

SPECIALŪS REIKALAVIMAI LOGOPEDO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti aukštą išsilavinimą ir logopedo ar defektologo logopedo, ar oligofrenopedagogo kvalifikaciją ar turi įgijęs specialiosios pedagogikos kvalifikacinį laipsnį arba yra baigęs specialiosios pedagogikos (logopedijos) studijų programą (specializaciją);
2. gebėti įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, mokinių specialiuosius poreikius;
3. išmanyti mokinių, turinčių kalbos sutrikimų, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, gebėti juos taikyti šalinant šių mokinių kalbos sutrikimus;
4. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais turinčiais kalbos sutrikimų, ir bendradarbiauti su mokytojais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokinių tėvais (globėjais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
8. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą;
10. vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais reglamentuojančiais specialiosios pedagoginės pagalbos teikimą.

LOGOPEDO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. gavęs tėvų sutikimą vertina mokinių/vaikų kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, mokinio namuose;
2. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų: sąrašą mokinių kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą, aptaria mokyklos vaiko gerovės komisijoje (VGK), suderina su mokyklą aptarnaujančia pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui;
3. bendradarbiaudamas su auklėtojais, mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais), 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;
4. sudaro individualias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinių kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitą;
5. šalina specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;
6. padeda auklėtojams, mokytojams pritaikyti mokiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir mokymo priemones;
7. padeda auklėtojams, mokytojams rengti mokinių kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas;
8. konsultuoja klasių vadovus, mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais;

9. rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui;
10. planuoja savo veiklą, tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;
11. dalyvauja mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje;
12. taiko savo darbe logopedijos naujoves;
13. 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;
14. įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoja mokyklos vadovus, reikalui esant iškviečia greitąją pagalbą;
15. nepaveda savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo;
16. dalyvauja įsivertinant mokyklos veiklą, plėtoja antikorporcinę kultūrą;
17. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą, patyčias ar seksualinę prievartą prieš mokinius/vaikus informuoja mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą;
18. laikosi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų, darbo drausmės, darbo etikos, darbų saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos, raštvedybos reikalavimų;
19. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
20. nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, išklauso privalomus pirmosios pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių mokymo programas;
21. pavaduoja mokyklos direktorių jo komandiruotės, ligos ar kasmetinių atostogų metu;
22. atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir specialiųjų poreikių mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;
23. vykdo kitus su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.

Atnaujinta 2022-12-15