

PATVIRTINTA  
„Saulės“ pradinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. balandžio 26 d.  
įsakymu Nr. (1.3.E)V-79

## **ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS SPECIALIOJO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas: specialusis pedagogas.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) specialusis pedagogas (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: A2 lygis.
4. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga teikti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymosi sunkumų, turintiems negalią.
5. Pavaldumas: specialusis pedagogas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 6.2. turėti specialiojo pedagogo profesinę kvalifikaciją;
  - 6.3. išmanyti pedagoginio vertinimo metodikas, gebėti atlikti pedagoginį mokinių vertinimą, nustatyti jų žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą pradinio ugdymo programoms bei specialiuosius ugdymosi poreikius, įvertinti pažangą;
  - 6.4. išmanyti mokinių specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus gebėti juos taikyti padedant specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams įsisavinti mokomąją medžiagą ir lavinant jų sutrikusias funkcijas;
  - 6.5. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su specialiųjų poreikių turinčiais mokiniais, mokyklos mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
  - 6.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 6.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
  - 6.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. dalyvauja atliekant pedagoginį mokinių vertinimą, nustatant mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programai;
  - 7.2. bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, Šiaulių

pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato ugdymo tikslus ir uždavinius bei jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko;

7.3. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų ugdymosi poreikių mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymo ypatumus;

7.4. pataria mokytojams, kaip pritaikyti specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, ugdymo programas, pagal poreikį rengti individualizuotą ugdymo programą;

7.5. teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese, ir juos konsultuoja šių mokinių ugdymo klausimais;

7.6. taiko savo darbe specialiosios pedagogikos naujoves;

7.7. šviečia mokyklos bendruomenę specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų ugdymosi poreikių mokinius;

7.8. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas, projektus kartu su mokyklos Vaiko gerovės komisija ir mokyklos taryba;

7.9. atlieka pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);

7.10. tvarko ir pildo darbo dokumentus;

7.11. planuoja ir derina metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

7.12. rengia ataskaitas, raštus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su specialiojo pedagogo veikla;

7.13. dalyvauja direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

7.14. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

8. Darbuotojas turi teisę:

8.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

8.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

8.3. nuolat tobulinti žinias, kelti kvalifikaciją;

8.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

8.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

#### **V SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

9.1. darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi;

9.2. specialiosios pedagoginės pagalbos teikimą, kokybišką savo funkcijų vykdymą;

9.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;

9.5. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir specialiųjų poreikių mokinių saugumą.

10. Darbuotojas už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

SUDERINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbo tarybos  
2023 m. balandžio 4 d. posėdžio  
protokolu Nr. DT-1

Susipažinau ir sutinku vykdyti  
Specialusis pedagogas

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)