



BUKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠVIETIMO PAGALBOS VAIKUI TEIKIMO, KOORDINAVIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. spalio 22 d. Nr. V1-190

Bukiškis

Vadovaudamasi Bukiškio progimnazijos nuostatais, patvirtintais patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V-877,

t v i r t i n u Bukiškio pagrindinės mokyklos švietimo pagalbos vaikui teikimo, koordinavimo ir vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Gitana Notrimaitė-Muzikevičienė

Parengė
Sekretorė
Jūratė Meškauskienė
2025-10-22

PATVIRTINTA
Bukiškio pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr.V1-190

BUKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ŠVIETIMO PAGALBOS VAIKUI TEIKIMO, KOORDINAVIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švietimo pagalbos vaikui teikimo, koordinavimo ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Bukiškio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų – švietimo pagalbos mokiniui specialistų, sveikatos priežiūros specialisto ir mokytojų – veiklos organizavimo ir koordinavimo principus, susijusius su mokinių socialinių, pedagoginių ir psichologinių poreikių tenkinimu bei lygių galimybių užtikrinimu, siekiant didinti ugdymo proceso efektyvumą.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikams ir mokiniams tvarkos aprašu, Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo, įtraukties ir švietimo pagalbos organizavimą.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose švietimo pagalbos teikimą bei įtrauktį į švietimą.

4. Papildomai šiame apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. **Švietimo pagalba** – visuma paslaugų, veiksmų ir priemonių, kuriomis siekiama užtikrinti kiekvieno mokinio ugdymo(si) sėkmę, atsižvelgiant į jo individualius poreikius, gebėjimus, sveikatos būklę bei socialinę aplinką. Švietimo pagalbą teikia švietimo pagalbos specialistai, mokytojai ir kiti mokyklos bendruomenės nariai;

4.2. **Švietimo pagalbos specialistai** – tai psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, mokytojo padėjėjas, mokinio padėjėjas ir sveikatos priežiūros specialistais, dirbantys švietimo įstaigose, teikiantys pagalbą mokiniams, jų tėvams ir mokytojams, siekiant užtikrinti mokinio ugdymosi sėkmę, emocinę gerovę ir įtrauktį švietimo procese;

4.3. **Specialieji ugdymosi poreikiai** – laikini ar nuolatiniai poreikiai, kylantys dėl mokinio fizinės, emocinės, elgesio, socialinės, kalbinės ar kognityvinės raidos ypatumų, sveikatos sutrikimų ar nepalankios aplinkos, dėl kurių būtina pritaikyti ugdymo turinį, metodus, priemones ir teikti papildomą pagalbą;

4.4. **Vaikas, patiriantis sunkumų** – mokiny, kuriam kyla mokymosi, emocinių, elgesio, socialinės adaptacijos ar bendravimo sunkumų, bet kuriam nenustatyti specialieji ugdymosi poreikiai. Tokiam vaikui švietimo pagalba teikiama prevenciškai, siekiant išvengti sunkumų gilėjimo ir užtikrinti ugdymosi sėkmę;

4.5. **Pagalbos komanda** – sudaryta švietimo pagalbos specialistų grupė, kuri įvertina vaiko situaciją, planuoja, organizuoja, koordinuoja ir vertina švietimo pagalbos teikimą;

4.6. **Pagalbos planas** – bendras dokumentas, kuriame nustatomi pagalbos tikslai, priemonės, atsakingi asmenys, trukmė, vertinimo kriterijai ir peržiūros terminai. Jis gali būti taikomas keliems vaikams ar konkrečiai klasei (grupei);

4.7. **Individualus pagalbos planas (toliau – IPP)** – dokumentas, kuriame išsamiai numatoma konkretaus mokinio pagalbos struktūra: tikslai, uždaviniai, specialistų atsakomybės, taikomos priemonės, pagal nustatytą tvarkaraštį teikiamos pagalbos tvarka ir pagalbos vertinimo būdai. Kiekvienas planas turi paskirtą kuratorių (koordinatorių), atsakingą už pagalbos plano įgyvendinimo stebėseną ir bendradarbiavimą tarp specialistų. Jis rengiamas bendradarbiaujant su tėvais, globėju (rūpintoju) ir peržiūrimas ne rečiau kaip du kartus per metus;

4.8. **Individualaus ugdymo pagalbos planas (toliau – IUP)** – integruotas planas, apimantis mokinio ugdymo turinio pritaikymą, mokymosi tikslų individualizavimą ir švietimo pagalbos priemonių taikymą. Jis sudaromas vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ar ilgalaikių sunkumų, ir derinamas su individualiu pagalbos planu;

4.9. **Pagalbos teikimo peržiūra** – periodinis pagalbos veiksmingumo įvertinimas, kurio metu pagalbos komanda analizuoja mokinio pažangą, aptaria taikytų priemonių rezultatus ir sprendžia dėl pagalbos tęstinumo, koregavimo ar užbaigimo.

II SKYRIUS

PAGALBOS TEIKIMO PRINCIPAI, TIKSLAI, UŽDAVINIAI

5. Švietimo pagalba Mokykloje teikiama vadovaujantis šiais principais:

5.1. **Vaiko geriausių interesų užtikrinimo principu** – pagalba planuojama ir teikiama atsižvelgiant į individualius mokinio poreikius;

5.2. **Įtraukties principu** – kiekvienas mokinys turi teisę dalyvauti ugdymo procese pagal savo galimybes;

5.3. **Bendradarbiavimo principu** – pagalba teikiama bendradarbiaujant mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, tėvams, globėjui (rūpintojui);

5.4. **Konfidencialumo principu** – pagalbos organizavimo metu gaunama informacija yra konfidenciali;

5.5. **Veiksmingumo ir tęstinumo principu** – pagalba planuojama, vykdoma, nuolat peržiūrima ir koreguojama;

5.6. **Ankstyvosios pagalbos principas** – pagalba teikiama kuo anksčiau pastebėjus sunkumus, siekiant užkirsti kelią jų gilėjimui.

6. **Švietimo pagalbos tikslai:**

6.1. užtikrinti, kad kiekvienas vaikas galėtų pasinaudoti savo teise į ugdymą, nepriklausomai nuo jo gebėjimų, sveikatos būklės ar socialinės aplinkos;

6.2. skatinti veiksmingą ir kokybišką ugdymą(si), sudarant sąlygas vaikams pasiekti jų individualius mokymosi rezultatus;

6.3. sudaryti prielaidas sėkmingai vaiko socializacijai, bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžių ugdymui, pozityviai emocinei savijautai;

6.4. prisidėti prie atsakingos, sąmoningos ir pilietiškos asmenybės brandos, ugdant pagarbą žmogui, bendruomenei ir valstybei;

6.5. kurti saugią ir įtraukią mokymosi aplinką, kurioje kiekvienas vaikas jaučiasi priimtas ir vertinamas;

6.6. stiprinti tėvų ir pedagogų bendradarbiavimą, siekiant vaiko ugdymo(si) sėkmės.

7. **Švietimo pagalbos uždaviniai:**

7.1. užtikrinti vaikų fizinį ir emocinį saugumą mokykloje, užkertant kelią smurtui, patyčioms ir kitoms rizikoms;

7.2. sudaryti palankias sąlygas vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tinkamai mokytis ir tobulėti pagal jų individualius gebėjimus;

7.3. padėti vaikams sklandžiai adaptuotis naujoje mokymosi aplinkoje, ypač pradedant lankyti mokyklą ar keičiant ugdymo įstaigą;

7.4. teikti kompleksinę pagalbą – psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir kitą reikiamą paramą vaikams, jų tėvams ir mokytojams;

7.5. konsultuoti pedagogus dėl ugdymo turinio pritaikymo ir diferencijavimo, padėti kurti įtraukias ugdymo(si) aplinkas;

7.6. skatinti vaikų savarankiškumą, atsakomybės jausmą, pozityvų elgesį ir motyvaciją mokytis;

7.7. bendradarbiauti su įvairiomis institucijomis (savivaldybės padaliniais, sveikatos priežiūros, vaiko teisių apsaugos institucijos specialistais, nevyriausybiniomis organizacijomis) užtikrinant visapusišką pagalbą vaikui;

7.8. stebėti ir vertinti švietimo pagalbos priemonių veiksmingumą, siekiant nuolat tobulinti pagalbos sistemą.

III SKYRIUS

ŠVIETIMO PAGALBOS GAVĖJAI, SPECIALISTAI IR JŲ FUNKCIJOS

8. Švietimo pagalbos gavėjai – mokiniai, jų tėvai, globėjas (rūpintojas).

9. Švietimo pagalbos specialistai teikia pagalbą mokiniams pagal jų kompetenciją ir specializaciją, bendradarbiaudami tarpusavyje, su mokytojais, tėvais, globėju (rūpintoju).

10. Švietimo pagalbos specialistų funkcijos:

10.1. Logopedas:

10.1.1. vertina mokinio kalbos išsivystymą, nustato sutrikimų pobūdį ir mastą;

10.1.2. planuoja bei organizuoja kalbos korekcijos užsiėmimus, nustato ilgalaikes ir trumpalaikes darbo kryptis;

10.1.3. konsultuoja tėvus, globėją (rūpintoją) ir mokytojus dėl kalbos lavinimo ir komunikacijos ugdymo;

10.1.4. dalyvauja IPP ar IUP sudaryme ir koregavime;

10.1.5. pildo ir koreguoja IPP ir IUP pagal savo veiklos sritį;

10.1.6. paskyrus konkretaus mokinio IPP ar IUP rengimo ir stebėsenos kuratoriumi (koordinatoriumi), koordinuoja plano įgyvendinimą;

10.1.7. teikia pagalbą tik gavus tėvų, globėjo (rūpintojo) sutikimą, individualiai arba mažose grupėse;

10.1.8. atlieka kitas funkcijas ir užduotis, numatytas logopedo pareigybės aprašyme ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose jo veiklą.

10.2. Specialusis pedagogas:

10.2.1. atlieka pedagoginį vertinimą, nustato žinių, įgūdžių ir gebėjimų lygį;

10.2.2. bendradarbiauja su mokytojais, tėvais, globėju (rūpintoju) ir kitais specialistais nustatant ugdymo tikslus ir metodus;

10.2.3. padeda specialiųjų poreikių turintiems vaikams įsisavinti mokymosi turinį, lavina sutrikusias funkcijas, individualizuoja užduotis;

10.2.4. organizuoja darbą įvairiais būdais – individualiai su mokiniu, su mažų grupių mokiniais ar su klase, parinkdamas veiklos formas pagal mokinių poreikius ir gebėjimus;

10.2.5. konsultuoja mokytojus dėl ugdymo programų ir priemonių pritaikymo;

10.2.6. teikia metodinę pagalbą pedagogams ir tėvams, globėjui (rūpintojui);

10.2.7. dalyvauja IPP ar IUP sudaryme ir koregavime;

10.2.8. pildo ir koreguoja IPP ir IUP pagal savo veiklos sritį;

10.2.9. paskyrus konkretaus mokinio IPP ar IUP rengimo ir stebėsenos kuratoriumi (koordinatoriumi), koordinuoja plano įgyvendinimą;

10.2.10. atlieka kitas funkcijas ir užduotis, numatytas specialaus pedagogo pareigybės aprašyme ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose jo veiklą.

10.3. Socialinis pedagogas:

10.3.1. vertina socialinius sunkumus, susijusius su mokinio ugdymosi sąlygomis ir saugumu;

10.3.2. bendradarbiauja su mokytojais, administracija ir kitais specialistais, sprendžiant socialines – pedagogines problemas;

10.3.3. konsultuoja tėvus, globėją (rūpintoją) dėl vaikų socialinių ir psichologinių poreikių;

10.3.4. užmezga ir palaiko ryšius su socialinių paslaugų teikėjais, nevyriausybėmis organizacijomis ir kitomis institucijomis;

10.3.5. dalyvauja IPP ar IUP sudaryme ir koregavime;

10.3.6. pildo IPP ir IUP pagal savo veiklos sritį;

10.3.7. paskyrus konkretaus mokinio IPP ar IUP rengimo ir stebėsenos kuratoriumi (koordinatoriumi), koordinuoja plano įgyvendinimą;

10.3.8. atlieka kitas funkcijas ir užduotis, numatytas socialinio pedagogo pareigybės aprašyme ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose jo veiklą.

10.4. Psichologas:

10.4.1. stiprina vaikų psichikos sveikatą ir emocinį atsparumą;

10.4.2. prisideda prie saugios, ugdymui palankios aplinkos kūrimo;

10.4.3. nustato psichologinius ir ugdymosi sunkumus, bendradarbiaudamas su tėvais, globėju (rūpintoju) ir mokytojais ieškant sprendimų;

10.4.4. konsultuoja tėvus, globėją (rūpintoją) ir mokytojus dėl ugdymo, emocinės gerovės klausimais;

10.4.5. veda individualius ir grupinius užsiėmimus, vykdo prevencinį darbą;

10.4.6. dalyvauja IPP ar IUP planų sudaryme ir koregavime;

10.4.7. pildo IPP ar IUP pagal savo veiklos sritį;

10.4.8. paskyrus konkretaus mokinio IPP ar IUP rengimo ir stebėsenos kuratoriumi (koordinatoriumi), koordinuoja plano įgyvendinimą;

10.4.9. atlieka kitas funkcijas ir užduotis, numatytas psichologo pareigybės aprašyme ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose jo veiklą.

10.5. Mokytojas:

10.5.1. planuoja, organizuoja ir vykdo ugdymo procesą, užtikrindamas jo prieinamumą visiems vaikams;

10.5.2. individualizuoja ir pritaiko mokomąją medžiagą pagal mokinių gebėjimus ir poreikius;

10.5.3. bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais, siekiant užtikrinti kompleksinę pagalbą vaikui;

10.5.4. skatina mokinių pažinimo, socialinių ir kultūrinių kompetencijų ugdymą, formuoja pilietines vertybes;

10.5.5. informuoja tėvus, globėją (rūpintoją) apie mokymosi pasiekimus ir sunkumus;

10.5.6. prisideda prie saugios ir draugiškos mokyklos bendruomenės kūrimo;

10.5.7. dalyvauja IPP ar IUP sudaryme ir koregavime;

10.5.8. pildo IPP ar IUP pagal savo veiklos sritį;

10.5.9. paskyrus konkretaus mokinio IPP ar IUP rengimo ir stebėsenos kuratoriumi (koordinatoriumi), koordinuoja plano įgyvendinimą.

10.6. Mokinio padėjėjas/ mokytojo padėjėjas:

10.6.1. padeda vaikui ar vaikų grupei atlikti ugdymosi, savitvarkos, maitinimosi bei savitarnoje kylančius veiksmus;

10.6.2. užtikrina pagalbą orientuojantis aplinkoje, judant, naudojantis techninėmis priemonėmis;

10.6.3. prisideda prie saugios ir palankios aplinkos kūrimo, bendradarbiaudamas su mokytoju ir kitais specialistais.

10.7. Sveikatos priežiūros specialistas:

10.7.1. teikia informaciją mokyklos bendruomenei apie sveikatos išsaugojimą ir stiprinimą;

10.7.2. inicijuoja ir įgyvendina sveikatinimo projektus bei programas;

10.7.3. padeda vaikams ugdytis sveikos gyvensenos ir higienos įgūdžius;

10.7.4. stebi mokinių sveikatą, bendradarbiauja su sveikatos priežiūros įstaigomis, kai reikia.

10.8. Švietimo pagalbos ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas:

10.8.1. gavęs informaciją apie vaiko sunkumus, suburia pagalbos komandą ir organizuoja pagalbos teikimą;

10.8.2. koordinuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų darbą;

10.8.3. inicijuoja IPP ar IUP planų rengimą, jų įgyvendinimo pagalbos teikimo peržiūrą ir aptarimus;

10.8.4. vykdo švietimo pagalbos dokumentacijos priežiūrą.

IV SKYRIUS

ŠVIETIMO PAGALBOS FORMOS IR RŪŠYS

11. Švietimo pagalba teikiama įvairiomis formomis, pritaikytomis mokinio poreikiams ir situacijai.

12. Pagalbos formos:

12.1. **individualus darbas su mokiniu** – asmeninė pagalba vaikui, siekiant paskatinti jo įsitraukimą į ugdymo procesą; individualios logopedo, specialiojo pedagogo ar kitų specialistų pratybos ir konsultacijos;

12.2. **grupinis darbas** – veikla su vaikų grupe: grupinės konsultacijos, skirtos gerinti tarpusavio santykius, grupiniai logopediniai ar kiti specializuoti užsiėmimai;

12.3. **pagalba šeimai** – darbas su vaiko tėvais, globėju (rūpintoju), sprendžiant sunkumus, trukdančius vaiko ugdymuisi, mokyklos ir šeimos bendradarbiavimo stiprinimas;

12.4. **darbas su mokyklos bendruomene** – veikla, skirta kurti ir palaikyti saugią, bendradarbiavimu grįstą aplinką, skatinti bendruomenės įsitraukimą ir gerinti emocinį mikroklimatą;

12.5. **bendradarbiavimas su išoriniais partneriais** – pagalbos koordinavimas kartu su Psichologinės pedagoginės tarnybos (toliau – PPT) specialistais, vaiko teisių apsaugos institucija, policija ir kitais partneriais, siekiant efektyvaus pagalbos teikimo;

12.6. **pagalbos teikimas ypatingomis aplinkybėmis** – karantino, ekstremalios situacijos ar kitų vaikų sveikatai bei gyvybei pavojingų įvykių metu pagalba organizuojama nuotoliniu arba tiesioginiu būdu, atsižvelgiant į situacijos pobūdį;

12.7. **tarpinstitucinė pagalba** – pagalba teikiama kartu su kitomis institucijomis, užtikrinant koordinuotą ir visapusišką paramą vaikui.

13. Pagalbos rūšys:

13.1. **konsultavimas** – individualios ar grupinės konsultacijos vaikams, mokytojams, tėvams, globėjui (rūpintojui), sprendžiant ugdymo ir socialinius klausimus;

13.2. **ugdymo diferencijavimas** – mokymo turinio ir metodų pritaikymas atsižvelgiant į vaikų gebėjimus ir poreikius, siekiant sudaryti sąlygas tobulėti tiek gabiams, tiek mokymosi sunkumų turintiems mokiniams;

13.3. **socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymas** – gebėjimų priimti sprendimus, spręsti problemas, mąstyti kūrybiškai ir kritiškai, pažinti save, bendrauti bei valdyti emocijas lavinimas; skatinami sveikos gyvensenos principai ir socialiai priimtinas elgesys;

13.4. **elgesio koregavimas** – socialiai priimtinių elgesio modelių formavimas ir nepageidaujamo elgesio korekcija, siekiant užtikrinti mokinio tinkamą elgesį mokyklos bendruomenėje bei mokyklos vidaus taisyklių laikymąsi. Elgesio koregavimo procese bendradarbiauja mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir tėvai, globėjas (rūpintojas), kurie yra atsakingi už nuoseklų elgesio taisyklių taikymą ir stiprinimą namų aplinkoje, bei vaiko pareigos ir atsakomybės ugdymą, vaiko parengimą savarankiškam gyvenimui šeimoje ir visuomenėje;

13.5. **prevencinė veikla** – priemonės, skirtos užkirsti kelią alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimui, savižudybėms, smurtui, prievartai ir teisės pažeidimams;

13.6. **pagalbos komandos organizavimas** – mokyklos lygmeniu buriama pagalbos komanda, įtraukiant šeimą ir (ar) socialinius partnerius, siekiant kompleksiskai spręsti vaiko ugdymosi ar elgesio problemas.

14. Pagalbos formų ir rūšių pasirinkimas priklauso nuo vaiko poreikių, situacijos pobūdžio bei tikslų, nustatytų IPP ar IUP.

V SKYRIUS

ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS VAIKUI, TURINČIAM SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIUS

15. Vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, pagalba teikiama pagal IUP, kuris rengiamas atsižvelgiant į PPT pateiktas rekomendacijas.

16. IUP rengia pagalbos komanda, bendradarbiaudama su tėvais, globėju (rūpintoju) ir mokytojais.

17. IUP nustato:

17.1. pagalbos tikslus ir uždavinius;

17.2. taikomus ugdymo turinio pritaikymo būdus;

17.3. pagalbos teikėjus ir jų atsakomybės sritis;

17.4. pagalbos trukmę ir vertinimo kriterijus;

17.5. pagalbos teikimo metodą ir būdą pagal sudarytą tvarkaraštį;

17.6. peržiūros datą.

18. Tėvai, globėjas (rūpintojas) supažindinami su sudarytu IUP dokumentu popierine arba elektronine kopija per individualų susitikimą arba nuotoliniu būdu.

19. Supažindinimo faktas fiksuojamas pasirašant dokumentą arba kitu tinkamu būdu, užtikrinant, kad tėvai, globėjas (rūpintojas) patvirtintų supažindinimą.

20. Švietimo pagalba teikiama kompleksiskai, įtraukiant visus reikiamus specialistus pagal jų kompetenciją. Pagalbos forma, intensyvumas ir trukmė nustatomi pagal individualius mokinio poreikius.

21. Pagalbos efektyvumas vertinamas ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Esant pokyčiams, pagalbos planas koreguojamas.

22. Pasibaigus PPT išvadai, kurioje buvo pateiktos rekomendacijos dėl švietimo pagalbos teikimo, galiojimo terminui ir nepateikus naujos/ atnaujintos PPT išvados pagalba mokiniui yra užbaigiama.

VI SKYRIUS

ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS VAIKUI, PATIRIANČIAM SUNKUMŲ

23. Švietimo pagalba vaikui, patiriančiam mokymosi, emocinių, elgesio ar socialinių sunkumų, teikiama prevenciniu ir ankstyvosios pagalbos principu, siekiant užkirsti kelią sunkumų gilėjimui.

24. IPP rengia pagalbos komanda, bendradarbiaudama su tėvais, globėju (rūpintoju) ir mokytojais.

25. Pagalbos teikimas pradedamas, kai pagalbos komanda, įvertinusi vaiko situaciją, nusprendžia, kad būtina parengti IPP.

26. IPP nustato:

26.1. vaiko **poreikių nustatymą** ir galimas priežastis;

26.2. trumpalaikius pagalbos tikslus;

26.3. numatomas priemonės, specialistų veiksmus, pagalbos dažnumą ir trukmę;

26.4. tėvų įtraukimo ir bendradarbiavimo formas;

26.5. pagalbos peržiūros datą.

27. Tėvai, globėjas (rūpintojas) supažindinami su sudarytu IPP dokumentu popierine arba elektronine kopija per individualų susitikimą arba nuotoliniu būdu.

28. Supažindinimo faktas fiksuojamas pasirašant dokumentą arba kitu tinkamu būdu, užtikrinant, kad tėvai, globėjas (rūpintojas) patvirtintų supažindinimą.

29. Jeigu tėvai, globėjas (rūpintojas) atsisako priimti informaciją apie vaiko sunkumus, pagalbos poreikį ar supažindinimą, pagalbos komanda dokumentuoja atsisakymą raštu, vaikui pagalba teikiama pagal IPP tikslus ir teisės aktų reikalavimus, Mokykla informuoja atsakingas institucijas apie tėvų, globėją (rūpintoją) nenorą priimti pagalbą vaikui, siekiant užtikrinti vaiko teisių apsaugą. Tėvai, globėjas (rūpintojas) informuojami apie švietimo pagalbos teikimą, numatytas priemonės ir jų rezultatus žodžiu, per e. dienyną ar kitomis elektroninėmis ryšio priemonėmis, vadovaujantis šio Tvarkos aprašo VII skyriuje nustatyta informavimo tvarka.

30. Pagalbos efektyvumas peržiūrimas ne rečiau kaip kas tris mėnesius. Esant poreikiui, IPP atnaujinamas.

31. Jei sunkumai išlieka arba gilėja, pagalbos komanda siūlo tėvams, globėjui (rūpintojui) kreiptis į PPT dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo.

32. Pagalbos teikimas baigiamas, kai pasiekti numatyti rezultatai, pagalba tampa nebereikalinga arba mokinyš išvyksta iš Mokyklos.

33. Pagalbos komandai įvertinus mokinio pažangą ir pagalbos poreikį ir nustačius, kad tikslinga nutraukti pagalbos teikimą mokiniu, pagalbos komanda teikia siūlymą Mokyklos Vaiko gerovės komisijai (toliau – VGK) dėl pagalbos teikimo užbaigimo.

34. VGK, priėmusi sprendimą dėl pagalbos užbaigimo, šį sprendimą įtvirtina komisijos posėdžio protokole, o pagalbos teikimas užbaigiamas.

35. Tuo atveju, jeigu VGK, įvertinusi pagalbos teikimo komandos siūlymą ir mokinio pažangą, priima sprendimą pagalbos teikimo nenutraukti, pagalba vaikui tęsiama toliau pagal patikslintą ar atnaujintą pagalbos planą. Sprendimas dėl pagalbos tęstinumo įtvirtinamas VGK posėdžio protokole.

VII SKYRIUS

ŠVIETIMO PAGALBOS INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

36. Švietimo pagalba Mokykloje inicijuojama, kai:

36.1. mokytojas, tėvai, globėjas (rūpintojas) ar pats mokinyš pastebi mokymosi, elgesio, emocinių ar socialinių sunkumų požymius;

36.2. švietimo pagalbos specialistas, stebėdamas vaiką, nustato papildomos pagalbos poreikį;

36.3. pagalbos poreikį nustato išorinės institucijos (PPT, vaiko teisių apsaugos institucija, sveikatos priežiūros įstaigos).

37. Asmuo, pastebėjęs vaiko sunkumus ar specialiųjų poreikių požymius:

37.1. raštu arba žodžiu informuoja Švietimo pagalbos ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėją;

37.2. pateikia trumpą apibūdinimą (kokie sunkumai pastebėti, kada, kokiomis aplinkybėmis);

37.3. prideda turimą informaciją (stebėjimo įrašus, užduočių pavyzdžius, mokinio darbų analizę) ir kitą svarbią informaciją bei medžiagą, turinčią įtakos vaiko poreikių įvertinimui.

38. Švietimo pagalbos ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas, gavęs informaciją:

38.1. priima ir (ar) registruoja kreipimąsi Mokyklos nustatyta tvarka;

38.2. įvertina pateiktos informacijos turinį ir pobūdį;

38.3. prireikus inicijuoja pirminį pokalbį su mokytoju, tėvais, globėju (rūpintojais) ar mokiniu;

38.4. kreipiasi į Mokyklos VGK dėl pagalbos vaikui teikimo bei skyrimo.

39. VGK vaidmuo pagalbos organizavimo procese:

39.1. nagrinėja pateiktą informaciją apie mokinį, jo patiriamus sunkumus ir nustato, kokių veiksmų būtina imtis, kad būtų užtikrintas pagalbos organizavimas;

39.2. atlieka mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą, remdamasi turima informacija iš mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir tėvų, globėjo (rūpintojo);

39.3. organizuoja ir koordinuoja mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, ugdymo programų pritaikymą bei individualaus ugdymo plano rengimą;

39.4. įvertinusi situaciją, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl kreipimosi į savivaldybės vaiko teisių apsaugos instituciją, kai nustatoma, kad tėvai, globėjas (rūpintojas) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų;

39.5. priima sprendimą dėl pagalbos teikimo inicijavimo, pagalbos komandos sudarymo ir IPP sudarymo;

39.6. gali siūlyti tolesnį kreipimąsi į PPT dėl išsamesnio vertinimo.

40. Švietimo pagalbos ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjo vaidmuo pagalbos organizavimo procese:

40.1. organizuoja ir koordinuoja pagalbos vaikui teikimą vadovaudamasis VGK sprendimais;

40.2. užtikrina, kad VGK sprendimai būtų įgyvendinami, paskirsto atsakomybę tarp švietimo pagalbos specialistų, stebi pagalbos teikimo eigą ir informuoja VGK apie pasiektus rezultatus;

40.3. pastebėjęs, kad vaiko poreikiai keičiasi arba pagalba neduoda rezultatų, inicijuoja klausimo pakartotinį svarstymą VGK;

40.4. bendradarbiauja su mokytojais, tėvais, globėju (rūpintoju) ir kitomis institucijomis, užtikrindamas pagalbos tęstinumą;

40.5. tėvų, globėjų (rūpintojų) informavimas apie švietimo pagalbos teikimą vykdomas per elektroninį dienyną arba kitomis elektroninio ryšio priemonėmis. Siunčiant pranešimą per e. dienyną, tėvų, globėjo (rūpintojo) prašoma per 5 (penkias) darbo dienas patvirtinti laiško gavimą elektroninėje sistemoje. Jeigu per 5 (penkias) darbo dienas patvirtinimas negautas, pagalbos komandos koordinatorius susisieikia su tėvais, globėju (rūpintoju) telefonu ir užfiksuoja pokalbį pagal nustatytą formą. Jeigu nepavyksta susisiekti telefonu, tėvai, globėjas (rūpintojas) papildomai informuojami raštu (elektroniniu arba registruotu laišku), o informacijos perdavimo faktas fiksuojamas pagalbos dokumentacijoje.

- 41. Pagalbos komandos sudarymas ir funkcijos:
 - 41.1. Pagalbos komanda sudaroma VGK sprendimu, kuris fiksuojamas posėdžio protokole, kai:
 - 41.1.1. nustatomas poreikis specialiajai ar kompleksinei pagalbai;
 - 41.1.2. būtina koordinuoti kelių specialistų veiksmus;
 - 41.1.3. reikia parengti IPP ar IUP.
 - 42. Pagalbos komandos sudėtį sudaro:
 - 42.1. Švietimo pagalbos ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas (komandos vadovas);
 - 42.2. klasės vadovas arba dalyko mokytojas;
 - 42.3. atitinkami švietimo pagalbos specialistai.
 - 43. Pagalbos komandos funkcijos:
 - 43.1. analizuoti vaiko situaciją (ugdymosi, emocinę, socialinę, sveikatos);
 - 43.2. nustatyti pagalbos tikslus, priemones ir atsakomybę;
 - 43.3. parengti ir įgyvendinti IPP ar IUP;
 - 43.4. vertinti pagalbos veiksmingumą ir teikti rekomendacijas dėl plano koregavimo ar tęstinumo;
 - 43.5. koordinuoti konkretaus mokinio IPP ar IUP rengimą ir stebėseną kartu su paskirtu kuratoriumi (koordinatoriumi), kuris atsakingas už plano įgyvendinimo koordinavimą.
 - 44. Prieš rengiant IPP ar IUP, pagalbos komanda surenka duomenis apie vaiko situaciją:
 - 44.1. mokytojas – apie pasiekimus, pažangą, elgesį, lankomumą;
 - 44.2. socialinis pedagogas – apie šeimos aplinką, socialinę situaciją, bendravimo įgūdžius;
 - 44.3. psichologas – apie emocinę savijautą, motyvaciją, elgesio ypatumus;
 - 44.4. specialusis pedagogas/logopedas – apie kalbos, rašymo, skaitymo ar mokymosi sunkumus;
 - 44.5. sveikatos priežiūros specialistas – apie sveikatos aspektus, turinčius įtakos ugdymuisi;
 - 44.6. PPT išvadas ir rekomendacijas.
 - 45. Surinkta informacija aptariama pagalbos komandos posėdyje, protokoluojama ir tampa pagrindu IPP ar IUP rengimui.
 - 46. Pagalbos komanda, įvertinusi informaciją, parengia:
 - 46.1. IPP – vaikui, patiriančiam sunkumų;
 - 46.2. IUP – vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių (pagal PPT išvadas).
 - 47. IPP ar IUP nurodoma:
 - 47.1. pagalbos tikslai ir laukiami rezultatai;
 - 47.2. taikomos priemonės, metodai, atsakingi švietimo pagalbos specialistai;
 - 47.3. pagalbos forma (individuali, grupinė, konsultacinė);
 - 47.4. teikimo trukmė, intensyvumas, vieta (kontaktiniu arba nuotoliniu būdu);
 - 47.5. planuojama peržiūros data.
 - 48. IPP ir IUP tvirtina VGK, su juo susipažįsta visi pagalbos teikėjai ir tėvai, globėjas (rūpintojas) šio Tvarkos aprašo V ir VI skyriuose nustatyta tvarka.
 - 49. Pagalba teikiama nuosekliai, laikantis IPP ar IUP numatytų priemonių ir terminų.
 - 50. Švietimo pagalbos specialistai savo veiksmus derina tarpusavyje, siekdami užtikrinti pagalbos tęstinumą ir efektyvumą.
 - 51. Pagalbos teikimas gali būti teikiamas šio Tvarkos aprašo 3 skyriuje nurodytomis formomis.
 - 52. Pagalbos teikimo metu švietimo pagalbos specialistai:
 - 52.1. pildo pagalbos gavėjo žurnalą;

- 52.2. analizuoja pažangą;
- 52.3. prireikus pateikia pasiūlymus dėl plano koregavimo.
- 53. Pagalbos teikimo peržiūra ir koregavimas:
 - 53.1. Pagalbos veiksmingumas vertinamas:
 - 53.1.1. vaikams, patiriantiems sunkumų – ne rečiau kaip kas 3 mėnesius;
 - 53.1.2. vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių – ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus arba esant reikšmingiems pokyčiams.
 - 53.2. Pagalbos peržiūros metu pagalbos komanda:
 - 53.2.1. aptaria pasiektus rezultatus, nustato pažangos lygį;
 - 53.2.2. sprendžia, ar tęsti, koreguoti ar užbaigti pagalbos teikimą;
 - 53.2.3. peržiūros duomenis įrašo į pagalbos planą ir protokolą.
- 54. Pagalbos teikimas užbaigiamas, kai:
 - 54.1. įgyvendintos PPT išvadoje nurodytos rekomendacijos;
 - 54.2. pasiekti IPP ar IUP numatyti tikslai;
 - 54.3. pagalba tampa nebereikalinga dėl vaiko pažangos;
 - 54.4. vaikas išvyksta iš Mokyklos;
 - 54.5. pagalbos komanda, įvertinusi situaciją, rekomenduoja kreiptis į PPT dėl specialiųjų ugdymosi poreikių nustatymo.
- 55. Sprendimą dėl pagalbos tęstinumo ar užbaigimo priima VGK, remdamasi pagalbos komandos teikimu.

VIII SKYRIUS

PAGALBOS SPECIALISTŲ DARBO ORGANIZAVIMAS IR TVARKARAŠČIAI

- 56. Švietimo pagalbos specialistai:
 - 56.1. sudaro konsultacijų ir užsiėmimų tvarkaraščius, kuriuose nurodo dažnumą, trukmę, vietą ir tikslinę grupę;
 - 56.2. tvarkaraščiai derinami su švietimo pagalbos ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėju;
 - 56.3. užtikrina, kad pagalba būtų teikiama reguliariai ir prieinama visiems mokiniams, kuriems jos reikia;
 - 56.4. teikia informaciją tėvams, globėjui (rūpintojui) apie pagalbos tikslus, eigą ir rezultatus;
 - 56.5. saugo konfidencialumą ir vadovaujasi etikos principais.
- 57. Švietimo pagalbos ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas:
 - 57.1. koordinuoja specialistų veiklą ir tvarkaraščių suderinimą;
 - 57.2. prižiūri pagalbos planų rengimą, įgyvendinimą ir dokumentaciją;
 - 57.3. organizuoja pagalbos komandos posėdžius, analizuoja veiklos rezultatus.
- 58. Mokyklos vadovas:
 - 58.1. atsako už pagalbos organizavimo kokybę ir teisės aktų laikymąsi;
 - 58.2. užtikrina, kad pagalbos procesas būtų dokumentuojamas, o dokumentai – saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

DOKUMENTAVIMAS IR ATSKAITOMYBĖ

- 59. Visi pagalbos procesai dokumentuojami šiose formose:
 - 59.1. pagalbos poreikio nustatymo registras;
 - 59.2. pagalbos komandos posėdžių protokolai;
 - 59.3. IPP ar IUP;

59.4. e. dienynas.

60. Dokumentai saugomi laikantis dokumentų saugojimo terminų ir duomenų apsaugos reikalavimų.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Informacija apie mokinį, gauta pagalbos teikimo metu, yra konfidenciali ir teikiama tik tiek, kiek būtina pagalbos teikimui.

62. Duomenys apie vaiko ugdymo sunkumus, vertinimus, pagalbos priemones tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

63. Informacija gali būti perduodama tik tėvų, globėjo (rūpintojo) sutikimu arba teisės aktuose nustatytais atvejais.

64. Aprašo įgyvendinimą prižiūri direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris užtikrina, kad švietimo pagalbos procesas būtų efektyvus, dokumentai tvarkingai pildomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Tvarkos aprašas tvirtinamas ir keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
