

Saaremaa Ühisgümnaasiumi ametijuhend

- 1. Ametnimetus:** LOGOPEED
- 2. Asend kooli struktuuris:** pedagoog-spetsialist
- 3. Otsene ülem:** Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktor

4. Üldsätted:

- 4.1. Logopeediga sõlmib töölepingu Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktor.
- 4.2. Logopeed juhindub oma tegevuses:
- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, haridusministri määrustest ja muudest õigusaktidest, samuti juhatuse esimehe korraldustest või teda asendava isiku käskkirjadest, suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
 - HM normatiivdokumentidest;
 - töösisekorra eeskirjadest;
 - üldisest tuleohitusjuhendist;
 - kollektiivlepingust;
 - käesolevast ametijuhendist.

5. Nõuded ametikoha täitjale:

- 5.1. Erialased teadmised ja oskused oma eriala valdkonnas.
- 5.2. Pedagoogilised teadmised, oskus neid tulemuslikult rakendada.
- 5.3. Kehtiva haridusseadusandluse tundmine.
- 5.4. Suhtlemis-, väljendus- kuulamisoskus, aja efektiivne kasutus, meeskonnatöö tahe, oskus inimesi veenda ja mõjutada.
- 5.5. Lojaalsus, usaldusväärsus, kohusetunne, suur pingetaluvus, iseseisvus otsuste tegemisel, vastutustunne, korrektsus, järjekindlus, nõudlikkus, lastesõbralikkus.
- 5.6. Arenemisoskus, -tahe.

6. Ametikoha eesmärk:

Logopeedi eesmärgiks on laste kirjutamis- ja lugemispuute vähendamine ja kõrvaldamine ning kõneravialase töö koordineerimine koolis.

7. Põhiülesanded:

- 7.1. Selgitab õppeaasta alguses septembrikuu kahe esimese nädala jooksul ja õppeaasta lõpul maikuuks välja logopeedilist abi vajavad õpilased ning moodustab koostöös aineõpetajatega õpperühmad.
- 7.2. Teostab süstemaatilist tööd õpilaste kirjutamis- ja lugemispuute vähendamiseks ja kõrvaldamiseks.
- 7.3. Koostab õppetegevuse temaatilise ja kalenderplaani kõneravi alal.
- 7.4. Koostöös õpetajatega ja õppealajuhatajaga koostab logopeedilise töö tunniplaani õpilastele.

- 7.5. Korraldab individuaal-kõneravi tundeid.
- 7.6. Annab tagasisidet õpilastele, lapsevanematele ja aineõpetajatele lapse arengu kohta.
- 7.7. Peab korras ja täidab oma tööks vajalikku dokumentatsiooni (kõneravi vajavate õpilaste nimekiri, kõneravitundide päevik, kõnekaart, gruppide tööplaanid).
- 7.8. Koostab logopeedi töö kohta aruandluse.
- 7.9. Nõustab vajadusel lapsevanemaid ja kolleege.
- 7.10. Teeb tihedat koostööd lasteaiaga ja SÜG- eelkooliga, et juba enne kooli tulekut saada ülevaade laste kirjaliku ja suulise kõne arengu tasemest.
- 7.11. Töötab vajadusel erivajadustega lastega ja koolikohustuse mittetäitjatega koostöös klassijuhatajate, kooli psühholoogi, sotsiaalpedagoogi ja õppealajuhatajaga.
- 7.12. Logopeed tagab konfidentsiaalsuse õpilase kohta käiva informatsiooni haldamisel ja teeb kõik selleks, et isikuandmetega seotud informatsioon ei jõuaks kolmandate isikuteni.
- 7.13. Kolmandatele isikutele info andmine on lubatud vaid osapoolte nõusolekul.
- 7.14. Hooldab kõneravi kabinetti ja jälgib õppetarvete, mänguasjade ja mööbli hoidmist laste poolt.
- 7.15. Uurib med.-ped. komisjoni suunatavat õpilast ja aitab õppealajuhatajal ette valmistada vastavaid dokumente.
- 7.16. Peab sidet õpetajatega laste õpetamise küsimuses, annab eripedagoogilist nõu ja esineb eripedagoogiliste loengutega.
- 7.17. Täiendab end pidevalt erialaselt.

8. Lisaülesanded:

- 8.1. Planeeritud täienduskoolitusel osalemine.
- 8.2. Täidab vastavalt vajadusele Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktori poolt antud ühekordseid või pidevaid ülesandeid, mis pole käesoleva ametijuhendiga määratud.

9. Õigused:

- 9.1. Saada informatsiooni kooli eesmärkide osas, samuti kooli puudutavate õigusaktide, seadusandlike dokumentide kohta.
- 9.2. Osaleda kooli arendustegevuses ning kooli juhtimises õppenõukogu ja ainenõukogude töö kaudu; teha õppenõukogus ettepanekuid õpilaste diferentseeritud hindamiseks emakeeles.
- 9.3. Teha kooli juhtkonnale ettepanekuid õppetöö korralduse, laste õppimiseks ning raviks vajalike tingimuste kohta.
- 9.4. Nõuda tööd soodustavate tingimuste loomist ja töövahendite muretsemist. Saada koolilt materjale näitlike õppevahendite valmistamiseks.
- 9.5. Tutvuda emakeele õpetajate tööga ning teha neile ettepanekuid selle parandamiseks.
- 9.6. Saada erialast ja ametialast täienduskoolitust asutuse kulul vastavalt võimalustele.
- 9.7. Osaleda Logopeedide Ühingu töös.
- 9.8. Pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või direktsiooni poole.
- 9.9. Valida õppevormid ja õppemeetodid õppe-eesmärkide täitmiseks.

10. Vastutus:

Vastutab käesolevas ametijuhendis sätestatud ülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest.

11. Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:

- 11.1. Kooli juhtkonnaga.
- 11.2. Lapsevanemate või hooldajatega.
- 11.3. Aineõpetajatega.

12. Ametijuhendi muutmine:

- 12.1. Ametijuhend vaadatakse üle, tehakse vajalikud muudatused üks kord õppeaastas.
- 12.2. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on koostatud kahes eksemplaris, kummalegi osapoolle üks.

Kinnitan allakirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima

_____ . _____ 20__a.
(nimi ja allkiri)