

PATVIRTINTA
Plungės „Ryto“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2022 m. kovo 24 d.
įsakymu Nr. VĮ- 25

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mokytojas yra priskirtas biudžetinių įstaigų specialistų pareigybės grupei¹
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas pavaldus tiesiogiai direktoriaus pavaduotojui ugdymui (pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymą)

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turi būti įgijęs Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;
(reikiamas pareigybės išsilavinimas)
 - 4.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
(kvalifikacinę kategoriją)
 - 4.3. privalo būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras;
(skaitmeninio raštingumo gebėjimai)
 - 4.4. 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";
(valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo lygis)
 - 4.5. _____
(užsienio kalba (-os) ir jos (jų) mokėjimo lygis)
 - 4.6. būti:
 - 4.6.1. išklaušęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklaušęs ne mažesnės apimties (60 valandų arba 2 studijų kreditų) kursų anksčiau arba studijų metu (šis reikalavimas netaikomas mokytojams, baigusiems specialiosios pedagogikos ir (ar) psichologijos studijų programas);
 - 4.6.2. įgijęs aukštąjį, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją arba turintis tam reikalingą specialųjį pasirengimą, turėti atitinkamos tradicinės religinės bendruomenės ar bendrijos vadovybės nustatyta tvarka išduotą leidimą mokyti tikybos². (kiti specialūs reikalavimai).

¹ Konkreti pareigybė nurodyta darbo sutartyje.

² Taikomas tikybos mokytojo pareigybei

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo funkcijas:

5.1. skirtas bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti:

5.1.1. veda priskirto ugdymo dalyko pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus pagal ugdymo plane numatytas valandas, pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

5.1.2. užtikrina ugdomų mokinių saugumą ir drausmę: pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, renginių metu, pertraukų metu- pagal direktoriaus patvirtintus grafikus,

5.1.3. užtikrina geros kokybės ugdymą,

5.1.4. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūrinei tapatybei;

5.1.5. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikia ugdymo turinį, laikosi vieningų kalbos reikalavimų;

5.1.6. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;

5.1.7. mokinius ugdo remdamasis jų gebėjimais ir polinkiais, stiprina jų mokymosi motyvą ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko jiems dalyko programą, turinį, metodus; mokymo(si) tikslų siekia drauge su kitais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

5.1.8. teikia pasiūlymus dėl ugdymo planų sudarymo, ugdymo proceso kokybės ir organizavimo gerinimo, ugdymo programų pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

5.2. skirtas pasirengti įgyvendinti programas:

5.2.1. planuoja:

5.2.1.1. dalyko ugdymo turinį, atsižvelgiant į mokinių ugdymosi poreikių įvairovę;

5.2.1.2. savo veiklą: tinkamai ir laiku pasirengti pamokoms, neformaliojo švietimo Užsiėmimams, renginiams ir juos tinkamai organizuoti;

5.2.2. nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus, nuolat stebi jų pažangą ir apie tai informuoja mokinius bei mokyklos nustatyta tvarka tėvus (globėjus, rūpintojus);

5.2.3. kryptingai ir nuosekliai profesiskai tobulėja;

5.3. susijusias su veikla mokyklos bendruomenei:

5.3.1. tvarko mokinių ugdymosi veiklos ir kitus apskaitos dokumentus;

5.3.2. dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose, metodiniuose užsiėmimuose, susirinkimuose ir kituose mokyklos organizuojamuose renginiuose;

5.3.3. kiekvieną darbo dieną susipažįsta su informacija, pateikta elektroniniu dienynu ir elektroniniu paštu, laiku ir kokybiškai atlieka gautus nurodymus;

5.3.4. teikia pasiūlymus dėl pagalbos teikimo, ugdymo aplinkos pritaikymo, aprūpinimo reikiamomis mokymo ir kitomis pagalbos priemonėmis, atsižvelgiant į mokinių ugdymosi poreikius ir kt.;

5.3.5. kreipiasi į Vaiko gerovės komisiją iškilus mokinio ugdymo sunkumams ir (ar), kai mokinio pasiekimai neatitinka bendrosiose programose numatyto patenkinamo pasiekimų lygio;

5.3.6. užtikrina saugią ir tinkamą mokinių ugdymo(si) aplinką: tvarką kabinete, saugų darbą, saugų ir tvarkingą mokymo priemonių laikymą;

- 5.3.7. pasibaigus ugdymo procesui surenka iš mokinių vadovėlius. Mokinių, negražinusių vadovėlių, sąrašus pateikia bibliotekininkui;
- 5.3.8. laikosi mokyklos nusistatytų etikos normų ir mokyklos veiklą reglamentuojančių, direktoriaus patvirtintų, tvarkų aprašų;
- 5.3.9. vykdo kitus direktoriaus įpareigojimus bei pavedimus ir kitais teisės aktais priskirtas funkcijas.
- 5.3.10. vadovauja klasei³:
- 5.3.10.1. per 5 darbo dienas supažindina klasės mokinius (pasirašytinai instruktažų lape) su mokinių elgesio taisyklėmis, mokyklos tvarkomis:
- 5.3.10.1.1. kasmet mokslo metų pradžioje;
- 5.3.10.1.2. papildžius arba pakeitus mokinių elgesio taisykles ar kitas mokyklos tvarkas;
- 5.3.10.1.3. pastebėjus, kai mokinys nesilaiko mokinių elgesio taisyklių, mokyklos tvarkų;
- 5.3.10.2. į mokyklą priimtą mokini(-ius) supažindina (pasirašytinai instruktažų lape) su mokinių elgesio taisyklėmis, mokyklos tvarkomis pirmąją mokymosi mokykloje dieną;
- 5.3.10.3. planuoja ir organizuoja vadovaujamos klasės veiklą ir renginius, atsižvelgiant į auklėtinių individualius bruožus, klasės bei mokyklos tikslus ir uždavinius;
- 5.3.10.4. bendrauja ir bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais ar rūpintojais), švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais, kartu su jais sprendžia mokinių ugdymo(si) problemas;
- 5.3.10.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pasiekimus, pažangą, pamokų lankomumą ir informuoja apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos socialinį pedagogą (pagal socialinio pedagogo pareigybės aprašymą), imasi atitinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių;
- 5.3.10.6. padeda mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį, spręsti kitas ugdymo(si) problemas;
- 5.3.10.7. nuolat stebi mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie elektroninio dienyno, jiems neprisijungus daugiau kaip dvi savaites informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 5.3.10.8. organizuoja klasių tėvų susirinkimus ne mažiau kaip 2 kartus per mokslo metus;
- 5.3.10.9. ugdymo proceso pabaigoje informuoja mokinius apie ateinančių mokslo metų klasės ugdymo planą ir numatomus dalykų mokytojus;
- 5.3.10.10. informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už mokinių priėmimą, ir paruošia reikalingus dokumentus auklėtiniui išvykstant į kitą ugdymo įstaigą;
- 5.3.10.11. vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintu „Ugdymo(si) organizavimo ne mokyklos teritorijoje tvarkos aprašu“, organizuojant ekskursijas, išvykas ;
- 5.3.10.12. informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie organizuojamą klasės renginį;
- 5.3.10.13. užtikrina mokinių priėmimą į mokyklą reikalingų dokumentų pateikimą direktoriaus pavaduotojui ugdymui: tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų, mokymo sutarčių ir kt.;
- 5.3.10.14. supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su auklėtiniams taikytomis skatinimo bei drausminimo priemonėmis per 3 darbo dienas;
- 5.3.10.15. tvarko mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus (dienynus, mokinių bylas ir kita).
- 5.3.10.16. veda klasės(ių) valandėles pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;
- 5.3.10.17. pagal mokyklos poreikį renka mokinių sergamumo, lankomumo ir kitus duomenis, teikia ataskaitas nurodytiems asmenims;

³ Funkcija vykdoma, jeigu mokytojui skiriama vadovauti klasei(-ėms). Pradinio ugdymo mokytojui ši funkcija privaloma.

Susipažinau ir sutinku _____

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Data _____