PATVIRTINTA
Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V-093

VILNIAUS „ŽIBURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinio padėjėjo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: C.
3. Pareigybės pavaldumas: mokinio padėjėjas pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

4.2. turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3. turėti išklausytų pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programų pažymėjimus;

4.4. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.5. gebėti:

4.5.1. bendrauti ir 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;

4.5.2. bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, kitais specialistais;

4.5.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

4.6. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;

4.7. būti pareigingu, kruopščiu, atidžiu, sąžiningu darbuotoju;

4.8. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, Tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. padeda mokiniui (mokinių grupei):

5.1.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), Mokykloje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, VDM grupės veiklos, neformaliojo švietimo, renginių ir išvykų metu;

5.1.2. apsitarnauti, maitintis, pasirūpinti asmens higiena;

5.1.3. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti:

5.1.3.1.1. paaiškina mokytojoĘWSĄ`ĘWS skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;

5.1.3.1.2. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;
5.1.3.1.3. padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą;
5.1.3.1.4. padeda tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;

5.1.4. atlikti kitą su ugdymu(-si), savitarna, savitvarka, maitinimu(-si) susijusią veiklą;

5.1.5. turinčiam (turintiems) ribotas mobilumo galimybes:

5.1.5.1.1. išlipti iš transporto priemonės atvykus į Mokyklą ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš Mokyklos;

5.1.5.1.2. judėti po Mokyklą, pasiekti klasę, grupę, kitas patalpas;

5.2. bendradarbiaudamas su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko;

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

5.4. atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą;

5.5. susirgus, privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

5.6. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą:

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

5.6.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas;

5.6.3. raštu informuoja atsakingus asmenis apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;

5.6.4. esant grėsmei sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

5.7. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

5.7.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

5.7.2. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

5.7.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

5.7.4. raštu informuoja atsakingus asmenis apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

5.7.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;

5.8. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus ir pavaduotojo ugdymui teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Mokinio padėjėjas dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
7. Mokinio padėjėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

_____
(parašas, data)

_____
(vardas, pavardė)