

LOGOPEEDI (eriõpetuse õpetaja) TÖÖJUHEND.

1. ÜLDOSA

Ametinimetus: logopeed

Otsene alluvus: direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal (edaspidi õppealajuhataja)

Kvalifikatsiooninõuded: Kehtestatud Haridus- ja teadusministri 26.augusti 2002.a määrusega nr 65 „Pedagoogide kvalifikatsiooninõuded“ § 31.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Logopeedi ülesandeks on haridusliku erivajadusega õpilaste õppe ja arengu toetamine.

3. LOGOPEEDI PÕHIÜLESANDED.

3.1 Logopeed juhendab oma töös Põltsamaa Ühisgümnaasiumi põhikooli õppekava p7: Põltsamaa Ühisgümnaasiumi õpilaste juhendamise ja hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorralduse ja õppe korraldamise põhimõtted.

3.2 Logopeedi töönädala pikkus on 35 tundi. Nimetatud 35 tunnist on 22 tundi vahetuks tööks lastega.

3.3 Logopeedi üldtööaja hulka kuulub:

- 3.3.1. kõneuringute läbiviimine lapse kõneprobleemide väljaselgitamiseks;
- 3.3.2. lapsevanemate ja pedagoogide nõustamine lapse kõne arendamise osas;
- 3.3.3. pedagoogide nõustamine IAK, IÕK koostamisel ja hindamise korraldamisel;
- 3.3.4. õpetajate nõustamine kõnepuuetega laste õppe-kasvatustegevuse korraldamisel;
- 3.3.5. vajadusel lapsele täiendavate uuringute soovitamine;
- 3.3.6. osalemine koostöövõrgustike töös ja valdkonna alase teavitustöö läbiviimine.
- 3.3.7. kõneravitegevuste ettevalmistamine, õppemetoodilise materjali valik ja valmistamine;
- 3.3.8. osavõtt töökoosolekutest (õppenõustamisnõukogu, õppenõukogu, meetodikauhendused, ainenõukogud, lastevanemate koosolekud jms);
- 3.3.9. ametialase dokumentatsiooni täitmine;
- 3.3.10. konsultatsioonid erispetsialistidega (neuroloog, lastepsühhiaater, perearst, lastepsühholoog jne);
- 3.3.11. erialase kogemuse jagamine (loengud, praktikantide juhendamine jne);
- 3.3.12. erialane enesetäiendamine.

3.4 Logopeed viib läbi kõneuringud õppeaasta algul 2 nädala jooksul 1. klassi õpilastega ja kooli astunud uute 2.-9. klassi õpilastega ja teeb ettepaneku direktorile õpilastele logopeedilise õpiabi osutamise vajaduste kohta.

- 3.5 Õppeperioodi kahel viimasel nädalal analüüsib logopeedilist õpiabi saanud õpilaste arengut ja teeb ettepanekud õpiabi lõpetamiseks või jätkamiseks järgmisel õppeperioodil.
- 3.6 Töö korraldamiseks peab logopeed järgmisi dokumente:
- töökava kuu või veerandi kohta;
 - diagnoosimise alusmaterjal;
 - kõneravi saavate laste nimekirjad koos kõnediagnoosidega;
 - e-kooli päevik, kuhu märgib osalejate õpilaste nimed, tunni toimumise aja ja tunni tegevuse;
 - täidab õpilase individuaalse arengu kaardi vastava osa.
- 3.7 Vajadusel osaleb arengustluse lapsevanemaga.
- 3.8 Osaleb individuaalsete õppekavade koostamisel ja hindamisel väljatöötamisel.
- 3.9 Esitab aruande oma tööst haridusliku erivajadustega õpilaste õppe koordineerijale ja õppealajuhatajale õppeperioodi lõpus.

4. LISAÜLESANDED

- 4.1 Täidab kõiki kooli direktori seaduslikke korraldusi.
- 4.2 Ilmnenud takistuste korral informeerib otsest ülemust või kooli direktorit nende kõrvaldamiseks.
- 4.3 Täidab töökorraldusreegleid ja muude kehtivate õigusaktidega rakendatud nõudeid (kooli kodukorraeskirjad, tuleohutuse-, tervisekaitse- ja ohutustehnikanõuded).

5. VASTUTAB

- 5.1 Tagab konfidentsiaalsuse õpilase kohta käiva informatsiooni haldamisel ja teeb kõik selleks, et isikuandmetega seotud informatsioon ei jõuaks kolmandate isikutele.
- 5.2 Kolmandatele isikutele info andmine on lubatud vaid osapoolte nõusolekul.
- 5.3 Vastutab temale tööjuhendi või töölepingu järgi kohustuseks pandud ülesannete täitmise eest.
- 5.4 Vastutab talle usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

6. ÕIGUSED

- 6.1 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust, osaleda meetodikatühenduste töökoosolekutel.
- 6.2 Teha tööandjale ettepanekuid ja soovitusi töö parandamiseks.
- 6.3 Töötada eripedagoogilise ja logopeedilise õpiabirühma õpetajana.

7. TÖÖJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Käesolevat tööjuhendit muudab direktor, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.