

PATVIRTINTA
Plungės „Ryto“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. VĮ-93

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA
MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Žmogaus saugos mokytojo (dalykas)
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas pavaldus tiesiogiai direktoriaus pavaduotojui ugdymui (pagal 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; (kvalifikacinė kategorija)
 - 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 išklauses:
 - 4.6.1. 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 išklauses 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. civilinės saugos mokymo kursus pagal Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. birželio 7 d. nutarimu Nr. 718 „Dėl Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
(kiti specialūs reikalavimai)

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

5.1. skirtas atitinkamai 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 ar kitų paskirtų renginių metu, o pertraukų metu pagal „Mokinių saugumo ir drausmės užtikrinimo pertraukų metu“ grafiką;

5.1.3. užtikrina geros kokybės ugdymą,

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

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

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

5.1.5. mokinius ugdo remdamasis jų gebėjimais ir polinkiais, stiprina jų mokymosi motyvaciją 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);

5.1.6. 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 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. 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, informaciniuose pasitarimuose ir kituose mokyklos suplanuotuose renginiuose, vykdo kitas direktoriaus patvirtintame darbo grafike numatytas veiklas ir kitas teisės aktuose nustatytas pareigas;

5.3.3. susipažįsta kiekvieną dieną mokytojų kambaryje arba elektroniniame dienyne su skelbimais, nuorodomis ir kita informacija bei laiku ir kokybiškai vykdo nurodytus reikalavimus;

5.3.4 teikia pasiūlymus dėl mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pagalbos teikimo, ugdymo aplinkos pritaikymo ir aprūpinimo reikiamomis mokymo ir techninės pagalbos priemonėmis, atsižvelgiant į visų mokinių ugdymosi poreikius, ūkinės finansinės veiklos organizavimo ir kita;

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, saugiai laiko mokymo priemones;

5.3.7. vadovauja klasei:

5.3.7.1. per 5 darbo dienas supažindina klasės mokinius (pasirašytinai instruktažų lape) su mokinių elgesio taisyklėmis, mokyklos tvarkomis:

5.3.7.1.1. kasmet mokslo metų pradžioje;

5.3.7.1.2. papildžius arba pakeitus mokinių elgesio taisykles ar kitas mokyklos tvarkas;

5.3.7.1.3. pastebėjus, kai mokinys nesilaiko mokinių elgesio taisyklių, mokyklos tvarkų;

5.3.7.2. naujai į mokyklą priimtą mokinį(-ius) supažindina (pasirašytinai instruktažų lape) su mokinių elgesio taisyklėmis, mokyklos tvarkomis pirmąją mokymosi mokykloje dieną;

5.3.7.3. planuoja ir organizuoja vadovaujamos klasės veiklą ir renginius, atsižvelgiant į auklėtinių individualius bruožus, klasės bei mokyklos tikslus ir uždavinius;

5.3.7.4. 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 spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;

5.3.7.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pasiekimus, pažangą, pamokų lankomumą ir informuoja apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos socialinį pedagogą (pagal pareigybės aprašymą), imasi atitinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių;

5.3.7.6. padeda mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį, spręsti kitas ugdymosi ir mokymosi problemas;

5.3.7.7. nuolat stebi mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie elektroninio dienyno, jiems neprisijungus daugiau kaip dvi savaites informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui (pagal pareigybės aprašymą);

5.3.7.8. organizuoja klasių tėvų susirinkimus ne mažiau kaip 2 kartus per mokslo metus;

5.3.7.9. mokslo metų pabaigoje informuoja mokinius apie ateinančių mokslo metų klasės ugdymo planą ir numatomus dalykų mokytojus;

5.3.7.10. pagal poreikį lanko mokinius namuose;

5.3.7.11. auklėtiniui išvykstant į kitą mokyklą, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už mokinių priėmimą, ir paruošia reikalingus dokumentus;

5.3.7.12. organizuojant ekskursijas, išvykas, vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintu „Ugdymo(si) organizavimo ne mokyklos teritorijoje tvarkos aprašu“;

5.3.7.13. organizuojant klasės renginį mokykloje po pamokų, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui (pagal pareigybės aprašymus);

5.3.7.14. užtikrina mokinių priėmimo į mokyklą sutarčių, tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimų užpildymą;

5.3.7.15. supažindina per 3 darbo dienas mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su auklėtiniams taikytomis skatinimo bei drausminimo priemonėmis;

5.3.7.16. tvarko mokinių ugdymosi veiklos apskaitos dokumentus (dienynus, mokinių bylas ir kita).

Susipažinau ir sutinku, 1 egzempliorių gavau

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Data _____