

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Baltosios Vokės
Elizos Ožeškovos gimnazijos
Direktorius
2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V1-121

LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 24

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šalčininkų r. Baltosios Vokės Elizos Ožeškovos gimnazijos (toliau - Gimnazijos) logopedo pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Logopedo pareigybės paskirtis - teikti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kalbėjimo sutrikimų.
4. Logopedą skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Gimnazijos direktorius. Logopedas priimamas dirbti atrankos būdu (pokalbis).
5. Logopedo veiklą koordinuoja ir prižiūri Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
6. Logopedas pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą ir logopedo profesinę kvalifikaciją;
 - 7.2. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 7.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus specialiųjų poreikių vaikų ugdymą;
 - 7.4. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 7.5. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Įvertinti vaikų kalbos raidos ypatumus, nustatyti kalbėjimo ir kalbos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius.
9. Siūlyti skirti specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams, turintiems kalbėjimo ir kalbos sutrikimų: sąrašą vaikų, kuriems numatyta teikti specialiąją pedagoginę (logopedinę) pagalbą, suderinti su Šalčininkų r. pedagogine psichologine tarnyba ir teikti tvirtinti Gimnazijos direktoriui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikti Gimnazijos Vaiko gerovės komisijai.
10. Gimnazijos Vaiko gerovės komisijai pritarus bei tėvams (globėjams) sutikus siųsti vaiką į Šalčininkų r. pedagoginę psichologinę tarnybą dėl intelekto ir/ar brandos tyrimo.

11. Bendradarbiaujant su pedagogais, specialiųjų poreikių ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numatyti specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius ugdytinių poreikius bei galimybes, ir juos taikyti.

12. Sudaryti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaiko/vaikų kalbos ugdymo programas, jas taikyti, rengti savo veiklos ataskaitas.

13. Šalinti specialiųjų poreikių vaikų kalbėjimo ir kalbos sutrikimus.

14. Padėti grupėje dirbantiems pedagogams pritaikyti vaikams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdomąją medžiagą ir ugdymo priemones.

15. Konsultuoti pedagogus, specialiųjų poreikių vaikų tėvus (globėjus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos vaikams teikimo klausimais.

16. Sistemingai informuoti specialiųjų poreikių vaikų tėvus (globėjus) apie vaiko pasiekimus, ugdymo(-si) poreikius ar iškilusias problemas.

17. Dalyvauti Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos veikloje.

18. Šviesti Gimnazijos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais.

19. Esant reikalui dalyvauti klasės užsiėmimuose, padėti specialiųjų poreikių vaikui adaptuotis klasėje, įsitraukti į bendrą klasės veiklą, skatinti bendravimą su kitais vaikais.

20. Pagal patvirtintą Gimnazijos dokumentacijos planą kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į archyvą.

21. Taikyti savo darbe logopedijos naujoves, nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

22. Dalyvauti bendrose Gimnazijos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, vidaus įsivertinimo vykdyme, strateginiame planavime, įvairiuose renginiuose, projektuose ir kitose veiklose.

23. Reaguoti į smurtas ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoti Gimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

24. Puoselėti vidinę ir išorinę gimnazijos aplinką, rūpintis jos įvaizdžio ir kultūros formavimu.

25. Rūpintis specialiojo ugdymo priemonėmis, logopedijos kabineto priežiūra ir atnaujinimu.

26. Vykdyti gimnazijos direktoriaus teisėtus vienkartinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

27. Logopedas atsako už:

27.1. vaikų saugumą;

27.2. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

27.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

27.4. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi.

28. Gimnazijos logopedas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)