

MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio Kazimiero Paltaroko gimnazijos mokinio padėjėjo (toliau – mokinio padėjėjas) pareigybė yra priskiriama paslaugų sektoriaus darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – didinti mokinio savarankiškumą, padėti mokytojui gimnazijoje optimizuoti mokinių, kuriems skirta mokinio padėjėjo pagalba, ugdymo ir ugdymosi sąlygas, vykdyti pedagogo nurodytas ugdymo ir slaugos funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas – mokinio padėjėjas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokinio padėjėjas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. būti ne jaunesnis, kaip 18 metų ir turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti bendrauti su mokiniais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką;
 - 5.3. gebėti dirbti su mokiniais padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis.
 - 5.4. gebėti bendradarbiauti su mokytoju, pagalbos mokiniui specialistais ir mokinių tėvais (globėjais).

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Mokinio padėjėjo funkcijos:
 - 6.1. padėti mokiniui ar (ir) mokinių grupei atlikti su savitarna, savitvarka ir maitinimusi susijusias veiklas;
 - 6.2. padėti mokiniui įsitraukti į ugdomąsias veiklas, dalyvauti ugdymo procese, pasiruošti pamokai reikiamas priemones, teikti pagalbą pertraukų tarp pamokų metu ir t. t.;
 - 6.3. padėti orientuotis aplinkoje, judėti;
 - 6.4. prireikus palydėti mokinį į specialios paskirties erdves, jose užtikrinti jo saugumą;
 - 6.5. perskaityti tekstą ir (ar) padėti konspektuoti;
 - 6.6. padėti naudotis ugdymui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis pagal mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto pateiktą instrukciją, padėti mokytojui jas paruošti;
 - 6.7. konsultuotis su gimnazijos vaiko gerovės komisija, mokytoju, švietimo pagalbos specialistu dėl taikytinų veiksmų, kurie padėtų mokiniui įsitraukti į ugdymo procesą ir jame dalyvauti;
 - 6.8. vykdyti švietimo pagalbos ir kitų specialistų rekomendacijas, instrukcijas, kurios yra nurodytos individualaus ugdymo plane;

- 6.9. padėti 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, (toliau – konteksto neatitinkantis elgesys) pasireiškimų, veikiant tiksliai pagal išankstinius susitarimus, pasireiškus konteksto neatitinkančiam elgesiui, padėti sustabdyti jį arba pasišalinti iš elgesį išprovokavusios aplinkos, teikti informaciją po konteksto neatitinkančio elgesio pasireiškimą, aptariant taikytų veiksmų efektyvumą su švietimo pagalbą teikiančiais specialistais;
- 6.10. pagal kompetenciją dalyvauti individualaus ugdymo plano įgyvendinimo aptarimuose;
- 6.11. bendradarbiauti su mokytojais, kitais švietimo pagalbą teikiančiais specialistais;
- 6.12. dalyvauti nacionaliniuose mokymosi pasiekimų patikrinimuose, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose ir brandos egzaminuose, kuriuose dalyvauja mokinys, kuriam teikiama Pagalba, juose vykdyti pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas;
- 6.13. vadovaujantis švietimo pagalbos specialistų rekomendacijomis padėti mokiniui integruotis į gimnazijos bendruomenę, palaikyti draugystę su bendraamžiais, skatinti bendravimą ir bendradarbiavimą;
- 6.14. padėti įgyvendinti savirūpos planą.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas atsako:

- 7.1. už gimnazijos įstatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
- 7.2. už darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą darbo vietoje;
- 7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 7.4. už konfidencialumo laikymąsi, neviešinimą informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas pareigas;
- 7.5. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
- 7.6. už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)