

PATVIRTINTA
Šiaulių Dainų progimnazijos
direktoriaus 2017 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. V-76
(Šiaulių Dainų progimnazijos
direktoriaus 2021 m. vasario 15 d.
įsakymo Nr. V-46 redakcija)

ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Dainų progimnazijos logopedas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS

3. Logopedo, dirbančio progimnazijoje (toliau – logopedas), bendrieji pareiginiai nuostatai reglamentuoja logopedo, dirbančio progimnazijoje, vykdančioje priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio I pakopos mokymo programas, veiklą.
4. Logopedas teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbėjimo ir kalbos sutrikimų, taip pat kochlearinių implantų naudotojams (toliau – mokiniai, turintys kalbos sutrikimų).
5. Logopedas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais specialųjį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Logopedas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.
7. Logopedą į darbą priima ir atleidžia iš darbo progimnazijos direktorius.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

8. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir logopedo profesinė kvalifikacija.
9. Geba įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbėjimo ir kalbos sutrikimus, mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius.
10. Išmano mokinių, turinčių kalbėjimo ir kalbos sutrikimų, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, geba juos taikyti įveikiant šių mokinių kalbos sutrikimus.
11. Geba bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, turinčiais kalbėjimo ir 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.
12. Išmano Bendrąsias, priešmokyklinio ugdymo, specialiąsias programas, Bendruosius ugdymo planus.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

13. Laikosi progimnazijos nuostatų, vykdo darbo tvarkos taisyklių reikalavimus, direktoriaus

įsakymais nustatytas funkcijas, direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus.

14. Organizuoja darbą kabinete, kaupia metodinę medžiagą, gamina priemones, veda reikalingą dokumentaciją.

15. Nustatyta tvarka miesto PPT teikia sutrikusios kalbos mokinių sąrašą ir žinias apie mokinių kalbėjimo ir kalbos sutrikimus.

16. Pildo vaikų kalbos korteles (forma Nr. 5), kuriose pažymi duomenis apie vaiko kalbos vystymąsi ikimokykliniame amžiuje, aprašo kalbos sutrikimo pobūdį, fiksuoja ugdomojo darbo rezultatus. Kaupia mokinio rašto darbus, kuriuose žymi klaidų analizę.

17. Rengia individualaus ir grupinio ugdomojo darbo programas.

18. Komplektuoja mokinių grupes kalbos ir kalbėjimo sutrikimams įveikti. Ypatingą dėmesį skiria mokiniams, kuriems PPT nustatytas žymus ar vidutinis kalbos neišsivystymas bei mokosi pagal pritaikytas ir individualizuotas lietuvių kalbos programas.

19. Supažindina tėvus, klasės (arba lietuvių k.) mokytoją ir specialųjį pedagogą su kalbos sutrikimų įveikimo darbo eiga, pratybų tvarkaraščiu.

20. Organizuoja logopedines pratybas ne pamokų metu. Logopedinių pratybų lankomumas žymimas žurnale. Jei mokinys nelanko jam skirtų logopedinių pratybų, informuoja tėvus ir klasės vadovą. Tėvai, atsisakantys logopedo pagalbos vaikui, savo sprendimą patvirtina raštu.

21. Mokiniui vykstant į kitą mokyklą arba į PPT, dokumentuose įrašo kalbos ar kalbėjimo sutrikimo išvadą.

22. Fiksuoja mokinių, lankusių logopedines pratybas, pasiekimus, stebėjimus (pusmečio pabaigoje) žymi kalbos kortelėje.

23. Dalyvauja progimnazijos vaiko gerovės komisijos veikloje, konsultuoja mokinius, nustato kalbos ir kalbėjimo sutrikimus.

24. Vaikus, turinčius žymesnius kalbos sutrikimus, ugdo pagal individualią programą.

25. Domisi naujausia literatūra, tobulina savo kvalifikaciją.

26. Dalyvauja miesto logopedų metodinio būrelio veikloje.

27. Tausoja logopedinės veiklos metodines priemones.

28. Informuoja mokytojus ir mokinių tėvus apie mokinių pasiekimus.

V SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

29. Logopedo teisės:

29.1. reikalauti iš administracijos saugių darbo sąlygų;

29.2. atostogauti pagal sudarytą atostogų grafiką;

29.3. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimams, prieš tai pranešant administracijai;

29.4. naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

29.5. burtis į visuomeninės, savišvietos, kultūrinės, dalykiškos ir metodinės veiklos būrelius ir organizacijas;

29.6. tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

29.7. dalyvauti savivaldoje;

29.8. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;

29.9. raštu arba žodžiu kreiptis į administracijos atstovus įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

30. Logopedo pareigos:

30.1. atlikti ir atsakyti už jam paskirtą veiklą;

30.2. laiku pastebėti mokinių kalbėjimo ir kalbos sutrikimus;

30.3. žymėti mokinių logopedinių pratybų lankomumą;

30.4. atsakyti už dokumentų tvarkymą, savalaikį dokumentų pateikimą PPT ir progimnazijos direktoriui;

- 30.5. vykdyti administracijos įsakymus, nurodymus;
- 30.6. prižiūrėti kabineto inventorių, jo tvarką ir saugą.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

31. Logopedas atsako:

31.1. už emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal „Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą“;

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