

PATVIRTINTA
Telšių r. Tryškių Lazdynų Pelėdos
gimnazijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V1-178

TELŠIŲ R. TRYŠKIŲ LAZDYNŲ PELĖDOS GIMNAZIJOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

LOGOPEDO PAREIGYBĖ

1. Logopedo pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja logopedo, dirbančio Telšių r. Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijoje (toliau – Gimnazija) reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Logopedo pareigybės grupė – specialistas, profesijos kodas pagal LPK 235202.
3. Logopedo pareigybės lygis – A2.
4. Logopedo pavaldus ir tiesiogiai atsakingas gimnazijos direktoriui. Logopedas į pareigas priimamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą, pedagogo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, ir logopedo profesinę kvalifikaciją.
 - 5.2. gebėti įvertinti mokinių kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, mokinių specialiuosius poreikius;
 - 5.3. išmanyti mokinių specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus ir gebėti šalinant mokinių kalbos sutrikimus;
 - 5.4. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su kalbos sutrikimų turinčiais mokiniais, mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.7. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Rūpinasi mokinių kalbos vystymosi raida, kalbos, kalbėjimo bei komunikacijos sutrikimų korekcija;

- 6.2. įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius gimnazijoje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, mokinio namuose;
- 6.3. visapusiškai tiria mokinio kalbą (tartį, žodyną, gramatinę sandarą, rišliąją kalbą), nustato kalbos sutrikimo priežastis ir pobūdį, planuoja veiklą kalbos sutrikimams šalinti, numato mokinių kalbos ir alternatyvinės komunikacijos plėtojimo korekcijos kryptis;
- 6.4. rengia individualias ir grupines konsultacijas dėl kalbos sutrikimų šalinimo, konsultuoja tėvus (globėjus), pedagogus, sunkesniais kalbos atvejais padeda pedagogams ir tėvams (globėjams), sudaryti individualią mokinio sakytinės ir rašytinės kalbos plėtojimo programą, vykdo tėvų (globėjų), pedagogų ir kitų visuomenės narių švietimą aktualiais vaikų kalbos ugdymo, kalbos kalbėjimo ir komunikacijos sutrikimų šalinimo klausimais;
- 6.5. dalyvauja gimnazijos Vaiko gerovės komisijos veikloje su psichologu, socialiniu pedagogu ir kitais specialistais;
- 6.6. susipažįsta su naujomis kalbos tyrimo ir korekcinio darbo metodikomis, išbando jų galimybes ir taiko jas savo darbe, turtina logopedo kabinetą vaizdine metodine medžiaga;
- 6.7. šalina specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;
- 6.8. padeda pedagogams pritaikyti mokiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir mokymo priemones;
- 6.9. padeda pedagogams rengti mokinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas;
- 6.10. konsultuoja pedagogus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais;
- 6.11. rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitokių komunikacijos sutrikimų lavinimui;
- 6.12. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus;
- 6.13. dalyvauja gimnazijos Vaiko gerovės ir kitų gimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;
- 6.14. taiko savo darbe logopedines naujoves;
- 6.15. šviečia gimnazijos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja gimnazijos bendruomenės ir visuomenės teikiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;
- 6.16. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planus (programas), vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio požiūrio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Logopedas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
 - 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
8. Logopedas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

- 8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Logopedas atsako už:

- 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, kitų teisės aktų laikymąsi gimnazijoje;
- 9.2. tinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą gimnazijos tikslų įgyvendinimą, savo veiklos rezultatus;
- 9.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 9.4. galiojančių sveikatos žinių ir asmens sveikatos pažymėjimų turėjimą;
- 9.5. privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
- 9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 9.7. gimnazijos direktoriaus teisėtų pavedimų, nurodymų vykdymą;
- 9.8. už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.
10. Logopedas traukiamas drausminėn atsakomybėn už funkcijų, nurodytų teisės aktuose ir šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Logopedą į darbą priimančias gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo aprašymu.
12. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)