

PATVIRTINTA
Alytaus profesinio rengimo centro
direktoriaus 2026 m. spalio d.
įsakymu Nr. V1-

ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMO MOKINIUI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švietimo pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagalbos mokiniui teikimo tvarką: švietimo pagalbos organizavimo, koordinavimo, teikimo, stebėsenos ir vertinimo tvarką Alytaus profesinio rengimo centre (toliau – Įstaiga).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo organizavimo tvarkos aprašu, Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikams ir mokiniams tvarkos aprašu, Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašu, Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais su aktualiomis redakcijomis.

3. Švietimo pagalbos tikslas – padėti mokiniui sėkmingai dalyvauti ugdymo procese, stiprinti jo mokymosi motyvaciją, socialinius bei emocinius gebėjimus ir užtikrinti jo gerovę.

4. Švietimo pagalba teikiama vadovaujantis šiais principais:

4.1. į mokinį orientuoto ugdymo principu – švietimo pagalba teikiama atsižvelgiant į mokinio individualią situaciją, galimybes, stiprybes ir poreikius;

4.2. prieinamumo principu – kiekvienam mokiniui sudaromos galimybės laiku gauti reikalingą švietimo pagalbą;

4.3. bendradarbiavimo principu – švietimo pagalba organizuojama telkiant mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir kitų institucijų pastangas;

4.4. konfidencialumo principu – informacija apie mokinį ir jo šeimą tvarkoma laikantis asmens duomenų apsaugos ir profesinės etikos reikalavimų;

4.5. individualizavimo principu – pagalbos turinys, būdai ir priemonės parenkami atsižvelgiant į konkretaus mokinio poreikius ir galimybes;

4.6. įtraukties principu – siekiama sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui visapusiškai dalyvauti ugdymo procese ir mokyklos bendruomenės gyvenime;

4.7. tęstinumo principu – švietimo pagalba planuojama ir teikiama nuosekliai, užtikrinant priemonių tęstinumą ir jų veiksmingumo stebėseną;

4.8. ankstyvojo reagavimo principu – mokinio sunkumai identifikuojami kuo anksčiau, o pagalba pradeda teikti nedelsiant;

4.9. atsakomybės pasidalijimo principu – už veiksmingą švietimo pagalbos teikimą atsako visi pagalbos procese dalyvaujantys asmenys pagal savo kompetenciją.

II SKYRIUS ŠVIETIMO PAGALBOS GAVĖJAI

5. Švietimo pagalbos gavėjai yra Įstaigos mokiniai, kurie:

5.1. patiria mokymosi sunkumų;

5.2. turi specialiųjų ugdymosi poreikių;

- 5.3. turi elgesio ir emocinių sunkumų;
- 5.4. turi lankomumo problemų;
- 5.5. patiria socialinių sunkumų;
- 5.6. yra grįžę iš užsienio;
- 5.7. užsieniečiai;
- 5.8. turi adaptacijos problemų;
- 5.9. turi didelį mokymosi potencialą.
- 6. Švietimo pagalba gali būti teikiama mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir grupių vadovams.

III SKYRIUS

ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMO DALYVIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

- 7. Bendrojo ugdymo mokytojas ir profesijos mokytojas:
 - 7.1. stebi mokinio pažangą, lankomumą ir elgesį;
 - 7.2. identifikuoja mokymosi sunkumus;
 - 7.3. taiko individualias pagalbos priemones: padeda įsivertinti dalyko žinias, gebėjimus, kompetencijas; veda trumpalaikes ir ilgalaikes konsultacijas, pavienes ar grupines konsultacijas;
 - 7.4. bendradarbiauja su grupės/klasės vadovu ir švietimo pagalbos specialistais;
 - 7.5. teikia informaciją grupės/klasės vadovui ir švietimo pagalbos specialistams apie mokinio pasiekimus ir sunkumus, prireikus pateikia tarnybinį pranešimą.
- 8. Grupės/klasės vadovas:
 - 8.1. ne rečiau kaip vieną kartą per mokslo metus organizuoja susitikimą, nuolat palaiko ryšį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 8.2. analizuoja mokinių pažangumo ir lankomumo duomenis ir vykdo pamokų nelankymo ir elgesio prevenciją;
 - 8.3. organizuoja individualius pokalbius su mokiniais;
 - 8.4. stebi ir analizuoja mokytojų įrašytas pastabas elektroniniame dienyne, aptaria jas su mokiniu, jei reikia informuoja jo tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - 8.5. prireikus prašo mokinio pateikti paaiškinimą dėl elektroniniame dienyne įrašytos pastabos;
 - 8.6. pasikartojant pastaboms elektroniniame dienyne, išliekant mokinio elgesio sunkumams ar nustatčius švietimo pagalbos poreikį, inicijuoja švietimo pagalbos specialistų pagalbos išitraukimą;
 - 8.7. stebi švietimo pagalbos priemonių įgyvendinimą;
 - 8.8. apibendrina informaciją apie mokinio situaciją, taikytas pagalbos priemones ir jų rezultatus;
 - 8.9. prireikus inicijuoja mokinio situacijos svarstymą Vaiko gerovės komisijoje (toliau – VGK).
- 9. Švietimo pagalbos specialistai:
 - 9.1. teikia pagalbą mokiniui, patiriančiam socialinių, emocinių, psichologinių sunkumų, išgyvenančiam krizę, netinkamai besielgiančiam, praleidžiančiam pamokas be pateisinamos priežasties, esant kitiems sunkumams;
 - 9.2. tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja telefonu, tekstine žinute, pranešimu elektroniniame dienyne, esant poreikiui ar būtinybei, tėvai kviečiami atvykti individualiems pokalbiams ir/ar konsultacijoms;
 - 9.3. jei taikytos priemonės neveiksmingos, atvejis svarstomas VGK;
 - 9.4. Socialinis pedagogas:
 - 9.4.1. vertina mokinio socialinę situaciją, socialinius sunkumus ir pamokų lankomumą, nustato socialinės pedagoginės pagalbos poreikį;
 - 9.4.2. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokytojus socialinių, lankomumo, elgesio ir kitų mokiniui kylančių sunkumų klausimais;
 - 9.4.3. koordinuoja socialinės pagalbos teikimą;

9.4.4. bendradarbiauja su grupių vadovais, mokytojais, kitais švietimo pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), socialiniais partneriais ir kitomis institucijomis;

9.4.5. vykdo mokinių, kuriems teikiama koordinuota švietimo pagalba, apskaitą Pagalbos mokiniui teikimo žurnale (toliau – Žurnalas) (Priedas Nr. 1) ir stebi teikiamos pagalbos rezultatus.

9.5. Psichologas:

9.5.1. dalyvauja vykdant pirminį ar pakartotinį ugdymosi poreikių įvertinimą ir/ar teikia reikalingą informaciją dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo;

9.5.2. konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių ugdymo(si) klausimais;

9.5.3. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), grupių vadovais, mokytojais, kitais švietimo įstaigos darbuotojais, nustatydamas mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, padeda jas spręsti;

9.5.4. esant poreikiui atlieka mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų švietimą vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

9.5.5. atlieka psichologinių problemų prevenciją, teikia pagalbą, ištikus krizei.

9.6. Specialusis pedagogas:

9.6.1. dalyvauja atliekant mokinio ugdymosi poreikių įvertinimą, supažindina mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) su ugdymosi sunkumų vertinimu ar SUP įvertinimo rekomendacijų įgyvendinimu mokykloje, identifikuoja ir suderina pagalbos lūkesčius;

9.6.2. atsižvelgdamas į mokinio reikmes, pasirenka ir derina įvairias pagalbos teikimo formas: organizuoja individualias, pogrupines ar grupines pratybas kabinete ir/ar teikia pagalbą mokinio įprastoje ugdymo aplinkoje ar kitose ugdymui skirtose erdvėse;

9.6.3. kartu su mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais rengia ir įgyvendina Individualaus ugdymo plano mokiniui pagalbos dalį, prireikus, koordinuoja jo vykdymą;

9.6.4. konsultuoja mokytojus dėl ugdymo turinio pritaikymo, individualizavimo, ugdymo metodų, būdų pasirinkimo;

9.6.5. bendradarbiauja su pedagogais, švietimo pagalbos specialistams, tėvais (globėjais, rūpintojais), konsultuoja vaiko pažinimo, ugdymo sunkumų, SUP turinčių mokinių ir/ar pagalbos teikimo klausimais.

9.7. Mokinio padėjėjas:

9.7.1. padeda mokiniui įsitraukti į ugdomąsias veiklas, dalyvauti ugdymo procese, pasiruošti pamokai reikiamas priemones, teikia pagalbą pertraukų tarp pamokų metu;

9.7.2. vykdo švietimo pagalbos ir kitų specialistų rekomendacijas, instrukcijas, kurios yra nurodytos individualaus ugdymo ir pagalbos plane;

9.7.3. vadovaudamasis švietimo pagalbos specialistų rekomendacijomis, padeda mokiniui integruotis į mokyklos bendruomenę, palaikyti draugystę su bendraamžiais, skatina bendravimą ir bendradarbiavimą;

9.7.4. konsultuojasi su mokyklos V GK, mokytoju, švietimo pagalbos specialistu dėl taikytinų veiksmų, kurie padėtų mokiniui įsitraukti į ugdymo procesą ir jame dalyvauti;

9.7.5. bendradarbiauja su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais.

9.8. Vaiko gerovės komisija:

9.8.1. koordinuoja saugios ir palankios mokiniui ugdymosi aplinkos kūrimą bei švietimo ir mokymosi pagalbos teikimą;

9.8.1.1. svarsto mokinio problemų ir sunkumų priežastis;

9.8.1.2. siūlo galimus pagalbos mokiniui būdus ir priemones;

9.8.1.3. skiria arba rekomenduoja reikiamų švietimo pagalbos specialistų konsultacijas;

9.8.1.4. inicijuoja bendrųjų programų pritaikymą ir individualizavimą;

9.8.1.5. inicijuoja individualaus ugdymo ir pagalbos plano rengimą ir įgyvendinimą;

9.8.1.6. taiko mokiniui poveikio priemones ir/ar nuobaudas, kai tai būtina.

9.8.2. priima sprendimus dėl koordinuotos švietimo pagalbos teikimo ir skiria švietimo pagalbos teikimo koordinatorių;

9.8.3. vertina pagalbos veiksmingumą;

9.8.4. įtraukia tėvus į pagalbos teikimo procesą;

9.8.5. inicijuoja kreipimąsi į kitas institucijas.

IV SKYRIUS DOKUMENTAVIMAS

10. Švietimo pagalbos teikimas ir pagalbos procese atlikti veiksmai fiksuojami Žurnale, kuriame pagal kompetenciją pagalbos procese dalyvaujantys asmenys fiksuoja atliktus veiksmus, susitarimus, rezultatus ir numatomus tolesnius veiksmus:

10.1. Žurnalą pradeda pildyti grupės vadovas, gavęs informaciją apie mokinio patiriamus sunkumus.

11. Tarnybiniai pranešimai registruojami ir saugomi Įstaigos nustatyta tvarka.

12. Individualūs ugdymo ir pagalbos planai saugomi VGK dokumentų byloje.

13. Informacija apie mokinį tvarkoma laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

14. Duomenys apie mokinių grįžimą į ugdymo procesą naudojami Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimui, veiklos planų rodiklių stebėsenai ir atsiskaitymui teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS

15. Švietimo pagalba teikiama pagal algoritmą (Priedas Nr. 2):

15.1. **1 etapas: Mokytojo veiksmai.** Mokytojas identifikuoja mokinio mokymosi, elgesio, emocinius ar lankomumo sunkumus. Mokytojas pirmasis pastebi sunkumus, analizuoja jų pobūdį ir taiko individualias pagalbos priemones ugdymo procese. Stebi taikomų priemonių veiksmingumą ir pažangą. Jeigu sunkumai išlieka, mokytojas informuoja grupės/klasės vadovą ir/ar rašo tarnybinių pranešimą. Grupės/klasės vadovui perduodama informacija apie taikytas priemones, mokinio pažangą bei pastebėtus sunkumus.

15.2. **2 etapas: Grupės/klasės vadovo įsitraukimas.** Grupės/klasės vadovas analizuoja situaciją, renka informaciją iš mokytojų, organizuoja individualų pokalbį su mokiniu, prireikus palaiko ryšį su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir koordinuoja pirminius pagalbos veiksmus. Pasikartojant pastaboms elektoriniame dienyne, išliekant mokinio elgesio sunkumams ar nustačius švietimo pagalbos poreikį, grupės/klasės vadovas inicijuoja švietimo pagalbos specialistų įsitraukimą. Grupės/klasės vadovas mokinio situaciją, pokyčius fiksuoja Žurnale.

15.3. **3 etapas: Specialistų pagalba.** Jeigu taikomos priemonės neveiksmingos, į pagalbos procesą įtraukiami švietimo pagalbos specialistai pagal mokinio poreikius:

15.3.1. **mokinio padėjėjas** – pagalbą teikia mokiniui ar/ir mokinių grupei, kuriems kyla dalyvavimo ugdymo procese sunkumų;

15.3.2. **socialinis pedagogas** – vertina socialinę situaciją, lankomumo problemas, teikia socialinę pedagoginę pagalbą;

15.3.3. **psichologas** – vertina emocinius ir elgesio sunkumus, konsultuoja mokinį, tėvus bei mokytojus, teikia rekomendacijas;

15.3.4. **specialusis pedagogas** – vertina specialiuosius ugdymosi poreikius, teikia specialiąją pedagoginę pagalbą ir rekomenduoja pritaikyti ugdymo priemones;

15.3.5. Specialistai, bendradarbiauja tarpusavyje, teikia rekomendacijas mokytojams ir grupės/klasės vadovui bei vertina taikomų priemonių veiksmingumą.

15.4. **4 etapas: Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo įsitraukimas.** Kai taikytos pagalbos priemonės ir švietimo pagalbos specialistų pagalba nėra pakankamai veiksmingos, situacija aptariama su ugdymą organizuojančiu skyriaus vedėju. Skyriaus vedėjas, susipažinęs su informacija apie mokinio situaciją, taikytas pagalbos priemones ir jų rezultatus, bendradarbiaudamas su grupės/klasės vadovu ir švietimo pagalbos specialistais, numato tolesnius veiksmus. Prireikus inicijuoja papildomą pokalbį su mokiniu ir/ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais). Jeigu situacijai spręsti

reikalinga koordinuota švietimo pagalba, mokinio situacija teikiama svarstyti Vaiko gerovės komisijai. Kitais atvejais numatyti veiksmai tęsiami ir stebimas jų poveikis.

15.5. 5 etapas: Vaiko gerovės komisija. Jeigu pagalba nepakankamai veiksminga arba mokinio situacijai spręsti reikalinga koordinuota švietimo pagalba, atvejis nagrinėjamas VGK posėdyje. Komisija įvertina surinktą informaciją, taikytas pagalbos priemones, jų rezultatus, specialistų rekomendacijas, mokinio situaciją ir priima sprendimus dėl tolesnių pagalbos priemonių. Prireikus VGK paskiria pagalbos teikimo koordinatorių, kuris organizuoja pagalbos procesą ir užtikrina pagalbos teikimo dalyvių bendradarbiavimą.

15.6. 6 etapas: Individualus ugdymo ir pagalbos planas. VGK sprendimu, atsižvelgiant į mokinio poreikius, gali būti sudaromas individualus ugdymo ir pagalbos planas. Pagalbos proceso koordinatorius organizuoja plano parengimą, apibendrina pagalbos procese dalyvaujančių asmenų siūlymus ir koordinuoja jo įgyvendinimą. Individualiame pagalbos plane numatomi mokinio sunkumai ir poreikiai, pagalbos tikslas ir uždaviniai, konkrečios pagalbos priemonės, atsakingi asmenys, įgyvendinimo terminai, pagalbos teikimo intensyvumas ir laukiami rezultatai. Pagalbos proceso koordinatorius koordinuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų bendradarbiavimą, palaiko ryšį su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais), stebi plano įgyvendinimą ir prireikus inicijuoja pagalbos priemonių peržiūrą.

15.7. 7 etapas: Pagalbos teikimo rezultatų stebėseną ir pagalbos teikimo pabaiga. Koordinuotos pagalbos veiksmingumas vertinamas ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Vertinama mokinio pažanga, lankomumas, emocinė savijauta, elgesys, ugdymosi rezultatai ir taikytų priemonių veiksmingumas. Pagalbos proceso koordinatorius apibendrina informaciją apie pagalbos rezultatus ir prireikus inicijuoja individualaus pagalbos plano peržiūrą bei pagalbos priemonių koregavimą. Pagalba laikoma baigta, kai pasiekiami individualiame pagalbos plane numatyti tikslai arba VGK priima sprendimą koordinuotą pagalbą nutraukti.

16. Į ugdymo procesą grįžusių mokinių laikomas mokinyš, kuris po koordinuotai teiktos švietimo pagalbos ne trumpiau kaip vieną mėnesį reguliariai dalyvauja ugdymo procese.

17. Mokinio dalyvavimo ugdymo procese tęstinumą stebi grupės/klasės vadovas, bendradarbiaudamas su mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais.

18. Pastebėjus, kad mokinyš vėl pradeda sistemingai nedalyvauti ugdymo procese arba atsinaujina anksčiau nustatyti sunkumai, pagalbos teikimo procesas gali būti atnaujinamas nuo atitinkamo švietimo pagalbos teikimo etapo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsako Įstaigos direktorius ir VGK.

20. Aprašas gali būti keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Aprašas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.
