

PATVIRTINTA

Kalvarijos sav. Sangrūdų pagrindinės
mokyklos direktoriaus

2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1- 22

KALVARIJOS SAV. SANGRŪDOS MOKYKLOS LOGOPEDO PAGALBOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos sav. Sangrūdų pagrindinės mokyklos logopedo pagalbos teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja logopedo pagalbą (toliau – pagalba), teikimą, organizavimą, koordinavimą ir logopedo funkcijas.
2. Pagalba teikiama mokykloje (toliau – Mokykla).
3. Pagalbos gavėjai – IU, PU 1-10 klasių mokiniai.
4. Pagalbos teikėjas – logopedas, pagalbą teikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo sektoriaus ir bibliotekų veiklos profesiniu standartu, patvirtintu Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro direktoriaus 2019 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V1-143 „Dėl Švietimo sektoriaus ir bibliotekų veiklos profesinio standarto patvirtinimo“, Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-651/A1-455/V-1004 „Dėl Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teisių įgyvendinimą ir apsaugą, Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims tvarkos aprašu 2024 M. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V-603 ir šiuo Aprašu.
5. Kalvarijos sav. Sangrūdų pagrindinėje mokykloje logopedo pagalbos pirmenybė teikiama IU, PU, 1-5 klasių mokiniams, turintiems kalbos ir kalbėjimo sutrikimus, taip pat vykdant pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas.

II SKYRIUS PAGALBOS ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

6. Pagalbos teikimą mokykloje organizuoja ir koordinuoja mokykla. Mokyklos vadovas atsako už pagalbos prieinamumą ir jos įgyvendinimą mokykloje.
7. Pagalba teikiama lietuvių kalba.
10. Pagalbos teikimo forma:
 - 10.1. individuali;
 - 10.2. pogrupinė (2–4 mokiniai).
11. Pagalba teikiama kontaktiniu būdu pamokų ir (ar) ne pamokų metu. 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.

III SKYRIUS PAGALBĄ TEIKIANČIO LOGOPEDO FUNKCIJOS

12. Logopedo tiesioginio darbo funkcijos:
 - 12.1. įvertinti pagalbos ugdymo procese reikmes ir (ar) specialiuosius ugdymosi poreikius:
 - 12.1.1. identifikuoti mokinio ugdymosi ir dalyvavimo ugdymo procese sunkumų pobūdį;

12.1.2. 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 kylančių pagalbos poreikį;

12.1.3. 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;

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

12.2. teikti pagalbą:

12.2.1. atsižvelgti į mokinių reikmes, pasirinkti ir derinti įvairias pagalbos teikimo formas: organizuoti individualias, pogrupines pratybas kabinete.

12.2.2. padėti mokiniui pažinti savo stiprybes, planuoti mokymąsi, didinant mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymosi motyvaciją, savarankiškumą;

12.2.3. 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 mokinių nepakankamai išlavėjusias funkcijas, kognityvinius ar kitus procesus, įgalinti jį dalyvauti ugdymo procese;

12.2.4. dalyvauti kuriant universalaus 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.

13. Logopedo netiesioginio darbo funkcijos:

13.1. nustatyti pagalbos poreikį, planuoti ir rengti pratyboms:

13.1.1. išanalizuoti mokinio ugdymosi poreikių vertinimo duomenis ir mokinio 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 specialiųjų poreikių, ugdytis, supažindinti su jomis mokytojus, mokytojo padėjėjus dėl jų taikymo, inicijuoti naujų pagalbos ir ugdymo metodų bei ugdymo organizavimo strategijų paiešką;

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

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

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

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

13.2. bendradarbiauti ir dirbti komandoje:

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

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

13.2.3. 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 specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ar pakartotinio vertinimo reikmės, kaip įmanoma labiau į šiuos procesus įtraukti tėvus (globėjus, rūpintojus);

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

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

- 13.2.6. teikti siūlymus mokyklos vadovui dėl pagalbos kokybės ir jos prieinamumo didinimo;
- 13.2.7. dalyvauti VGK veikloje;
- 13.3. kokybiškai ir korektiškai atlikti savo darbą:
 - 13.3.1. tvarkyti ir pildyti mokyklos nustatyta tvarka pagalbai teikti reikalingus dokumentus;
 - 13.3.2. skleisti ir diegti inovatyvias pagalbos teikimo praktikas ir mokslo naujoves;
 - 13.3.3. vykdyti profesinės veiklos savistabą, reflektuoti savo patirtį, profesinę veiklą ir identifikuoti profesinio tobulėjimo poreikius;
 - 13.3.4. rūpintis savo kompetencijomis, dalyvauti kompetencijų tobulinimo veikloje;
 - 13.3.5. laikytis darbo etikos kodekso;
 - 13.3.6. korektiškai interpretuoti stebėjimo ir kitus turimus duomenis, siekiant pagalbos teikimo veiksmingumo.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 14. Pagalba derinama su ugdymo procesu, kita mokymosi pagalba, psichologine, socialine pedagogine ir specialiąja pagalba.
 - 15. Jei vaiko tėvai (globėjai) 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, logopedas nustatyta mokyklos tvarka turi informuoti mokyklos vadovą.
 - 16. Visi su pagalbos teikimu susiję dokumentai yra mokyklos 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.
-