

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. P-17

RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS LOGOPEDO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) logopedo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Logopedo pareigybės paskirtis – teikti specialiąją pedagoginę pagalbą ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių vaikams, mokyklos mokiniams, turintiems kalbos ir kalbėjimo sutrikimų.
4. Logopedą skiria pareigoms ir atleidžia iš jų mokyklos direktorius. Logopedas priimamas dirbti atrankos būdu (pokalbis).
5. Logopedo veiklą koordinuoja ir prižiūri Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
6. Logopedas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir logopedo profesinę kvalifikaciją, specialiosios pedagogikos kvalifikacinį laipsnį, turi būti baigęs specialiosios pedagogikos (logopedijos) studijų programą (specializaciją);
 - 7.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktus ir kitus ikimokyklinio amžiaus vaikų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą reglamentuojančius dokumentus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 7.3. gebėti įvertinti kalbos raidos ypatumus, kalbos, kalbėjimo ir kitus komunikacijos sutrikimus, vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius ir juos tenkinti;
 - 7.4. išmanyti specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, strategijas ir taikyti įveikiant vaikų kalbos, kalbėjimo ir kitus komunikacijos sutrikimus;

7.5. išmanyti Bendrųjų ugdymo programų pritaikymo, individualizavimo principus, teikti rekomendacijas mokytojams rengiant pritaikytas ir individualizuotas programas;

7.6. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su vaikais, turinčiais kalbos, kalbėjimo ir kitų komunikacijos sutrikimų, bei bendradarbiauti su jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, pedagoginės psichologinės tarnybos, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;

7.7. mokėti dirbti kompiuteriu (teksto rengykle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. tiria vaikų kalbą, nustato kalbos, kalbėjimo ir kitus komunikacijos sutrikimus, grupuoja vaikus darbui pagal kalbos sutrikimų pobūdį;

8.2. priklausomai nuo vaikų individualių gebėjimų ir kalbos sutrikimų struktūros, organizuoja ir veda individualias, grupines, pogrupines logopedines pratybas, ruošia individualias, pogrupines ir grupines kalbos ugdymo programas;

8.3. numato ir taiko vaikų kalbos, kalbėjimo ir kitus komunikacijos sutrikimų įveikimo kryptis ir strategijas;

8.4. bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos specialistais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius vaikų poreikius bei galimybes, vaikų kalbos, kalbėjimo ir kitus komunikacijos sutrikimų įveikimo kryptis ir strategijas ir juos taiko;

8.5. bendradarbiauja su kitais Mokykloje dirbančiais darbuotojais bei tėvais (globėjais, rūpintojais) planuojant ugdomąją veiklą, sudarant individualias, pogrupines ir grupines kalbos ugdymo programas;

8.6. esant problemų dėl vaikų raidos sutrikimų ir ugdymo, kreipiasi į Mokyklos Vaiko gerovės komisiją;

8.7. konsultuoja grupių auklėtojus, mokytojus vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo klausimais ir informuoja apie vaiko kalbos ugdymo asmeninę pažangą, sunkumus ir problemas;

8.8. šviečia Mokyklos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

8.9. rengia ir naudoja ugdymo priemones, skirtas vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, kalbos, kalbėjimo ir kitų komunikacijos sutrikimų įveikimui, sutrikusių funkcijų kompensavimui;

8.10. informuoja įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;

8.11. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;

8.12. tvarko ir pildo logopedo dokumentus;

- 8.13. dalyvauja Mokyklos įsivertinimo veikloje;
- 8.14. atsiskaito Mokyklos Vaiko gerovės komisijai už vaikų kalbos ugdymo rezultatus;
- 8.15. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su logopedo pareigomis, ir atlieka kitus darbus Mokyklos direktoriaus pavedimus.
- 8.16. neša atsakomybę už fiziškai ir emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.
- 8.17. pagal patvirtintą Mokyklos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į Mokyklos archyvą.
- 8.18. taiko savo darbe logopedijos naujoves, nuolat tobulina savo kvalifikaciją.
- 8.19. rūpinasi Mokyklos įvaizdžio ir kultūros formavimu.
- 8.20. rūpinasi specialiojo ugdymo priemonėmis, logopedinio kabineto atnaujinimu ir priežiūra.
- 8.21. Įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ar patyčias – nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus. Jei asmeniui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (budintį pedagogą ar kitus Mokyklos darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba). Nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja klasės auklėtoją apie įtariamą ir/ar įvykusias patyčias, elektroninių patyčių atveju pateikia išsaugotus įrodymus arba Mokyklos raštinėje užpildo pranešimo apie patyčias formą.
- 8.22. pamatęs nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojęs, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį Mokyklos direktoriui, o jeigu jo nėra direktoriaus pavaduotojui ar direktorių pavaduojančiam asmeniui ir nukentėjusių mokinių klasių auklėtojams;
- 8.23. raštu praneša Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie įtarimus, kad vaikas ar mokinys (nebūtinai grupės auklėtinis) galimai patyrė smurtą artimoje aplinkoje. Rašte turi būti fiksuoti požymiai ir visos aplinkybės, kurios sukėlė įtarimą dėl smurto.
- 8.24. direktoriaus pavedimu dalyvauja įskaitų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymo komisijose, vykdo standartizuotus testus;
- 8.25. pagal grafiką budi prieš pamokas ar Mokyklos renginių metu.

IV. LOGOPEDO ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos logopedas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą, vaikų ir paauglių saugumą teikiant logopedinę pagalbą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Data

parašas

vardas, pavardė