

PATVIRTINTA
Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. V -

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) logopedas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Logopedo pareigybės aprašymas (toliau – pareigybės aprašymas) reglamentuoja logopedo, dirbančio Marijampolės „Saulės“ pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla) specialius reikalavimus šiai pareigybei, funkcijas, pareigas ir atsakomybę.
4. Pareigybės paskirtis: teikti Mokyklos mokiniams logopedinę pagalbą.
5. Pavaldumas: logopedas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.
6. Logopedo pagalba teikiama mokyklos, vykdančios pradinio ugdymo bendrąsias, mokymo programas ar pritaikomas asmenims, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, programas.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI LOGOPEDO KOMPETENCIJOMS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas privalo:
 - 7.1. mokėti lietuvių kalbą;
 - 7.2. būti įgiję kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.
 - 7.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.4. vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, veikti laikantis Pedagogo etikos kodekso;
 - 7.6. gebėti taikyti švietimo naujoves, naudotis įvairiais informaciniais ir komunikaciniais šaltiniais, reflektuoti savo veiklą, nuolat atnaujinti savo žinias, aktyviai dalyvauti metodinėje veikloje;
 - 7.7. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;
 - 7.8. nenaudoti priekabiavimo, nepageidaujamo elgesio darbe, siekiant įžeisti darbuotojo orumą dėl amžiaus, negalios, šeimyninės padėties, lyties, nuomonės ar įsitikinimų, fizinio, psichologinio ir/ar seksualinio išnaudojimo, vienkartinio ar sistemingo neetiško, nepagarbaus elgesio bet kurių Mokyklos darbuotojų atžvilgiu;
 - 7.9. laiku pasitikrinti sveikatą, turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę ir pateikti ją atsakingam už jų apskaitą darbuotojui;

7.10. turėti galiojančius privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;

7.11. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimų ir būti įgijusiam kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:

9.1. mokyklos organizacinę struktūrą;

9.2. psichologijos pagrindus;

9.2. Švietimo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;

9.3. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;

9.4. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;

9.5. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus.

III SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Logopedu gali dirbti ir specialiąją pedagoginę (logopedinę) pagalbą gali teikti asmuo, atitinkantis vieną iš toliau nurodytų reikalavimų:

10.1. yra įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir baigęs studijų programą ar specializaciją, skirtą logopedams rengti;

10.2. yra įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą, logopedo ar defektologo ir logopedo, ar oligofrenopedagogo kvalifikaciją;

10.3. yra įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą, specialiosios pedagogikos kvalifikacinį laipsnį ir studijų metu baigęs ne trumpesnę kaip 60 studijų kreditų logopedijos studijų modulį;

10.4. yra įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir baigęs specialiosios pedagogikos (logopedijos) studijų programą (specializaciją);

10.5. yra įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir aukštojoje mokykloje baigęs ne trumpesnę kaip 60 studijų kreditų logopedijos studijų modulį.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Logopedo tiesioginio darbo funkcijos:

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

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

11.1.2. 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;

11.1.3. nustatyti mokinio ugdymosi pagalbos ir intervencijos priemones, 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;

11.1.4. 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;

11.2. teikti pagalbą:

11.2.1. atsižvelgti į mokinių reikmes, pasirinkti ir derinti įvairias pagalbos teikimo formas: organizuoti individualias, pogrupines (2-4 mokiniai) ar grupines pratybas (5-8 mokiniai) kabinete ir (ar) teikti pagalbą kontaktiniu būdu mokinio įprastoje ugdymosi aplinkoje ar kitose ugdymui skirtose erdvėse, pamokų ir (ar) ne pamokų metu;

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

11.2.3. 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;

11.2.4. 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.

12. Logopedo netiesioginio darbo funkcijos:

12.1. nustatyti pagalbos poreikį, planuoti ir rengtis pratyboms:

12.1.1. 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;

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

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

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

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

12.2. bendradarbiauti ir dirbti komandoje:

12.2.1. 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;

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

12.2.3. 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);

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

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

- 12.2.6. teikti siūlymus mokyklos vadovui dėl pagalbos kokybės ir jos prieinamumo didinimo;
- 12.2.7. dalyvauti VGK veikloje;
- 12.3. kokybiškai ir korektiškai atlikti savo darbą:
 - 12.3.1. tvarkyti ir pildyti mokyklos nustatyta tvarka pagalbai teikti reikalingus dokumentus;
 - 12.3.2. skleisti ir diegti inovatyvias pagalbos teikimo praktikas ir mokslo naujoves;
 - 12.3.3. vykdyti profesinės veiklos savistabą, reflektuoti savo patirtį, profesinę veiklą ir identifikuoti profesinio tobulėjimo poreikius;
 - 12.3.4. rūpintis savo kompetencijomis, dalyvauti kompetencijų tobulinimo veikloje;
 - 12.3.5. laikytis darbo etikos kodekso;
 - 12.3.6. korektiškai interpretuoti stebėjimo ir kitus turimus duomenis, siekiant pagalbos teikimo veiksmingumo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 13. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
 - 13.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą, gyvybę savo darbo metu;
 - 13.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarties, šios pareigybės instrukcijos bei etikos normų laikymąsi;
 - 13.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.
 - 13.4. švaros ir tvarkos palaikymą patalpose, kuriose veda užsiėmimus;
 - 13.5. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;
 - 13.6. teisingą kontaktinio ir nekontaktinio darbo laiko naudojimą;
 - 13.7. darbo drausmės pažeidimus;
 - 13.8. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 13.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą;
 - 13.10. pagalbos derinimą su ugdymo procesu, kita mokymosi pagalba, psichologine, socialine pedagogine ir specialiaja pagalba;
 - 13.11. mokyklos vadovo informavimą, mokyklos nustatyta tvarka, 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.
 - 13.12. teisingą kontaktinio ir nekontaktinio darbo laiko naudojimą.
 - 14. Darbuotojas negali naudoti bet kokia forma pasireikiančio psichologinio smurto kitų mokyklos darbuotojų atžvilgiu.
 - 15. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-