

AUKLĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

- - - Nr.
Šiauliai

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos (toliau – Mokykla) auklėtojo pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Auklėtojas pavaldus tiesiogiai Mokyklos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Auklėtojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, specialiojo pedagogo kvalifikaciją arba mokytojo kvalifikaciją ir būti išklausęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursą mokytojams (pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą);
 - 4.2. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 4.3. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimų (pagal Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašą);
 - 4.4. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše;
 - 4.5. būti nepriekaištingos reputacijos kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 4.6. žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, mokinių ugdymą, vaiko teisių apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 4.7. vadovautis Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Auklėtojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja ir organizuoja auklėjamosios grupės veiklą:
 - 5.1.1. rengia ir įgyvendina grupės veiklos planą;
 - 5.1.2. organizuoja grupės mokinių laisvalaikio užimtumą, socialinių įgūdžių ugdymą, pažintinę, kultūrinę, sveikatos stiprinimo ir kitą edukacinę veiklą, atsižvelgdamas į jų galias, amžiaus, raidos ypatumus;
 - 5.1.3. veda ugdomuosius užsiėmimus, teikia pagalbą mokiniams ruošiant namų darbus;
 - 5.1.4. įgyvendina Mokyklos pasirinktą prevencinę programą, ugdymo karjerai, etninės kultūros ugdymo programas;
 - 5.1.5. organizuoja grupės mokinių socialinę - pilietinę veiklą;

5.1.6. dirba komandoje su mokytojo padėjėju, aukle, bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, bendrosios praktikos slaugytoju, tėvais (globėjais, rūpintojais).

5.1.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Pagalbos mokiniui planą, stebi mokinio pasiekimus, asmeninę ūgtį.

5.2. rūpinasi mokinių sveikata ir saugumu:

5.2.1. kuria fiziškai ir emociškai saugią ugdymo(si) ir poilsio aplinką, reaguoja į mokinių smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

5.2.2. užtikrina mokinių saugumą užsiėmimų, edukacinių išvykų, kelionių, laisvalaikio metu;

5.2.3. stebi ir vertina grupės mokinių savijautą, sveikatą, elgesį, nustatyta tvarka informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), Mokyklos vadovus apie iškilusias problemas, prireikus imasi prevencinių priemonių;

5.2.4. informuoja Mokyklos vadovus apie mokinio turimas socialines, sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;

5.2.5. imasi skubių priemonių susidariusi probleminei situacijai dėl vaiko sveikatos, elgesio, iškilus pavojui jo ar greta esančiųjų sveikatai ir gyvybei (organizuoja vaiko paiešką, dalyvauja joje ir kt.).

5.3. dalyvauja Mokyklos bendruomenės veikloje:

5.3.1. inicijuoja, organizuoja Mokyklos renginius, projektus, kitas veiklas;

5.3.2. padeda grupės mokiniams pasirengti Mokyklos renginiams, projektams, dalyvauja juose;

5.3.3. organizuoja edukacines išvykas, ekskursijas, šventes, specialistų paskaitas ir kt. grupės mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

5.3.4. organizuoja grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, kitus renginius, pagal kompetenciją teikia konsultacinę pagalbą;

5.3.5. pildo ugdomosios ir kitos veiklos dokumentus (dienyną, mokinių pasiekimų, kelionių, išvykų į renginius ir kt. dokumentus);

5.3.6. vykdo metodinę veiklą, tobulina savo profesines kompetencijas;

5.3.7. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, rengia ataskaitas, dalyvauja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinime;

5.3.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos planavimo, ugdymo proceso organizavimo, ūkinės finansinės veiklos;

5.3.9. rūpinasi reikiamų priemonių įsigijimu, atsako už patikėto materialinio turto tausojimą ir saugojimą;

5.3.10. saugo konfidencialią informaciją, užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3.11. vadovaujasi darbo, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, higienos normomis ir taisyklėmis, prireikus suteikia pirmąją pagalbą;

5.3.12. atlieka kitus darbus Mokyklos bendruomenei pagal profesines kompetencijas.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

