

JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mokyklos logopedas yra specialistas, kuris turi teisės aktais numatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją.
2. Logopedo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokyklos logopedo (toliau – Logopedas) pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauskos mokyklos - daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) logopedo, dirbančio Mokykloje, vykdančioje ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, specialiojo ugdymo ir programas bei specialiuosius reikalavimus ir funkcijas.
4. Logopedo pareigybės paskirtis – įvertinti ir teikti specialiąją pedagoginę pagalbą ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo vaikams ir mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų, taip pat kochlearinių implantų naudotojams.
5. Logopedas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI LOGOPEDO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 6.1. logopedu gali dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir logopedo profesinę kvalifikaciją;
- 6.2. gebantis įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, mokinių specialiuosius poreikius;
- 6.3. išmanantis mokinių, turinčių kalbos sutrikimų, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, gebantis juos taikyti šalinant šių mokinių kalbos sutrikimus;
- 6.4. gebantis bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, turinčiais kalbos sutrikimų, ir bendradarbiauti su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;

6.5. išmanantis Bendrąsias, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, specialiąsias programas ir išsilavinimo standartus, Bendruosius ugdymo planus.

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

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 patvirtinanti kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos pažymėjimą arba mokėti dirbti kompiuterio programomis: teksto rengykle, pateikčių rengykle, skaičiuokle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle;

6.10. mokantis užsienio kalbą/kalbas pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;

6.11. 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, mokyklos logopedo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais bei lokaliniais Mokyklos dokumentais.

III. SKYRIUS

LOGOPEDO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

7.2. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų: sąrašą mokinių, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą, suderina su mokyklą aptarnaujančia pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti mokyklos vadovui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia mokyklos vaiko gerovės komisijai;

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

7.4. sudaro individualiąsias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinio/mokinių kalbos ugdymo programas, jas taiko;

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

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

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

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

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

7.10. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

7.11. dalyvauja mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje;

7.12. taiko savo darbe logopedijos naujoves;

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

7.19. nustatyta tvarka teikia su logopedo veikla susijusias ataskaitas bei planavimo dokumentus mokyklos administracijai.
