

VŠĮ LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO SPECIALIOJO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Specialiojo pedagogo pareigybė yra priskiriama 2 grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Specialusis pedagogas – asmuo, atliekantis pedagoginį mokinio (vaiko) vertinimą, nustatantis jo žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir teikiantis specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams (vaikams), jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams.
4. Pareigybės pavaldumas – specialusis pedagogas tiesiogiai pavaldus VšĮ Lazdijų švietimo centro (toliau – Centro) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. specialiojo pedagogo profesinė kvalifikacija, įgyta universitete.
 - 5.2. ne mažesnė kaip trejų metų specialiojo pedagogo darbo patirtis švietimo įstaigoje;
 - 5.3. žinojimas ir gebėjimas taikyti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių specialųjį ugdymą, Lietuvos specialiojo ugdymo sistemos išmanymas;
 - 5.4. išmanymas pedagoginio vertinimo metodikų, gebėjimas jas taikant atlikti mokinių (vaikų) pedagoginį vertinimą.
 - 5.5. kvalifikacijos tobulinimas mokinių (vaikų) pedagoginio vertinimo, jų specialiųjų poreikių nustatymo bei priskyrimo specialiųjų ugdymosi poreikių grupei klausimais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka mokinių (vaikų) pedagoginį vertinimą, įvertina jų specialiuosius ugdymosi poreikius Centre, mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio (vaiko) mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės – mokinio (vaiko) namuose, prireikus skiria specialųjį ugdymą;
 - 6.2. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę bei specialiąją pagalbą mokiniams (vaikams), kuriems nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai, rekomenduoja vaikui mokyklą;
 - 6.3. konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo klausimais;

6.4. teikia metodinę pagalbą mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) mokinio (vaiko) pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių (vaikų) ugdymo bei jo organizavimo, įvairių specialiųjų pedagoginių problemų sprendimo klausimais, skleidžia ir diegia specialiojo ugdymo naujoves;

6.5. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių turinčius mokinius (vaikus) ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

6.6. analizuoja mokyklos dokumentus, susijusius su specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymu;

6.7. teikia informaciją apie mokinių (vaikų) specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą suinteresuotoms institucijoms ar asmenims, susijusiems su mokinio (vaiko) ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

6.8. rengia ir įgyvendina projektus bei programas ir/ar juose dalyvauja;

6.9. rengia metodines rekomendacijas apie specialiųjų poreikių turinčių vaikų ugdymą, darbą su specialiųjų poreikių turinčiais mokiniais bei šių poreikių tenkinimą;

7. dalyvauja išbandant naujas pedagoginio vertinimo metodikas, įvertinant jų tinkamumą naudoti;

7.1. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

7.2. vykdo kitas Centro direktoriaus deleguotas funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

8.1. už Centro įstatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą;

8.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą;

8.3. už kokybišką dokumentacijos valdymą, informacijos pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims;

8.4. asmenų, kuriems teikiamos paslaugos, saugumą savo darbo metu;

8.5. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;

8.6. tinkamą inventoriaus naudojimą ir priežiūrą;

8.7. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdančiam savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

Susipažinau ir sutinku:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)