Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. P-12

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Logopedas (kodas 235202) – specialistas (mokykla priskirta II grupei)
(pareigybės pavadinimas, nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – pareigybė priskiriama A lygiui
(nurodoma, kuriam lygiui (A(A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti logopedo pagalbą mokyklos mokiniams, turintiems kalbos ir komunikacijos sutrikimus.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – logopedas pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Logopedu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą ir įgijęs logopedo profesinę kvalifikaciją.

6. Logopedas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais: Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu.

7. Logopedas savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis:

7.1. pagarbos – kiekvienas mokinys vertas pagarbos;

7.2. atvirumo – kiekvienas asmuo turi teisę į atvirumą ir nuoširdų bendravimą;

7.3. tolerancijos – kiekvienas mokinys turi teisę turėti skirtingas vertybes, įsitikinimus ir būti vertinamas, kaip asmenybė;

7.4. unikalumo – kiekvienas asmuo yra savitas ir nepakartojamas;

7.5. empatijos – kiekvienas turi būti suprastas;

7.6. priėmimo – kiekvienas turi teisę būti priimtas toks koks yra;

7.7. konfidencialumo – apie mokinius sukaupta informacija gali būti pateikiama tik asmenims susijusiais su ugdymu;

7.8. pasitikėjimo – logopedas turi pasitikėti mokiniu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Logopedas dirba su mokiniais, turinčiais kalbėjimo ir kalbos sutrikimus.

8.1. Gavus mokinio tėvų ar globėjų sutikimą, atlieka pirminį asmens kalbėjimo ir kalbos įvertinimą (tartį, žodyną, gramatinę sandarą, rišliąją kalbą) ir nustato, ar ji atlieka pagrindines funkcijas (komunikacinę, reguliacinę, apibendrinamąją, bei įvertina rašomąją kalbą).

8.2. Dirba vaiko gerovės komisijoje, neperžengia profesinės kompetencijos ribų ir vadovaujasi profesinės etikos principais.

8.3. Rengia individualias ir grupines programas, pogrupines programas pagal poreikius, rekomendacijas komunikacijos sutrikimams šalinti, konsultuoja mokyklos administracijos darbuotojus, mokytojus, tėvus ar globėjus, specialistus.

8.4. Kompetencijos ribose teikia informaciją, metodinę-didaktinę pagalbą mokytojams, tėvams (globėjams), pasiūlymus mokyklos vadovams, specialistams dėl specialiųjų

poreikių vaikų ugdymo(si) tobulinimo.

8.5. Numato tolimuosius ir artimuosius darbo tikslus su mokiniais, turinčiais kalbėjimo ir kalbos sutrikimus.

8.6. Nustato specialiuosius ugdymo(si) poreikius šeimoje ir mokykloje, visuomenės nuostatas specialiųjų poreikių ugdytinių atžvilgiu.

8.7. Informuoja vaiko gerovės komisiją, tėvus (globėjus) apie kalbėjimo ir kalbos sutrikimų šalinimą ir pasiektus rezultatus.

8.8. Siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbėjimo ir kalbos 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;

8.9. Bendradarbiaudami 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;

8.10. Šalina specialiųjų poreikių mokinių kalbėjimo ir kalbos sutrikimus;

8.11. Padeda mokytojams rengti mokinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas;

8.12. Rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbėjimo ir kalbos sutrikimų lavinimui;

8.13. Taiko savo darbe logopedijos naujoves;

8.14. 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;

8.15. Savarankiškai ir sistemingai tvarko dokumentaciją: sudaro kalbėjimo ir kalbos sutrikimus turinčių mokinių sąrašą, pildo dienyną, pildo kalbos, tarties, rašomosios kalbos, mikčiojančio kalbinės komunikacijos įvertinimo korteles, spec. pagalbos skyrimo dokumentus, rašo ataskaitą, pagal poreikius sudaro individualiąsias, pogrupines ir grupines programas, bei logopedinių pratybų tvarkaraštį.

8.16. Kiekvienais mokslo metais stebi ir įvertina ugdytinius, tvarko reikalingus dokumentus, konsultuoja pedagogus, bei teikia tėvams (globėjams), specialistams tikslingą informaciją.

8.17. Žino darbą reglamentuojančius dokumentus ir jais vadovaujasi.

8.18. Prioriteto tvarka į logopedines pratybas priima priešmokyklinio ugdymo ir pradinių klasių mokinius, turinčius kalbėjimo ir kalbos sutrikimus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, VEIKLOS TURINYS, DARBO ORGANIZAVIMAS IR REGLAMENTAVIMAS

9. Pagal poreikius būti įstaigos tarybos nariu, dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose bei kituose pasitarimuose.

9.1. Susipažinti su švietimo, socialinės, globos priežiūros ir vaiko teisių tarnybos dokumentacija, susijusia su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymu.

9.2. Teikti pasiūlymus mokyklos administracijai, pedagogams, tėvams globėjams), specialistams dėl asmenų ugdymo(si) tobulinimo, tikslingos specialiosios pagalbos teikimo, pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims.

9.3. Gauti visą reikiamą informaciją darbo klausimais iš specialiosios pedagogikos ir psichologijos centro, Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos, sveikatos priežiūros įstaigų, bei kitų institucijų.

9.4. Pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant

tinkamas formas ir laiką.

9.5. Gauti priedą už kvalifikacinę kategoriją, ir darbą su specialiųjų ugdymosi poreikių asmenimis.

9.6. Dalyvauti įvairiuose mokslo ir studijų, ugdymo(si) institucijų vykdomuose projektuose ir tyrimuose, mokyklos metodinėje ir draugijų, asociacijų veikloje.

10. Logopedas teikia pagalbą asmenims, turintiems, kalbėjimo ir kalbos sutrikimus, kai ją skiria vaiko gerovės komisija ar pedagoginė psichologinė tarnyba, įvertinusi raidos sutrikimą ir specialiuosius ugdymosi poreikius.

11. Pagrindinė darbo forma – pratybos: individualios (1 mokinys), grupinės (5 – 8 mokiniai), pogrupines (2 – 4 mokiniai).

12. Pagalba mokiniams teikiama po pamokų atskirame kabinete.

13. Logopedas dalyvauja mokyklos vaiko gerovės komisijos darbe, bendradarbiauja su Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos, Specialiosios pedagoginės ir psichologinės pagalbos centro ir kitų institucijų specialistais. Sistemingai kaupia korekcinio vertinimo duomenis, susipažįsta su naujomis kalbos įvertinimo metodikomis, išbando jų galimybes ir taiko jas savo darbe, turtina logopedo kabinetą vaizdine-metodine medžiaga.

14. Vykdo tėvų (globėjų) ir kitų bendruomenės narių švietimą aktualiais specialiojo ugdymo(si) klausimais, padeda suvokti ugdytinių raidos sutrikimus, bei teikiamos pagalbos efektyvumą.

15. Logopedo darbo administracinę priežiūrą atlieka įstaigos vadovas ir jo veiklą kuruojanti direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

16. Mokykla įrengia logopedo kabinetą ir aprūpina darbo priemonėmis.

V. ATSAKOMYBĖ

17. Logopedas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

18. Už funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso, švietimo įstatymo ir kitais teisės aktais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)