

PATVIRTINTA
Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus
gimnazijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-141

TRAKŲ RAJONO LENTVARIO HENRIKO SENKEVIČIAUS GIMNAZIJOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Trakų rajono Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos (toliau-gimnazija) logopedo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Logopedo pareigybės paskirtis - teikti specialiąją pedagoginę pagalbą ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo vaikams, gimnazijos 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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir logopedo profesinę kvalifikaciją, specialiosios pedagogikos kvalifikacinį laipsnį, turi būti baigęs specialiosios pedagogikos (logopedijos) studijų programą (specializaciją);
 - 7.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktus ir kitus ikimokyklinio amžiaus vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą reglamentuojančius dokumentus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 7.3. gebėti įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbos, kalbėjimo ir kitus komunikacijos sutrikimus, vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius ir juos tenkinti;
 - 7.4. išmanyti specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, strategijas ir taikyti įveikiant vaikų kalbos, kalbėjimo ir kitus komunikacijos sutrikimus;
 - 7.5. išmanyti Bendrųjų ugdymo programų pritaikymo, individualizavimo principus, teikti rekomendacijas mokytojams rengiant pritaikytas ir individualizuotas programas;
 - 7.6. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su vaikais, turinčiais kalbos, kalbėjimo ir kitų komunikacijos sutrikimų, bei bendradarbiauti su jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, pedagoginės psichologinės tarnybos, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 - 7.7. mokėti dirbti kompiuteriu (teksto rengykle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. tiria vaikų kalbą, nustato kalbos, kalbėjimo ir kitus komunikacijos sutrikimus, grupuoja vaikus darbui pagal kalbos sutrikimų pobūdį;

8.2. priklausomai nuo vaikų individualių gebėjimų ir kalbos sutrikimų struktūros, organizuoja ir veda individualias, grupines, pogrupines logopedines pratybas, ruošia individualias, pogrupines ir grupines kalbos ugdymo programas;

8.3. numato ir taiko vaikų kalbos, kalbėjimo ir kitus komunikacijos sutrikimų įveikimo kryptis ir strategijas;

8.4. bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos specialistais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius vaikų poreikius bei galimybes, vaikų kalbos, kalbėjimo ir kitus komunikacijos sutrikimų įveikimo kryptis ir strategijas ir juos taiko;

8.5. bendradarbiauja su kitais gimnazijoje dirbančiais darbuotojais bei tėvais (globėjais, rūpintojais) planuojant ugdomąją veiklą, sudarant individualias, pogrupines ir grupines kalbos ugdymo programas;

8.6. esant problemų dėl vaikų raidos sutrikimų ir ugdymo, kreipiasi į gimnazijos Vaiko gerovės komisiją;

8.7. konsultuoja grupių auklėtojus, mokytojus vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo klausimais ir informuoja apie vaiko kalbos ugdymo asmeninę pažangą, sunkumus ir problemas;

8.8. šviečia gimnazijos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

8.9. rengia ir naudoja ugdymo priemones, skirtas vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, kalbos, kalbėjimo ir kitų komunikacijos sutrikimų įveikimui, sutrikusių funkcijų kompensavimui;

8.10. informuoja įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;

8.11. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;

8.12. tvarko ir pildo logopedo dokumentus;

8.13. dalyvauja gimnazijos įsivertinimo veikloje;

8.14. atsiskaito gimnazijos Vaiko gerovės komisijai už vaikų kalbos ugdymo rezultatus;

8.15. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su logopedo pareigomis, ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato gimnazijos direktorius.

8.16. neša atsakomybę už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

8.17. pagal patvirtintą gimnazijos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į gimnazijos archyvą.

8.18. taiko savo darbe logopedijos naujoves, nuolat tobulina savo kvalifikaciją.

8.19. puoselėja vidinę ir išorinę gimnazijos aplinką, rūpinasi gimnazijos įvaizdžio ir kultūros formavimu.

8.20. rūpintis specialiojo ugdymo priemonėmis, logopedijos kabineto priežiūra ir atnaujinimu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Darbuotojas yra atskaitingas gimnazijos direktoriui ir tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

10. Darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka :

10.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių ugdymą, gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų ir gimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;

10.2. už Švietimo įstatyme nurodytų mokytojo teisių ir pareigų vykdymą;

10.3. už tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;

10.4. už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.5. už vaikų saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

10.6. už darbo drausmės pažeidimus;

10.7. už tinkamą ir tikslų logopedo pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)