

PATVIRTINTA

Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos
direktorius 2024 m. spalio 21 d. įsakymu
Nr. 1V – 104

JONAVOS R. ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS SPECIALIOSIOS PEDAGOGINĖS PAGALBOS TEIKIMO ASMENIMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja specialiosios pedagoginės pagalbos (toliau – pagalba) teikimą, organizavimą ir koordinavimą mokiniams, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytiniais iki progimnazijos baigimo, taip pat pagalbos teikėjus ir jų funkcijas.

2. Pagalba teikiama Šveicarijos progimnazijoje, progimnazijos Užsalių skyriuje, ikimokyklinio ugdymo skyriuje „Voveraitė“.

3. Pagalbos gavėjai – ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytiniai, 1-4 ir 5-8 klasių mokiniai. (toliau – mokiniai).

4. Pagalbos teikėjai – specialieji pedagogai, logopedai, (toliau – specialistai) pagalbą teikia vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teisių įgyvendinimą ir apsaugą.

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose šiuos įstatymus įgyvendinančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS PAGALBOS ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

6. Pagalbos teikimą Progimnazijoje organizuoja ir koordinuoja direktoriaus paskirta pavaduotoja ugdymui, pagal veiklos funkcijų pasiskirstymą. Progimnazijos vadovas atsako už pagalbos prieinamumą ir jos įgyvendinimą mokykloje.

7. Pagalba teikiama lietuvių kalba.

8. Vienu etatu dirbantis specialistas pagalbą teikia:

8.1. logopedas:

8.1.1. ne daugiau kaip 30 specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau – SUP) turinčių mokinių, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, kuriems reikalinga logopedo pagalba;

8.1.2. ne daugiau kaip 40 SUP turinčių mokinių, ugdomų pagal pradinio ugdymo programą, kuriems reikalinga logopedo pagalba;

8.2. specialusis pedagogas:

8.2.1. ne daugiau kaip 24 SUP turintiems mokiniams, ugdomiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, kuriems reikalinga specialiojo pedagogo pagalba;

8.2.2. ne daugiau kaip 27 SUP turintiems mokiniams, ugdomiems pagal pradinio, ir (ar) pagrindinio ugdymo programas, kuriems reikalinga specialiojo pedagogo pagalba;

9. skaičiuojant mokinius specialiojo pedagogo, logopedo etatui steigti ir pagalbai teikti, mokinius, turintis didelių ar labai didelių SUP, prilyginamas dviem mokiniams;

10. specialiojo pedagogo, logopedo pareigybė (etatas ar dalis etato), turint finansinių galimybių, gali būti steigiama ir esant mažesniai mokinių skaičiui, nei nustatyta šio Aprašo 8 punkte.

11. Pagalbos teikimo forma:

11.1. individuali;

11.2. pogrupinė (2–4 mokiniai);

11.3. grupinė (5–8 mokiniai).

12. Pagalba teikiama kontaktiniu būdu pamokų ir (ar) ne pamokų metu. Kai mokiniui yra paskirtas mokymasis namuose, pagalba ar jos dalis jam teikiama nuotoliniu būdu. Esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų vaikų ir mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu pagalba teikiama nuotoliniu ir (arba) kontaktiniu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį. Jei pagalba dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, pagalba kompensuojama nustatant veiklos prioritetus, peržiūrint veiklų atlikimo laiką mokyklos nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

PAGALBĄ TEIKIANČIŲ SPECIALISTŲ FUNKCIJOS

13. Specialisto tiesioginio darbo funkcijos:

13.1. įvertinti pagalbos ugdymo procese reikmes ir (ar) SUP:

13.1.1. identifikuoti mokinio ugdymosi ir dalyvavimo ugdymo procese sunkumų pobūdį;

13.1.2. atlikti mokinio ugdymosi poreikių vertinimą, stebint jį ugdymo procese, išskirti ugdymosi galias ir sunkumus, svarbius ugdymosi aplinkos veiksnius, analizuoti ugdymosi sunkumų pobūdį ir dėl to kylantį pagalbos poreikį;

13.1.3. nustatyti mokinio ugdymosi pagalbos ir intervencijos priemonės, individualių ugdymosi poreikių tenkinimo kryptis ir būdus, analizuoti, aptarti su ugdymo proceso dalyviais (mokiniu, mokytojais, kitais pagalbą teikiančiais specialistais, mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) nariais, specialistais) mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą;

13.1.4. dalyvauti atliekant mokinio ugdymosi poreikių įvertinimą, supažindinti mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) su ugdymosi sunkumų vertinimo ar SUP įvertinimo rekomendacijų įgyvendinimu mokykloje, identifikuoti ir suderinti lūkesčius pagalbai;

13.2. teikti pagalbą:

13.2.1. atsižvelgti į mokinių reikmes, pasirinkti ir derinti įvairias pagalbos teikimo formas: organizuoti individualias, pogrupines ar grupines pratybas kabinete ir (ar) teikti pagalbą mokinio įprastoje ugdymosi aplinkoje ar kitose ugdymui skirtose erdvėse;

13.2.2. padėti mokiniui pažinti savo stiprybes, planuoti mokymąsi, didinant mokinių, turinčių SUP, mokymosi motyvą, savarankiškumą;

13.2.3. prireikus stebėti mokinį ugdymo procese, kartu su mokytoju parinkti mokymo(si) strategijas, priemones (informacinių-komunikacinių technologijų, kompensacinės ugdymosi technikos, skaitmeninės, augmentinės ir alternatyviosios komunikacijos priemonės), padedančias lavinti mokinio nepakankamai išlavėjusias funkcijas, kognityvinius ar kitus procesus, įgalinti jį dalyvauti ugdymo procese;

13.2.4. dalyvauti kuriant universalus dizaino principus atitinkančią ugdymo aplinką ir, pritaikant ugdymo turinį, padėti mokytojui struktūruoti klasės aplinką ir ugdymo veiklas, ieškoti veiksmingų mokinio įtraukties į ugdymą mokymo(si) strategijų.

14. Specialisto netiesioginio darbo funkcijos:

14.1. nustatyti pagalbos poreikį, planuoti ir rengtis pratyboms:

14.1.1. išanalizuoti mokinio ugdymosi poreikių vertinimo duomenis ir mokinio SUP vertinimo išvadas ir numatyti ugdymosi sunkumus padedančias įveikti strategijas, pagal kompetenciją kartu su mokytoju parinkti tinkamus mokiniui ugdymo metodus, kompensacines priemones ir (ar) technologijas, padedančias mokiniams, turintiems SUP, ugdytis, supažindinti su jomis mokytojus, mokytojo padėjėjus dėl jų taikymo, inicijuoti naujų pagalbos ir ugdymo metodų bei ugdymo organizavimo strategijų paiešką;

14.1.2. planuoti savo teikiamos pagalbos intensyvumą, turinį ir numatyti pagalbos būdus;

14.1.3. stebėti, rinkti ir vertinti duomenis apie pagalbos veiksmingumą, ugdymosi sunkumų priežastis;

14.1.4. kolegialiai inicijuoti mokyklos aplinkos pritaikymą SUP turintiems mokiniams, teikti rekomendacijas mokyklos vadovui ir (ar) VGK dėl ugdymo aplinkų pritaikymo;

14.1.5. suderinti pagalbos ir teikiamų rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo pritaikymo turinį ir tikslus, siekti jų dermės ir ugdymo veiksmingumo didinimo, ieškoti sprendimų, įgalinančių mokinį ugdytis;

14.2. bendradarbiauti ir dirbti komandoje:

14.2.1. konsultuoti ir prireikus teikti metodinę pagalbą mokytojams, kitiems mokykloje dirbantiems švietimo pagalbos specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko pažinimo, ugdymosi sunkumų, SUP turinčių mokinių ugdymo ir (ar) pagalbos teikimo klausimais;

14.2.2. dalyvauti formuojant mokyklos bendruomenės teigiamą požiūrį į įtrauktį, padėti geriau pažinti mokinių įvairovę ir jų poreikius;

14.2.3. pristatyti VGK ir (ar) pedagoginės psichologinės tarnybos išvadas ir rekomendacijas mokytojams, konsultuoti dėl ugdymo turinio pritaikymo ar individualizavimo, prireikus kreiptis į VGK dėl pagalbos teikimo arba mokinio SUP įvertinimo ar pakartotinio vertinimo reikmės, kaip įmanoma labiau į šiuos procesus įtraukti tėvus (globėjus, rūpintojus);

14.2.4. kartu su mokytojais ir kitais švietimo pagalbos specialistais rengti ir įgyvendinti individualaus ugdymo plano mokiniui pagalbos dalį, prireikus koordinuoti jo vykdymą;

14.2.5. dalintis savo žiniomis ir keistis informacija su kitais ugdymo proceso mokykloje dalyviais, siekiant sėkmingos mokinių, turinčių SUP, įtraukties į ugdymą;

14.2.6. teikti siūlymus mokyklos vadovui dėl pagalbos kokybės ir jos prieinamumo didinimo;

14.2.7. dalyvauti VGK veikloje;

14.3. kokybiškai ir korektiškai atlikti savo darbą:

14.3.1. tvarkyti ir pildyti mokyklos nustatyta tvarka pagalbai teikti reikalingus dokumentus;

14.3.2. skleisti ir diegti inovatyvias pagalbos teikimo praktikas ir mokslo naujoves;

14.3.3. vykdyti profesinės veiklos savistabą, reflektuoti savo patirtį, profesinę veiklą ir identifikuoti profesinio tobulėjimo poreikius;

14.3.4. rūpintis savo kompetencijomis, dalyvauti kompetencijų tobulinimo veikloje;

14.3.5. laikytis darbo etikos kodekso;

14.3.6. korektiškai interpretuoti stebėjimo ir kitus turimus duomenis, siekiant pagalbos teikimo veiksmingumo.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Pagalba derinama su ugdymo procesu, kita mokymosi pagalba, psichologine, socialine pedagogine ir specialiaja pagalba.

16. Jei vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) nebendradarbiauja dėl pagalbos teikimo, nesprendžia vaiko ugdymosi klausimų ir nevykdo paskirtų rekomendacijų, taip neužtikrindami vaiko teisių ir teisėtų interesų laiku gauti reikalingą pagalbą ir ugdytis pagal galias ir gebėjimus, specialistas nustatyta mokyklos tvarka informuoja mokyklos vadovą, esant poreikiui inicijuoja progimnazijos VGK posėdį.

17. Teikiant pagalbą, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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 įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – pagalbos organizavimo ir koordinavimo procedūrų užtikrinimas. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

18. Visi su pagalbos teikimu susiję dokumentai yra Progimnazijos dokumentacijos plano dalis ir tvarkomi, įrašomi į apskaitą ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
