

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. įvertina mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus bei nustato specialiuosius ugdymo(si) poreikius;

6.2. bendradarbiauja su klasių auklėtojais, mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, gimnaziją aplankančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato ugdymo tikslus ir uždavinius bei jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių poreikius bei galimybes ir juos taiko;

6.3. sudaro individualiąsias ir grupines kalbos ugdymo programas mokiniams, turintiems kalbos sutrikimų, veda individualias ir grupines pratybas;

6.4. planuoja savo ir gimnazijos veiklą, pateikia planų įgyvendinimo argumentų;

6.5. parengia mokinių, švietimo pagalbos gavėjų sąrašus;

6.6. pildo kalbos įvertinimo korteles;

6.7. tvarko logopedo dienyną, specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiosios pedagoginės pagalbos skyrimo dokumentus;

6.8. teikia metodinę pagalbą klasių auklėtojams, mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese, konsultuoja juos ugdymo klausimais;

6.9. rengia ir pritaiko specialiąsias mokymo priemones, skirtas mokinių, turinčių kalbos ir komunikacijos sutrikimų, tarties, kalbos bei komunikaciniams gebėjimams lavinti;

6.10. šviečia gimnazijos bendruomenę mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo ir specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

6.11. dalyvauja bendrose gimnazijos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupių veikloje, projektinėje veikloje ir kt.;

6.12. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su Vaiko gerovės komisija ir savivaldos grupėmis ugdant mokinių gyvenimo įgūdžius;

6.13. dalyvauja sprendžiant ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas gimnazijoje;

6.14. dalyvauja gimnazijos Vaiko gerovės komisijos veikloje: informuoja apie problemines situacijas, teikia siūlymus Vaiko gerovės komisijai problemos (-ų) sprendimo klausimais;

6.15. palaiko ryšius su valstybinėmis, savivaldybės įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis pagalbą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

6.16. teikia pasiūlymus administracijai dėl logopedo veiklos tobulinimo;

6.17. rūpinasi savo profesiniu tobulėjimu, tobulina savo kvalifikaciją;

6.18. dalyvauja fizinių ir (ar) socialinių patyčių, smurto prevencijoje ir intervencijoje:

6.18.1. pastebėjęs fizinių ir (ar) socialinių patyčių, smurto apraiškas nedelsdamas reaguoja, siekdamas nutraukti bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus; primena smurtavimu ir (ar) patyčiomis įtariamam (-iems) mokiniui (-iams), mokinio pareigas ir atsakomybę už jų nesilaikymą;

6.18.2. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

6.18.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (pvz., greitąją pagalbą, policiją ir kt.).

7. Reaguoja į gimnazijoje pastebėtus mokinių psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, disponavimo ir (ar) platinimo atvejus ir pastebėjus, įtarus mokinio psichoaktyviųjų medžiagų vartojimą, disponavimą jomis ar platinimo atvejį informuoja gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį (socialinį pedagogą).

8. Vykdo kitus, su savo funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojų pavedimus.

---