

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Ametikoha nimetus **LOGOPEED**

1.2. Logopeediga sõlmib töölepingu kooli direktor.

1.3. Logopeed allub vahetult direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal.

1.4. Logopeed atesteeritakse teiste pedagoogidega ühistel alustel. Logopeed võib omada atesteerimise tulemusena nooremlogopeedi, logopeedi, vanemlogopeedi ning logopeed- metoodiku ametijärku.

1.5. Logopeed juhindub oma töös:

1.5.1. kooli arengukavast;

1.5.2. kooli õppekavast;

1.5.3. kooli sisekorraeeskirjadest;

1.5.4. käesolevast ametijuhendist;

1.5.5. kooli direktori ja direktori asetäitjate korraldustest.

1.6. Logopeedi nõutav kvalifikatsioon: logopeedia-alane kõrgharidus

1.7. Logopeedi missiooniks on kooli õppekava elluviimine logopeedi töökava elluviimise kaudu.

1.8. Logopeedi tööaeg on 35 tundi nädalas, sellest 22 tundi vahetuks tööks õpilastega. Ülejäänud 10 tunni ulatuses tegeleb logopeed konsultatiiv- metoodilise tööga.

1.9. Õppetöö põhivormiks on nii rühmatunnid (6- 8 õpilast) kestusega 45 min, kui individuaaltunnid kuni 20 minutit õpilase kohta. Kõneravitunnid viiakse läbi valdavalt koolitööst vabal ajal, kestusega 20 minutit.

2. Kohustused

2.1. Logopeedi põhifunktsiooniks on kõneravialase töö koordineerimine I-II kooliastmes, kõneravitunni ettevalmistamine ja läbiviimine.

2.2. Logopeed selgitab septembrikuu jooksul välja kõneravi vajavad õpilased ning esitab direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal kõneravi vajavate õpilaste nimed.

2.3. Logopeed moodustab kõnehälvikutest õpperühmad nii, et töös oleks võimalik arvestada laste kõnealaseid ja vaimseid võimeid.

2.4. Logopeed korraldab individuaal- kõneravi tundeid.

2.5. Logopeed kooskõlastab klassijuhatajatega õpilaste kõneravitundidest osavõtmise, koostab tunniplaani ja esitab selle direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal.

2.6. Logopeed peab korras dokumentatsiooni, esitab ja täidab dokumente õigeaegselt.

2.7. Logopeed kindlustab õppekava täitmise ning õpilaste õpetamise ja kasvatamise vastavuses kooli õppekavas püstitatud ülesannete ja eesmärkidega;

2.8. Logopeed koostab töökavad kõneravi alal.

2.9. Töökava on dokument, kus kooli õppekavas esitatud õppesisu klassiti on jaotatud kuupäeviti. Töökavad on vormistatud õppeveeranditena. Õppesisu on liigendatud ulatuslikumate õppeteemade järgi. Näidatud on olulisemad alateemad, käsitletavat põhimõistet, kasutatavad meetodid, õppekirjandus jm õppematerjal, integratsioon teiste õppeainetega, oodatavad õpitulemused ja nende kontrollimise aeg ning moodused. Töökava näitab, kuidas kogu õppesisu läbitakse õppetundides logopeedi juhendamisel.

2.10. Logopeed tagab, et tunni sisu ja tegevused vastavad töökavale.

- 2.11. Logopeed peab tagama tunnis sellise tööõhkkonna, et igal õpilasel oleks võimalus süveneda.
- 2.12. Logopeed peab ise lahendama kõik õppetunnis õpilastega seotud probleemid.
Logopeedi ja õpilase vahelisi probleeme ei saa lahendada klassijuhataja, kooli direktor, direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ega lapsevanem. Logopeed vastutab konfliktide lahendamise eest.
- 2.13. Logopeed täiendab end erialaselt, võtab osa täienduskursustest ja seminaridest.
- 2.14. Logopeed osaleb õppenõukogu koosolekutel ja algklasside ainesektsiooni töös.
- 2.15. Logopeed peab sidet õpetajatega laste õpetamise küsimuses, annab eripedagoogilist nõu ja esineb eripedagoogiliste loengutega.
- 2.16. Logopeed uurib nõustamiskomisjoni suunatavat õpilast ja aitab õpetajal ette valmistada vastavaid dokumente.
- 2.17. Logopeed võtab vajadusel ühendust lapsevanemaga ja nõustab teda.
- 2.18. Logopeed koostab logopeedi töö kohta käiva aruandluse.
- 2.19. Logopeed hooldab logopeedi kabinetti ja jälgib õppetarvete ja mööbli hoidmist laste poolt.
- 2.20. Kokkuleppel tööandjaga on logopeedil õigus välja selgitada erivajadusega lapsi.
- 2.21. Logopeed täidab korrapidaja- õpetaja ülesandeid vastavalt sellekohasele graafikule.

3. Õigused

- 3.1. nõuda õpitegevuseks vajalike tingimuste loomist;
- 3.2. kasutada õpilaste suhtes pedagoogiliselt põhjendatud mõjutusvahendeid;
- 3.3. valida õppemeetodeid ja õppematerjali;
- 3.4. tutvuda emakeele õpetajate tööga ning teha neile ettepanekuid selle parandamiseks;
- 3.5. end kooli täienduskoolituse summadest ametialaselt täiendada;
- 3.6. osaleda Logopeedide Ühingu töös;
- 3.7. olla valitud kooli atesteerimiskomisjoni õpetajate esindajana;
- 3.8. olla valitud kooli hoolekogusse õpetajate esindajana;

4. Vastutus

- 4.1. Logopeed vastutab õpilaste kõnearendusliku töö teostamise eest.
- 4.2. Logopeed vastutab õpilaste positiivse suhtumise eest kõneravisse.
- 4.3. Logopeed vastutab õpetamise kvaliteedi eest, õpilaste heatasemelise õpetamise ja kasvatamise eest.
- 4.3. Logopeed vastutab õigete andmete eest õpilaste arvestuses.
- 4.4. Logopeed vastutab logopeedilise dokumentatsiooni korrasoleku eest.
 - päevik koos tunniarvestusega
 - tööplaanid
 - logopeedi üldtööplaan õppeaasta kohta või ½ õppeaasta kohta.
- 4.5. Logopeed vastutab enda arvel oleva materiaalse vara eest.

Logopeedi allkiri ja kuupäev:

Kooli direktori allkiri ja kuupäev: