

MTÜ Tartu Luterlik Peetri Kool



Karolini kooli logopeedi ametijuhend

Ametikoht	Logopeed
Ametikoha põhieesmärk	Õpilase kommunikatsioonivõime arendamine ja selle läbiviimine koolis, sobiva suhtluskeskkonna loomine ja koostöös sidusrühmadega õpilaste kommunikatsioonivõime arendamine, taastamine ning kompenseerimine.
Vahetu juht	Karolini Kooli õppesuunajuht
Keda asendab	Teist logopeedi, vajadusel teisi töötajaid
Kes asendab	Teine logopeed või vahetu juhi määratud töötaja
Seadusandlus	Juhindub oma töös: <ul style="list-style-type: none">• rehabilitatsiooniteenuse pakkujatele seatud eeskirjadest• MTÜ TLPK arengukavast;• Karolini Kooli õppekavast;• põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest;• riiklikust lihtsustatud õppekavast;• logopeedi kutsestandardist;• TLPK ja Karolini Kooli kodukorrast, töökorraldusreeglitest ja põhikirjast;• töötervishoiu- ja tööohutuse seadusest;• tuleohutuseeskirjadest;• vahetu juhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ja juhistest;• õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

Peamised ülesanded ja kohustused

1. Tegevuste planeerimine ning juhtimine

- 1.1. Planeerib ja koordineerib kommunikatsioonivõime hindamise ja arendamise tööd.
- 1.2. Selgitab välja rehabilitatsiooniteenuse raames kommunikatsioonihäiretega kliendid.
- 1.3. Töö planeerimisel arvestab kooli õppekava, koolivälise nõustamismeeskonna otsust ja lapse IÕK-d.

2. Õpikeskkonna kujundamine

- 2.1. Loob lapse arengut toetava, vaimselt ja füüsiliselt turvalise keskkonna.
- 2.2. Märkab lapse individuaalset eripära, arengulisi erivajadusi ja isiksuse probleeme ning reageerib sobivalt.
- 2.3. Analüüsib õppevahendite olemasolu vastavalt vanusele ja erivajadustele, vajadusel kohandab ja/või koostab õppevara.
- 2.4. Hoiab, korrastab ja peab arvestust logopeedilise tegevusega seotud inventari osas.

3. Kommunikatsioonivõime arendustöö läbiviimine ning õppimise juhendamine, õppija motiveerimine, suhtlemine

- 3.1. Individuaalne teraapia;
 - 3.1.1. tunni kestvus on 20-45 min olenevalt lapse vanusest ja arengutasemest;
 - 3.1.2. individuaaltunde ühele lapsele viiakse läbi tulenevalt kõnepuude sügavusest, vastavalt KVM otsustele või rehabilitatsiooniplaanile.
- 3.2. Rühmategevus:
 - 3.2.1. alarühma suurus on 2–5 last;
 - 3.2.2. alarühmadesse jaotamise aluseks on laste kõne ja vaimsete võimete tase;
 - 3.2.3. teraapiate ajaline plaan lepatakse kokku koostöös õpetajatega;
 - 3.2.4. õppe- ja kasvatustegevuste läbiviimisel ja sidusrühmadega suhtlemisel lähtub kooli eripärast, väärtustest.

4. Õppija arengu ja õppeprotsessi analüüsimine ning hindamine

- 4.1. Analüüsib lapse arengut ja edastab õpetajatele, teistele tugispetsialistidele ning vanematele infot probleemide või erivajaduste kohta.
- 4.2. Jälgib ja dokumenteerib kavakindlalt laste (kõne)arengu tulemusi.
- 4.3. Osaleb vajadusel lapse arenguestlusel.
- 4.4. Vajadusel osaleb IÕK koostamisel ja viib (koostöös õpetajatega) selle põhjal läbi lapse erivajadusest lähtuva arendustöö.

5. Kutsealane arendamine

- 5.1. Analüüsib järjepidevalt oma tööd (õppetegevusi, lapse arengu tulemusi, püstitatud eesmärkide saavutamist, sise- ja välishindamise tulemusi).
- 5.2. Kasutab oma tegevuse kohta erinevaid tagasiside saamise meetodeid.
- 5.3. Püstitab analüüsi tulemustest lähtuvalt oma isiksusliku ja kutsealase arengu eesmärged, kavandab eesmärkide saavutamiseks vajalikke tegevusi.
- 5.4. Määratleb oma koolitusvajadusi ja täiendab oma kutsealaseid teadmisi ning oskusi. Analüüsib koolituste tulemuslikkust.
- 5.5. Osaleb asutusesisestes töörühmades, täienduskoolituskursustel ja seminaridel, et olla kursis muutustega haridusvaldkonnas, uuendada oskusi ning teadmisi ja rakendada neid oma igapäevatoos.

6. Koostöö, meeskonnatöös osalemine

- 6.1. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ja jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega.
- 6.2. Tutvustab õpetajatele iga lapse uurimise tulemusi.
- 6.3. Nõustab õpetajaid oma eriala piires.
- 6.4. Arendab koostöös kolleegidega kooli õppekava.
- 6.5. Osaleb laste arengu toetamiseks lastevanemate koosolekutel, ümarlaudadel jm.
- 6.6. Asendab vajadusel teisi Karolini Kooli töötajaid.
- 6.7. On rehabilitatsioonimeeskonna liige.
 - 6.7.1. Kõne-eelse kommunikatsiooni arendamine.

- 6.7.2. Verbaalse (suulise, kirjaliku) ja/või alternatiivse kommunikatsiooni arendamine või taastamine.
- 6.7.3. Abivahendite vajaduse hindamine, sobiva abivahendi soovitamine ja kasutama õpetamine.
- 6.7.4. Isiku ja/või tema võrgustikuliikmete nõustamine kommunikatsioonioskuste arengut või taastamist toetava keskkonna kujundamisel.
- 6.7.5. Nõustamine neelamishäirega kaasnevate probleemide korral.
- 6.8. Jagab tööalast infot kolleegidele ning kasutab kokkulepitud info edastamise viise.
- 6.9. Külastab õpetajate lahtisi tegevusi, teeb ettepanekuid parendusteks ja kasutab oma töös head praktikat.
- 6.10. Teeb koostööd majasiseste ja -väliste spetsialistidega laste arendustöö kvaliteedi tõstmiseks.
- 6.11. Tagab hea koostöö lapsevanematega läbi infojagamise, teraapiatundide, arenguestluste jm. Nõustab lapsevanemaid oma eriala piires ja vajadusel soovitab erialaspetsialistide juurde minekut.

7. Õppedokumentatsiooni täitmine

- 7.1. Koostab ja täidab järgmisi dokumente: töökava, õpilase individuaalse arengu jälgimise kaart, mis kajastab lapse kõne seisundit ja arengu dünaamikat, päevik igapäevase töö kajastamiseks ning rehabilitatsiooniteenusega kaasnev dokumentatsioon.
- 7.2. Koostöös õpetajatega koostab individuaalseid õppekavasid (IÕK): määratleb eesmärgid ja ülesanded kommunikatsioonivaldkonnas, osaleb kõigi teiste IÕK valdkondade määratlemisel ja eesmärgistamisel, koostöös kooli meeskonnaga teostab IÕK läbiviimist ning teeb kokkuvõtteid IÕK tulemuslikkusest.

8. Arendustegevus

- 8.1. Osaleb kooli õppekava ja arengukava arendustöös.
- 8.2. Osaleb õppenõukogu töös ja teeb põhjendatud ning rakendatavaid ettepanekuid töökorralduse parendamiseks.

- 8.3. Täidab õigeaegselt ja korrektselt kooli sisehindamisega seotud oma töövaldkonna dokumentatsiooni vastavalt sisehindamise korrale.
- 8.4. On valmis esindama kooli.

9. Töötajal on õigus

- 9.1. saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet vahetult juhilt või pöörduda nõu saamiseks vahetu juhi poole;
- 9.2. osaleda tööalastel koolitustel ja esindada kooli, teavitades sellest oma vahetut juhti vähemalt 2 nädalat enne ürituse toimumist ja saades eelneva kinnituse. Otsuse koolitusel või esindusüritusel osalemise kohta teeb vahetu juht;
- 9.3. teha vahetule juhile ettepanekuid või anda soovitusi oma töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 9.4. saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile;
- 9.5. saada tööks vajalikud töövahendid ning sobivad töötingimused;
- 9.6. teha vahetu juhiga kokkuleppeid töötegemise asukoha suhtes dokumentatsiooni täitmise perioodidel (juunikuu II pool ja augustikuu II pool) ja koolivaheaegadel.

10. Vastutus

- 10.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste ja ülesannete täitmise eest.
- 10.2. Kasutab sihtotstarbeliselt ja heaperemehelikult oma valduses olevat asutuse vara.
- 10.3. Vastutab tema käsutuses oleva informatsiooni otstarbeka kasutamise ja konfidentsiaalsuse tagamise eest.
- 10.4. On lojaalne tööandjale.

11. Ametijuhendi muutmine

- 11.1. Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele;
- 11.2. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde, see on sõlmitud digitaalselt ja edastatakse töötajale kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

Kinnitan, et olen tutvunud Karolini Kooli logopeedi ametijuhendiga ning kohustun
töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

/allkirjastatud digitaalselt/

MTÜ Tartu Luterlik Peetri Kooli direktor

Nimi ja kuupäev digiallkirjas

/allkirjastatud digitaalselt/

Töötaja

Nimi ja kuupäev digiallkirjas