



**Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 12**  
im. Janusza Korczaka  
30-079 Kraków al.Kijowska 3 tel.12 633 37 11 <http://sp12krakow.edupage.org>

## ZAKRES CZYNNOŚCI LOGOPEDY

Imię i nazwisko:

Bezpośredni przełożony: **Dyrektor Szkoły mgr Magdalena Mazur**

Poza bezpośrednim przełożonym pracownik może otrzymywać polecenia od **Wicedyrektorów Szkoły**

### I. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

### II. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a zauważone uszkodzenia i niesprawności zgłaszać przełożonym,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem, przestrzegać czystości osobistej i czystości odzieży,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **III. Zakres czynności wynikający ze stanowiska pracy.**

1. Do zadań logopedy szkolnego należy, w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. **W celu realizacji zadań logopeda powinien:**
  - 1) posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszego zakresu uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze szkoły i środowiska,
  - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców;
  - 3) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną
  - 4) Prowadzić następującą dokumentację:
    - a) roczny plan pracy będący częścią planu pracy szkoły w z zakresu dydaktycznego , wychowawczego i opiekuńczego szkoły ;
    - b) dziennik pracy logopedy szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności,
    - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki ,
    - d) zeszyt zawierający dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających
3. **Logopeda jest odpowiedzialny:**
  1. Jak każdy nauczyciel.
  2. Służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę.
  3. Współodpowiedzialny za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  4. Za prawidłową organizację zajęć dydaktyczno–wychowawczych i prowadzenie dokumentacji logopedy.
  5. Realizację praw dzieci i młodzieży do kształcenia się, wychowania i opieki.
  6. Powierzone mienie materialne szkoły.
  7. Terminowość, właściwość, wnikliwość rzetelność załatwiania spraw

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

Kraków, dnia: 1.09.2017r. .

.....

(dyrektor szkoły)

**Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:**

.....

(data i podpis pracownika)

**Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:**

- aa

- dla pracownika