

KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS LOGOPEDO PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) logopedo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybių grupė – specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – įvertinti mokinio (vaiko) kalbos raidą, nustatyti jo kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, konsultuoti jų šalinimo, prevencijos bei šių sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo klausimais, esant būtinybei, teikti logopedinę pagalbą. Pagalba teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Vaiko gerovės užtikrinimą, Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
5. Mokiniam (vaikams), kurie dėl ligos ar patologinės būklės yra žymiai riboto judumo (esant atitinkamam asmens sveikatos priežiūros gydytojų konsultavimo komisijos sprendimui) ir dėl to negali lankyti ugdymo įstaigos ar atvykti į Tarnybą, kalbos įvertinimas gali būti atliekamas namuose.
6. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos Specialiosios pedagoginės pagalbos skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Tarnyboje dirbantis logopedas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turi aukštąjį išsilavinimą ir logopedo kvalifikaciją darbui su specialiųjų poreikių mokiniais (vaikais);
 - 7.2. turi ne mažesnę, kaip trejų metų logopedo darbo patirtį ugdymo įstaigoje su integruotai ugdomais specialiųjų poreikių mokiniais (vaikais).
 - 7.3. išmano ir geba taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius specialųjų ugdymą, išmano Lietuvos specialiojo ugdymo sistemą, vadovaujasi Tarnybos darbo vidaus taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei įstaigos vadovo įsakymais;
 - 7.4. išmano kalbos vertinimo metodikas, geba atlikti mokinių (vaikų) kalbos vertinimą ir kitus komunikacijos sutrikimus, nustatyti jų įgūdžių, gebėjimų lygį, nustatyti specialiuosius ugdymosi poreikius, įvertinti pažangą;
 - 7.5. tobulina kvalifikaciją pedagoginės psichologinės tarnybos veiklos organizavimo, asmenų raidos vertinimo, jų specialiųjų poreikių nustatymo bei priskyrimo specialiųjų ugdymosi poreikių grupei klausimais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. susipažįsta su duomenimis apie asmenį, siunčiamą į Tarnybą dėl nuodugnaus jo kalbos ir komunikacijos sutrikimų įvertinimo;

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

8.3. 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 ugdymo įstaigą. Kartu su visa Tarnybos specialiojo ugdymo komisija rekomenduoja įvertintam asmeniui ugdymo programą, formą ar kitokią pedagoginę pagalbą (dalyvaujant jam pačiam, tėvams (globėjams, rūpintojams), ugdančiam pedagogui);

8.4. konsultuoja vaikus, tėvus (globėjus), švietimo įstaigų vadovus, pagalbos mokiniui specialistus ir pedagogus pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų prevencijos bei jų šalinimo klausimais;

8.5. 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;

8.6. teikia logopedinę pagalbą specialiųjų poreikių asmenims esant galimybei, jeigu jos negali suteikti pirmojo lygmens specialistai dėl jų stygiaus arba specializacijos stokos;

8.7. kokybiškai pildo ir tvarko reikiamus dokumentus, planuoja savo veiklą, veda duomenų apie savo įvertintus ir konsultuotus asmenis apskaitą ir už ją atsiskaito Tarnybos (skyriaus) vadovui;

8.8. rekomenduoja Tarnybos vadovui derinti specialiųjų poreikių asmenų, turinčių kalbos ir komunikacijos sutrikimų, sąrašus;

8.9. bendradarbiauja su švietimo įstaigų specialiojo ugdymo komisijomis, prireikus dalyvauja jų posėdžiuose;

8.10. dalyvauja Klaipėdos miesto logopedų metodinėje veikloje;

8.11. dalyvauja rengiant kvalifikacijos tobulinimo programas, organizuoja seminarus, paskaitas bei metodinius renginius savo darbo srities klausimais pagal švietimo įstaigų vadovų ir pedagogų pageidavimus;

8.12. teikia informaciją apie asmenų specialiuosius, kalbos ir komunikacijos poreikius ir jų tenkinimą suinteresuotoms institucijoms ar asmenims, susijusiems su mokinio (vaiko) ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

8.13. dalyvauja išbandant naujas kalbos vertinimo metodikas, įvertinant jų tinkamumą naudoti;

8.14. teikia informaciją savivaldybės ugdymo įstaigoms Tarnybos veiklos klausimais;

8.15. teikia informaciją visuomenei aktualiomis asmenų, turinčių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų, temomis spaudoje. Formuoja teigiamą visuomenės požiūrį į kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčius mokinius (vaikus) ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

8.16. vykdo kitus Tarnybos bei skyriaus vadovų pavedimus, susijusius su Tarnybos

logopedo funkcijomis.

IV SKYRIUS LOGOPEDO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

9.1. už šiame pareigybės aprašyme išvardytų pareigų kokybišką ir savalaikį atlikimą bei etikos normų laikymąsi, įstatymų ir kitų norminių dokumentų vykdymą;

9.2. už kliento saugumą ir korektišką bendravimą kontakto metu;

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

9.4. už kokybišką dokumentacijos valdymą, registravimą, rengiamų Tarnybos dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims ir kt.;

9.5. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

*Su pareigybės aprašymu
susipažinau ir sutinku*

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)