

LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos (toliau – Įstaiga) logopedas yra II grupės švietimo įstaigos specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas ir logopedo kvalifikacija;
 - 3.2. Bendrųjų, specialiųjų programų ir išsilavinimo standartų, Bendrųjų ugdymo planų išmanymas;
 - 3.3. mokinių, turinčių kalbos sutrikimų, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodų išmanymas, gebėjimas juos taikyti šalinant šių mokinių kalbos sutrikimus;
 - 3.4. gebėjimas bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, turinčiais kalbos sutrikimų, ir bendradarbiauti su mokytojais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 - 3.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus;
 - 3.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 3.7. gebėjimas įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, mokinių specialiuosius poreikius;

- 3.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 3.9. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbą reglamentuojančius teisės aktus;
- 3.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
- 3.11. sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 3.12. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
- 3.13. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, mokinių teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tinkamai organizuoja vaikams kalbos, garsų tarimo sutrikimų šalinimą, skatina kalbos supratimą bei gebėjimą kalbėti;
 - 4.2. ugdo vaikų kalbos gramatinį taisyklingumą bei rišlią kalbą – kalbėjimo intonaciją, tempą bei ritmą;
 - 4.3. padeda šalinti vaikų skaitymo ir rašymo, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;
 - 4.4. stengiasi atpalaiduoti kalbos funkciją nuo slopinimo, taikant kalbos sužadavimo ir aktyvinimo metodus – kvėpavimo, balso, artikuliacijos raumenų lavinimo pratimus ir pan.;
 - 4.5. moko tarti kalbos garsus pagal specialiąsias metodikas ir įtvirtinti jų tarimą skiemenyse, žodžiuose bei rišlioje kalboje;
 - 4.6. bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, tėvais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, įstaigą aptarnaujančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius mokinių poreikius bei galimybes juos taikyti;
 - 4.7. padeda parengti individualiąsias ir grupines mokinio/mokinių kalbos ugdymo programas;
 - 4.8. konsultuoja mokytojus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais;
 - 4.9. rengia pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese mokymo priemones, skirtas mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui;

- 4.10. pasirenka tokius logopedinės veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones, kurios neprieštaruja bendriesiems pedagogikos ir psichologijos reikalavimams;
- 4.11. laikosi profesinės etikos principų, gerbia vaikų teises, bendrauja tarpusavyje remiantis tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
- 4.12. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus, analizuoja, vertina savo veiklą ir su jos rezultatais supažindina įstaigos vadovybę;
- 4.13. šviečia įstaigos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, formuoja įstaigos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į kalbos sutrikimų turinčius mokinius;
- 4.14. rengia ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaujant su įstaigos bendruomene, Vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis įstaigomis;
- 4.15. teikia informaciją apie mokinius, turinčius kalbos raidos problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavęs tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) sutikimą;
- 4.16. laikosi profesinės etikos principų, gerbia mokinių teises, bendrauja tarpusavyje remiantis tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
- 4.17. įvykus nelaimingam atsitikimui arba staigiai susirgus mokiniui, nedelsiant iškviečia greitąją medicinos pagalbą, informuoja įstaigos administraciją ir mokinio tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus);
- 4.18. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus, analizuoja, vertina savo veiklą ir su jos rezultatais supažindina įstaigos vadovybę;
- 4.19. tvarko ir saugo logopedo kabineto įrangą ir darbo priemones bei rūpinasi jų atnaujinimu ir papildymu;
- 4.20. tinkamai ir atsakingai tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus;
- 4.21. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar įstaigos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
- 4.2. rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius įstaigos bendruomenės santykius;
- 4.3. teikia įstaigos direktoriui informaciją apie savo darbo proceso organizavimą;
- 4.4. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus įstaigos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 4.5. nedelsiant informuoja įstaigos administraciją įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;
- 4.6. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų;

- 4.7. dalyvauja įstaigos metodinėje veikloje;
 - 4.8. nustatyta tvarka atsiskaito už savo darbo rezultatus įstaigos direktoriui;
 - 4.9. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų) smurtas, prievarta, išnaudojimas ir apie tai informuoja įstaigos administraciją;
 - 4.10. sudaro sąlygas švietimo ir mokslo ministerijai, įstaigos administracijai stebėti ir įvertinti savo veiklą;
 - 4.11. nuolat gilina ir tobulina savo dalykines, pedagogines žinias, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo atestacijose/seminaruose;
 - 4.12. bendradarbiauja su kolegomis, palaiko gerus darbo santykius, dalinasi mokslo patirtimi;
 - 4.13. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, įstaigos nuostatus, laikosi įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos, elektroaugos, saugaus eismo taisyklių reikalavimų, mokytojo etikos normų;
 - 4.14. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.15. tinkamai atlieka priskirtas funkcijas, įstaigos direktoriaus pavedimus;
 - 4.16. Logopedas už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-