

PATVIRTINTA
„Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. (1.3.E)V-79

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: logopedas.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) logopedas (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: A2 lygis.
4. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga teikti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų.
5. Pavaldumas: logopedas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 6.2. gebėti įvertinti mokinių kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, mokinių specialiuosius poreikius;
 - 6.3. išmanyti mokinių specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus ir gebėti šalinti mokinių kalbos sutrikimus;
 - 6.4. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su kalbos sutrikimų turinčiais mokiniais, mokytojais, mokinių tėvais (globėjais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 - 6.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius;
 - 7.2. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų, teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.3. numato pagalbos teikimo vaikui, mokiniui būdus, metodus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, tėvais (globėjais), kitais su vaiku ir mokiniu dirbančiais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, Šiaulių pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais;
 - 7.4. sudaro individualiąsias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinių kalbos

ugdymo programas, jas taiko;

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

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

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

7.8. rengia ir naudoja pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui, taikydamas logopedijos naujoves;

7.9. 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;

7.10. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas, projektus kartu su vaiko gerovės komisija ir mokyklos taryba;

7.11. atlieka pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);

7.12. tvarko ir pildo darbo dokumentus;

7.13. planuoja ir derina su mokyklos direktoriumi metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

7.14. rengia ataskaitas, raštus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su logopedo veikla;

7.15. dalyvauja direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

7.16. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Darbuotojas turi teisę:

8.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

8.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

8.3. nuolat tobulinti žinias, kelti kvalifikaciją;

8.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

8.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi;

9.2. specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimą, kokybišką savo funkcijų vykdymą;

9.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;

9.5. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir specialiųjų poreikių mokinių saugumą.

