

ATMINTINĖ

Vaiko gerovės komisijos dokumentai

1. Direktoriaus įsakymu patvirtinta Vaiko gerovės komisijos sudėtis ir darbo reglamentas
2. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami, tačiau, jei priimamas tam tikras sprendimas, jis turi būti parašytas raštu ir pasirašytas komisijos narių.
3. Mokinių, pagalbos gavėjų sąrašas, pirmininko pasirašytas, suderintas su PPT ir direktoriaus patvirtintas.
4. Individualios pagalbos planai.
5. Pritaikytos ir individualizuotos mokymo programos.
6. **4 priedas** (Sutikimas vaiką įvertinti Vaiko gerovės komisijoje), **5 priedas** (Vaiko gerovės komisijos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio/pakartotinio įvertinimo), **8 priedas** (Pažyma dėl specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo) priedai. (LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-1775 „Dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo tvarkos aprašo“).

Logopedo dokumentai

1. Direktoriaus patvirtintas pratybų tvarkaraštis;
2. Direktoriaus įsakymas dėl logopedo konkrečių darbų, kurie atliekami netiesioginio darbo su mokiniais (vaikais) laiku;
3. Direktoriaus patvirtintos, logopedo pasirašytos, kad susipažino **Logopedo pareiginės nuostatos**;
4. Vaikų, turinčių kalbėjimo ir kalbos sutrikimų, sąrašas, suderintas su PPT ir patvirtintas ugdymo įstaigos vadovo;
5. Individualios, pogrupinės, grupinės mokinių (vaikų) kalbos ugdymo programos;
6. Dienynas, pildomas pagal instrukciją.
Kalbos įvertinimo kortelės yra rekomenduojamos logopedo darbo dokumentų formos.

Specialiojo pedagogo dokumentai

1. Ugdymo įstaigos vadovo patvirtintas pratybų tvarkaraštis;
2. Ugdymo įstaigos vadovo įsakymas dėl specialiojo pedagogo konkrečių darbų, kurie atliekami netiesioginio darbo su mokiniais (vaikais) laiku;
3. Ugdymo įstaigos vadovo patvirtintos, specialiojo pedagogo pasirašytos, kad susipažino, **Specialiojo pedagogo pareiginės nuostatos**;
4. Individualiosios, pogrupinės ir grupinės programos (renghamos tik ikimokyklinukams ir priešmokyklinukams).
5. Specialiųjų pratybų dienynas.

Psichologo dokumentai

1. Individualaus konsultavimo žurnalas;
2. Pagalbos gavėjų registracijos žurnalas;
3. Klientų - mokinių kortelės, darbo su klasėmis kortelės į kurias dedami visi dokumentai;
4. Rekomendacijos ugdymui: individualios mokiniui ir bendros pagal problemas;

5. Atliktų įvertinimų arba tyrimų išvados rekomendacijos;
6. Atliekamų testų protokolai, stebėjimo lapai, anketos, klausimynai ir pan.
7. Darbo su grupe arba klase planai – programos, kiti dokumentai (pvz. lankomumo suvestinė);
8. Psichologo veiklos planai ir ataskaitos;
9. Kita dokumentacija pagal psichologo ir mokyklos susitarimą;

Kokius dokumentus turi pateikti įstaiga, kreipdamasi į PPT

- vaiko gimimo liudijimo kopiją,
- neįgalumo lygio pažymos kopiją (jeigu mokinys turi negalią); Vaiko raidos centro specialistų įvertinimus, jei vaikas ten lankėsi; kitų sveikatos ar švietimo įstaigų specialistų atliktų vertinimų kopijas, (jeigu išvados gali turėti įtakos specialiųjų ugdymosi poreikių nustatymui),
- mokytojų anketų (stebėjimo kortelės) kopijas (tos pačios ugdymo srities mokytojai gali pildyti vieną anketą),
- Vaiko gerovės komisijos pažymą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio/pakartotinio įvertinimo kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka (5priedas),
- ugdymosi pasiekimų aprašą, jei vertinimas atliekamas pakartotinai (3 priedas),
- WISC-III protokolo paskaičiavimų suvestines, jei mokyklos psichologas atliko vertinimą (pirmo puslapio kopija)