

Toila Gümnaasiumi logopeed-eripedagoogi ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Logopeed-eripedagoogiga sõlmib töölepingu kooli direktor.
- 1.2. Logopeed-eripedagoog allub vahetult direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal.
- 1.3. Logopeed-eripedagoog võib omada noorempedagoogi, pedagoogi, vanempedagoogi või metoodiku ametijärku.
- 1.4. Logopeed-eripedagoog võib üldtööaja sees olla klassijuhataja ja anda kuni 7 ainetundi nädalas, mille eest makstakse lisatasu.
- 1.5. Logopeed-eripedagoogi üldtööaeg on 35 tundi nädalas, sealhulgas õppe- või kasvatustöö tundide arv on 22 tundi nädalas.
- 1.6. Logopeed-eripedagoogi puhkus tööaasta eest on 56 kalendripäeva.
- 1.7. Põhikooli 1.–9. klassi õpilaste üldteenindamiseks luuakse üks logopeedi ametikoht iga 40–50 kõneravi vajava õpilase kohta.

2. **Ametikoha eesmärk on tagada** õpiabi kirjutamis- ja lugemispuuetega ning kõneravi vajavatele õpilastele.

3. **Nõuded haridusele** - erialane kõrgharidus.

4. Ametialased teadmised ja oskused

- 4.1. erialased teadmised ja oskused oma eriala valdkonnas;
- 4.2. pedagoogilised teadmised, oskus neid tulemuslikult rakendada;
- 4.3. kehtiva haridusseadusandluse tundmine.

5. Isiksuseomadused

- 5.1. suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, aja efektiivne kasutus, meeskonnatöö tahe, oskus inimesi veenda ja mõjutada;
- 5.2. lojaalsus, usaldusväärsus, kohusetunne, suur pingetaluvus, iseseisvus ja initsiatiiv otsuste tegemisel, vastutustunne, korrektsus, järjekindlus, nõudlikkus, lastesõbralikkus;
- 5.3. oskab oma tööd planeerida ja töötulemusi analüüsida, tööülesandeid jagada.

6. Töökohustused

- 6.1. selgitab õppeaasta alguses välja logopeedilist abi vajavad õpilased;
- 6.2. moodustab õpperühmad, koostab tunniplaani ja töökavad;
- 6.3. korraldab individuaal-kõneravitunnid;
- 6.4. muretseb vajalikud näitvahendid ja muud abimaterjalid kvaliteetseks õpetamiseks;
- 6.5. nõustab vajadusel lapsevanemaid ja kolleege ning annab tagasisidet lapse arengu kohta;

- 6.6. teeb tihedat koostööd lasteaiaga, et juba enne kooli saada ülevaade laste kõne arengust;
- 6.7. peab korras ja täidab oma tööks vajalikku dokumentatsiooni;
- 6.8. tagab konfidentsiaalsuse õpilase kohta käiva informatsiooni haldamisel;
- 6.9. täidab vastavalt vajadusele tööandja ja koolijuhtide poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

7.Õigused

- 7.1.saada informatsiooni kooli eesmärkide osas, samuti kooli puudutavate õigusaktide, seadusandlike dokumentide kohta;
- 7.2. saada vajadusel ametialast täiendkoolitust;
- 7.3.teha koolide juhtkondadele ettepanekuid õppetöö paremaks korraldamiseks ja laste õppimiseks ning raviks vajalike tingimuste loomiseks.

8.Vastutus

- 8.1.vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud töökohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 8.2.vatutab talle usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

9.Ametijuhendi muutmine

- 9.1.logopeedi ja direktori vahelisel kokkuleppe alusel;
- 9.2.või direktori poolt enne uue töötaja tööle võtmist;
- 9.3. või töökorralduse muutumisel kooli poolt;
- 9.4. või juhul, kui muudatuste aluseks on õigusaktid.

Töötaja

Katrin Kivimeister