

MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mokinio padėjėjo, dirbančio su specialiųjų poreikių turinčiais vaikais, pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja mokinio padėjėjo, dirbančio su specialiųjų poreikių turinčiais vaikais, dirbančio Vilniaus Karoliniškių gimnazijoje (toliau – Gimnazija) reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis: C.
4. Pareigybės paskirtis: gimnazijoje didinti ugdymosi prieinamumą ir mokinio savarankiškumą, optimizuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo ir ugdymosi sąlygas.
5. Pagalba mokiniams teikiama ugdymo proceso metu, pertraukų tarp pamokų metu ar dalyvaujant veiklose už gimnazijos ribų.
6. Pareigybės pavaldumas – mokinio padėjėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
7. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) švietimo įstatymu, LR vaiko pagrindų įstatymu, kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Ministerijų įsakymais, reglamentuojančiais vaikų švietimo veiklą, mokytojo, metodininko darbo specifiką, Gimnazijos įstatais, veiklos reglamentu, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, potvarkiais, taisyklėmis, nuostatais, Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Dirbti mokinio padėjėju turi teisę:
 - 8.1. asmuo, įgijęs ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą.
 - 8.2. asmuo, turintis pedagogo kvalifikaciją. Šis asmuo per 2 metus nuo darbo mokinio padėjėju pradžios turi išklausti ne mažiau nei 8 valandų mokymus dėl darbo su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
 - 8.3. asmuo, turintis pedagogo padėjėjo kvalifikaciją.
9. Būti išklauses pirmosios pagalbos ir higienos mokymus ir turėti galiojančius pažymėjimus.
10. Gebėti bendrauti su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais vaikais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką.
11. Gebėti dirbti su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais vaikais padedant jiems suvokti ugdomąją medžiagą, atlikti pedagogo, klasės vadovo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis

- aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis.
12. Gebėti bendradarbiauti su mokytoju, klasės vadovu, specialiuoju pedagogu, kitais gimnazijoje dirbančiais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).
 13. Būti susipažinusi su darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimais ir juos vykdyti.
 14. Mokėti lietuvių kalbą.
 15. Mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu.
 16. Atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ ir „Dėl Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“ ar kitus aktualios redakcijos įsakymus, nutarimus, teisės aktų reikalavimus;
 17. Būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta LR švietimo įstatyme.
 18. Vadovautis LR švietimo įstatymu, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą.
 19. Mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas.
 20. Žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose.
 21. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
 22. Žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus.
 23. Išmanyti mokinių saugumo aspektus.
 24. Žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų.
 25. Išmanyti ir savo veikloje vadovautis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
 26. Savo vykdomoje veikloje laikytis aukštų konfidencialumo standartų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

27. Padeda mokiniui (mokinių grupei):
 - 27.1. atlikti su savitarna, savitvarka ir maitinimusi susijusias veiklas;
 - 27.2. mokiniui įsitraukti į ugdomasias veiklas, dalyvauti ugdymo procese, pasiruošti pamokai reikiamas priemones, teikti pagalbą pertraukų tarp pamokų metu ir t. t.;
 - 27.3. orientuotis aplinkoje, judėti;
 - 27.4. prireikus palydėti mokinį į specialios paskirties erdves, jose užtikrinti jo saugumą;
 - 27.5. perskaityti tekstą ir (ar) padėti konspektuoti;
 - 27.6. naudotis ugdymui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis pagal mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto pateiktą instrukciją, padėti mokytojui jas paruošti;
 - 27.7. mokiniui elgtis socialiai priimtiniu būdu, išvengti elgesio, kuris neatitinka socialinio, kultūrinio, situacinio ar fizinės aplinkos, kurioje jis vyksta, konteksto bei gali būti laikomas neįprastu, netinkamu arba trikdančiu dėl aplinkos, kurioje jis pasireiškia (konteksto neatitinkantis elgesys), veikiant tiksliai pagal išankstinius susitarimus, pasireiškus konteksto neatitinkančiam elgesiui,

- padėti sustabdyti jį arba pasišalinti iš elgesį išprovokavusios aplinkos, teikti informaciją po konteksto neatitinkančio elgesio pasireiškimo, aptariant taikytų veiksmų efektyvumą su švietimo pagalbą teikiančiais specialistais.
28. Fiksuoja ir dokumentuoja teikiamos pagalbos procesą bei rezultatus:
- 28.1. pokyčius, sėkmes ir iššūkius;
 - 28.2. reguliariai pildo mokinio pažangos stebėjimo formas, fiksuodamas mokinio savijautą, elgesio
 - 28.3. renka duomenis apie taikomų pagalbos metodų ir strategijų efektyvumą, siekdamas įvertinti mokinio pažangą;
 - 28.4. sistemingai (ne rečiau kaip kartą per mėnesį) pildo mokinio padėjėjo darbo dienoraštį, kuriame aprašomos pagrindinės veiklos, naudotos priemonės ir jų poveikis;
 - 28.5. parengia trumpą pusmečio ataskaitą apie mokinio(-ių) pažangą ir pasiektus rezultatus, aptariama su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 28.6. dalyvauja rengiant ir koreguojant individualų pagalbos planą, teikia faktiniais stebėjimais pagrįstus siūlymus.
29. Konsultuojasi su Gimnazijos vaiko gerovės komisija, mokytoju, švietimo pagalbos specialistu dėl taikytinų veiksmų, kurie padėtų mokiniui įsitraukti į ugdymo procesą ir jame dalyvauti.
30. Vykdo švietimo pagalbos ir kitų specialistų rekomendacijas, instrukcijas, kurios yra nurodytos individualaus ugdymo plane.
31. Pagal kompetenciją dalyvauja individualaus ugdymo plano įgyvendinimo aptarimuose.
32. Bendradarbiauja su mokytojais, kitais švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, tėvais
33. Dalyvauja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose ir brandos egzaminuose, kuriuose dalyvauja mokinys, kuriam teikiama specialioji pagalba, juose vykdo pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas.
34. Vadovaujasi švietimo pagalbos specialistų rekomendacijomis padėti mokiniui integruotis į Gimnazijos bendruomenę, palaikyti draugystę su bendraamžiais, skatinti bendravimą ir bendradarbiavimą.
35. Padeda įgyvendinti savirūpos planą.
36. Priima Gimnazijos lankytojus, mokinius, mokinių tėvus, globėjus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, kiek tai nedraudžia asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai, arba nukreipia į atsakingus asmenis, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus.
37. Laikosi etikos normų, Gimnazijos reprezentavimo reikalavimų, bendradarbiaudamas su mokiniais ar jų tėvais.
38. Saugo Gimnazijos vidinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant.
39. Dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose.
40. Palaiko švarą ir tvarką, nesmurtinę bei etišką aplinką darbo vietoje.
41. Darbo veikloje griežtai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standartų, niekada nepalieka nesaugios darbo vietos.
42. Prieš perduodamas asmeninio pobūdžio (su asmens duomenimis susijusios) informaciją, dokumentus, įsitikina, ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui, kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti.
43. Vykdo kitus mokytojo / Gimnazijos vadovybės teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

44. Šias pareigas einančio darbuotojo teisės:
- 44.1. dalyvauti Gimnazijos pasitarimuose, kai sprendžiami su Gimnazijos veikla susiję klausimai;
 - 44.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;
 - 44.3. teikti siūlymus, kaip gerinti Gimnazijos ar mokinių ugdymo/priežiūros veiklą;
 - 44.4. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 44.5. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis;
 - 44.6. būti atestuojamam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 44.7. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
 - 44.8. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;
 - 44.9. turėti tinkamai darbo ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą;
 - 44.10. dalyvauti Gimnazijos savivaldos institucijų veikloje;
 - 44.11. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
45. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 45.1. sąžiningą ir tikslų / atsakingą pareigų / funkcijų vykdymą;
 - 45.2. Gimnazijos administracijos teisėtų įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 45.3. etišką, atsakingą bendravimą su mokiniais, jų tėvais, auklėtoju/pedagogu ar kolegomis;
 - 45.4. tinkamą pagalbą vaikui/mokytojui/auklėtojui bet kokia forma;
 - 45.5. už specialiųjų ugdymosi poreikių turinčio vaiko, (vaikų grupės) saugumą teikiant mokinio padėjėjo pagalbą;
 - 45.6. savalaikę reakciją į galimus incidentus mokyklos aplinkoje ar su vaiku, vaiko šeima;
 - 45.7. informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų parengimo tikslumą, teisingumą, konfidencialumą;
 - 45.8. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos kūrimą ir palaikymą;
 - 45.9. fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu;
 - 45.10. savalaikę reakciją į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 45.11. savo ugdomosios veiklos planavimą, pasirengimą pamokoms/veikloms ir tinkamą jų vedimą;
 - 45.12. už grupėje esančių įrengimų, už inventoriaus ir priemonių naudojimą pagal paskirtį, jų saugią eksploataciją;
 - 45.13. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų laikymąsi;
 - 45.14. racionalų darbo laiko naudojimą.
46. Mokinio padėjėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
47. Mokinio padėjėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau

(mokinio padėjėjos vardas, pavardė, parašas)

Data

