

PATVIRTINTA  
Kupiškio mokyklos „Varpelis“  
direktorius 2019 m. lapkričio 22 d.  
įsakymu Nr. V-137

## **AUKLĖTOJO (LAVINAMŪJŲ KLASIŲ) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 7**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio mokyklos „Varpelis“ (toliau – Mokykla) auklėtojo (dirbančio su mokyklinio amžiaus vaikais bendrojo ugdymo mokykloje, skirtoje mokiniams dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių) pareigybė yra specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupės.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Mokyklos auklėtojo (lavinamųjų klasių) (toliau – Darbuotojas) pareigybė reikalinga Mokyklos mokinių ugdymo ir priežiūros funkcijoms atlikti.

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

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

4.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;

4.2. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu);

4.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

4.4. mokėti taikyti savo darbe bendrąjį ir specialųjį ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;

4.5. mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;

4.6. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

4.7. gebėti užtikrinti ugdytinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias Mokykloje ir už jo ribų (ekskursijų, išvykų ) metu;

4.9. dalyvauja bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, programų, planų rengime, mokyklos veiklos įsivertinimo vykdyme ir kt.;

5. Darbuotojas privalo būti nepriekaištingos reputacijos pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 5 str., laikytis Pedagogų etikos kodekse nustatytų profesinės etikos reikalavimų.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas :

6.1. paiso ugdytinių raidos dėsningumą, siekia jo vertybinių nuostatų, jausmų, mąstymo ir veiksmų plėtotės;

6.2. sistemingai stebi ir vertina ugdytinių gebėjimus, įvairiais būdais fiksuoja pasiekimus;

6.3. rengia savo darbo dokumentus Mokyklos nustatyta tvarka;

6.4. organizuoja ugdymo procesą, orientuotą į individualius ugdytinių ugdymo (si) poreikius, ugdymo tikslus ir uždavinius;

6.5. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo (si) aplinką;

6.6. teikia informaciją teisėtiems vaiko atstovams apie ugdytinių daromą pažangą;

6.7. skatina tėvus dalyvauti grupės, lavinamosios klasės veikloje; rūpinasi tėvų švietimu, pagal kompetenciją teikia jiems informaciją, konsultuoja;

6.8. parenka ugdymo metodus ir priemones, atitinkančias specialiuosius vaikų, mokinių ugdymo (si) poreikius;

6.9. bendradarbiauja su kitais pedagogais (logopedu, specialiaisiais pedagogais, auklėtojais ir kt.);

6.10 dalyvauja mokyklos darbo grupių, komisijų veikloje;

6.11. dalyvauja bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, programų, planų rengime, mokyklos veiklos įsivertinimo vykdyme ir kt.;

6.12. bendrauja ir bendradarbiauja su Mokyklos bendruomene, administracinėmis bei socialinės globos ir rūpybos įstaigomis, įvairiomis visuomeninėmis organizacijomis ir kt.;

6.13. tobulina savo kvalifikaciją, atestuojasi;

6.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

6.15. užtikrina vaikų, mokinių saugumą mokykloje ir už jo ribų, kai dalyvaujama vaikų, mokinių renginiuose;

6.16. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta ir kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja mokyklos administraciją;

6.17. inicijuoja ir / ar dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;

6.18. atlieka kitas funkcijas, nustatytas mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

7. Darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

---