|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAKlaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2024 m. kovo 7 d.įsakymu Nr. D1-46 |

**KLAIPĖDOS R. DITUVOS ALEKSANDRO TEODORO KURŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS SPECIALIOJO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 20**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) specialiojo pedagogo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas – 235201.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir specialiojo pedagogo ar defektologo, ar oligfrenopedagogo kvalifikaciją;
	2. įgijęs specialiosios pedagogikos kvalifikacinį laipsnį;
	3. baigęs specialiosios pedagogikos ir logopedijos arba edukologijos (specialiosios pedagogikos) studijų programą (specializaciją);
	4. žino Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius specialųjį ugdymą, išmano Lietuvos specialiojo ugdymo sistemą ir geba taikyti žinias;
	5. išmano pedagoginio vertinimo metodikas, geba atlikti pedagoginį mokinių vertinimą, nustatyti jų pasiekimus, žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms bei nustatyti specialiuosius ugdymosi poreikius, įvertinti pažangą;
	6. išmano specialiųjų poreikių mokinių ugdymo metodus, geba juos taikyti padedant specialiųjų poreikių mokiniams įsisavinti mokomąją medžiagą ir lavinant jų sutrikusias funkcijas;
	7. geba bendrauti ir bendradarbiauti su kalbos sutrikimų turinčiais mokiniais, jų mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
	8. gerai moka naudotis informacinėms technologijomis;
	9. gerai moka lietuvių kalbą;
	10. geba taikyti dokumentų rengimo taisykles;
	11. moka savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
	12. moka kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
	13. išmano specialiųjų poreikių vaikų mokymo programas;
	14. laikosi Darbuotojų etikos kodekso ir asmens duomenų apsaugos taisyklių.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. atlieka mokinių pedagoginį vertinimą, įvertina jų specialiuosius ugdymosi poreikius Mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio (vaiko) mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės – mokinio namuose, prireikus skiria specialųjį ugdymą arba parengia dokumentus pedagoginės psichologinės tarnybos vertinimui;
	2. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę bei specialiąją pagalbą mokiniams, kuriems nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai;
	3. konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo klausimais;
	4. dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
	5. dirba su kalbos sutrikimų turinčiais mokiniais;
	6. teikia metodinę pagalbą mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) mokinio pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo bei jo organizavimo, įvairių specialiųjų pedagoginių problemų sprendimo klausimais, skleidžia ir diegia specialiojo ugdymo naujoves;
	7. formuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;
	8. analizuoja Mokyklos dokumentus, susijusius su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymu;
	9. teikia informaciją apie mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą suinteresuotoms institucijoms ar asmenims, susijusiems su mokinio ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;
	10. rengia ir įgyvendina projektus bei programas ir/ar juose dalyvauja;
	11. tinkamai tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;
	12. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su specialiojo pedagogo funkcijomis;
	13. kelia kvalifikaciją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Susipažinau:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)