



**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2026 m. d. Nr. O-
Švenčionėliai, Švenčionių r.

Vadovaudamasi LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakyму Nr. V-818 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakyму Nr. V-928 „Dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei jų pakeitimais:

1. T v i r t i n u Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę direktoriaus pavaduotojai ugdymui Nijolei Kapačinskienei.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
pavaduojanti direktorių

Rita Gasparevičienė

PATVIRTINTA
Švenčionių Karaliaus Mindaugo gimnazijos
direktoriaus 2026 m. d.
įsakymu Nr. O-

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS FUNKCIJŲ, SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių r. Švenčionių Karaliaus Mindaugo gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vaiko gerovės komisijos funkcijų (toliau – VGK), sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos VGK veiklos principus, sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimą.

2. Gimnazijos VGK paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3. VGK vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama Gimnazijos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, Gimnazijos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus išteklius.

4. Gimnazijos VGK vadovaujasi LR Švietimo įstatymu (1991 m. birželio 25 d. Nr. I-1489 ir jo pakeitimais), LR vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2007 m. birželio 28 d. Nr. X-1238 ir jo pakeitimais), LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu (1996 m. kovo 14 d. Nr. I-1234 ir jo pakeitimais), Lietuvos respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 2018 m. birželio 30 d. Nr. XIII-1426, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-928 „Dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais bei jų pakeitimais.

5. Gimnazijos VGK savo veiklą grindžia šiais principais:

5.1. geriausių vaiko interesų prioritetiškumo. Priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, vadovujamasi geriausiais vaiko interesais;

5.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Kai sprendžiamas bet koks su vaiku susijęs klausimas, vaikas, sugebantis išsakyti savo nuomonę, išklausomas tiesiogiai, o jei tai neįmanoma – per tėvus (globėjus, rūpintojus) įstatymų nustatyta tvarka, vaiko nuomonei skiriant deramą dėmesį;

5.3. individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgiama į jo amžių, brandą, individualius poreikius, gebėjimus, artimiausios aplinkos (šeimos) poreikius, galimybes, lūkesčius ir kitas svarbias aplinkybes;

5.4. visapusiškumo. Siekiant sudaryti sąlygas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, įvertinamas paslaugų ir pagalbos poreikis vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir siekiama užtikrinti koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

5.5. konfidencialumo. Informacija, susijusia su sprendžiama vaiko ir jo šeimos problema, dalijamasi atsakingai – ji neskleidžiama ir neplatinama su vaiko atvejo sprendimu nesusijusiems asmenims;

5.6. ankstyvosios intervencijos. Siekiama kuo anksčiau atpažinti susirūpinimą keliančius vaiko elgesio požymius, užtikrinti reikalingos profesionalios, koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimą laiku;

5.7. dinamiškumo. Kuriant ir plėtojant vaiko gerovę Gimnazijoje, siekiama atvirumo kaitai, naujų idėjų kūrimo ir įgyvendinimo atsižvelgiant į besikeičiančius vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei visuomenės poreikius;

5.8. refleksyvumo. Nuosekliai apmąstoma ir aptariama Gimnazijos VGK veikla, įsivertinama, mokomasi iš patirties bei pagrįstai formuluojami Gimnazijos tikslai ir uždaviniai vaiko gerovės srityje;

5.9. veiklos integralumo. Rūpinantis vaikams saugia ir mokymuisi palankia aplinka, kitais su vaiko gerove susijusiais aspektais, užtikrinama siekiamų tikslų ir uždavinių, jų įgyvendinimą reglamentuojančių vidaus dokumentų, taikomų priemonių ir metodų dermė Gimnazijoje;

5.10. bendradarbiavimo. Vaiko gerovės Gimnazijoje kūrimas ir palaikymas grindžiamas visų šiame procese dalyvaujančių bendruomenės narių bendra veikla ir tarpusavio pagalba.

II SKYRIUS VGK FUNKCIJOS

6. VGK funkcijos:

6.1. atlikti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme VGK numatytas funkcijas;

6.2. teikti siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir (ar) prevencinių programų įgyvendinimo;

6.3. atlikti mokinio pirminį ugdymosi poreikių vertinimą (priedai Nr.5; 5.1.; 5.2.; 5.3; 5.4);

6.4. organizuoti ir koordinuoti mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, bendrojo ugdymo programų pritaikymą, mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą;

6.5. teikti siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl kreipimosi į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas;

6.6. kartu su Gimnazijoje dirbančiu karjeros specialistu konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį, dėl jo tolesnio mokymosi ir profesijos pasirinkimo (galias atitinkančios mokymosi programos ir (ar) mokymosi įstaigos pasirinkimo) ir pagal galimybes baigiamosios klasės specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui užtikrinti sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą pasirinktą švietimo įstaigą;

6.7. inicijuoti vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą (priedas Nr.3);

6.8. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoti vaikui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus vaiko įsitraukimo į ugdymo procesą.

III SKYRIUS VGK SUDARYMAS

7. Gimnazijos VGK sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

8. VGK nariais gali būti Gimnazijos direktorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas,

surdopedagogas, tiflopedagogas), klasės / grupės vadovas (kuratorius), karjeros specialistas, visuomenės sveikatos specialistas, vykdančis visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje

9. V GK sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Gimnazijos direktorius, jis skiria V GK pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. V GK sekretorius nėra V GK narys.

IV SKYRIUS

V GK IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. V GK turi teisę:

10.1. gauti informaciją iš Gimnazijos darbuotojų, reikalingą V GK funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

10.2. į V GK posėdžius kviešti 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 V GK posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės V GK svarstomais klausimais neturi.

11. V GK narys turi teisę:

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

11.2. teikti V GK siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;

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

12. V GK narys privalo:

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

12.2. dalyvauti V GK posėdžiuose;

12.3. susipažinti su visa V GK posėdžio medžiaga;

12.4. vykdyti V GK pirmininko (jo laikinai nesant – V GK pirmininko pavaduotojo) pavedimus, susijusius su V GK funkcijų atlikimu.

V SKYRIUS

V GK DARBO ORGANIZAVIMAS

13. V GK nariai ir V GK sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).

14. V GK, nustatydamą savo veiklos prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis kasmet rengia ir V GK protokoliniu sprendimu patvirtina V GK veiklos planą, kuris yra integrali Gimnazijos metinio veiklos plano dalis.

15. V GK veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius V GK 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.

16. V GK posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja V GK pirmininkas, jo nesant – jo pavaduotojas.

17. V GK posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 V GK narių. V GK sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių V GK narių balsų dauguma. V GK narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatą lemia V GK pirmininko balsas.

18. V GK posėdžiai organizuojami vadovaujantis V GK veiklos planu arba pagal poreikį ir yra protokoluojami.

19. V GK pirmininkas (jo laikinai nesant – V GK pirmininko pavaduotojas):

19.1. organizuoja V GK darbą ir jam vadovauja;

19.2. atsako už VGK pavestų funkcijų atlikimą;
19.3. prireikus kviečia į VGK posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;
19.4. skiria VGK nariams pavedimus, susijusius su VGK funkcijų atlikimu;
19.5. pasirašo VGK posėdžio protokolus, kitus su VGK veikla susijusius dokumentus;
19.6. suderinus su Gimnazijos direktoriumi, atstovauja arba paveda kitam VGK nariui atstovauti VGK savivaldybės administracijos VGK posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

20. VGK sekretorius:

20.1. suderinęs su VGK pirmininku (jo laikinai nesant – su VGK pirmininko pavaduotoju), ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas praneša VGK nariams apie numatomą VGK posėdžio datą, laiką ir svarstomus klausimus. Taip pat apie tai informuoja į VGK posėdį kviečiamus asmenis;

20.2. protokoluoja VGK posėdžius ir rengia VGK posėdžio protokolus;

20.3. pasirašo VGK posėdžio protokolus ir tvarko VGK veiklos dokumentus;

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

21. VGK narys:

21.1. renka, analizuoja medžiagą, teikia siūlymus dėl mokymosi ar švietimo pagalbos teikimo ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais svarstomais klausimais;

21.2. įgyvendina VGK veiklos plane jam pavestas priemonės.

22. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

22.1. Į VGK kreipiasi klasės vadovas, užpildęs nustatytą prašymo formą, surinkęs reikiamus priedus (priedas Nr. 4);

22.2. į VGK 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;

22.3. posėdyje išklausoma VGK 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 VGK posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per Gimnazijos atstovą ir pateikiama VGK posėdžio metu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. VGK reikiamomis darbo priemonėmis aprūpina Gimnazija.

33. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdant VGK 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.

44. Subjektai, vykdantys Vertinimą, ugdymo pritaikymo ir (ar) švietimo pagalbos skyrimą, privalo laikytis 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, Apraše nurodytų registrų veiklą reglamentuojančių,

duomenų valdytojų patvirtintų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, reikalavimų.

34. V GK veiklos dokumentai yra Gimnazijos 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.

Švenčionių r. Švenčionėlių
Karaliaus Mindaugo gimnazijos
vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**GINNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO DALYVIO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdyje,

p a s i ž a d u:

1. konfidencialią informaciją apie vaiką, kuri man taps žinoma VGK 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 VGK posėdžio metu sužinota informacija yra konfidenciali;

3. pasižadu informuoti VGK apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant VGK 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)

Švenčionių r. Švenčionėlių
Karaliaus Mindaugo gimnazijos
vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Švenčionių r. Švenčionėlių
karaliaus Mindaugo gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) 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 VGK 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 VGK apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje
procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant VGK sprendimus šiose procedūrose
dalyvauja man artimi asmenys ar dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1–3 punktuose
nustatytų įsipareigojimų (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 VGK 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 VGK, tiek pasitraukus iš VGK veiklos.

(pareigos VGK)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Švenčionių r. Švenčionėlių
Karaliaus Mindaugo gimnazijos
vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Priedas Nr. 4.3.
Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros
priemonių ar auklėjamojo poveikio priemonės
įgyvendinimo savivaldybėje organizavimo,
koordinavimo ir kontrolės rekomendacijų)

REKOMENDUOJAMA MINIMALIOS PRIEŽIŪROS PRIEMONĘ VYKLANČIO ASMENS ATASKAITOS FORMA

1. Duomenys apie vaiką

Vardas ir pavardė:

Vaiko atstovai pagal įstatymą, kontaktai:

Skirta minimalios priežiūros priemonė:

Skirtos minimalios priežiūros priemonės terminas, vykdymo kartas:

Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo data ir numeris:

2. Vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdymas

Minimalios priežiūros priemonę vykdančio asmens pavadinimas (*jei fizinis asmuo – vardas, pavardė, pareigos*):

Veiklos pobūdis (*individualus darbas, grupinis darbas, metodai, dažnumas*):

Vaiko elgesio pokyčiai (*įvertinti*):

Vaiko atstovų pagal įstatymą dalyvavimas vykdančią vaiko minimalios priežiūros priemonę, jiems teiktos rekomendacijos, konsultacijos, kita pagalba (*įvertinti*):

Vaiko atstovų pagal įstatymą pareigų vykdymas:

3. Išvados ir rekomendacijos

Vaiko stipriosios pusės (*gebėjimai, interesai*):

Galimi sunkumai:

Siūlymai dėl švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimo:

Minimalios priežiūros priemonę vykdančio asmens parašas:

Švenčionių r. Švenčionėlių
Karaliaus Mindaugo gimnazijos
vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos
Vaiko gerovės komisijos pirmininkui

PRAŠYMAS

DĖL.....

202... - -
Švenčionėliai, Švenčionių r

Prašau aptarti.....

-
- PRIEDAI.**
1. Pranešimai apie mokinio elgesį.
 2. Klasės vadovo atlikto darbo ataskaita (pridedama ataskaita iš TAMO dienyno).
 3. Dalykų mokytojų atlikto darbo ataskaita (pridedama ataskaita iš TAMO dienyno).
 4. Pritaikytų poveikio priemonių lapų kopijos.
 5. Vaiko nepriežiūros atvejų, patyčių, smurtinio elgesio fiksavimo lapų kopijos.

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

PIRMINIO PPOREIKIŲ VERTINIMO ALGORITMAS

1. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijoje mokinio Pirminis ugdymosi poreikių vertinimas atliekamas vadovaujantis Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašą patvirtintą (toliau – Aprašas) Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-928 ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 14 straipsnio 3 dalimi.

2. Vertinimo tikslas – nustatyti individualias mokinio švietimo pagalbos ir paslaugų, ugdymo procese reikmes, atliekant Pirminį ugdymosi poreikių vertinimą ir skiriant reikiamą švietimo pagalbą, taip sudarant sąlygas ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui įveikti ugdymosi sunkumus;

3. Pirminį ugdymosi poreikių vertinimą Gimnazijoje koordinuoja ir atlieka Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK). Remdamasis VGK rekomendacijomis švietimo pagalbą skiria Gimnazijos vadovas.

4. Mokinio Pirminis ugdymosi poreikių vertinimas atliekamas, kai Gimnazijos specialistams prevencijos tikslais atlikus mokinių atranką su turimais atrankiniais vertinimo instrumentais, išryškėja galimi ugdymosi sunkumai; mokytojas (-ai) arba (ir) klasės vadovas (-ai) pastebi mokiniui kylančius ugdymo(si) sunkumus ir teikiamos mokymosi pagalbos nepakanka jiems įveikti.

5. VGK apie mokiniui kylančius arba galinčius kilti ugdymosi sunkumus informuoja mokytojas, klasės vadovas arba švietimo pagalbos specialistas, gali kreiptis mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (arba) pilnametis mokiny, pateikdami VGK prašymą raštu. (priedas Nr. 6)

6. VGK organizuoja posėdį su mokinių ugdančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais), aptaria mokiniui kylančius ar (ir) galinčius kilti ugdymosi sunkumus; priima sprendimą dėl Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo atlikimo/neatlikimo (argumentuoti nutarime) ir posėdžio metu apie tai informuoja/supažindina raštu tėvus (globėjus, rūpintojus), pilnametį mokinį (priedas Nr. 7) įpareigoja mokinį ugdančius mokytojus ir švietimo pagalbos specialistus stebėti ir fiksuoti mokinio mokymosi pažangą ar sunkumus, pildyti Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formos I ir II dalis (5 priedas) ir pateikti VGK.

7. VGK, gavusi pradėtą pildyti Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formą vėl organizuoja posėdį, susipažįsta su pateikta informacija; išklauso dalyvius, siekdama suformuoti tikslesnę išvadą apie mokinio ugdymosi poreikius bei švietimo pagalbos skyrimą, gali prašyti tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti turimus mokinio sveikatos vertinimo dokumentų išrašus, individualų ankstyvosios reabilitacijos planą (jeigu toks yra sudarytas ir vykdomas), sudarytą vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos paslaugas teikiančių specialistų. Priima sprendimą arba dėl siūlymo Gimnazijos vadovui (ne) skirti švietimo pagalbą, ir (arba) kreiptis (nesikreipti) į Tarnybą dėl Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, arba dėl pakartotinio Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo ir pildo Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formos III dalį, pateikia užpildytą Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formą ir informuoja apie apeliacijos galimybę mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) arba pilnametį mokinį (pasirašytinai (ant pateiktos formos).

8. Gimnazijos vadovas, atsižvelgdamas į pateiktas VGK Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formoje išvadas, skiria švietimo pagalbą ir įpareigoja švietimo pagalbos specialistus rengti pagalbos planą mokiniui pagal Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formoje teikiamas išvadas, paveda VGK stebėti pagalbos plano įgyvendinimą, teikiamos pagalbos veiksmingumą mokinio ugdymuisi.

9. VGK nusprendusi, kad mokiniui yra reikalingas ugdymo pritaikymas ir švietimo pagalba dėl Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, kreipiasi į Tarnybą.

10. Mokinio Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimas atliekamas Tarnyboje, pateikiant prašymą, Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formos kopiją, VGK posėdžio išrašą apie Pirminį ugdymosi poreikių vertinimą ar neatliktą vertinimą (kai kreipiasi tėvai (globėjai, rūpintojai), pilnametis mokinys, neturėdami Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formos), mokinio individualaus ugdymo planą, mokinio rašto darbus, piešinius ir kt. Tarnybos prašomą papildomą informaciją. Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimas atliekamas per 30 darbo dienų nuo prašymo gavimo datos. Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo formos kopija įkeliama į Mokinių registrą, Mokykla informuojama apie atliktą mokinio Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą. Ugdymo pritaikymas gali būti nuolatinis ar laikinas. Jei Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo išvadoje nėra nurodoma, kad būtina atlikti pakartotinį Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą, laikoma, kad yra skirtas nuolatinis ugdymo pritaikymas. Jei nurodoma pakartotinio Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo data, ugdymo pritaikymas yra skirtas laikinai.

11. Pakartotiniai Vertinimai atliekami ne anksčiau nei po metų po paskutinio mokiniui atlikto Vertinimo arba prireikus, jei pasikeitė mokinio mokymosi pasiekimų raida, sveikatos būklė ir dėl to pasikeitė mokinio gebėjimai ugdytis ar (ir) švietimo pagalbos poreikiai. Gimnazija kreipiasi į Tarnybą dėl pakartotinio Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, kai Tarnybos rekomenduota atlikti pakartotinį Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą ar VGK sprendimu reikia patikslinti Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo išvadą ir (ar) rekomendaciją dėl ugdymo pritaikymo ir (arba) švietimo pagalbos, specialiųjų ugdymosi poreikių grupės, lygio. Pakartotiniam Vertinimui pateikiama atnaujinta Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo forma per laikotarpį nuo paskutinio Vertinimo VGK ar Tarnyboje.

12. VGK arba Tarnyba atlieka pakartotinį Vertinimą, atnaujina Vertinimo išvadą ir (ar) rekomendacijas arba nutraukia ugdymo pritaikymą ir (arba) švietimo pagalbos teikimą

13. Mokiniui padarius pažangą ir pasiekus bendrosiose programose numatytą patenkinamą pasiekimų lygį, VGK argumentuotu raštu kreipiasi į Gimnazijos vadovą ar Tarnybą dėl švietimo pagalbos ir (arba) ugdymo pritaikymo nutraukimo, kartu pateikdama tėvų (globėjų, rūpintojų) pritarimą ir atnaujintą Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formą ar jos dalį. Gimnazijos vadovas, Tarnyba, išnagrinėjusi VGK pateiktus dokumentus, Gimnazijos arba Tarnybos vadovo sprendimu nutraukia švietimo pagalbos teikimą ir (arba) ugdymo pritaikymą arba atlieka pakartotinį Vertinimą, atnaujina informaciją Mokinių registre.

14. Tėvams (globėjams, rūpintojams), pilnamečiui mokiniui pateikus Gimnazijos vadovui argumentuotą prašymą raštu iki einamųjų metų rugsėjo pirmosios dienos dėl ugdymo pritaikymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimo nutraukimo mokiniui, Gimnazijos vadovas įsakymu priima sprendimą dėl ugdymo pritaikymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimo stabdymo 3 mėnesių laikotarpiui. Sustabdžius ugdymo pritaikymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimą, VGK vertina mokinio mokymosi pasiekimų raidą. Jei mokinio mokymosi pasiekimai atitinka bendrosiose programose numatytus atitinkamo klasių koncentro mokymosi pasiekimus, Gimnazijos vadovas raštu informuoja Tarnybą apie ugdymo pritaikymo ir (arba) švietimo pagalbos nutraukimą, Gimnazijos vadovo įsakymu išbraukia mokinių iš švietimo pagalbą gaunančių arba turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių sąrašo, atnaujina informaciją Mokinių registre. Jei mokinio pasiekimų raida neatitinka programoje numatytų mokymosi pasiekimų, Mokykla informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie būtiną poreikį tęsti ugdymo pritaikymą ir (arba) teikti švietimo pagalbą.

15. Jei mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), nebendradarbiauja su Gimnazija dėl mokiniui reikalingos švietimo pagalbos užtikrinimo ir pritaikius visas motyvavimo ir kitas mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skirtas priemones situacija dėl švietimo pagalbos mokiniui užtikrinimo nesikeičia, Gimnazijos vadovas informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrį dėl vaiko teisių užtikrinimo ir jo teisėtų interesų gauti reikalingą pagalbą. Jei su Gimnazija nebendradarbiauja pilnametis mokinys, su juo aptariamos tolesnio mokymosi galimybės arba mokymosi sutarties nutraukimas.

16. Subjektai, vykdanys Vertinimą, ugdymo pritaikymo ir (ar) švietimo pagalbos skyrimą, laikosi 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, Apraše nurodytų registrų veiklą reglamentuojančių, duomenų valdytojų patvirtintų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, reikalavimų.

vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
5.1. priedas

Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos
Vaiko gerovės komisijos pirmininkui

PRAŠYMAS

DĖL PIRMINIO POREIKIŲ VERTINIMO ATLIKIMO

202... - -
Švenčionėliai, Švenčionių r

Prašau aptarti.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

Švenčionių r. Švenčionėlių
Karaliaus Mindaugo gimnazijos

vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
5.2. priedas

Aš, susipažinau su Vaiko
(vieno iš tėvų, globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė (data)

gerovės komisijos sprendimu Nr. dėl pirminio vertinimo.

.....
(parašas)

Aš, susipažinau su Vaiko
(vieno iš tėvų, globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė (data)

gerovės komisijos sprendimu Nr. dėl pirminio vertinimo.

.....
(parašas)

Aš, susipažinau su Vaiko
(vieno iš tėvų, globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė (data)

gerovės komisijos sprendimu Nr. dėl pirminio vertinimo.

.....
(parašas)

Aš, susipažinau su Vaiko
(vieno iš tėvų, globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė (data)

gerovės komisijos sprendimu Nr. dėl pirminio vertinimo.

.....
(parašas)

Aš, susipažinau su Vaiko
(vieno iš tėvų, globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė (data)

gerovės komisijos sprendimu Nr. dėl pirminio vertinimo.

.....
(parašas)

Švenčionių r. Švenčionėlių
Karaliaus Mindaugo gimnazijos

vaiko gerovės komisijos funkcijų,
sudarymo ir jos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
5.3. priedas

(Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo,
ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo
pagalbos skyrimo tvarkos aprašo
1 priedas)

(Mokykla)

PIRMINIO UGDYMO SI POREIKIŲ VERTINIMO FORMA

20 m. _____ d.

(sudarymo vieta)

Mokinio vardas, pavardė _____

Gimimo data _____

Klasė / grupė _____

Kalba, kuria kalba namie _____

Kalba, kuria mokosi _____

Vertinimas: (įrašyti: pirminis / pakartotinis) _____.

Jeigu mokinys vertinamas pakartotinai, paskutinio vertinimo data _____

Eil. Nr.	Stebima veiklos sritis	Trumpas aprašas, pagrindimas, pildo mokytojas, klasės auklėtojas ir švietimo pagalbos specialistas
I dalis. Pildo ugdantis (-ys) mokytojas (-ai), klasės auklėtojas, pagal poreikį (sritis, kuri neaktuali Vertinimo išvadais teikti – nepildoma).		
1.	Informacija apie vaiko mokymosi pasiekimus(įrašyti konkretų dalyką ir / arba vertinti visus dalykus)	<i>Kokie mokinio pasiekimai ugdymo srityse (besimokantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas), dalyko (-ų) pasiekimai, atitiktis pasiekimų lygiui? Klasė, kurios bendrųjų programų reikalavimus atitinka mokinio gebėjimai ir pasiekimai? Kas mokiniui sekasi, kokių sunkumų, iššūkių kyla ugdymo procese? Kokie mokymo būdai ir metodai, mokymo priemonės naudoti ugdymo procese įveikiant sunkumus? Ar mokinys daro pažangą ir kokią (pildoma pakartotinai vertinamam vaikui)? Ir kita informacija apie mokinio pasiekimus.</i>
2.	Pažintiniai gebėjimai Trumpai aprašyti suvokimo, dėmesio, atminties, mąstymo, motyvacijos,	

	refleksijos, kūrybiškumo, kalbos vartojimo ypatumus, galinčius turėti įtakos mokinio ugdymosi pasiekimams ar ugdymosi sunkumams.	
2.1.	Suvokimas	<i>Kokiu būdu pateiktą informaciją mokinys suvokia geriau: pateiktą vaizdu, garsu, paremta praktine patirtimi, lytėjimu, judesiu? Kaip lengviau mokinys supranta instrukcijas ir užduotis? Ir / ar pan.</i>
2.2.	Dėmesys	<i>Ar mokinys geba atsiriboti nuo pašalinių trukdžių pamokoje? Ar lengvai išsiblaško? Ar lengvai perkelia dėmesį nuo vienos užduoties prie kitos? Ar išsiblaškęs geba greitai grįžti prie užduoties? Kiek ilgai geba susikaupti ties užduotimis? Ar geba tuo pačiu metu atlikti skirtingas užduotis, pvz., klausytis mokytojo ir užsirašinėti? Ir / ar pan.</i>
2.3.	Atmintis	<i>Ar mokinys lengvai įsimena pamokos medžiagą: užduotis, instrukcijas, pateiktą informaciją? Ar ilgam išlaiko atmintį tai, ko mokėsi / mokosi? Kokią (kokio pobūdžio) informaciją mokiniui lengviau atsiminti? Ir / ar pan.</i>
2.4.	Mąstymas	<i>Ar mokinys geba analizuoti pamokos medžiagą, ją taikyti užduotims spręsti arba praktiškai? Ar geba argumentuotai pateikti savo nuomonę, kritiškai vertinti informacijos įvairovę ir jos patikimumą? Ar geba formuluoti ir užduoti su tema susijusius klausimus? Ir / ar pan.</i>
2.5.	Motyvacija	<i>Kas motyvuoja mokinį mokantis: išoriniai (pažymys, konkurencija, noras gauti pritarimą ar pagyrimą, įvairūs paskatinimai ir kt.) ar vidiniai (mokymosi prasmės matymas, praktinė mokymosi nauda, malonumas mokytis ir kt.)? Ir / ar pan.</i>
2.6.	Refleksija	<i>Ar mokinys geba reflektuoti savo mokymąsi ir pasiekimus? Kaip priima atgalinį ryšį? Ar geba mokytis iš savo klaidų? Ar gali įvardinti savo mokymosi stiprybes, silpnybes, spragas? Ar žino,</i>

		<i>kaip (kokiais būdais) jam geriausiai sekasi mokytis? Ir / ar pan.</i>
2.7.	Kūrybiškumas	<i>Ar patinka kūrybiškumo reikalaujančios užduotys? Ar geba kūrybiškai atlikti, pateikti užduotis, atrasti neįprastus ryšius tarp dalykų? Ar yra smalsus? Ar domisi sričių įvairove? Kuriose srityse pasireiškia vaiko kūrybiškumas? Ir / ar pan.</i>
2.8.	Kalba	<i>Ar mokinys gerai supranta žodžiu, raštu pateikiamą informaciją? Ar mokinio žodynas skiriasi nuo bendraamžių? Ar taisyklingai, rišliai, aiškiai ir logiškai mokinys formuluoja mintis? Kokie jo skaitymo, rašymo, pasakojimo gebėjimai? Ir pan.</i>
2.9.	<i>Kita (svarbūs, mokiniui būdingi pažintiniai gebėjimai, ypač tie, kurie yra jam saviti, lyginant su bendraamžiais)</i>	
3.	Socialiniai gebėjimai Trumpai aprašyti bendravimo su bendraamžiais ir suaugusiaisiais, bendradarbiavimo gebėjimus, galinčius turėti įtakos ugdymosi pasiekimams / sėkmei ar ugdymosi sunkumams.	
3.1.	Bendravimas su bendraamžiais	<i>Kiek mokinys yra linkęs bendrauti su bendraamžiais? Kiek jis yra įsitraukęs į veiklas su bendraamžiais? Ar geba užmegzti santykius su naujais bendraamžiais? Kiek lankstus bendraujant su bendraamžiais? Ir / ar pan.</i>
3.2.	Bendravimas su suaugusiaisiais	<i>Ar mokinys lengvai mezga santykį su suaugusiaisiais? Kaip geba bendrauti su mokytojais, tėvais, kitais suaugusiaisiais? Ir / ar pan.</i>
3.3.	Bendradarbiavimas	<i>Ar mokinys geba dirbti komandoje? Kaip jaučiasi bendradarbiaudamas su kitais? Ar geba dalintis atsakomybėmis bendradarbiaudamas? Ar atsakingai prisideda prie bendros veiklos? Ir / ar pan.</i>

3.4.	Kita (svarbūs, mokiniui būdingi socialiniai aspektai, ypatingai tie, kurie yra jam saviti, lyginant su bendraamžiais)	
4.	Elgesio ir emociniai gebėjimai	
4.1.	Emocijų pažinimas	Ar mokinys geba atpažinti, parodyti paveikslėlyje, įvardinti, kaip jaučiasi? Kiek platus yra jo emocinis žodynas?
4.2.	Emocinė savireguliacija	Mokinio gebėjimas reguliuoti savo emocijas: ar nėra linkęs pasiduoti kylantiems impulsams? Kaip mokinys elgiasi, kai supyksta, yra liūdnas, nerimauja ir kt.? Ar mokinys moka nurimti, kiek tinkamai reiškia įvairias emocijas? Ar linkęs kreiptis pagalbos, kai nesusitvarko su savo emocijomis? Kiti paminėtini aspektai, susiję su emocine savireguliacija.
4.3.	Empatija	Ar mokinys geba atpažinti, kaip jaučiasi kiti? Ar gali įsijausti į kito žmogaus būseną? Ar mokinys yra geras ir jautrus kitiems? Ar atpažįsta, kada kitam reikia pagalbos ir ar ją pasiūlo? Ir / ar pan.
4.4.	Kita (svarbūs, mokiniui būdingi emociniai aspektai, ypač tie, kurie yra jam saviti, lyginant su bendraamžiais)	
II dalis. Pildo švietimo pagalbos specialistai.		
5.	Psichologo vertinimas:	Vertina mokinio asmenybės ir ugdymosi galias, sunkumus ir problemas, susijusias su ugdymo(si) kontekstu, pagalbos poreikį.
5.1.	Vertinimo instrumentai	Kokie instrumentai ir metodai buvo naudojami vertinant mokinį?
5.2.	Su ugdymo procesu susijusios galios	Kokiomis galiomis pasižymi mokinys šiose srityse: pažintinė, elgesio, emocinė, socialinė? Kaip galios padeda mokiniui ugdytis, megzti santykius mokykloje? Ir / ar pan.
5.3.	Su ugdymo procesu susiję iššūkiai	Su kokiais iššūkiais susiduria mokinys šiose srityse: pažintinė, elgesio, emocinė, socialinė? Kaip šie iššūkiai veikia mokinio ugdymąsi, santykių kūrimą mokykloje? Ir / ar pan.
Psichologo vertinimo išvada:		Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga

6.	Logopedo vertinimas	Vertinama vaiko / mokinio tartis, foneminė klausa, žodynas, rišioji kalba, rašymas, skaitymas, pagalbos poreikis.
6.1.	Galios	<i>(nurodomi kalbėjimo ir kalbos gebėjimai)</i>
6.2.	Kalbos supratimas	<i>(nurodomas gebėjimas suprasti ir interpretuoti kalbą, pažinimas kalbos ir kalbėjimo kontekstų, struktūrų, sąvokų)</i>
6.3.	Kalbinė raiška	<i>(gebėjimas reikšti savo mintis ir idėjas, jų aiškumas, įtaigumas ir kt., atitiktis amžiaus tarpsniui)</i>
6.4.	Skaitymas	<i>(gebėjimas perskaityti tekstą, tempas, gebėjimas suprasti skaitomą tekstą, pagrindinę mintį ir kt.)</i>
6.5.	Rašymas	<i>(gebėjimas rašyti, grafinis raidžių atvaizdavimas, taisyklingumas ir kt.)</i>
6.6.	Sunkumai	<i>(nurodomi vaiko kalbėjimo ir kalbos mokymosi sunkumai)</i>
Logopedo vertinimo išvada:		<i>Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga?</i>
7.	Specialiojo pedagogo vertinimas	Vertina mokinio ugdymosi galias ir sunkumus, svarbius ugdymosi aplinkos veiksnius, ugdymosi sunkumų pobūdį ir dėl to kylantį pagalbos poreikį.
7.1.	Mokymosi pasiekimų ir sunkumų ypatumai (galios ir sunkumai)	<i>Mokinio skaitymo, rašymo, skaičiavimo pasiekimai ir įgūdžiai, sunkumai įsisavinant mokymosi medžiagą ir naujus veiklos būdus. Kaip mokinys mokosi, kiek jis moka susirasti, pasinaudoti teikiama pagalba, koks informacijos iš aplinkos ar patirties suvokimas, kokios savarankiškos veiklos, bendros mokėjimo mokytis kompetencijos ir pan.?</i>
7.2.	Mokymosi aplinkos	<i>Kokioje mokymosi aplinkoje mokinys geriausiai demonstruoja savo gebėjimus, kokia mokymosi aplinka kelia mokiniui iššūkių?</i>
7.3.	Mokymosi priemonės ir sprendimai, kuriomis naudojasi mokinys ir kurios padeda ir kurios trukdo jam mokytis	
Specialiojo pedagogo vertinimo išvada		<i>Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga?</i>
8.	Socialinio pedagogo vertinimas	Vertina mokinio adaptaciją mokykloje, mokymosi aplinką, socialines emocines kompetencijas, pagalbos reikmes.
8.1.	Adaptacija mokykloje, klasėje	<i>Pvz., atvirumas naujoms patirtims, susipažinimas su kitais, draugystė, aktyvumas pamokose / veiklose, laikymasis režimo, rutinos susikūrimas.</i>
8.2.	Mokyklos lankymas	<i>Pvz., praleistos pamokos, jų pateisinimas, priežastys, reguliarumas, vėlavimas į pamokas, pasiruošimas</i>

		<i>veikloms, ar turi visas mokymo priemones ir pan.</i>
8.3.	Socialinės emocinės kompetencijos	<i>Pvz., bendravimas, dalyvavimas, konfliktų sprendimas, empatija, kompromisų radimas ir kt.</i>
8.4.	Iššūkius keliantys veiksniai	<i>Jeigu turi informacijos, nurodo: socialinę edukacinę aplinką, elgesys, emocijų valdymas, priklausomybės, poreikis emociniam palaikymui ir kt.</i>
Socialinio pedagogo vertinimo išvada		<i>Dėl ko ir kokia pagalba reikalinga?</i>
9.	Kitų švietimo pagalbą teikiančių specialistų vertinimas	<i>Pildoma, jei tokia pagalba teikiama.</i>
	Pildo kiekvienas atskirai	
Kitų specialistų vertinimo išvada		
III dalis. Pildo Komisijos pirmininkas (nurodo švietimo pagalbos poreikį)		
Išvada <i>Nurodomas siūlymas skirti (neskirti) švietimo pagalbą, ugdymosi poreikių vertinimo išvados galiojimo laikotarpis (švietimo pagalbos teikimo terminas), pakartotinio ugdymosi poreikių vertinimo data (jei toks poreikis būtų), siūlymas kreiptis į pedagoginę psichologinę tarnybą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo</i>		
Mokyklos vadovui	Papildoma mokymosi pagalba	<i>Pagal Bendruosius ugdymo planus arba teikiant visos dienos mokyklos paslaugą, neformaliojo švietimo veiklose.</i>
	Specialioji pedagoginė pagalba	
	Specialioji pagalba	
	Psichologinė pagalba	
	Socialinė pedagoginė	
	Koordinuotai teikiamos paslaugos	
	Visos dienos ugdymas	

Mokyklos Vaiko gerovės
komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Mokyklos Vaiko gerovės
komisijos nariai

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUPAŽINDINIMAS SU VERTINIMU IR TEIKIAMA IŠVADA

Susipažinau. Esu informuotas apie apeliacijos galimybes.

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio parašas, vardas, pavardė, susipažinimo data)

Pastaba. Vaiko teisė – ugdytis pagal galias ir gebėjimus, gauti reikiamą švietimo pagalbą. (Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 14 straipsnio 1 dalis)



PIRMINIO UGDYMO SI POREIKIŲ VERTINIMO ŽINGSNIAI

INICIJAVIMAS

Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų prašymas raštu gimnazijos VGK dėl pirminio poreikių vertinimo

VGK POSĖDIS

Sprendimas dėl vertinimo atlikimo/neatlikimo; raštiškas tėvų informavimas/supažindinimas

PIRMINIO POREIKIŲ VERTINIMO ATLIKIMAS

Pažangos stebėjimas, Pirminio poreikio vertinimo formos I ir II dalių pildymas

PIRMINIO POREIKIŲ VERTINIMO NEATLIKIMAS

VGK POSĖDIS

Sprendimas arba dėl siūlymo Gimnazijos vadovui (ne) skirti švietimo pagalbą, ir (arba) kreiptis (nesikreipti) į Tarnybą dėl Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, arba dėl pakartotinio Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo; Pirminio ugdymosi poreikių vertinimo formos III dalies pildymas, tėvų rašytinis supažindinimas su sprendimu ir apeliacijos galimybėmis (ant formos)

Gimnazijos vadovo švietimo pagalbos skyrimas mokiniui

Kreipimasis į ŠPT SUP vertinimui

PAKARTOTINIS VERTINIMAS

Po metų arba anksčiau, jei pasikeitė mokinio poreikiai ar dėl išvados patikslinimo, tėvų (globėjų) prašymu dėl švietimo pagalbos ar ugdymo pritaikymo nutraukimo

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-28 Nr. O-56
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Gasparevičienė Direktorius pavaduotoja ugdymui
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-28 15:59
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-11 11:18 - 2030-04-11 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Lavreckienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-28 16:02
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 10:16 - 2027-08-18 10:16
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4. KMG VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS TVARKOS APRAŠAS.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260121.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-28 nuorašą suformavo Irma Lavreckienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-28 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“