesupranta ir pan. Mokinys nesistengia, yra nemotyvuotas.</i></p> |
| Elgesio problemos | <p><i>Apibūdinkite elgesio problemas, jei tokių yra. Pvz.: gavus pastabą į ją nereaguoja, nuolat naudojasi mobiliuoju telefonu, kalbasi su bendraklasiais ne pamokos tema, dažnai gauna pastabas, kad neatlieka klasės darbų, užsiima ne su pamokos tema susijusiais pašaliniais darbais, vėluoja į pamokas, jas praleidžia, vengia atsiskaitymų ir pan.</i></p> |
| Pagalba, kurios tikimasi | |

Mokytojo vardas, pavardė, parašas

.....

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisi-
jos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
10 priedas

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOA

..... KLASĖS MOKINIO(ĖS) INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS

20...–20...MOKSLO METAMS

| Vardas, pavardė, PPT vertinimo išvada | Klasė | Mokomieji dalykai | Mokytojai | Pritaikymas | Valandos | Poreikių lygis Pastabos |
|--------------------------------------------------|--------------|------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------------------------------|
| | | | | | | |

PAGALBOS PLANAS

| | Pagalbos teikimo dažnumas | Vykdo |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|
| Specialusis pedagogas | | |
| Logopedas | | |
| Socialinis pedagogas | | |
| Psichologas | | |
| Mokytojo padėjėjas (ai) | | |
| Tėvų (globėjų, rūpintojų) įsipareigojimai ir atsakomybės | | |

1. Specialiojo pedagogo ir logopedo pagalba teikiama pagal specialistų specialiojo ugdymo pamokų ir kalbos ugdymo pratybų tvarkaraštį, patvirtintą mokyklos direktoriaus.
2. Individualios ugdymo gairės, dalyko programos pritaikytas/individualizuotas turinys fiksuojami mokomojo dalyko pritaikytoje/individualizuotoje programoje.
3. Ugdymosi pasiekimai aptariami pasibaigus pusmečiams du kartus metuose Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose bei tris kartus metuose trišalių pokalbių metu, dalyvaujant mokiniui, tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir, esant poreikiui, švietimo pagalbos specialistams.

Plano vykdymą koordinuojantis
asmuo

Mokinys

Vienas iš tėvų (globėjų/rūpintojų)

vardas, pavardė

vardas, pavardė

vardas, pavardė

parašas

parašas

parašas

data

data

data

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisi-
jos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
11 priedas

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJA

Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktorei
Rūtai Buinickienei

P A S I A I Š K I N I M A S

.....
(Data)

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

.....
(Vardas, pavardė, klasė)

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisi-
jos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
12 priedas

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJA

Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktorei
Rūtai Buinickienei

P A A I Š K I N I M A S

.....
(Data)

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

.....
(Vardas, pavardė, klasė)

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisi-
jos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
13 priedas

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJA

Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktorei
Rūtai Buinickienei

P R A N E Š I M A S

.....
(Data)

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

.....
(Mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisi-
jos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
14 priedas

| MOKINIO ELGESIO TAISYKLIŲ PAŽEIDIMO PAŽYMA | MOKINIO ELGESIO TAISYKLIŲ PAŽEIDIMO PAŽYMA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJA</p> <p>.....klasės</p> <p>Mokinys.....</p> <p>.....pamokos metu</p> <ul style="list-style-type: none"> • neturėjo mokymo priemonių; • vartojo necenzūrinius žodžius; • šūkavo; • tyčiojosi iš klasės draugų ar mokytojo; • mušėsi; • gadino mokymo priemones, mokyklos inventorių; • naudojo mobilųjį telefoną ne ugdymo tikslais; • šiukšlino; • vėlavo į pamoką; • buvo be mokyklinės uniformos; • <p>Dalyko mokytojas</p> <p>Data.....</p> | <p>PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJA</p> <p>.....klasės</p> <p>Mokinys</p> <p>.....pamokos metu</p> <ul style="list-style-type: none"> • neturėjo mokymo priemonių; • vartojo necenzūrinius žodžius; • šūkavo; • tyčiojosi iš klasės draugų ar mokytojo; • mušėsi; • gadino mokymo priemones, mokyklos inventorių; • naudojo mobilųjį telefoną ne ugdymo tikslais; • šiukšlino; • vėlavo į pamoką; • buvo be mokyklinės uniformos; • <p>Dalyko mokytojas.....</p> <p>Data.....</p> |

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisi-
jos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
15 priedas

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJA
ATVEJO, POKALBIO APRAŠYMAS IR SUSITARIMAI

.....
(Data)

Dalyviai (vardas, pavardė, klasė):

Susitikimo priežastis. Atvejo, pokalbio aprašymas

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

Pasiekti susitarimai, sprendimai. Numatomi tolimesni veiksmai:

1.
2.
3.
4.
5.

Atvejo, pokalbio dalyviai

.....
(Vardas, pavardė, klasė)

.....
(Vardas, pavardė, klasė)

.....
(Vardas, pavardė, klasė)

Socialinis pedagogas

.....
(Vardas, pavardė, parašas)

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisi-
jos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
16 priedas

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJA

PIRMINIO UGDYMO SI POREIKIŲ VERTINIMO FORMA

20 m. _____ d.

(sudarymo vieta)

Mokinio vardas, pavardė _____

Gimimo data _____

Klasė / grupė _____

Kalba, kuria kalba namie _____

Kalba, kuria mokosi _____

Vertinimas: (įrašyti: pirminis / pakartotinis) _____.

Jeigu mokinys vertinamas pakartotinai, paskutinio vertinimo data _____

| Eil. Nr. | Stebima veiklos sritis | Trumpas aprašas, pagrindimas, pildo mokytojas, klasės auklėtojas ir švietimo pagalbos specialistas |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I dalis. Pildo ugdantis (-ys) mokytojas (-ai), klasės auklėtojas, pagal poreikį (sritis, kuri neaktuali Vertinimo išvadai teikti – nepildoma). | | |
| 1. | Informacija apie vaiko mokymosi pasiekimus(įrašyti konkretų dalyką ir / arba vertinti visus dalykus) | <i>Kokie mokinio pasiekimai ugdymo srityse (besimokantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas), dalyko (-ų) pasiekimai, atitiktis pasiekimų lygiui? Klasė, kurios bendrųjų programų reikalavimus atitinka mokinio gebėjimai ir pasiekimai? Kas mokiniui sekasi, kokių sunkumų, iššūkių kyla ugdymo procese? Kokie mokymo būdai ir metodai, mokymo priemonės naudoti ugdymo procese įveikiant sunkumus? Ar mokinys daro pažangą ir kokią (pildoma pakartotinai vertinamam vaikui)? Ir kita informacija apie mokinio pasiekimus.</i> |
| 2. | Pažintiniai gebėjimai Trumpai aprašyti suvokimo, dėmesio, atminties, mąstymo, motyvacijos, refleksijos, kūrybiškumo, kalbos vartojimo ypatumus, galinčius turėti įtakos mokinio ugdymosi pasiekimams ar ugdymosi sunkumams. | |

| | | |
|------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. | Suvokimas | <i>Kokiu būdu pateiktą informaciją mokinys suvokia geriau: pateiktą vaizdu, garsu, paremta praktine patirtimi, lytėjimu, judesiu? Kaip lengviau mokinys supranta instrukcijas ir užduotis? Ir / ar pan.</i> |
| 2.2. | Dėmesys | <i>Ar mokinys geba atsiriboti nuo pašalinių trukdžių pamokoje? Ar lengvai išsiblaško? Ar lengvai perkelia dėmesį nuo vienos užduoties prie kitos? Ar išsiblaškęs geba greitai grįžti prie užduoties? Kiek ilgai geba susikaupti ties užduotimis? Ar geba tuo pačiu metu atlikti skirtingas užduotis, pvz., klausytis mokytojo ir užsirašinėti? Ir / ar pan.</i> |
| 2.3. | Atmintis | <i>Ar mokinys lengvai įsimena pamokos medžiagą: užduotis, instrukcijas, pateiktą informaciją? Ar ilgam išlaiko atmintį tai, ko mokėsi / mokosi? Kokią (kokio pobūdžio) informaciją mokiniui lengviau atsiminti? Ir / ar pan.</i> |
| 2.4. | Mąstymas | <i>Ar mokinys geba analizuoti pamokos medžiagą, ją taikyti užduotims spręsti arba praktiškai? Ar geba argumentuotai pateikti savo nuomonę, kritiškai vertinti informacijos įvairovę ir jos patikimumą? Ar geba formuluoti ir užduoti su tema susijusius klausimus? Ir / ar pan.</i> |
| 2.5. | Motyvacija | <i>Kas motyvuoja mokinį mokantis: išoriniai (pažymys, konkurencija, noras gauti pritarimą ar pagyrimą, įvairūs paskatinimai ir kt.) ar vidiniai (mokymosi prasmės matymas, praktinė mokymosi nauda, malonumas mokytis ir kt.)? Ir / ar pan.</i> |
| 2.6. | Refleksija | <i>Ar mokinys geba reflektuoti savo mokymąsi ir pasiekimus? Kaip priima atgalinį ryšį? Ar geba mokytis iš savo klaidų? Ar gali įvardinti savo mokymosi stiprybes, silpnybes, spragas? Ar žino, kaip (kokiais būdais) jam geriausiai sekasi mokytis? Ir / ar pan.</i> |
| 2.7. | Kūrybiškumas | <i>Ar patinka kūrybiškumo reikalaujančios užduotys? Ar geba kūrybiškai atlikti, pateikti užduotis, atrasti neįprastus</i> |

| | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <i>ryšius tarp dalykų? Ar yra smalsus? Ar domisi sričių įvairove? Kuriose srityse pasireiškia vaiko kūrybiškumas? Ir / ar pan.</i> |
| 2.8. | Kalba | <i>Ar mokinys gerai supranta žodžiu, raštu pateikiamą informaciją? Ar mokinio žodynas skiriasi nuo bendraamžių? Ar taisyklingai, rišliai, aiškiai ir logiškai mokinys formuluoja mintis? Kokie jo skaitymo, rašymo, pasakojimo gebėjimai? Ir pan.</i> |
| 2.9. | <i>Kita (svarbūs, mokiniui būdingi pažintiniai gebėjimai, ypač tie, kurie yra jam saviti, lyginant su bendraamžiais)</i> | |
| 3. | Socialiniai gebėjimai Trumpai aprašyti bendravimo su bendraamžiais ir suaugusiais, bendradarbiavimo gebėjimus, galinčius turėti įtakos ugdymosi pasiekimams / sėkmei ar ugdymosi sunkumams. | |
| 3.1. | Bendravimas su bendraamžiais | <i>Kiek mokinys yra linkęs bendrauti su bendraamžiais? Kiek jis yra įsitraukęs į veiklas su bendraamžiais? Ar geba užmegzti santykius su naujais bendraamžiais? Kiek lankstus bendraujant su bendraamžiais? Ir / ar pan.</i> |
| 3.2. | Bendravimas su suaugusiais | <i>Ar mokinys lengvai mezga santykį su suaugusiais? Kaip geba bendrauti su mokytojais, tėvais, kitais suaugusiais? Ir / ar pan.</i> |
| 3.3. | Bendradarbiavimas | <i>Ar mokinys geba dirbti komandoje? Kaip jaučiasi bendradarbiaudamas su kitais? Ar geba dalintis atsakomybėmis bendradarbiaudamas? Ar atsakingai prisideda prie bendros veiklos? Ir / ar pan.</i> |
| 3.4. | <i>Kita (svarbūs, mokiniui būdingi socialiniai aspektai, ypatingai tie, kurie yra jam saviti, lyginant su bendraamžiais)</i> | |
| 4. | Elgesio ir emociniai gebėjimai | |

| | | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1. | Emocijų pažinimas | <i>Ar mokinys geba atpažinti, parodyti paveikslėlyje, įvardinti, kaip jaučiasi? Kiek platus yra jo emocinis žodynas?</i> |
| 4.2. | Emocinė savireguliacija | <i>Mokinio gebėjimas reguliuoti savo emocijas: ar nėra linkęs pasiduoti kylantiems impulsams? Kaip mokinys elgiasi, kai supyksta, yra liūdnas, nerimauja ir kt.? Ar mokinys moka nurimti, kiek tinkamai reiškia įvairias emocijas? Ar linkęs kreiptis pagalbos, kai nesusitvarko su savo emocijomis? Kiti paminėtini aspektai, susiję su emocine savireguliacija.</i> |
| 4.3. | Empatija | <i>Ar mokinys geba atpažinti, kaip jaučiasi kiti? Ar gali įsijausti į kito žmogaus būseną? Ar mokinys yra geras ir jautrus kitiems? Ar atpažįsta, kada kitam reikia pagalbos ir ar ją pasiūlo? Ir / ar pan.</i> |
| 4.4. | <i>Kita (svarbūs, mokiniui būdingi emociniai aspektai, ypač tie, kurie yra jam saviti, lyginant su bendraamžiais)</i> | |
| II dalis. Pildo švietimo pagalbos specialistai. | | |
| 5. | Psichologo vertinimas: | Vertina mokinio asmenybės ir ugdymosi galias, sunkumus ir problemas, susijusias su ugdymo(si) kontekstu, pagalbos poreikį. |
| 5.1. | Vertinimo instrumentai | <i>Kokie instrumentai ir metodai buvo naudojami vertinant mokinį?</i> |
| 5.2. | Su ugdymo procesu susijusios galios | <i>Kokiomis galiomis pasižymi mokinys šiose srityse: pažintinė, elgesio, emocinė, socialinė? Kaip galios padeda mokiniui ugdytis, megzti santykius mokykloje? Ir / ar pan.</i> |
| 5.3. | Su ugdymo procesu susiję iššūkiai | <i>Su kokiais iššūkiais susiduria mokinys šiose srityse: pažintinė, elgesio, emocinė, socialinė? Kaip šie iššūkiai veikia mokinio ugdymąsi, santykių kūrimą mokykloje? Ir / ar pan.</i> |
| Psichologo vertinimo išvada: | | <i>Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga</i> |
| 6. | Logopedo vertinimas | Vertinama vaiko / mokinio tartis, foneminė klausa, žodynas, rišioji kalba, rašymas, skaitymas, pagalbos poreikis. |
| 6.1. | Galios | <i>(nurodomi kalbėjimo ir kalbos gebėjimai)</i> |

| | | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.2. | Kalbos supratimas | <i>(nurodomas gebėjimas suprasti ir interpretuoti kalbą, pažinimas kalbos ir kalbėjimo kontekstų, struktūrų, sąvokų)</i> |
| 6.3. | Kalbinė raiška | <i>(gebėjimas reikšti savo mintis ir idėjas, jų aiškumas, įtaigumas ir kt., atitiktis amžiaus tarpsniui)</i> |
| 6.4. | Skaitymas | <i>(gebėjimas perskaityti tekstą, tempas, gebėjimas suprasti skaitomą tekstą, pagrindinę mintį ir kt.)</i> |
| 6.5. | Rašymas | <i>(gebėjimas rašyti, grafinis raidžių atvaizdavimas, taisyklingumas ir kt.)</i> |
| 6.6. | Sunkumai | <i>(nurodomi vaiko kalbėjimo ir kalbos mokymosi sunkumai)</i> |
| Logopedo vertinimo išvada: | | <i>Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga?</i> |
| 7. | Specialiojo pedagogo vertinimas | Vertina mokinio ugdymosi galias ir sunkumus, svarbius ugdymosi aplinkos veiksnius, ugdymosi sunkumų pobūdį ir dėl to kylantį pagalbos poreikį. |
| 7.1. | Mokymosi pasiekimų ir sunkumų ypatumai (galios ir sunkumai) | <i>Mokinio skaitymo, rašymo, skaičiavimo pasiekimai ir įgūdžiai, sunkumai įsisavinant mokymosi medžiagą ir naujus veiklos būdus. Kaip mokinys mokosi, kiek jis moka susirasti, pasinaudoti teikiama pagalba, koks informacijos iš aplinkos ar patirties suvokimas, kokios savarankiškos veiklos, bendros mokėjimo mokytis kompetencijos ir pan.?</i> |
| 7.2. | Mokymosi aplinkos | <i>Kokioje mokymosi aplinkoje mokinys geriausiai demonstruoja savo gebėjimus, kokia mokymosi aplinka kelia mokiniui iššūkių?</i> |
| 7.3. | Mokymosi priemonės ir sprendimai, kuriomis naudojasi mokinys ir kurios padeda ir kurios trukdo jam mokytis | |
| Specialiojo pedagogo vertinimo išvada | | <i>Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga?</i> |
| 8. | Socialinio pedagogo vertinimas | Vertina mokinio adaptaciją mokykloje, mokymosi aplinką, socialines emocijas, kompetencijas, pagalbos reikmes. |
| 8.1. | Adaptacija mokykloje, klasėje | <i>Pvz., atvirumas naujoms patirtims, susipažinimas su kitais, draugystė, aktyvumas pamokose / veiklose, laikymasis režimo, rutinos susikūrimas.</i> |
| 8.2. | Mokyklos lankymas | <i>Pvz., praleistos pamokos, jų pateisinimas, priežastys, regularumas, vėlavimas į pamokas, pasiruošimas veikloms, ar turi visas mokymo priemones ir pan.</i> |
| 8.3. | Socialinės emocijos kompetencijos | <i>Pvz., bendravimas, dalyvavimas, konfliktų sprendimas, empatija, kompromisų radimas ir kt.</i> |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.4. | Iššūkius keliantys veiksniai | <i>Jeigu turi informacijos, nurodo: socialinę edukacinę aplinką, elgesys, emocijų valdymas, priklausomybės, poreikis emociniam palaikymui ir kt.</i> |
| Socialinio pedagogo vertinimo išvada | | <i>Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga?</i> |
| 9. | Kitų švietimo pagalbą teikiančių specialistų vertinimas | <i>Pildoma, jei tokia pagalba teikiama.</i> |
| | Pildo kiekvienas atskirai | |
| Kitų specialistų vertinimo išvada | | |
| III dalis. Pildo Komisijos pirmininkas (nurodo švietimo pagalbos poreikį) | | |
| Išvada <i>Nurodomas siūlymas skirti (neskirti) švietimo pagalbą, ugdymosi poreikių vertinimo išvados galiojimo laikotarpis (švietimo pagalbos teikimo terminas), pakartotinio ugdymosi poreikių vertinimo data (jei toks poreikis būtų), siūlymas kreiptis į pedagoginę psichologinę tarnybą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo</i> | | |
| Mokyklos vadovui | Papildoma mokymosi pagalba | <i>Pagal Bendruosius ugdymo planus arba teikiant visos dienos mokyklos paslaugą, neformaliojo švietimo veiklose.</i> |
| | Specialioji pedagoginė pagalba | |
| | Specialioji pagalba | |
| | Psichologinė pagalba | |
| | Socialinė pedagoginė | |
| | Koordinuotai teikiamos paslaugos | |
| | Visos dienos ugdymas | |

Mokyklos Vaiko gerovės
komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Mokyklos Vaiko gerovės
komisijos nariai

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUPAŽINDINIMAS SU VERTINIMU IR TEIKIAMA IŠVADA

Susipažinau. Esu informuotas apie apeliacijos galimybes.

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio parašas, vardas, pavardė, susipažinimo data)

Pastaba. Vaiko teisė – ugdytis pagal galias ir gebėjimus, gauti reikiamą švietimo pagalbą. (Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 14 straipsnio 1 dalis)

Prezidento Antano Smetonos
gimnazijos vaiko gerovės komisi-
jos funkcijų, sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
17 priedas

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJA

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

(gyvenamosios vietos adresas, telefono nr.)

Prezidento Antano Smetonos gimnazijos
Vaiko gerovės komisijai

SUTIKIMAS

20 m. _____ d.

(sudarymo vieta)

Sutinku, kad mano dukrai, sūnui _
(vardas, pavardė)
būtų teikiama švietimo pedagoginė ir/ar specialioji pedagoginė pagalba.

Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) _____
(parašas)
