

PATVIRTINTA
Kauno r. Babtų gimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. V-97

KAUNO R. BABTŲ GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Babtų gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau tekste – Komisija) darbo reglamentas (toliau tekste – Reglamentas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024-07-19 įsakymu Nr. V-818 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Geros mokyklos koncepcija.

2. Reglamentas apibrėžia Komisijos veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.

3. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS

4. Komisijos paskirtis – rūpintis mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias mokinio galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas.

5. Komisijos pirmininką, pavaduotoją, sekretorių, komisijos narius skiria ir darbo reglamentą tvirtina gimnazijos direktorius. Komisijos darbo grupė sudaroma iš gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagalbos specialistų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo), sveikatos priežiūros specialisto, klasių vadovų, mokytojų.

III SKYRIUS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS IR JOS NARIŲ FUNKCIJOS IR TEISĖS

6. Komisijos funkcijos:

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

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

6.3. organizuoja gimnazijos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, mokinių saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos

tobulinimo renginius mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse gimnazijoje dirbantiems mokytojams;

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

6.5. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą gimnazijoje;

6.6. kartu su karjeros specialistu pagal poreikį konsultuoja baigiamosios programos klasės mokinį, turintį specialiųjų ugdymosi poreikių, dėl jo tolimesnio mokymosi (galias atitinkančios mokymosi programos parinkimo, mokymosi įstaigos parinkimo) ir pagal galimybes užtikrina sklandų palydėjimą/perėjimą į kitą ugdymosi įstaigą;

6.7. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

6.8. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų mokinio išitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja mokiniui reikalingos mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

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

6.10. bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemones vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

7. Komisija turi teisę:

7.1. gauti iš gimnazijos darbuotojų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos funkcijos atlikti ir sprendimams priimti;

7.2. į posėdžius kvieisti kitus suinteresuotus 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.);

7.3. kreiptis į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

8. Komisijos narys turi teisę:

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

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

8.3. pareikšti atskirąją nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.

9. Komisijos narys privalo:

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

9.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

9.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

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

IV SKYRIUS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 1 priedas).

11. 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. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito gimnazijos direktoriui.

12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie šaukiami vadovaujantis veikos planu arba pagal poreikį ir yra protokoluojami. 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.

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

14. Komisija turi teisę 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 gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 2 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

15. Komisijos nariai yra pasiskirstę atsakomybėmis, pagal susitarimą ir/ar kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis gimnazijoje.

16. Komisijos pirmininkas:

- 16.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;
- 16.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;
- 16.3. prireikus kviečia į Komisijos posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;
- 16.4. skiria Komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;
- 16.5. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

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

16.7. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

17. Komisijos sekretorius:

17.1. 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;

17.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

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

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

18. Komisijos narys:

18.1. renka, analizuoja medžiagą, pasirengia, dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus suinteresuotiems asmenims dėl mokymo(si)/ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo, kitais su vaiko gerovės užtikrinimu gimnazijoje susijusiais klausimais;

18.2. įgyvendina veiklos plane jam pavestas priemonės ir už jas atsiskaito Komisijai ne rečiau kaip 1 kartą per metus;

18.3. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

19. Svarstant konkrečius mokinio atvejį:

19.1. 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;

19.2. posėdyje išklausoma Komisijos narių, mokinio, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir vertinama svarstomu klausimu pateikta informacija. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per mokyklos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

19.3. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si)/ ugdymui(si) ir/ar švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui, sudaromas pagalbos mokiniui planas (Reglamento 3 priedas), paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti;

19.4. mokymo(si)/ ugdymui(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus, Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jo vykdymo rezultatai su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

20. Planuodama prevencijos ir intervencijos priemonės, koordinuodama jų įgyvendinimą ir veiksmingumo vertinimą gimnazijoje bei rūpindamasi pozityvaus gimnazijos mikroklimato kūrimu, **Komisija:**

20.1. atlikusi gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, identifikuoja aktualias problemas, apsauginius ir rizikos veiksnius, numato veiklos plane prioritetus ir priemones, už jų įgyvendinimą atsakingus gimnazijos darbuotojus;

20.2. analizuoja ir vertina smurto ir patyčių, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, kitų socialines ir emocines kompetencijas ugdančių prevencinių programų, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo veiksmingumą gimnazijoje, teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl švietimo ir mokslo ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų vykdymo, prireikus, dėl naujų prevencijos programų pasirinkimo ar jų keitimo kitomis;

20.3. domisi inovacijomis prevencijos srityje, analizuoja jų taikymo galimybes gimnazijoje ir inicijuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą ar kitas veiklas, atitinkančias besikeičiančios visuomenės, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skatinančias mokinių saviraiškų, aktyvų dalyvavimą gimnazijos gyvenime, bendruomeniškumą ir humaniškus tarpusavio santykius;

20.4. analizuoja gimnazijos vidaus dokumentų turinį saugios ir ugdymui(si)palankios aplinkos ar kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl jų tobulinimo.

21. Įvykus krizei gimnazijoje Komisija:

21.1. įvertina krizės aplinkybes ir numato krizės valdymo veiksmus;

21.2. parengia informaciją apie krizę gimnazijos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;

21.3. apie situaciją informuoja gimnazijos bendruomenę, gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos skyrių savivaldybėje;

21.4. įvertina gimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, švietimo pagalbos ar pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisiją reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina mokykla.

23. 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.

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

Kauno r. Babtų gimnazijos
Vaiko gerovės komisijos
darbo reglamento
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Kauno r. Babtų gimnazijos mokyklos 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, 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 išipareigojimų (man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys suprantami taip, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės);

5. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaudamas (-a) svarstant, rengiant ar priimant Komisijos sprendimą, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai;

6. patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimais.

7. Šis pasižadėjimas galios visą laiką tiek dirbant Komisijoje, tiek pasitraukus iš Komisijos veiklos.

(pareigos Komisijoje)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kauno r. Babtų gimnazijos
Vaiko gerovės komisijos
darbo reglamento
2 priedas

**KAUNO R. BAPTŲ GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO
DALYVIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Kauno r. Babtų
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)

Kauno r. Babtų gimnazijos
Vaiko gerovės komisijos
darbo reglamento
3 priedas

KAUNO R. BABTŲ GIMNAZIJOS MOKINIO

(mokinio vardas, pavardė, klasė)

INDIVIDUALUS UGDYMO PLANAS

(sudarymo data)

SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ LYGIS, UGDYMO PROGRAMA, PAGALBOS POREIKIS (pagal PPT dokumentus): _____

(Pvz.: Negalia dėl nežymaus intelekto sutrikimo. D (57). Individualizuoti Bendrąsias programas. Teikti logopedo, specialiojo pedagogo, psichologo, socialinio pedagogo, mokytojo padėjėjo pagalbą.)

UGDYMO PLANO KOREGAVIMAS IR KOREGAVIMO PAGRINDAS (ŽR. BUP): _____

Eil. Nr.	Konsultacijos, užsiėmimai, pamokos	Skiriama konsultacijų per savaitę
1.	Mokytojo padėjėjo	
2.	Specialiojo pedagogo	
3.	Psichologo	
4.	Socialinio pedagogo	
5.	Logopedo	
Iš viso:		

Pažangos ir pasiekimų vertinimo principai:

Mokinio pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Kauno r. Babtų gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu.

Dalykų ugdymo turinio įgyvendinimas. Dėstantys mokytojai sudaro dalykų pritaikytus ilgalaikius planus.

Tėvų įsipareigojimai:

Tėvų lūkesčiai

Mokinio parašas _____

Mokinio tėvų (globėjų/rūpintojų) parašas _____

Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai susipažino (parašai):

