PATVIRTINTA
Zarasų švietimo pagalbos tarnybos
Direktoriaus
2017 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. KA-16

ZARASŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
LOGOPEDO PAREIGYBĖ

1. Zarasų švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) logopedo (toliau – Logopedo) pareigybė priskiriama kitų mokymų specialistų grupei, kodas 235202.

2. Logopedo pareigybės lygis – A2.

3. Logopedo pareigybės aprašymas reglamentuoja logopedo, dirbančio Tarnyboje profesinę veiklą.

4. Logopedas – asmuo, vertinantis mokinių (vaikų) kalbos raidą, nustatantis kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, konsultuojantis jų šalinimo, prevencijos bei šių sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo klausimais.

5. Logopedo pareigybė reikalinga šios Tarnybos nuostatuose numatytai veiklai vykdyti.

II SKYRIUS
REIKALAVIMAI LOGOPEDO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJI

6. Tarnybos logopedas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

7. Aukštasis universitetinis išsilavinimas, logopedo profesinė kvalifikacija.

8. Ne mažesnė kaip trejų metų logopedo darbo patirtis mokykloje.

9. Žinojimas ir gebėjimas taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius specialųjį ugdymą, Lietuvos specialiojo ugdymo sistemos išmanymas.

10. Išmanymas kalbos vertinimo metodikos, gebėjimas ją taikant atlikti mokinių (vaikų) kalbos vertinimą bei nustatyti kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus.

11. Kvalifikacijos tobulinimas tarnybos veiklos organizavimo, asmenų kalbos raidos vertinimo, jų specialiųjų poreikių nustatymo bei priskyrimo specialiųjų ugdymosi poreikių grupei klausimais.

12. Moka valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas kalbos mokėjimo kategorijas.

13. Turi kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą arba nurodoma, su kokiomis programomis turi mokėti dirbti biudžetinės įstaigos darbuotojas.

14. Geba savo darbe vadovautis Tarnybos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Zarasų savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo ir kultūros skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

15. Išmano dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.

16. Moka užsienio kalbą, kurios mokėjimo lygis pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą yra B1.

17. Geba sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, rengti programas ir projektus. Yra pareigingas, atsakingas, komunikabilus, kūrybingas, mandagus.

18. Logopedas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

IV SKYRIUS
TARNYBOS LOGOPEDO FUNKCIJOS

19. Įvertina mokinių (vaikų) kalbos raidos ypatumus bei kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus Tarnyboje, mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio (vaiko) mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės – mokinio (vaiko) namuose, prireikus skiria specialųjį ugdymą.

20. Siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) bei specialiąją pagalbą mokiniams (vaikams), kuriems nustatyti kalbos ir kiti komunikacijos sutrikimai, rekomenduoja vaikui mokyklą.

21. Konsultuoja kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus specialiosios pedagoginės (logopedo) pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų prevencijos bei jų šalinimo klausimais.

22. Teikia metodinę pagalbą mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo bei jo organizavimo klausimais, skleidžia ir diegia logopedijos naujoves.

23. Formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčius mokinius ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais.

24. Analizuoja dokumentus, susijusius su kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių ugdymu.

25. Teikia informaciją apie kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) kalbos raidos vertinimo išvadas ir rezultatus, specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą suinteresuotoms institucijoms ar asmenims, susijusiems su mokinių (vaikų) ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

26. Rengia ir įgyvendina projektus bei programas ir/ar juose dalyvauja.

27. Rengia metodines rekomendacijas apie darbą su kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčiais mokiniais bei šių sutrikimų šalinimą.

28. Dalyvauja rengiant kalbos raidos vertinimo metodikas.

29. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus, bendradarbiauja su kolegomis, savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros ir kitų skyrių specialistais, kitais asmenimis ir institucijomis, susijusiomis su specialistus specialiosios pedagoginės (logopedo) pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų prevencijos bei jų šalinimo klausimais.

30. Vykdo kartą per metus savo veiklos įsivertinimą, analizuoja ir kaupti duomenis apie savo veiklą, Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka teikia savo veiklos ataskaitas Tarnybos direktoriui, dalyvauja vykdant Tarnybos veiklos įsivertinimą.

31. Teikia siūlymus Tarnybos veiklai tobulinti, dalyvauja rengiant Tarnybos strateginį veiklos planą, veiklos planą, mėnesio ir renginio planus.

32. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje.

33. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Tarnybos projektus.

34. Tvarko priskirtus Tarnybos veiklos dokumentus ir pagal taisykles sutvarko bei perduoda juos Tarnybos archyvui

35. Tobulina savo kvalifikaciją.

36. Laikosi teisės norminių aktų, patvirtintų etikos normų ir Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių.

37. Laikosi konfidencialumo principo.

38.Vykdo kitus Tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su tarnybos logopedo funkcijomis.

III SKYRIUS
LOGOPEDO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

39. Tarnybos logopedas turi teisę:

39.1. gauti iš Tarnybos darbuotojų darbui reikalingą informaciją;

39.2. įgaliojimų ribose atstovauti Tarnybą veiklose, susijusiose su specialiosios pedagoginės (logopedo) pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų prevencijos bei jų šalinimo klausimais.

39.3. teikti Tarnybos direktoriui pasiūlymus Tarnybos veiklos klausimais;

39.4. naudotis visomis Tarnyboje teikiamomis socialinėmis garantijomis;

39.5. nuolat tobulintis ir kelti profesinę kvalifikaciją.

40. Tarnybos Logopedas atsako už:

40.1. pareigų vykdymą, vykdomos veiklos apskaitą;

40.2 už korektišką vertinimo metodiką ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

40.3. už logopedų konsultavimą rengiant programas, programų parengimą ir įgyvendinimą bei dokumentų, susijusių su renginių organizavimu, sutvarkymą.

40.4. už bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, už savivaldybės švietimo bendruomenės narių informavimą, informacijos teisingumą;

40.4. už Tarnybos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

40.5. už saugą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

40.6. už teisingą viešos informacijos apie Tarnybos veiklą skelbimą.

41. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą Logopedas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____