

MOKYTOJO, DIRBANČIO SU SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ MOKINIAIS, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

- - - Nr.
Šiauliai

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos (toliau – Mokyklos) mokytojo, dirbančio su specialiųjų poreikių mokiniais, pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas, dirbantis su specialiųjų poreikių mokiniais, yra pavaldus tiesiogiai Mokyklos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

4. Mokytojo, dirbančio su specialiųjų poreikių mokiniais, pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, specialiojo pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti mokytojo, dirbančio su specialiųjų poreikių mokiniais, kvalifikacinę kategoriją;
 - 4.3. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų teisės aktais nustatytus reikalavimus;
 - 4.4. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimų pagal Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašą.
 - 4.5. išmanyti specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus, gebėti juos taikyti padedant didelių ar labai didelių specialiųjų poreikių mokiniams, turintiems intelekto sutrikimą įsisavinti mokomąją medžiagą ir lavinant jų sutrikusias funkcijas;
 - 4.6. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos praktiškai taikyti.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Mokytojas, dirbantis su specialiųjų poreikių mokiniais, vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. ugdo specialiųjų poreikių mokinius, turinčius intelekto, kompleksinių sutrikimų, pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo individualizuotą programą bei socialinių įgūdžių ugdymo programą, suteikia dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros pagrindus, elementarų raštingumą, padeda jiems pasirengti tolimesniam mokymuisi;
 - 5.2. rengia individualizuotas ugdymo programas, pritaiko skirtingų poreikių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones;
 - 5.3. numato ugdymo tikslus ir uždavinius bei jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius mokinių specialiuosius poreikius bei galimybes;

- 5.4. planuoja ugdymo turinį, jį individualizuoja, diferencijuoja, rengia ilgalaikius teminius pamokų planus;
- 5.5. organizuoja ir analizuoja ugdymo procesą, užtikrina jo kokybę ir tęstinumą;
- 5.6. ruošiasi pamokoms ar kitoms ugdymo formoms ir jas tinkamai organizuoja;
- 5.7. kuria emociškai saugią ugdomąją aplinką ir mikroklimatą, užtikrinančius mokinių sveikatą ir saugumą;
- 5.8. stebi, analizuoja ir vertina mokinių veiklą, fiksuoja jų ugdymo(si) rezultatus elektroniniame dienyne, kituose ugdomosios veiklos dokumentuose;
- 5.9. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių mokymosi sėkmingumą, pasiekimus, daromą pažangą;
- 5.10. moko mokinių namie, jei toks mokymas yra skirtas mokiniui;
- 5.11. užtikrina mokinių saugumą pamokų, pertraukų, renginių, išvykų metu;
- 5.12. reaguoja į mokinių smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;
- 5.13. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiam, kreipiasi į mokyklos bendrosios praktikos slaugytoją, informuoja mokyklos direktorių ar kitą atsakingą asmenį;
- 5.14. informuoja mokyklos administraciją apie mokinio turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;
- 5.15. bendradarbiauja su kitais mokyklos pedagoginiais ir nepedagoginiais darbuotojais, švietimo pagalbos specialistais;
- 5.16. nuolat atnaujina žinias, tobulina kvalifikaciją, profesines kompetencijas;
- 5.17. dalyvauja metodinėje veikloje, skleidžia savo gerąją pedagoginės veiklos patirtį mokykloje;
- 5.18. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą, rengia informaciją mokyklos internetinei svetainei, socialinių tinklų paskyras;
- 5.19. rengia, vykdo ar dalyvauja mokyklos, miesto, šalies, tarptautiniuose projektuose;
- 5.20. aktyviai dalyvauja įvairioje mokyklos bendruomenės veikloje: posėdžiuose, pasitarimuose, programų, planų rengime, mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo vykdyme, komisijų, darbo grupių veikloje, mokyklos organizuojamuose renginiuose ir kt.;
- 5.21. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.22. vykdo kitas teisės aktų nustatytas ar mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas bei kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal profesinę kompetenciją ir turimą kvalifikacinę kategoriją.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)