

VYRESNIOJO LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

- - - Nr.
Šiauliai

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos (toliau – Mokyklos) vyresniojo logopedo pareigybė.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Vyresnysis logopedas yra pavaldus tiesiogiai Mokyklos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

4. Vyresniojo logopedo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir atitinkančią studijų arba dalyko pedagoginės specializacijos modulio programą, specialiojo pedagogo, logopedo kvalifikaciją ar būti išklausius Nacionalinio lygmens specialiosios pedagogikos ir psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursus;

4.2. turėti vyresniojo logopedo kvalifikacinę kategoriją;

4.3. išmanyti specialiosios pedagoginės (logopedo) pagalbos teikimo metodus, gebėti juos taikyti kalbos ugdymo pratybose, įveikiant kalbos sutrikimus, formuojant taisyklingos tarties gebėjimus, rašymo ir skaitymo įgūdžius;

4.4. taikyti pedagoginio vertinimo metodiką, gebėti atlikti mokinių kalbos vertinimą, nustatyti jų kalbinių įgūdžių gebėjimų lygį, įvertinti pažangą;

4.5. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimų pagal Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašą;

4.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų teisės aktais nustatytus reikalavimus;

4.7. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos praktiškai taikyti.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

5. Vyresnysis logopedas vykdo šias funkcijas:

5.1. įvertina specialiųjų poreikių mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;

5.2. sudaro individualias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinių kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitas;

5.3. numato ugdymo tikslus ir uždavinius bei jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius mokinių specialiuosius poreikius bei galimybes;

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

- 5.5. nustatyta tvarka teikia Šiaulių miesto PPT sutrikusios kalbos ir komunikacijos mokinių sąrašus ir informaciją apie mokinių kalbos ir komunikacijos sutrikimus;
- 5.6. pildo mokinių kalbos korteles, fiksuoja korekcinės veiklos rezultatus;
- 5.7. rengia ir naudoja logopedo pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos lavinimui;
- 5.8. pasiruošia pratyboms ar kitoms ugdymo formoms ir jas tinkamai organizuoja;
- 5.9. kuria ugdomąją aplinką ir mikroklimatą, užtikrinančius mokinių sveikatą ir saugumą;
- 5.10. stebi, analizuoja ir vertina mokinių veiklą, fiksuoja jų ugdymo(si) rezultatus;
- 5.11. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių pasiekimus, daromą pažangą;
- 5.12. konsultuoja mokytojus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese, logopedo pagalbos mokiniams teikimo klausimais;
- 5.13. pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių;
- 5.14. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiam, kreipiasi į mokyklos slaugytoją, informuoja mokyklos direktorių ar kitą atsakingą asmenį;
- 5.15. informuoja mokyklos administraciją apie mokinio turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;
- 5.16. bendradarbiauja su kitais mokyklos pedagoginiais ir nepedagoginiais darbuotojais, švietimo pagalbos specialistais;
- 5.17. nuolat atnaujina žinias, tobulina kvalifikaciją, profesines kompetencijas;
- 5.18. aktyviai dalyvauja metodinėje veikloje, skleidžia savo gerąją pedagoginės veiklos patirtį mokykloje;
- 5.19. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą;
- 5.20. rengia, vykdo ar dalyvauja mokyklos, miesto, šalies, tarptautiniuose projektuose;
- 5.21. aktyviai dalyvauja įvairioje mokyklos bendruomenės veikloje: posėdžiuose, pasitarimuose, programų, planų rengime, įsivertinimo vykdyme, Vaiko gerovės komisijos, darbo grupių veikloje, mokyklos organizuojamose renginiuose ir kt.;
- 5.22. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.23. vykdo kitas teisės aktų nustatytas ar mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas bei kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)