PATVIRTINTA
Vilniaus „Juventos“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. spalio 21 d.
įsakymu Nr. V- 118 (1.3)

VILNIAUS „JUVENTOS“ GIMNAZIJOS ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMO MOKINIUI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Juventos“ gimnazijos švietimo pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato švietimo pagalbos tikslus, principus, gavėjus, teikėjus, organizavimo, koordinavimo, stebėsenos ir dokumentavimo tvarką bei pagrindines pagalbos formas Gimnazijoje.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti savalaikę, prieinamą, individualius mokinio ugdymosi poreikius atliepiančią pagalbą, sudaryti sąlygas mokinio ugdymosi pažangai, gerai savijautai, saugumui, įtraukčiai ir dalyvavimui ugdymo procese.

3. Aprašas taikomas Gimnazijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, klasių vadovams, švietimo pagalbos specialistams, mokinio padėjėjams, administracijai ir kitiems darbuotojams pagal jų kompetenciją.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir kituose švietimą bei vaiko teisių apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Gimnazija, teikdama švietimo pagalbą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamais švietimo pagalbos, mokyklos vaiko gerovės komisijos, lankomumo, specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo ir ugdymo organizavimo teisės aktais bei Gimnazijos nuostatais ir kitais vidaus teisės aktais.

6. Rengiant aprašą vadovautasi 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 (galiojanti suvestinė redakcija); Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2024 m. gegužės 13 d. įsakymo Nr. V-547; Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikams ir mokiniams tvarkos aprašu, patvirtintu 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymo Nr. V-950 (2024 m. gegužės 13 d. įsakymo Nr. V-553 redakcija); Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims tvarkos aprašu, patvirtintu 2011 m. liepos 8 d. įsakymo Nr. V-1228 (aktuali redakcija); Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašą, patvirtintą 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymo Nr. V-1112; Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, kurioms pritarta 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268, tiek, kiek jos neprieštarauja vėlesniems teisės aktams.

7. Jeigu pasikeitus teisės aktams aprašo nuostata tampa jiems prieštaraujanti, taikoma aukštesnės galios ar vėlesnė teisės akto nuostata, o aprašas atitinkamai tikslinamas.

II SKYRIUS ŠVIETIMO PAGALBOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

8. Švietimo pagalbos tikslas – padėti mokiniui sėkmingai mokytis, šalinti arba mažinti ugdymosi, elgesio, emocinius, socialinius, lankomumo ir kitus sunkumus, stiprinti mokinio galias bei užtikrinti saugią ir įtraukią ugdymosi aplinką.

10. Pagalba grindžiama geriausių vaiko interesų, teisėtumo, pagarbos orumui, lygių galimybių, nediskriminavimo, prieinamumo, įtraukties, individualizavimo, proporcingumo, bendradarbiavimo, tęstinumo, konfidencialumo ir kitais principais.

11. Mokinio nuomonė išklausoma ir į ją atsižvelgiama pagal jo amžių ir brandą. Sprendimai dėl pagalbos, kiek tai įmanoma, priimami bendradarbiaujant su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

12. Elgesio koregavimo ir poveikio priemonės taikomos tik teisėtu tikslu, proporcingai, nepažeidžiant mokinio orumo, fizinio ir psichologinio saugumo bei kitų teisių.

III SKYRIUS
PAGALBOS GAVĖJAI, TEIKĖJAI IR FORMOS

13. Pagrindinis švietimo pagalbos gavėjas yra mokinys. Pagalba, susijusi su mokinio ugdymusi, taip pat gali būti teikiama jo tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kitiems su mokiniu dirbantiems asmenims.

14. Pagalbą pagal kompetenciją teikia: dalykų mokytojai, klasės vadovas, psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas/logopedas, mokinio padėjėjas, karjeros specialistas, visuomenės sveikatos specialistas, bibliotekos / informacinio centro darbuotojai, administracija ir kiti specialistai. Prireikus bendradarbiaujama su Vilniaus pedagogine psichologine tarnyba, vaiko teisių apsaugos, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų, policijos ir kitomis institucijomis.

15. Pagalbos formos: individuali konsultacija; darbas mažoje grupėje ar klasėje; ugdymo turinio ir metodų pritaikymas; mokymosi konsultacijos; specialiosios pratybos; psichologinis ir socialinis pedagoginis konsultavimas; lankomumo ir pažangos stebėsena; trišaliai ar daugiašaliai susitikimai; individualus pagalbos planas; individualus ugdymo planas; tarpinstitucinis bendradarbiavimas; kitos teisės aktuose nustatytos priemonės.

16. Pagalba teikiama tiesioginiu, nuotoliniu arba mišriu būdu, kai tai leidžia teisės aktai ir atitinka mokinio poreikius bei pagalbos pobūdį.

17. Pagalbos intensyvumas, trukmė ir periodiškumas nustatomi pagal individualų poreikį, specialistų rekomendacijas, Tarnybos vertinimo išvadas, Gimnazijos galimybes ir teisės aktų reikalavimus.

IV SKYRIUS
PAGALBOS TEIKIMO SISTEMA IR PAGALBOS LYGIAI

18. Gimnazijoje taikoma nuosekli penkių pagalbos lygių sistema. Pereinama į aukštesnį lygį, kai ankstesnio lygio priemonės nepakankamos, problema kartojasi, didėja rizika mokinio gerovei arba reikalingas platesnis specialistų / institucijų įsitraukimas.

19. I lygis – mokinio savipagalba ir susitarimai. Mokinys ir/arba mokinio mokytojai, klasės vadovas įvardija sunkumą, išbando ne mažiau kaip dvi realias pagalbos strategijas, dalyvauja susitarimų sudaryme ir reflektuoja pažangą.

20. II lygis – mokytojo ir klasės vadovo pagalba. Mokytojas diferencijuoja ir individualizuoja ugdymą, teikia grįžtamąjį ryšį ir konsultacijas. Klasės vadovas stebi pažangą, lankomumą ir savijautą, koordinuoja bendravimą su šeima bei dalykų mokytojais, organizuoja susitarimų aptarimą.

21. III lygis – švietimo pagalbos specialistų pagalba. Mokytojas ir/arba klasės vadovas kreipiasi pagalbos į psichologą, socialinį pedagogą ir (ar) kitą specialistą. Specialistai vertina situaciją pagal kompetenciją, konsultuoja, numato tikslines priemones, prireikus parengia individualų pagalbos planą ir nustato jo peržiūros terminą.

22. IV lygis – Vaiko gerovės komisijos koordinuojama pagalba. Vaiko gerovės komisija (VGK) nagrinėja kompleksines ar užsitęsusias situacijas, koordinuoja pagalbos planą, sprendžia dėl pirminio ugdymosi poreikių vertinimo, teikia siūlymus dėl ugdymo pritaikymo ar kreipimosi į Tarnybą, vertina pagalbos veiksmingumą.

ugdymosi poreikių vertinimo, teikia siūlymus dėl ugdymo pritaikymo ar kreipimosi į Tarnybą, vertina pagalbos veiksmingumą.

23. V lygis – tarpinstitucinė pagalba. Kai Gimnazijos turimų priemonių nepakanka, teisės aktų nustatyta tvarka inicijuojamas bendradarbiavimas su savivaldybės, švietimo pagalbos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, vaiko teisių apsaugos ar kitomis institucijomis. Gimnazija dalyvauja sudarant ir įgyvendinant bendrą pagalbos planą.

V SKYRIUS
PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMAS, PLANAVIMAS IR STEBĖSENA

24. Apie mokinio sunkumus gali informuoti pats mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojas, klasės vadovas, pagalbos specialistas ar kitas Gimnazijos darbuotojas.

25. Pirminė pagalba organizuojama nedelsiant pagal situacijos pobūdį. Kai kyla grėsmė mokinio ar kitų asmenų saugumui, pirmiausia imamasi saugumą užtikrinančių veiksmų ir, jei būtina, kviečiama skubi pagalba bei informuojami teisėti atstovai ir kompetentingos institucijos.

26. Jeigu sunkumai išlieka arba yra kompleksiniai, parengiamas individualus pagalbos planas. Plane nurodoma problema / poreikis, tikslai, siektinas rezultatas, konkretūs veiksmai, atsakingi asmenys, terminai, peržiūros data ir pažangos vertinimo kriterijai.

27. Pagalbos planas rengiamas bendradarbiaujant su mokiniu ir, kai aktualu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais). Planas tvirtinamas / aptariamas pagal Gimnazijoje nustatytą kompetenciją: pagalbos specialistų susitikime arba VGK posėdyje.

28. Pagalbos veiksmingumas vertinamas pagal iš anksto sutartus kriterijus. Vertinama ne tik problema, bet ir mokinio stiprybės, pasiekta pažanga, savijauta, lankomumas, įsitraukimas, santykiai bei pagalbos priemonių tinkamumas.

29. Jei pažanga nepakankama, pagalbos planas koreguojamas, didinamas pagalbos intensyvumas, keičiamos priemonės arba inicijuojamas aukštesnis pagalbos lygis.

30. Pasiekus tikslus, pagalbos planas užbaigiamas, numatant pažangos palaikymo veiksmus ir, jei reikia, kontrolinę peržiūrą.

VI SKYRIUS
SPECIALIŲJŲ UGDYMOSI POREIKIŲ TURINČIŲ MOKINIŲ PAGALBA

31. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymas ir pagalba organizuojami vadovaujantis aktualiais švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo, švietimo pagalbos skyrimo ir organizavimo teisės aktais, Tarnybos išvadomis ir rekomendacijomis.

32. Mokytojas pritaiko ugdymo turinį, metodus, užduočių apimtį, atsiskaitymo būdus, mokymosi aplinką ir (ar) kitas priemones pagal mokinio poreikius bei galias, bendradarbiaudamas su specialiuoju pedagogu ir kitais specialistais.

33. Specialusis pedagogas teikia specialiąją pedagoginę pagalbą individualiai, pogrupiu ar grupe, konsultuoja mokytojus, mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus), stebi pažangą ir teikia rekomendacijas dėl ugdymo pritaikymo.

34. Mokinio padėjėjas pagal paskirtas funkcijas padeda mokiniui dalyvauti ugdymo procese, savarankiškėti, komunikuoti, orientuotis aplinkoje, laikytis susitarimų ir saugiai dalyvauti veiklose. Mokinio padėjėjas nepakeičia mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto funkcijų.

35. Individualus ugdymo planas sudaromas, kai jo reikia pagal teisės aktus, Tarnybos rekomendacijas ar VGK sprendimus. Jame fiksuojami ugdymo pritaikymai, pagalba, tikslai, atsakingi asmenys ir peržiūros terminai.

36. Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimas, ugdymo pritaikymas ir pagalbos skyrimas vykdomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrinant tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir sutikimus tais atvejais, kai jie privalomi.

VII SKYRIUS
PSICHOLOGINĖ, SOCIALINĖ PEDAGOGINĖ IR MOKYMOSI PAGALBA

37. Psichologinė pagalba organizuojama pagal Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašą. Psichologas pagal kompetenciją konsultuoja mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, atlieka psichologinį įvertinimą teisės aktų nustatytais atvejais, dalyvauja prevencinėje, krizių valdymo ir bendruomenės švietimo veikloje.

38. Socialinė pedagoginė pagalba organizuojama pagal Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikams ir mokiniams tvarkos aprašą. Socialinis pedagogas padeda spręsti lankomumo, elgesio, socialinės adaptacijos, saugumo, socialinių įgūdžių ir bendradarbiavimo su šeima bei institucijomis klausimus.

39. Mokymosi pagalba teikiama pamokoje ir ne pamokos metu: diferencijuojant ir individualizuojant ugdymą, teikiant konsultacijas, sudarant mokymosi spragų likvidavimo planą, taikant papildomas mokymosi priemones, stebint pažangą ir ugdant mokėjimo mokytis kompetenciją.

40. Karjeros pagalba teikiama ugdant karjeros kompetencijas, konsultuojant dėl mokymosi pasirinkimų, profesinio kelio ir tolesnio mokymosi galimybių.

41. Visuomenės sveikatos specialisto veikla vykdoma pagal visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje reglamentuojančius teisės aktus, bendradarbiaujant su mokiniu, jo šeima ir Gimnazijos darbuotojais pagal kompetenciją.

VIII SKYRIUS
LANKOMUMO, ELGESIO IR SAUGUMO SITUACIJŲ VALDYMAS

42. Mokinių lankomumas užtikrinamas pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašą ir Gimnazijos lankomumo tvarką.

43. Pastebėjus sistemingą vėlavimą, pamokų praleidimą ar mokyklos vengimą, pirmiausia aiškinamos priežastys, tariamasi su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais), skiriama tikslinė pagalba, o ne vien drausminės priemonės.

44. Netinkamo elgesio atvejais Gimnazijos darbuotojai veikia pagal mokinio elgesio taisykles, smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos tvarką, krizių valdymo tvarką ir kitus taikytinus vidaus teisės aktus.

45. Poveikio priemonės gali būti taikomos tik teisės aktų ir Gimnazijos vidaus dokumentų nustatytais atvejais, laikantis būtinybės, proporcingumo, vaiko orumo ir saugumo principų. Numatomos „drausminių nuobaudų pakopos“ – pastaba, įspėjimas, papeikimas, mokiniui pasiekus trečią nuobaudos pakopą, gali būti siūloma VGK posėdyje šalinti mokinį iš gimnazijos mokinių sąrašų, siūlant kitas ugdymo įstaigas.

46. Jeigu elgesys kelia realų ir tiesioginį pavojų mokiniui ar aplinkiniams, darbuotojas nedelsdamas užtikrina saugumą, kviečia administracijos / pagalbos specialistų pagalbą ir, kai būtina, skubiosios pagalbos tarnybas. Apie įvykį informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kompetentingos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Smurto, patyčių, galimo vaiko teisių pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių turintys atvejai nėra sprendžiami vien vidinėmis drausminėmis priemonėmis – informacija perduodama kompetentingoms institucijoms pagal teisės aktuose nustatytą pareigą ir terminus.

IX SKYRIUS
NENUMATYTŲ IR KOMPLEKSINIŲ ATVEJŲ NAGRINĖJIMAS

48. Nenumatytu ar kompleksiniu atveju, kurio negalima tinkamai išspręsti įprasta pagalbos teikimo tvarka, Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti VGK ar sudaryti laikiną darbo grupę situacijai išanalizuoti, jei tai neprieštarauja VGK kompetencijai ir kitiems teisės aktams.

49. Atvejo nagrinėjimas grindžiamas objektyvia informacija, dalyvių išklausymu, vaiko interesų prioritetu ir duomenų kiekio mažinimu. Renkama tik tiek informacijos, kiek būtina konkrečiai situacijai spręsti.

50. Darbo grupės ar VGK svarstymo rezultatai fiksuojami protokole ar kitame nustatytos formos dokumente, kuriame nurodomos išvados, rekomendacijos, atsakingi asmenys ir terminai. Dokumentai saugomi pagal Gimnazijos dokumentacijos planą ir teisės aktų reikalavimus.

X SKYRIUS
BENDRADARBIAVIMAS SU TĖVAIS IR INFORMAVIMAS

51. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie reikšmingus mokinio ugdymosi, lankomumo, elgesio ar savijautos sunkumus, pagalbos poreikį, numatomas priemones ir pažangą per Gimnazijos naudojamą elektroninį dienyną, susitikimų metu, telefonu ar kitu sutartu saugiu būdu.

52. Kai situacija reikalauja išsamesnių susitarimų, organizuojamas individualus, trišalis ar daugiašalis susitikimas. Esminiai susitarimai fiksuojami raštu, nurodant atsakomybes ir peržiūros datą.

53. Informuojant tėvus ir kitus asmenis, laikomasi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Informacija apie kitus mokinius ar jų šeimas neatskleidžiama, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

XI SKYRIUS
DOKUMENTAVIMAS, KONFIDENCIALUMAS IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

54. Pagalbos teikimo dokumentai pildomi tiek, kiek būtina pagalbai organizuoti, jos tęstinumui ir atskaitomybei užtikrinti. Dokumentuose vengiama perteklinių, stigmatizuojančių ar su pagalbos tikslu nesusijusių duomenų.

55. Prieiga prie mokinio pagalbos dokumentų suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems ji būtina funkcijoms atlikti. Specialių kategorijų asmens duomenys tvarkomi tik turint teisėtą pagrindą ir taikant tinkamas technines bei organizacines apsaugos priemones.

56. VGK nariai ir į posėdžius kviečiami asmenys laikosi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo reikalavimų ir, kai taikoma, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus.

57. Duomenys išorės institucijoms perduodami tik esant teisėtam pagrindui, perduodant tik būtiną informaciją ir laikantis saugaus perdavimo reikalavimų.

58. Dokumentų saugojimo terminai nustatomi pagal teisės aktus, Gimnazijos dokumentacijos planą ir asmens duomenų saugojimo terminų taisykles. Pasibaigus saugojimo terminui dokumentai sunaikinami nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Už Aprašo įgyvendinimo koordinavimą atsakingas Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų funkcijų ir susitarimų vykdymą.

60. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje ir (ar) kitoje Gimnazijos naudojamoje informacinėje erdvėje teisės aktų nustatyta apimtimi.

61. Aprašo įgyvendinimas ir veiksmingumas peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per mokslo metus ir pasikeitus susijusiems teisės aktams, Gimnazijos struktūrai ar pagalbos organizavimo poreikiams.

62. Aprašo priedai yra neatskiriama Aprašo dalis. Gimnazija gali tvirtinti papildomas formas, jei jos neprieštarauja šiam Aprašui ir teisės aktams.

Vilniaus „Juventos“ gimnazijos
švietimo pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašo
1 priedas

PAGALBOS MOKINIUI PLANAS

Laukas	Informacija
Mokinio vardas, pavardė, klasė	
Plano sudarymo data / Nr.	
Pagrindinis poreikis / situacijos apibūdinimas	
Mokinio stiprybės ir resursai	
VGK / Tarnybos vertinimo išvada, jei yra	
Plano tikslas (-ai)	
Plano įgyvendinimo laikotarpis	
Peržiūros data ir periodiškumas	

Pagalbos teikėjas	Veiksmai / priemonės	Periodiškumas / terminas	Siektinas rezultatas / kriterijus
Dalyko mokytojas (-ai)			
Klasės vadovas			
Specialusis pedagogas/Logopedas			
Psichologas			
Socialinis pedagogas			
Mokinio padėjėjas			
Tėvai (globėjai, rūpintojai)			
Mokinys			
Kiti			

APTARTA / SUDERINTA: _____

Plano koordinatorius: _____

Mokinys: _____ Tėvai (globėjai, rūpintojai): _____

Vilniaus „Juventos“ gimnazijos
švietimo pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašo
2 priedas

INDIVIDUALIOS PAGALBOS PLANAS ELGESIO, EMOCIJŲ AR LANKOMUMO SUNKUMŲ ATVEJU

Sritis	Aprašymas / susitarimai
Mokinys, klasė	
Plano pradžia / pabaiga	
Situacijos apibūdinimas (faktais, be vertinamųjų etikečių)	
Galimos priežastys / aplinkybės	
Siekiamas pokytis	
Mokinio įsipareigojimai	
Tėvų (globėjų, rūpintojų) veiksmai	
Mokytojų / klasės vadovo veiksmai	
Švietimo pagalbos specialistų veiksmai	
Pažangos kriterijai	
Peržiūros data	
Situacija po plano / sprendimas dėl tęstinumo	

Mokinys: _____

Vilniaus „Juventos“ gimnazijos
švietimo pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašo
3 priedas

INDIVIDUALUS MOKYMOSI SPRAGŲ LIKVIDAVIMO PLANAS

Laukas	Informacija
Mokinys, klasė	
Dalykas	
Mokymosi sunkumai / spragos	
Tikslas	
Stebėjimo laikotarpis	

Dalyvis	Numatomi veiksmai	Terminas / dažnis	Įsivertinimas / rezultatas
Mokinys			
Mokytojas			
Tėvai (globėjai, rūpintojai)			
Kitas pagalbos teikėjas			

Ką jau pavyko atlikti? _____

Kas rodo, kad sekasi? _____

Kokie mokymosi būdai pasiteisino?

_____

Kokios kliūtys iškilo? _____

Ką keisiu toliau? _____

Mokinys: _____

Dalyko mokytojas: _____

Vilniaus „Juventos“ gimnazijos
švietimo pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašo
4 priedas

INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO FORMA

	Informacija
Mokinys, klasė	
Plano laikotarpis	
Mokinio lūkesčiai ir stiprybės	
Pagrindiniai ugdymosi poreikiai	
Tarnybos / VGK rekomendacijos	
Reikalinga švietimo pagalba	
Sėkmės kriterijai	

Ugdymo sritis / dalykas	**Pritaikymai / individualizavimas**	**Pagalba**	**Atsakingas**	**Peržiūros data**

Vilniaus „Juventos“ gimnazijos
švietimo pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašo
5 priedas

MOKINIO DARBO, ELGESIO IR ĮSITRAUKIMO PAMOKOJE ĮSIVERTINIMO FORMA

Mokinys _____ Klasė _____ Savaitė / laikotarpis _____

Diena / pamoka	**Kaip įsitraukiau ir atlikau užduotis**	**Kaip laikiausi susitarimų**	**Ką turiu atlikti / iki kada**	**Mokytojo trumpa pastaba**
Pirmadienis				
Antradienis				
Trečiadienis				
Ketvirtadienis				
Penktadienis				

Mokinio savaitės įsivertinimas:

_____

Tėvų (globėjų, rūpintojų) komentaras (jei taikoma): _____

Vilniaus „Juventos“ gimnazijos
švietimo pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašo
6 priedas

NAMŲ DARBŲ IR SAVARANKIŠKO MOKYMOSI ĮSIVERTINIMO FORMA

Mokinys _____ Klasė _____ Laikotarpis _____

Diena / dalykas	Užduotis	Kada pradėjau	Kiek laiko skyriau	Kas pavyko / kas trukdė	Pastaba

Savaitės įsivertinimas:

_____

Ką kitą savaitę darysiu kitaip: _____

Vilniaus „Juventos“ gimnazijos
švietimo pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašo
7 priedas

TRIŠALIO SUSITARIMO (MOKINYS – TĖVAI – GIMNAZIJA) FORMA

Data _____ Vilnius

Mokinys

_____

Tėvai (globėjai, rūpintojai) _____

Gimnazijos atstovas (-ai)

_____

Susitarimo tikslas:

_____

Dalyvis	Konkretūs įsipareigojimai / veiksmai	Terminas / dažnis
Mokinys		
Tėvai (globėjai, rūpintojai)		
Klasės vadovas / mokytojas		
Švietimo pagalbos specialistas (-ai)		
Administracijos atstovas (jei taikoma)		

Susitarimo peržiūros data _____. Jei susitarimų nepakanka, situacija perduodama VGK arba inicijuojama kita teisės aktuose numatyta pagalba.

Parašai: Mokinys _____ Tėvai _____Gimnazijos atstovas

_____

Vilniaus „Juventos“ gimnazijos
švietimo pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašo
8 priedas

POKALBIO SU TĖVAIS (GLOBĖJAIS, RŪPINTOJAIS) FIKSAVIMO FORMA

	Informacija
Mokinys, klasė	
Data ir laikas	
Pokalbio dalyviai	
Aptariama situacija / faktai	
Mokinio stiprybės / pažanga	
Susitarimai ir atsakingi asmenys	
Peržiūros / grįžtamojo susitikimo data	

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė / parašas

_____

Mokinio vardas, pavardė / parašas (kai taikoma)

_____

Gimnazijos darbuotojo vardas, pavardė / parašas

_____

Vilniaus „Juventos“ gimnazijos
švietimo pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašo
9 priedas

DĖL III LYGIO ŠVIETIMO PAGALBOS MOKINIUI TEIKIMO GIMNAZIJOJE

	Informacija
Mokinio vardas, pavardė, klasė	
Prašymo pateikimo data / Nr.	
Pagrindinis poreikis / situacijos apibūdinimas	
Mokinio stiprybės ir resursai	
Klasės vadovo/dalyko mokytojo situacijos vertinimo įžvalgos	
Pagalbos tikslas (-ai)	
Atlikti pagalbos teikimo veiksmai ir rezultatai	
Kita	

Vilniaus „Juventos“ gimnazijos
švietimo pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašo
10 priedas

DĖL PAMOKŲ LANKOMUMO FIKSAVIMO

Mokinio (-ės) vardas, pavardė, klasė			
Fiksavimo pradžios data			
Pamokų lankomumo fiksavimas			
Savaitės diena	**Pamokų eiliškumas**	**Ugdymo dalykas**	**Mokytojo parašas**
Pirmadienis	1		
Data	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
Antradienis	1		
Data	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
Trečiadienis	1		
Data	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
Ketvirtadienis	1		
Data	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
Penktadienis	1		
Data	2		
	3		
	4		
	5		
	6		