PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul
gimnazijos direktoriaus
2024 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr.V3-118

ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOSKREPŠTUL GIMNAZIJOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Gimnazijos logopedas yra specialistas, kuris turi teisės aktais numatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją.

2. Logopedo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei. Pareigybės lygis – A2.

3. Gimnazijos logopedo (toliau – Logopedas) pareigybės aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos (toliau – Gimnazija) logopedo, dirbančio Gimnazijoje, vykdančioje pradinio, pagrindinio ir vidurinio, specialiojo ugdymo ir programas bei specialiuosius reikalavimus ir funkcijas.

4. Logopedo pareigybės paskirtis - įvertinti ir padėti spręsti mokinio kalbos ir ugdymosi problemas bendradarbiaujant su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais, kitais specialistais.

5. Gimnazijos logopedas pagalbą teikia vadovaudamiesi 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, ir šiuo Aprašu.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

6.1. Gimnazijos logopedu gali dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir logopedo kvalifikaciją (specialybė) ir ne žemesnį nei kvalifikacinį laipsnį ar jam prilyginamą kvalifikaciją;

6.2. gebantis teikti logopedo pagalbą įvairių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

6.3. gebantis inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Gimnazijos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;

6.4. gebantis bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, psichologu, socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas;

6.5. mokantis lietuvių kalbą, teisės aktais nustatytu mokėjimo lygiu;

6.6. mokantis lenkų kalbą pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;

6.7. mokantis valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.8. gebantis paruošti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles;

6.9. turintis teisės aktais patvirtinantį kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos pažymėjimą arba mokantis dirbti kompiuterio programomis: teksto rengykle, pateikčių rengykle, skaičiuokle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle;

6.10. dirba vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, strateginiu ir kitais Mokyklos veiklos planais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, kolektyvine sutartimi ir kitais teisės aktais bei lokaliniais Mokyklos dokumentais bei mokyklos psichologo bendraisiais pareiginiais nuostatais.

III. SKYRIUS
GIMNAZIJOS LOGOPEDO FUNKCIJOS

7. Logopedo tiesioginio darbo funkcijos:

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

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

7.1.2. 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;

7.1.3. 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, Gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) nariais, specialistais) mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą;

7.1.4. dalyvauti atliekant mokinio ugdymosi poreikių įvertinimą, supažindinti mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) su ugdymosi sunkumų vertinimo ar SUP įvertinimo rekomendacijų įgyvendinimu Gimnazijoje, identifikuoti ir suderinti lūkesčius pagalbai;

7.2. teikti pagalbą:

7.2.1. atsižvelgti į mokinių reikmes, pasirinkti ir derinti įvairias pagalbos teikimo formas: organizuoti individualias, pogrupines ar grupines pratybas kabinete ir (ar) teikti pagalbą mokinio įprastoje ugdymosi aplinkoje ar kitose ugdymui skirtose erdvėse;

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

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

7.2.4. 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.

8. Specialisto netiesioginio darbo funkcijos:

8.1. nustatyti pagalbos poreikį, planuoti ir rengtis pratyboms:

8.1.1. 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;

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

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

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

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

8.2. bendradarbiauti ir dirbti komandoje:

8.2.1. 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;

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

8.2.3. 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);

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

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

8.2.6. teikti siūlymus Gimnazijos vadovui dėl pagalbos kokybės ir jos prieinamumo didinimo;

8.2.7. dalyvauti VGK veikloje;

8.3. kokybiškai ir korektiškai atlikti savo darbą:

8.3.1. tvarkyti ir pildyti Gimnazijos nustatyta tvarka pagalbai teikti reikalingus dokumentus;

8.3.2. skleisti ir diegti inovatyvias pagalbos teikimo praktikas ir mokslo naujoves;

8.3.3. vykdyti profesinės veiklos savistabą, reflektuoti savo patirtį, profesinę veiklą ir identifikuoti profesinio tobulėjimo poreikius;

8.3.4. rūpintis savo kompetencijomis, dalyvauti kompetencijų tobulinimo veikloje;

8.3.5. laikytis darbo etikos kodekso;

8.3.6. korektiškai interpretuoti stebėjimo ir kitus turimus duomenis, siekiant pagalbos teikimo veiksmingumo.

IV SKYRIUS
LOGOPEDO TEISĖS

9. Būti Gimnazijos mokytojų tarybos nariu, dalyvauti pasitarimuose;

10. susipažinti su Gimnazijos dokumentacija, skirta mokiniams ir klasių bendruomenėms;

11. teikti siūlymus Gimnazijos administracijai, pedagogams, klasių vadovams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

12. esant reikalui kreiptis į atitinkamus specialistus gimnazijoje ir už jos ribų;

13. lankytis pamokose ir neformaliojo švietimo veiklose, stebėti atskirų ugdytinių veiklas;

14. atstovauti mokinio teises gimnazijoje ir už jos ribų;

15. sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Logopedo pagalba turi būti derinama su mokymosi pagalba, specialiąja pedagogine pagalba, socialine pedagogine ir (ar) specialiąja pagalba.

17.Teikiant Pagalbą, Gimnazijos psichologas tvarko asmens duomenys 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. Gimnazijos logopedas atsako už tinkamą šių dokumentų tvarkymą, saugojimą ir sunaikinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

_____