PATVIRTINTA

Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio

direktorės 2025 m. kovo 12 d.

 įsakymu Nr. V-17

**VILNIAUS „AUŠROS“ MOKYKLOS-DARŽELIO SPECIALIOSIOS PEDAGOGINĖS PAGALBOS TEIKIMO UGDYTINIAMS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo ugdytiniams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja specialiosios pedagoginės pagalbos (toliau – pagalba) teikimą, organizavimąir koordinavimą, pagalbos teikėjus ir jų funkcijas.

2. Pagalba teikiama ugdytiniams besiugdantiems/besimokantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, ugdymo bendrąsias programas ar pritaikoma ugdytiniams turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, programas (toliau – mokykla-darželis).

3. Pagalbos gavėjai – ugdytiniai, kurie ugdosi/mokosi mokykloje-darželyje.

4. Pagalbos teikėjai – specialieji pedagogai, logopedai, (toliau – specialistai) pagalbą teikia vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu.

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 mokykloje-darželyje organizuoja ir koordinuoja savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Mokyklos-darželio vadovas atsako už pagalbos prieinamumą ir jos įgyvendinimą mokykloje-darželyje.

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 ugdytinių, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, kuriems reikalinga logopedo pagalba;

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

8.2. specialusis pedagogas:

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

8.2.2. ne daugiau kaip 27 SUP turintiems ugdytiniams, ugdomiems pagal pradinio mokymo programas, kuriems reikalinga specialiojo pedagogo pagalba;

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

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

11. Pagalbos teikimo forma:

11.1. individuali;

11.2. pogrupinė (2–4 ugdytiniai);

11.3. grupinė (5–8 ugdytiniai).

12. Pagalba teikiama kontaktiniu būdu pamokų/ veiklų ir (ar) ne pamokų/ veiklų metu. Kai ugdytinis ugdomas šeimoje ar ugdytiniui yra paskirtas mokymasis/ugdymasis namuose, pagalba ar jos dalis gali būti jam teikiama nuotoliniu būdu. Esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų ugdytinių 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 turi būti kompensuojama nustatant veiklos prioritetus, peržiūrint veiklų atlikimo laiką mokyklos-darželio 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 ugdytinio ugdymosi ir dalyvavimo ugdymo procese sunkumų pobūdį;

13.1.2. atlikti ugdytinio 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 ugdytinių ugdymosi pagalbos ir intervencijos priemones, individualių ugdymosi poreikių tenkinimo kryptis ir būdus, analizuoti,  aptarti su ugdymo proceso dalyviais (ugdytiniu, mokytojais, kitais pagalbą teikiančiais specialistais, mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) nariais, specialistais) ugdytinio mokymosi pasiekimus ir  pažangą;

13.1.4. dalyvauti atliekant ugdytinio ugdymosi poreikių įvertinimą, supažindinti ugdytinį 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 ugdytinių reikmes, pasirinkti ir derinti įvairias pagalbos teikimo formas: organizuoti individualias, pogrupines ar grupines pratybas kabinete ir (ar) teikti pagalbą ugdytinio įprastoje ugdymosi aplinkoje ar kitose ugdymui skirtose erdvėse;

13.2.2. padėti ugdytiniui pažinti savo stiprybes, planuoti mokymąsi, didinant ugdytinių, turinčių SUP, mokymosi motyvaciją, savarankiškumą;

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

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

14. Specialisto netiesioginio darbo funkcijos:

14.1. nustatyti pagalbos poreikį, planuoti ir rengtis pratyboms:

14.1.1. išanalizuoti ugdytinio ugdymosi poreikių vertinimo duomenis ir ugdytinio SUP vertinimo išvadas ir numatyti ugdymosi sunkumus padedančias įveikti strategijas, pagal kompetenciją kartu su mokytoju parinkti tinkamus ugdytiniui ugdymo metodus, kompensacines priemones ir (ar) technologijas, padedančias ugdytiniams, 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-darželio aplinkos pritaikymą SUP turintiems ugdytiniams, teikti rekomendacijas mokyklos-darželio 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 ugdytinį ugdytis;

14.2. bendradarbiauti ir dirbti komandoje:

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

14.2.2. dalyvauti formuojant mokyklos-darželio bendruomenės teigiamą požiūrį į įtrauktį, padėti geriau pažinti ugdytinių 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 ugdytinio 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 ugdytiniui pagalbos dalį, prireikus koordinuoti jo vykdymą;

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

14.2.6. teikti siūlymus mokyklos-darželio 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-darželio 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 turi būti derinama su ugdymo procesu, kita mokymosi/ugdymosi pagalba, psichologine, socialine pedagogine ir specialiąja 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 turi informuoti mokyklos-darželio vadovą.

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 mokyklos-darželio 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_