|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos  direktoriaus 2024 m. kovo 7 d.  įsakymu Nr. D1-46 |

**KLAIPĖDOS R. DITUVOS ALEKSANDRO TEODORO KURŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 21**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) logopedo pareigybė priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas – 235202.
4. Logopedo pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, ir logopedo profesinę kvalifikaciją;
   2. gebėti įvertinti mokinių kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, mokinių specialiuosius poreikius;
   3. išmanyti mokinių specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus ir gebėti šalinti mokinių kalbos sutrikimus;
   4. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su kalbos sutrikimų turinčiais mokiniais, mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
   5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
   6. gerai mokėti lietuvių ir rusų kalbas, jų mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
   7. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
   8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus dirbti komandoje;
   9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, mokinio namuose;
   2. siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų, teisės aktų nustatyta tvarka;
   3. bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), 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 mokinių ugdymosi poreikius bei galimybes, ir juos taiko;
   4. sudaro individualiąsias, pogrupines ir grupines specialiųjų mokinio (mokinių) kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitas;
   5. šalina specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;
   6. padeda mokytojams pritaikyti mokiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir mokymo priemones;
   7. padeda mokytojams rengti mokinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas;
   8. konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais;
   9. rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias priemones;
   10. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus;
   11. dalyvauja Mokyklos vaiko gerovės ir kitų Mokyklos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;
   12. taiko savo darbe darbo naujoves;
   13. šviečia Mokyklos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;
   14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos veiklos planus (programas);
   15. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)