

## ŠIAULIŲ „DERMĖS“ MOKYKLOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. SKYRIUS LOGOPEDO PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Dermės“ mokyklos (toliau vadinama Mokykla) logopedo pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio mokykloje ir teikiančio visapusišką intensyvią logopedinę pagalbą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.
2. Pareigybės lygis – A2; pareigybės kodas – 2330; pareigybės grupė – specialistai.
3. Logopedas dirba vadovaudamasis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
4. Logopedas pavaldus specialiosios pagalbos ir veiklos analizės skyriaus vedėjui.
5. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Mokyklos direktorius.

### II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI LOGOPEDUI

6. Išsilavinimas - aukštasis (aukštesnysis, įgytas iki 2009 metų, arba specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų) ir įgyta logopedo ir / ar logopedo-specialiojo pedagogo, specialiojo pedagogo kvalifikacija.
7. Gebėti ugdyti mokinius pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas ir įregistruotas švietimo programas, įvairias švietimo poreikių tenkinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas.
8. Išmanyti mokyklinio amžiaus vaikų specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus ir gebėti šalinti kalbos sutrikimus.
9. Dirbti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais vaikų ugdymą, Mokyklos nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiuo Aprašymu.
10. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
11. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus; išmanyti raštvedybos taisykles.
12. Išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus.
13. Logopedas savo veikloje vadovaujasi šiais principais:
  - 13.1 visuminio ugdymo – organizuodamas veiklą paiso mokinio raidos ir kultūros dėsningumą, siekia jo vertybinių nuostatų, jausmų, mąstymo ir veiksmų plėtotės, vidinio ir išorinio pasaulio dermės;
  - 13.2. individualizavimo – ugdymas grindžiamas kiekvieno mokinio asmenybės pažinimu, geriausiai susiformavusiais jo gebėjimais, sudarant sąlygas tobulinti mažiau išugdytas vaiko raidos sritis;

13.3. nuoseklumo – tęsiamas pozityvus šeimoje pradėtas ugdymas arba institucinis ugdymas;

13.4. ugdymo šeimoje ir institucijoje sąveika – derinami šeimos ir institucijos interesai ir lūkesčiai, požiūris į mokinio ugdymą(si), šeima įtraukiama į ugdymo procesą, rūpinamasi šeimos švietimu.

### **III. SKYRIUS**

#### **LOGOPEDO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

14. Užtikrinti geros kokybės ugdymą, kompetentingai pasirengti tarties, kalbos ir klausos lavinimo pratyboms ar kitoms ugdymo formoms ir jas tinkamai organizuoti. Rengti ir naudoti specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių vaikų kalbos ir kalbėjimo sutrikimų šalinimui.

15. Įvertinti mokinių kalbos raidos ypatumus, nustatyti kalbos bei kalbėjimo sutrikimus, pagal panašius mokinių kalbos, kalbėjimo sutrikimų požymius sudaryti grupes ir pagal tvarkaraštį, patvirtintą mokyklos direktoriaus, vesti individualias ir/ar grupines tarties, kalbos ir klausos lavinimo pratybas.

16. Sudaryti individualias ir/ar grupines specialiųjų poreikių vaikų kalbos ugdymo programas ir/ar planus, suderinti su specialiosios pagalbos ir veiklos analizės skyriaus vedėju.

17. Tvarkyti ir pildyti logopedo dienyną, kalbos korteles, kalbos ugdymo kaitos dokumentus.

18. Padėti mokytojams pritaikyti mokomąją medžiagą ir mokymo priemones mokiniams.

19. Kartu su mokytojais ir kitais specialistais pritaikyti pradinio ir pagrindinio ugdymo programas atsižvelgiant į vaiko specialiuosius ugdymo(si) poreikius.

20. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

21. Taikyti darbe logopedijos naujoves.

22. Dalyvauti bendrose mokyklos veiklose: posėdžiuose, įvairiuose pasitarimuose, grupėse, mokyklos veiklos plano, strateginio plano rengimuose, veiklos kokybės įsivertinimo vykdyme.

23. Laiku ir teisingai pildyti ugdomąją veiklą įteisinančią dokumentaciją ir kitus dokumentus.

24. Lavinti mokinių klausos dėmesį ir foneminę klausą, tobulinti artikuliacinio aparato judesius, tikslinti ir mokyti taisyklingo garsų, skiemenų ir žodžių tarimo, plėsti žodyną, ugdyti rišliąją kalbą.

25. Atsiskaityti metodinei grupei ir vadovams už tiesioginį darbą.

26. Rengti ir siūlyti neformaliojo švietimo programas.

27. Gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų. Ugdymą organizuoti remiantis mokinių gebėjimais, galiomis ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo jėgomis.

28. Vertinti ir spręsti problemas, susijusias su įvairiais ugdytiniais kylančiais sunkumais (pagrindinių vaiko reikmių tenkinimo, emocijų ir elgesio, saugumo užtikrinimo, saviraiškos, užimtumo).

29. Saugoti mokinių sveikatą, garantuoti vaikų fizinį ir psichologinį saugumą darbo vietoje. Pagal savo kompetencijas teikti reikiamą pagalbą.

30. Sistemingai vertinti, fiksuoti mokinių daromą pažangą, apie jų pasiekimus informuoti tėvus (globėjus); skatinti tėvus (globėjus) dalyvauti ugdomojoje veikloje, derinti šeimos ir įstaigos interesus, kartu spręsti ugdymo, elgesio klausimus, didinti kokybiško ugdymo galimybes.

31. Teikti informaciją, pagal kompetenciją konsultuoti tėvus (rūpintojus, globėjus), kitus įstaigoje dirbančius specialistus vaikų ugdymo klausimais ir užtikrinti informacijos teisingumą bei konfidencialumą.

32. Padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį.
33. Bendradarbiauti su pedagogais, specialistais, įstaigos administracija sprendžiant mokinių socialines-pedagogines problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų.
34. Rengti užduotis savarankiškai besimokantiems vaikams, juos konsultuoti.
35. Mokyti mokinių namuose, jeigu jam paskirtas toks mokymas pagal Moksleivių mokymosi namuose organizavimo tvarką.
36. Aktyviai dalyvauti metodinėje veikloje, domėtis kolegų darbo patirtimi ir dalintis savąja su mokyklos, miesto, respublikos pedagogais.
37. Rengti ir kaupti mokomąją bei metodinę medžiagą, vaizdines mokymo priemones.
38. Vykdyti kitus direktoriaus su Mokyklos veikla susijusius pavedimus.
39. Logopedas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą, mokinių saugumą teikiant pedagoginę pagalbą, mokinių sveikatą, saugumą ir gyvybę savo darbo metu, išvykų, ekskursijų metu.
40. Atsakingas už kokybišką pareigų vykdymą pagal teisės aktus bei šį pareigybės aprašymą.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)