LOGOPEDAS

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. konsultuoja kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus specialiosios pedagoginės (logopedo) pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, kalbėjimo ir kalbos sutrikimų prevencijos bei jų šalinimo klausimais;

1.2. teikia metodinę pagalbą mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo bei jo organizavimo klausimais, skleidžia ir diegia logopedijos naujoves;

1.3. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčius mokinius ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

1.4. analizuoja mokyklos dokumentus, susijusius su kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčių mokinių ugdymu;

1.5. teikia informaciją apie kalbėjimo ir kalbos 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.

1.6. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymosi sunkumų, negalių, švietimo pagalbos specialistų neturinčių ugdymo įstaigų vaikams bei vaikams, nelankantiems ugdymo įstaigų, padeda specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų ugdymosi poreikių mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymo ypatumus esant Tarnybos ir ugdymo įstaigos arba Tarnybos ir šeimos susitarimui;

1.7. rengia ir įgyvendina projektus bei programas ir / ar juose dalyvauja;

1.8. rengia metodines rekomendacijas apie darbą su kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčiais mokiniais bei šių sutrikimų įveikimą;

1.9. dalyvauja rengiant kalbos raidos vertinimo metodikas;

1.10. informuoja Tarnybos direktorių apie pastebėtą (sužinotą) smurto prieš vaiką atvejį;

1.11 tvarko ir pildo savo darbo dokumentus, vykdo direktoriaus įsakymais nustatytas vidaus administravimo funkcijas ir konkrečių sričių kuravimą bei veiklas ir veda jų dokumentaciją, ir kt.;

1.12. vykdo kitus Tarnybos direktoriaus pavedimus, susijusius su Tarnybos logopedo funkcijomis;

1.13 kelia kvalifikaciją.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

2.Darbuotas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

* 1. įgijęs logopedo profesinę kvalifikaciją;
  2. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos

įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius

specialųjį ugdymą, išmanyti Lietuvos specialiojo ugdymo sistemą;

* 1. išmanyti kalbos vertinimo metodikas, gebėti jas taikyti atliekant mokinių (vaikų) kalbos

vertinimą bei nustatyti kalbėjimo ir kitus kalbos sutrikimus;

* 1. tobulinti kvalifikaciją pedagoginės psichologinės tarnybos veiklos organizavimo,

asmenų kalbos raidos vertinimo, jų specialiųjų poreikių nustatymo bei priskyrimo specialiųjų ugdymosi poreikių grupei klausimais;

* 1. mokėti dirbti ,,Microsoft Office“ paketo programomis;
  2. išmanyti tarnybinę etiką ir jos laikytis;
  3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo

įstatyme.