

SPECIALIOSIOS PEDAGOGINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKA

I. PAGALBOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI:

Pagalbos tikslas – didinti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčio mokinio ugdymosi veiksmingumą.

Uždaviniai: 1. Nustatyti mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius ir juos tenkinti.

2. Stiprinti mokytojų, tėvų (globėjų) gebėjimą ugdyti mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių.

3. Padėti laiduoti palankias ugdymosi sąlygas specialiųjų poreikių turintiems mokiniams.

II. PAGALBOS ORGANIZAVIMAS:

Mokyklos vadovas:

1. Įgalioja asmenį vadovauti vaiko gerovės komisijai.
2. Įsakymu patvirtina vaiko gerovės komisijos sudėtį.
3. Tvirtina pagalbos gavėjų sąrašą.
4. Tvirtina vaikų, turinčių kalbos ir kalbėjimo sutrikimų, sąrašą.

Mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininkas:

1. Aprobuoja pritaikytas ir individualizuotas bendrąsias programas.
2. Kviečia komisijos posėdžius ir atsako už dokumentų tvarkymą bei dokumentų apie asmens įvertinimą konfidencialumą, jų perdavimą asmeniui išvykus į kitą švietimo įstaigą.
3. Kontroliuoja specialiojo ugdymo vykdymą mokykloje, inicijuoja atsiskaitymą ir aptarimą mokytojų taryboje.

Vaiko gerovės komisija:

1. Gavusi tėvų (globėjų) sutikimą, atlieka vaiko, turinčio ugdymosi sunkumų, pirminį įvertinimą ir pildo pažymą dėl spec. ugdymosi poreikių pirminio vertinimo.
2. Kolegialiai aptaria individualaus darbo su vaiku planus, programas, būdus, metodus, tempą, teikia rekomendacijas vaiką ugdančiam pedagogui.
3. Konsultuoja tėvus (globėjus) ir teikia pedagoginę pagalbą jų vaiko ugdymo klausimais.
4. Gavusi tėvų (ar globėjų) sutikimą, rekomenduoja išsamiai įvertinti vaiko problemas Pedagoginėje psichologinėje tarnyboje, nurodydama vaiko ugdymosi sunkumų sritis (mokomuosius dalykus), pobūdį ir priežastį.
5. Tvarko specialiųjų poreikių vaikų apskaitą švietimo įstaigoje, nustato pedagoginės pagalbos prioritetus, optimalų pratybų skaičių vaikui, jų trukmę.
6. Bendradarbiauja su PPT specialistais.

Mokytojai, klasių vadovai:

1. Stebi mokinius, kurie nesugeba įsisavinti bendrojo lavinimo mokyklos programos arba patiria ugdymosi sunkumų.
2. Informuoja tėvus ir vaiko gerovės komisiją apie vaiko mokymosi sunkumus.
3. Pildo dokumentus pirminiam vaiko įvertinimui, pakartotiniam vaiko įvertinimui, prireikus rašo mokinio charakteristiką, mokinio stebėjimo kortelę.
4. Konsultuojami specialiosios pedagogės pritaiko arba individualizuoja bendrojo lavinimo mokyklos programą pagal PPT specialistų pateiktas išvadas ir rekomendacijas.
5. Vertina realias vaiko žinias pagal rekomenduojamą programą, pritaiko mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo kriterijus.
6. Dalyvauja vaiko gerovės komisijos veikloje.

7. Pusmečio gale rašo trumpai apie mokinių pažangą ir pasiekimus.

Specialusis pedagogas:

1. Vadovaujasi LR Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu spec. pagalbos teikimo tvarkos aprašu ir LR Švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir šia tvarka.
2. Aktyviai dalyvauja vaiko gerovės komisijos veikloje.
3. Konsultuoja ir supažindina specialiųjų poreikių mokinių tėvus su vaiko problemomis.
4. Konsultuoja mokytojus, kaip pritaikyti arba individualizuoti bendrąsias programas specialiųjų poreikių mokiniams.
5. Lavina sutrikusias pažinimo funkcijas (dėmesio, suvokimo procesų, mąstymo operacijų) ir šalina mokymosi sutrikimus (rašymo, skaitymo, matematikos ir kt.).
6. Organizuoja spec. poreikių mokiniams individualias, grupines (pogrūpines) pratybas.
7. Kasmet teikia PPT pagalbos gavėjų sąrašą, žinias apie specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius vaikus. (rugsėjo, vasario, gegužės mėn.)
8. Kasmet ruošia specialiojo pedagogo metinę darbo ataskaitą.

Logopedas:

1. Vadovaujasi LR Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu specialiosios pagalbos teikimo tvarkos aprašu ir LR Švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir šia tvarka.
2. Aktyviai dalyvauja vaiko gerovės komisijos veikloje.
3. Teikia kvalifikuotą pagalbą vaikams, turintiems kalbos, kalbėjimo ir kt. komunikacijos sutrikimų.
4. Konsultuoja ir supažindina vaikų, turinčių kalbos, kalbėjimo ir kt. komunikacijos sutrikimų, tėvus su vaikų problemomis ir galima bei teikiama pagalba jiems.
5. Pildo mokinių logopedines korteles ir kitą dokumentaciją.
6. Kasmet teikia PPT vaikų, turinčių kalbos ir kalbėjimo sutrikimų, sąrašus.
7. Kasmet ruošia logopedo metinę darbo ataskaitą.