PATVIRTINTA

Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos direktoriaus

2024 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-132

(Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos direktoriaus

2020 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. V-208 redakcija)

**LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Logopedo pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės paskirtis: teikti švietimo pagalbą mokiniams, turintiems kalbėjimo ir kalbos sutrikimų.

4. Logopedas pavaldus ir yra atskaitingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turi būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir turėti logopedo kvalifikaciją;

5.2. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;

5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.4. gebėti bendrauti su specialiųjų poreikių mokiniais ir bendradarbiauti su mokytojais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, specialiųjų ugdymosi poreikių patiriančių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;

5.5. išmanyti pedagoginio vertinimo metodiką, gebėti atlikti mokinių kalbos vertinimą, nustatyti jų kalbinių įgūdžių gebėjimų lygį ir jų specialiuosius ugdymosi poreikius, įvertinti pažangą;

5.6. išmanyti specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo metodus, gebėti juos taikyti; savarankiškai planuoti savo veiklą;

5.7. žinoti ir praktiškai taikyti švietimo pagalbos teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius specialųjį ugdymą;

5.8. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;

5.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

5.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Logopedo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius gimnazijoje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, mokinio namuose;

6.2. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų, teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, Vilniaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius mokinių ugdymosi poreikius bei galimybes, ir juos taiko;

6.4.sudaro individualiąsias ir grupines specialiųjų poreikių mokinio (mokinių) kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitas;

6.5. šalina specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;

6.6. padeda mokytojams pritaikyti mokiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir mokymo priemones;

6.7. padeda mokytojams rengti mokinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas;

6.8. konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais;

6.9. rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui;

6.10. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus, parengia juos archyvavimui;

6.11. dalyvauja gimnazijos Vaiko gerovės, Mokytojų tarybos ir kitų gimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

6.12. taiko savo darbe logopedijos naujoves;

6.13. šviečia gimnazijos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja gimnazijos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;

6.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus (programas);

6.15. dalyvauja projektinėse veiklose, inicijuoja prevencinius renginius;

6.16. nuolat tobulina kvalifikaciją;

6.17. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

7. Logopedas dirba ir švietimo pagalbą teikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais specialųjį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, kitai mokyklos lokaliais dokumentais (tvarkomis, įsakymais, sprendimais, nurodymais, taisyklėmis, potvarkiais ir pan.) pagal savo kompetencijas.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

8.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

8.3.emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos direktoriaus

2024 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-132

(Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos direktoriaus

2020 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. V-208 redakcija)

**SPECIALIOJO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Specialiojo pedagogo pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės paskirtis: specialusis pedagogas padeda vaikams, turintiems specialiųjų poreikių, racionaliau išnaudoti visas galimybes lavintis, mokytis, geriau adaptuotis gimnazijoje, bendruomenėje, visuomenėje ir augti savarankiškais piliečiais

4. Specialusis pedagogas pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Specialusis pedagogas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. įgytas specialusis pedagoginis aukštasis išsilavinimas;

5.2. įgyta pedagogo kvalifikaciją.

6. Specialusis pedagogas turi žinoti ir mokėti:

6.1. specialiųjų poreikių vaikų mokymosi programas;

6.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

6.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą.

7. Specialusis pedagogas privalo vadovautis:

7.1. Tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais;

7.2. Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais;

7.3. pedagogo etikos kodekso principais;

7.4. gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, specialiojo pedagogo pareigybės aprašu, kitais gimnazijos lokaliais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkomis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8.Specialiojo pedagogo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. atlieka pedagoginį mokinių vertinimą, nustato mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms bei įvertina pažangą, nustato specialiojo pedagogo pagalbos mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais);

8.2. bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), tarnybos specialistais, numato ugdymo tikslus ir uždavinius bei jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko;

8.3. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų ugdymosi poreikių mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus;

8.4. pataria mokytojams, kaip pritaikyti specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, pritaikyti ar individualizuoti bendrąsias programas;

8.5. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, mokyklos administraciją, mokyklos bendruomenę specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese, formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;

8.6. naudoja ugdymo procese mokymo priemones atsižvelgdamas į specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių amžių, specialiuosius ugdymosi poreikius, individualius gebėjimus ir ugdymo turinį;

8.7. renka ir kaupia duomenis apie mokymosi sunkumų turinčių mokinių akademinius pasiekimus, stebi jų individualią pažangą;

8.8. dalyvauja gimnazijos Vaiko gerovės komisijos veikloje;

8.9. organizuoja individualias ir grupines pratybas, taikant specialius darbo būdus ir metodus;

8.10. nuolat tobulina savo kompetencijas;

8.11. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas, dalyvauja projektuose;

8.12. rengia metinius darbo planus, ataskaitas, rengia ir pildo darbo dokumentus, paruošia juos archyvavimui;

8.13. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su specialiojo pedagogo pareigomis, ir atlieka kitus netiesioginius su mokiniais darbus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

9.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

9.3. už emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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