



**ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS
FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2024 m. rugpjūčio 30 d. Nr. 6V-223
Vievis

Vadovaudamasis Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. 6V-172 „Dėl Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Gintaras Dobilaitis

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

(Parašas)

Jolanta Karsakaitė

2024-08-30

(Data)

PATVIRTINTA

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. 6V-223

ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.
2. VGK rūpinasi mokiniui saugia ir palankia ugdymo aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama gimnazijos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, gimnazijos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus išteklius.
3. VGK 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. VGK 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 VGK FUNKCIJOS

6. VGK funkcijos:
 - 6.1. atlikti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme VGK numatytas funkcijas;
 - 6.2. teikti siūlymus gimnazijos direktoriui 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, bendrojo ugdymo programų pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;
 - 6.5. teikti siūlymus gimnazijos 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. 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, vaiko minimalios priežiūros priemonės 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 VGK SUDARYMAS

7. VGK sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.
8. VGK nariais gali būti gimnazijos direktorius, pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas), klasės auklėtojas, karjeros specialistas.
9. VGK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina gimnazijos direktorius, jis skiria VGK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Komisijos sekretorius nėra VGK narys.

IV SKYRIUS VGK IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. VGK turi teisę:
 - 10.1. gauti informaciją iš gimnazijos darbuotojų, reikalingą VGK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;
 - 10.2. į VGK posėdžius kviešti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių auklėtojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės VGK svarstomais klausimais neturi.
11. VGK narys turi teisę:
 - 11.1. teikti VGK pirmininkui siūlymus dėl VGK posėdžio darbotvarkės. VGK posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama, jeigu tam pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių VGK narių;
 - 11.2. teikti VGK siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;
 - 11.3. pareikšti atskirąją nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.
12. VGK narys privalo:
 - 12.1. būti nešališkas, objektyvus, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
 - 12.2. dalyvauti VGK posėdžiuose;
 - 12.3. susipažinti su visa VGK posėdžio medžiaga;
 - 12.4. vykdyti VGK pirmininko (jo laikinai nesant – VGK pirmininko pavaduotojo) pavedimus, susijusius su VGK funkcijų atlikimu.

V SKYRIUS VGK DARBO ORGANIZAVIMAS

13. VGK nariai ir VGK sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).
14. VGK, nustatydamą savo veiklos prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis kasmet rengia ir VGK protokoliniu sprendimu patvirtina VGK veiklos planą, kuris yra integrali Gimnazijos metinio veiklos plano dalis.
15. VGK veiklos forma yra posėdžiai, kuriuos 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. VGK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja VGK pirmininkas, jo nesant – jo pavaduotojas.

17. VGK posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 narių. VGK sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių VGK narių balsų dauguma. VGK narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultata lemia VGK pirmininko balsas.

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

19. VGK pirmininkas (jo laikinai nesant – VGK pirmininko pavaduotojas):

19.1. organizuoja VGK darbą ir jam vadovauja;

19.2. atsako už VGK pavestų funkcijų atlikimą;

19.3. prireikus kviečia į VGK posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;

19.4. skiria VGK nariams pavedimus, susijusius su VGK funkcijų atlikimu;

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

19.6. suderinus su gimnazijos direktoriumi, atstovauja arba paveda kitam VGK nariui atstovauti VGK savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

20. VGK sekretorius:

20.1. suderinęs su VGK pirmininku (jo laikinai nesant – su VGK pirmininko pavaduotoju), ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas praneša VGK nariams apie numatomą posėdžio datą, laiką ir svarstomus klausimus. Taip pat apie tai informuoja į VGK posėdį kviečiamus asmenis;

20.2. protokoluoja VGK posėdžius ir rengia VGK posėdžio protokolus;

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

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

21. VGK 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 VGK veiklos plane jam pavestas priemones.

22. Svarstant konkrečius vaiko atvejį:

22.1. į VGK 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 išklausiama VGK 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 VGK posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausiama individualiai per gimnazijos atstovą ir pateikiama VGK posėdžio metu.

23. VGK priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui ugdymo procese, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, tvirtinamais švietimo, mokslo ir sporto ministro:

23.1. mokiniui, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programą ją pritaikant, vadovujamasi Bendrųjų ugdymo planų 86, 87 punktuose dalykų programoms įgyvendinti nurodomu pamokų skaičiumi, kuris gali būti koreguojamas iki 25 procentų. Bendras pamokų ir neformaliojo švietimo pamokų skaičius gali būti didinamas atsižvelgiant į mokinio galias ir ugdymosi poreikius, specialistų rekomendacijas. Su mokytojais aptariamas bendrojo ugdymo programos pritaikymas, ugdymo būdai ir metodai (Aprašo 5 priedas) ir sudaromas Švietimo pagalbos planas (Aprašo 3 priedas);

23.2. pagrindinio ugdymo individualizuota programa įgyvendinama taip:

23.2.1. mokiniui, kuris mokosi pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą, atsižvelgiant į mokinio galias ir gebėjimus, kylančius dėl intelekto sutrikimo, sudaromas mokinio individualus pagalbos planas ir individualizuota programa (Aprašo 4 priedas) bei aptariami ugdymo būdai ir metodai (Aprašo 5 priedas). Paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo. Kartu su mokytojais ir švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, su mokiniu, su jo tėvais (globėjais,

rūpintojais) aptariami mokinio gebėjimai (stiprybės), sunkumai, numatomi ugdymo ir pagalbos uždaviniai; mokinio, tėvų išpareigojimai, lūkesčiai, suplanuojamas jų įgyvendinimas, stebėseną ir aptarimo formos bei etapai;

23.2.2. dėl mokinio, kuris mokosi pagal individualizuotą pagrindinio ugdymo programą, mokymosi pasiekimų vertinimo (būdų, periodiškumo) ir įforminimo susitariama gimnazijoje. Susitarimai priimami VGK, atsižvelgiant į mokinio galias ir vertinimo suvokimą, specialiuosius ugdymosi poreikius, numatomą pažangą, tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus. Vertinimo būdus renkasi gimnazija (vertinimo įrašai „išskaityta“, „neįskaityta“, pažymiai ir kt.);

23.2.3. individualiame pagalbos plane turi būti numatyti elgesio prevencijos ir intervencijos būdai, socialinių įgūdžių ugdymo veiklos. Periodiškai arba užfiksavus mokinio pažangą ar nustačius, kad ugdymo procese pažanga nedaroma, peržiūrimas ir koreguojamas individualus pagalbos vaikui planas;

23.3. švietimo pagalbą mokiniui užtikrina gimnazija;

23.4. švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bendradarbiaudami su mokytojais, padeda įveikti mokiniui kylančius mokymosi sunkumus, šalina jų priežastis, stebi ugdymo procese mokinius, teikia konsultacinę pagalbą ir įgalina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus, teikiančius paslaugas ir pagalbą, padėti mokiniui ugdytis, sudaryti sąlygas mokytis ir užtikrinti jo gerovę;

23.5. švietimo pagalba mokiniui teikiama laikinai ar nuolat ugdymo proceso metu ar pasibaigus ugdymo procesui, konsultuojant mokinį, atsižvelgiant į individualiame pagalbos plane keliamus ugdymo(si) tikslus, pagalbą teikiančių specialistų funkcijas ir mokinio reikmes;

23.6. švietimo pagalbos teikimo formos parenkamos mokiniui individualiai, jos gali būti specialiosios pamokos, pratybos, konsultacijos, pagalba ugdymosi veiklose, savirūpos procese ir kt.;

23.7. specialioji pamoka, skirta mokymosi sunkumams ar sutrikimams, kylantiems dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, įveikti, išskirtiniams asmens gabumams ugdyti;

23.8. specialiosios pratybos, skirtos švietimo veiksmingumui didinti, įgimtiems ar įgytiems sutrikimams kompensuoti, gebėjimams ir galioms plėtoti, kurios gali būti vykdomos individualiai ar grupėmis (2–8 mokiniai).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. VGK reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina gimnazija.

25. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdamas VGK 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. VGK 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.

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos
vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) posėdyje,

p a s i ž a d u:

1. konfidencialią informaciją apie vaiką, kuri man taps žinoma Komisijos posėdžio metu, naudoti tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka;
2. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti. Suprantu, kad bet kokia Komisijos posėdžio metu sužinota informacija yra konfidenciali;
3. pasižadu informuoti Komisiją apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus šiose procedūrose dalyvauja man artimi asmenys ar dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1–2 punktuose nustatytų principų (man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės).

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos
vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) **Elektrėnų sav, Vievio gimnazijos**
vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) pirmininku (-e),
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)

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos
vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) **Elektrėnų sav, Vievio gimnazijos**
vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) pirmininko pavaduotoju (-a),
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)

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos
vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) **Elektrėnų sav, Vievio gimnazijos**
vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) nariu (-e),
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 (įsėsės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įsėsės);
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)

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos
vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) **Elektrėnų sav, Vievio gimnazijos**
vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) komisijos sekretoriumi (-e),
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 (įsėsės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įsėsės);
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)

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos
vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo organizavimo
tvarkos aprašo
3 priedas

**ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO GIMNAZIJA
ŠVIETIMO PAGALBOS PLANAS**

Mokinio vardas, pavardė, klasė

VGK/PPT vertinimo išvada, SUP lygis (jei yra):

Rekomenduota pagalba:

Plano įgyvendinimo trukmė:

Pagalbos teikėjų susitikimų periodiškumas pagalbos rezultatams aptarti:

ŠVIETIMO IR KITOS PAGALBOS TEIKIMAS

Atsakingi asmenys	Užsiėmimai k. (val.) / sav.	Užsiėmimų forma	Uždaviniai
Logopedas			
Specialusis pedagogas			
Socialinis pedagogas			
Psichologas			
Mokinio padėjėjas			
Kiti specialistai			

VGK pirmininkas

parašas

vardas, pavardė

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos
vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo organizavimo
tvarkos aprašo
4 priedas

INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS IR INDIVIDUALIZUOTA PROGRAMA

Mokinio vardas, pavardė, klasė
VGK/PPT vertinimo išvada, SUP lygis (jei yra):
Rekomenduota pagalba:
Plano įgyvendinimo trukmė:
Įgyvendinimas, stebėseną ir aptarimo formos bei etapai:

ŠVIETIMO IR KITOS PAGALBOS TEIKIMAS

Atsakingi asmenys	Užsiėmimai k. (val.) / sav.	Užsiėmimų forma	Uždaviniai
Logopedas			
Specialusis pedagogas			
Socialinis pedagogas			
Psichologas			
Mokinio padėjėjas			
Kiti specialistai			

INDIVIDUALIZUOTA PROGRAMA

Dalykas.....

GEBĖJIMAI (STIPRYBĖS)	SUNKUMAI	Uždaviniai

Susitarimai dėl vertinimo. Kokių mokymosi rezultatų sieksime?	Kokio elgesio sieksime? (pildoma esant poreikiui). Elgesio prevencijos ir intervencijos būdai, socialinių įgūdžių ugdymo veiklos.

Mokinio įsipareigojimai ir lūkesčiai:

Tėvų (globėjų) įsipareigojimai ir lūkesčiai:

APTARTA/ PAPILDYTA Vaiko gerovės komisijos _____ posėdyje, protokolo Nr. _____.

Susipažino:

Mokinio tēvai (globējai/rūpintojai)

.....
Mokinys (-ē)

.....
Koordinatorius

.....
(vardas, pavardē, parašas)

VGK pirmininkas

Nariai

(vardas, pavardē, parašas)

**BENDROJO UGDYMO PROGRAMOS PRITAIKYMAS, UGDYMO BŪDAI IR
METODAI, PADEDANTYS ĮVEIKTI SUNKUMUS**

Dalykas.....

Užduoties formos, vertinimo pritaikymas (visų dalykų)	Rašto darbams reikalingos papildomos priemonės, skiriamas papildomas laikas	Skaitymo ypatumai	Matematikos, gamtos mokslų mokymo ypatumai	Dėmesį sukaupiantys ypatumai, sunkumų sprendimo būdai
<input type="checkbox"/> Sumažinamas užduočių kiekis. <input type="checkbox"/> Supaprastinamos užduotys. <input type="checkbox"/> Mokinio atsakymus užrašo mokytojas. <input type="checkbox"/> Mokinys parodo teisingą atsakymą, atrinkdamas iš kelių. <input type="checkbox"/> Pasakojamųjų dalykų žinios patikrinamos testais (pats rašo; tik pažymi). <input type="checkbox"/> Užduotys pateikiamos padidintu šriftu (.....). <input type="checkbox"/> Užduočių iliustracijose (piešiniuose, nuotraukose ir kt.) naudojamos skirtingo storio, tipų linijos, kontūrai ir didesnis esančių detalių kontrastingumas.	<input type="checkbox"/> Planšetė, kompiuteris. <input type="checkbox"/> Lapas paryškintomis, kompiuterinėmis linijomis, tekstai paryškintu arba padidintu šriftu. <input type="checkbox"/> Leidžiama rašyti, dėlioti spausdintomis raidėmis. <input type="checkbox"/> Nereikalaujama dailaus rašto. <input type="checkbox"/> Rašydami taria žodžius garsiai. <input type="checkbox"/> Rašydami naudoja atrامينius žodžius ir taisykles. <input type="checkbox"/> Užduotims atlikti skiriama daugiau laiko. <input type="checkbox"/> Leidžiama turėti pertraukėles. <input type="checkbox"/> Atsiskaitymo užduotis atlikti specialiojo pedagogo kabinete.	<input type="checkbox"/> Nereikalaujama skaityti. <input type="checkbox"/> Nereikalaujama skaityti garsiai, prieš klasę. <input type="checkbox"/> Tekstai mokiniui perskaitomi <input type="checkbox"/> Skaitomą tekstą seka, naudodamasis pagalbinėmis priemonėmis (pieštuku, liniuote, rodo pirštu ir pan.). <input type="checkbox"/> Skaitomas individualiai paruoštas tekstas. <input type="checkbox"/> Atsakinėti leidžiama, naudojantis paties sudarytu planu. <input type="checkbox"/> Žodinė informacija pateikiama kalbant lėtai, aiškiai, trumpais sakiniais.	<input type="checkbox"/> Sumažinama s užduočių kiekis. <input type="checkbox"/> Atskirai pateikiamos užduotys pateikiamos ant kortelių. <input type="checkbox"/> Leidžiama naudotis daugybės lentelės, taisyklių, formulių rinkiniais, skaičiuotuviu, šimtalange. <input type="checkbox"/> Perskaitomos, paaiškinamos užduočių atlikimo užduotys. <input type="checkbox"/> Parenkama akiratį ribojanti aplinka. <input type="checkbox"/> To paties tipo klaidos žymimos viena spalva. <input type="checkbox"/> Naudojamas lapas su paryškintais, padidintais langeliais. <input type="checkbox"/> Naudojamos veiksmų sekos schemas.	<input type="checkbox"/> Parinkti sėdėjimo vietą arčiau mokytojo, kad galima būtų stebėti dėmesio sutelktumą pamokoje. <input type="checkbox"/> Mokinys stebimas ir dažnai primenama užduočių atlikimo nuoseklumas; <input type="checkbox"/> Periodiškai atkreipiamas dėmesys į mokinio atliekamą užduotį. <input type="checkbox"/> Naudojami mokytojo ir mokinio susitarimai, atliekant užduotį. <input type="checkbox"/> Naudojamos įvairios paskatinimo priemonės. <input type="checkbox"/> Akcentuojama sėkmė. <input type="checkbox"/> Kalbėti ramiu balsu, išlaikyti emocijų stabilumą, demonstruoti

<p><input type="checkbox"/> Pabraukiami svarbiausi žodžiai, terminai.</p> <p><input type="checkbox"/> Tekstai teksto suvokimo užduočiai trumpinami ne daugiau kaip trečdaliu. Sutrumpinus tekstus pagal tai adaptuojami klausimai.</p> <p><input type="checkbox"/> Mokymosi veiklos organizuojamos mokiniui priimtinu tempu; prireikus, skiriama daugiau laiko užduočių atlikimui, perėjimui nuo vienos prie kitos veiklos.</p> <p><input type="checkbox"/> Sudėtingą ir (ar) didesnės apimties informaciją skaidyti į dalis, pateikti dalimis.</p> <p><input type="checkbox"/> Padėti suplanuoti užduoties atlikimą, kartu pradėti užduotį, pateikti užduoties atlikimo pavyzdžių.</p> <p><input type="checkbox"/> Teksto kūrimo užduotyse pateikiama įvestis ir (ar) planas, ir (ar) nukreipiamieji klausimai.</p> <p><input type="checkbox"/> Mažinama kuriamo teksto apimtis.</p>	<p><input type="checkbox"/> Naudojasi papildomomis vaizdinėmis priemonėmis (schemomis, lentelėmis, grafikais, diagramomis), kurias parengia mokytojas arba padeda parengti mokinio padėjėja.</p> <p><input type="checkbox"/> Pasiūlyti naudotis žodžių/žodžių junginių, būdingų teksto įžangai, dėstymui ir pabaigai, atmintine.</p> <p><input type="checkbox"/> Ribojamas būtinų mokymosi priemonių kiekis ant suolo (paliekamos tik pačios būtiniausios).</p>		<p><input type="checkbox"/> Mažinamos, keičiamos mintino skaičiavimo užduotys.</p> <p><input type="checkbox"/> Perskaitoma tekstinio uždavinio sąlyga.</p> <p><input type="checkbox"/> Uždavinį sprendžia pagal sudarytą schemą.</p> <p><input type="checkbox"/> Vertinant atsižvelgiama į pastovias klaidas, negalės pobūdį, pažangą.</p> <p><input type="checkbox"/> Padėti suprasti simbolių, sutartinių ženklų reikšmę, žemėlapių, diagramų ir lentelių pateiktą informaciją, atpažinti geometrines figūras ir kūnu.</p> <p><input type="checkbox"/> Priminti naujos temos pamatinę informaciją.</p> <p><input type="checkbox"/> Skiriant užduotis sugrupuoti jas pagal taikytiną dėsnį, formulę, pateikti šio tipo užduoties sprendimo pavyzdžių.</p> <p><input type="checkbox"/> Skatinti taikyti struktūruoto skaitymo metodą (skaityti dalimis, pažymėti esmines sąvokas, raktinius žodžius, schematizuoti,</p>	<p>geranoriškumą, padrąsinti;</p> <p><input type="checkbox"/> Informaciją, pastabas pateikti trumpai ir aiškiai, teiginių forma (akcentuodami laukiamus rezultatus, o ne neatitikimą lūkesčių);</p> <p><input type="checkbox"/> Padėti atpažinti emocinę būseną, suteikti laiko nusiraminti;</p> <p><input type="checkbox"/> Vengti viešo patiriamų sunkumų aptarimo.</p> <p><input type="checkbox"/> Informuoti apie pokyčius dienotvarkėje, naujus reikalavimus, planuojamus atsiskaitymus.</p> <p><input type="checkbox"/> Skatinama klausti, jei kyla neaiškumų.</p> <p><input type="checkbox"/> Akcentuojama mokinio pažanga, pastebimi teigiami ugdymosi pokyčiai.</p> <p><input type="checkbox"/> Neperkraunama nauja informacija, žinios pateikiamos nuosekliai;</p>
---	---	--	---	--

<p><input type="checkbox"/> Raidžių rašysenos netikslumai nelaikomi klaidomis.</p> <p><input type="checkbox"/> Kaidomis nelaikomas akustiškai panašias fonemas žyminčių raidžių painiojimas.</p> <p><input type="checkbox"/> Klaidomis nelaikomas grafiškai panašių raidžių painiojimas, veidrodinis raidžių rašymas.</p> <p><input type="checkbox"/> Vertinant rašto darbus visas vienos rūšies klaidas vertinti kaip vieną.</p> <p><input type="checkbox"/> Taikyti tarpinį vertinimą atliekant ilgesnes užduotis.</p> <p><input type="checkbox"/> Taikyti klaidų patikrinimo atmintinę.</p> <p><input type="checkbox"/> Išmaniai žymėti padarytas klaidas, pasiūlyti susirasti ir išsitaisyti dalį nurodyto pobūdžio klaidų.</p> <p><input type="checkbox"/> Sudaryti galimybę atsiskaityti kūrybinius rašto darbus mišriuoju būdu (žodžiu ir raštu).</p> <p><input type="checkbox"/> Įvertinti savarankiškumą, pastangas atliekant užduotis.</p>			<p>vizualizuoti turinį, suskirstyti į etapus) įsisąmoninant tekstinių uždavinių sąlygas ir jas sprendžiant, padėti suplanuoti sprendimo žingsnius.</p> <p><input type="checkbox"/> Padėti atpažinti figūrą/kūną, jų sudedamąsias dalis, pasirinkti taikytinus dėsnius sprendžiant geometrijos uždavinius.</p> <p><input type="checkbox"/> Padėti susiorientuoti neigiamų/teigiamų skaičių eilėse, koordinačių plokštumoje (suteikti atraminę medžiagą).</p> <p><input type="checkbox"/> Kartu išsprendžiama pirma užduotis, kad suprastų, ką reikia daryti.</p>	
--	--	--	--	--

<p><input type="checkbox"/> Sudaryti gali mybę rašyti atsiskaitomuosius darbus su padėjėjo pagalba, atsiskaityti individualiai.</p> <p><input type="checkbox"/> Prieš kontrolinį darbą peržvelgiamos užduotys ir išsiaiškinami nesuprantami žodžiai.</p>				
--	--	--	--	--

Mokytojo vardas, pavardė, parašas
