

Specialiojo pedagogo pareigybė

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos yra šios:

- atlieka mokinių (vaikų) pedagoginį vertinimą, įvertina jų specialiuosius ugdymosi poreikius įstaigoje ar esant žymiai ribotam mokinio (vaiko) mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės –mokinio (vaiko) namuose, prireikus skiria specialųjį ugdymą;
 - siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę bei specialiąją pagalbą mokiniams (vaikams), kuriems nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai, rekomenduoja vaikui mokyklą;
 - konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo klausimais;
 - 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;
 - formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių turinčius mokinius (vaikus) ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;
 - analizuoja mokyklos dokumentus, susijusius su specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymu;
 - 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;
 - skaito paskaitas, veda seminarus tėvams, vaikams, ir pedagogams ugdantiems specialiųjų poreikių turinčius vaikus, rengia ir įgyvendina projektus bei programas ir/ar juose dalyvauja;
 - rengia metodines rekomendacijas apie specialiųjų poreikių turinčių vaikų ugdymą, darbą su specialiųjų poreikių turinčiais mokiniais bei šių poreikių tenkinimą;
 - dalyvauja išbandant naujas pedagoginio vertinimo metodikas, įvertinant jų tinkamumą naudoti;
 - tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus, rengia veiklos ataskaitas, planavimo dokumentus.
-