

## **TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Mokinio padėjėjo pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Mokinio padėjėjas tiesiogiai pavaldus Trakų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

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

4. Mokinio padėjėjo kvalifikacijai taikomas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
5. Mokinio padėjėjas turi gebėti:
  - 5.1. bendrauti su mokiniais, žinoti jų sutrikimų specifiką;
  - 5.2. dirbti su mokiniais, padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje.
6. Mokinio padėjėjas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. darbo tvarkos taisykles;
  - 6.2. bendravimo psichologijos, profesijos etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
  - 6.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Mokinio padėjėjas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi ar susitarimu dėl papildomo darbo.

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

8. Mokinio padėjėjas atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. teikia pagalbą mokiniui ar (ir) mokinių grupei, kuriems kyla dalyvavimo ugdymo procese sunkumų;
    - 8.1.1. padeda orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), mokyklos ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, neformaliojo švietimo veiklos, renginių ir išvykų metu;
    - 8.1.2. padeda apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;
    - 8.1.3. padeda įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;
    - 8.1.4. padeda atlikti mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;
    - 8.1.5. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;
    - 8.1.6. padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą;

8.1.7. padeda tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;

8.1.8. padeda atlikti kitą ugdymo(si), savitarnos, savitvarkos, su maitinimusi susijusias veiklas.

8.2. prireikus palydi mokinį į specialiosios paskirties erdves, jose užtikrinti saugumą;

8.3. padeda naudotis ugdymui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis pagal mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto pateiktą instrukciją, padėti mokytojui jas paruošti;

8.4. konsultuojasi su mokyklos vaiko gerovės komisija, mokytoju, švietimo pagalbos specialistu dėl taikytinų veiksmų, kurie padėtų mokiniui įsitraukti į ugdymo procesą ir jame dalyvauti;

8.5. vykdo švietimo pagalbos ir kitų specialistų rekomendacijas, instrukcijas, kurios yra nurodytos individualaus ugdymo plane;

8.6. padeda 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 pašalinti iš elgesį išprovokavusios aplinkos, teikti informaciją po konteksto neatitinkančio elgesio pasireiškimo, aptariant taikytų veiksmų efektyvumą su švietimo pagalbą teikiančiais specialistais;

8.7. pagal kompetenciją dalyvauja individualaus ugdymo plano įgyvendinimo aptarimuose;

8.8. bendradarbiauja su mokytojais, kitais švietimo pagalbą teikiančiais specialistais;

8.9. dalyvauja nacionaliniuose mokymosi pasiekimų patikrinimuose, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose, kuriuose dalyvauja mokinys, kuriam teikiama pagalba, juose vykdyti pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas;

8.10. vadovaujasi švietimo pagalbos specialistų rekomendacijomis padėti mokiniui integruotis į mokyklos bendruomenę, palaikyti draugystę su bendraamžiais, skatinti bendravimą ir bendradarbiavimą;

8.11. padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą;

8.12. dirba 5-ių dienų darbo savaitę;

8.13. kai mokinio padėjėjo nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas pagal darbuotojų tarpusavio pakeičiamumą;

8.14. Privalomai kasmet profilaktiškai tikrinasi sveikatą.

9. Mokinio padėjėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi, mokyklos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą).

10. Mokinio padėjėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus;

10.2. nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

11.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu; 11.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų Trakų pradinės mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

11.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
7.		
8.		
9.		
10.		