

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS PRADINIŲ KLASIŲ MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pradinio ugdymo mokytojo pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojo pareigybės aprašymas (toliau – pareigybės aprašymas) reglamentuoja mokytojo, dirbančio Marijampolės „Saulės“ pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla) pagal pradinio ugdymo programas specialius reikalavimus šiai pareigybei, jo teises, pareigas ir atsakomybę.
4. Mokytojas tiesiogiai pavaldus Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

5. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.3. būti baigęs pradinio ugdymo mokytojų rengimo/pradinio ugdymo pedagogikos studijų programą, arba iki 2014 m. rugpjūčio 31 d. būti įgijęs ne mažesnę kaip 15 metų darbo patirtį pagal pradinio ugdymo programas, arba būti baigęs kitą studijų programą, bet studijuoti pagal pradinio ugdymo pedagogikos studijų programą ar jos modulį;
 - 5.4. būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-555 „Dėl reikalavimų mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. V-598 redakcija);
 - 5.5. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, būti išklause lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą (arba būti išklause ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu); taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.6. būti išklause specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą (arba studijų metu yra išklause ne mažesnės apimties (60 valandų 2 studijų kreditai) kursą);
 - 5.7. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ ir jo vėlesniuose pakeitimuose;

5.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; veikti laikantis Pedagogų etikos kodekso;

5.9. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;

5.10. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo(si) procesą, tirti ir spręsti pedagogines situacijas, kurti veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerą pedagoginio darbo patirtį;

5.11. gebėti numatyti konkrečius ugdymo tikslus ir uždavinius, planuoti ugdymo turinį, parinkti ir taikyti ugdymo būdus bei metodus, mokymo ir mokymosi medžiagą, atskleisti ugdymo turinį, kurti ugdymo ir ugdymosi aplinką, racionaliai naudoti išteklius, vertinti mokinių pasiekimus;

5.12. gebėti taikyti švietimo naujoves, naudotis įvairiais informaciniais ir komunikaciniais šaltiniais, reflektuoti savo veiklą, nuolat atnaujinti savo žinias, aktyviai dalyvauti metodinėje veikloje;

5.13. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

5.14. nenaudoti priekabiavimo, nepageidaujamo elgesio darbe, siekiant ižeisti darbuotojo orumą dėl amžiaus, negalios, šeimyninės padėties, lyties, nuomonės ar įsitikinimų, fizinio, psichologinio ir/ar seksualinio išnaudojimo, vienkartinio ar sistemingo neetiško, nepagarbaus elgesio bet kurių Mokyklos darbuotojų atžvilgiu;

5.15. laiku pasitikrinti sveikatą, turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę ir pateikti ją atsakingam už jų apskaitą darbuotojui;

5.16. turėti galiojančius privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;

5.17. turėti galiojančią Vaikų turizmo renginių vadovo pažymėjimą;

5.18. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimų ir būti įgijusiam kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras;

5.19. privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo funkcijas pagal Mokyklos ugdymo planą, atsižvelgiant į valandų paskirstymą dalykui ir klasems, įgyvendina pradinio ugdymo programą 1-4 klasėse, vadovauja klasei ir vykdo sutartas neformaliojo švietimo programas, dalyvauja su mokyklos bendruomene susijusioje veikloje ir vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina geros kokybės ugdymą ir mokinių saugumą;

6.1.1. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų;

6.1.2. ugdo ir teikia mokymosi pagalbą remiantis mokinių gebėjimais, polinkiais, stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikydamas, individualizuodamas dalyko programą, turinį, metodus;

6.1.3. ugdo pradinių klasių mokinius pagal pradinio ugdymo bendrąją programą ir jai įgyvendinti ugdymo planuose numatytas valandas, įskaitant neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti; vykdo

mokinių ugdomąsias veiklas mokykloje ir už mokyklos ribų; atsako už savo mokinių saugumą pamokų, pertraukų, išvykų metu tiek mokyklos pastate, kieme, tiek ir už jos ribų;

6.1.4. nedelsdamas reaguoja ir imasi veiksmų, pastebėjęs pasikeitusią mokinio fizinę ar psichologinę būseną, įtaręs ar pastebėjęs mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, esant reikalui, suteikia nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą ir iškviečia greitąją medicinos pagalbą, informuoja Mokyklos direktorių ar pavaduotoją ugdymui, pagalbos mokiniui specialistus, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

6.1.5. pamokų ar pertraukų metu kilus pavojui ar jį paskelbus mokykloje, užtikrina esamų mokinių pasišalinimą iš pavojingos vietos į saugią sutartą.

6.2. Vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis:

6.2.1. planuoja ugdymo procesą, ruošiasi pamokoms, rengia mokomąją medžiagą ir užduotis, suteikdamas mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdydamas gebėjimus bei kompetencijas; nešališkai vertina mokinių pasiekimus, laiku pildo elektroninį dienyną;

6.2.2. supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su ugdymo organizavimo ir vertinimo tvarka;

6.2.3. tikrina ir vertina mokinių rašto darbus;

6.2.4. analizuoja ugdomų mokinių individualią pažangą ir sistemina informaciją;

6.2.5. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, Mokyklos lankymą, elgesį ir kt. per elektroninį dienyną;

6.2.6. tobulina profesines kompetencijas;

6.3. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas Mokyklos bendruomenei:

6.3.1. bendradarbiauja su kitais Mokyklos pedagogais, pagalbos mokiniui specialistais bei administracija, siekiant mokymo tikslų;

6.3.2. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą pagal mokykloje priimtą formą;

6.3.3. dalyvauja Mokyklos organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo ir kituose renginiuose, bendradarbiauja juos rengiant;

6.3.4. dalyvauja Mokyklos organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, metodinės grupės susirinkimuose;

6.3.5. dirba darbo grupių ir komisijų veiklose, laiku tvarko savo veiklos dokumentus, vykdo kitus teisėtus Mokyklos vadovų pavedimus ir / ar Mokyklos tarybos nutarimus (dalyvauja nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, mokyklos veiklos kokybės įsivertinime, apklausų vykdyme ir pan.);

6.3.6. organizuoja konsultacijas mokiniams pagal suderintus tvarkaraščius;

6.3.7. konsultuoja mokinius jiems ruošiantis konkursams, olimpiadoms;

6.3.8. vykdo kitas individualiai sulgytas veiklas.

7. Vadovauja klasei:

7.1. planuoja, organizuoja klasės vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdomąją, pažintinę ir edukacinę veiklą;

7.2. spręsdamas mokinių ugdymo(si), elgesio sunkumus ir sveikatos klausimus bendradarbiauja su tėvais, (globėjais, rūpintojais), kitais pedagogais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija;

7.3. analizuoja klasės mikroklimatą, konsultuodamasis su psichologu, socialiniu pedagogu ar kitais specialistais, padeda mokiniams integruotis į klasės bei mokyklos bendruomenę;

7.4. laikydamasis asmens duomenų apsaugos įstatymo nuostatų, tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus (duomenis, charakteristikas, rekomendacijas ir pan.), ruošia ir teikia informaciją apie klasę/mokinį administracijai (besikreipiančioms institucijoms), socialiniam pedagogui, vertina mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą;

7.5. supažindina klasės mokinius ir jų tėvus su elgesio, mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais mokinių veiklą ir tėvų atsakomybę reglamentuojančiais Mokyklos dokumentais;

- 7.6. informuoja mokinio tėvus (globėjus), mokyklos administraciją apie ugdymo procese iškilusius sunkumus, prireikus imasi prevencinių priemonių;
- 7.7. pakvietus dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;
- 7.8. skatina mokinius dalyvauti klasės, neformaliojo švietimo, projektinėse ar integruotose veiklose, bendradarbiaudamas su karjeros specialistu vykdo ugdymą karjerai;
- 7.9. rengia vadovaujamos klasės mokinių tėvų susirinkimus, organizuoja tėvų informavimą, pedagoginį švietimą; individualiai bendrauja su mokinių šeimomis;
- 7.10. imasi Mokykloje susitartų priemonių įvykus nelaimingam atsitikimui, užfiksavus netinkamo elgesio atvejį, mokinio atžvilgiu taikomą ar jo paties naudojamą smurtą, patyčias ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;
- 7.11. prižiūri mokinius viso ugdymo proceso metu (įskaitant ir pertraukas), išskyrus laiką prieš mokytojo dalykininko pamoką ir per ją;
- 7.12. mokyklos nustatyta tvarka padeda vykdyti vadovaujamos klasės mokinių maitinimą ir jo apskaitą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Pradinių klasių mokytojas privalo laikytis gaisrinės saugos, civilinės saugos ir sveikatos instrukcijų.
9. Mokytojas negali naudoti bet kokia forma pasireikiančio psichologinio smurto kitų mokyklos darbuotojų atžvilgiu.
10. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 10.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą, gyvybę savo darbo metu;
- 10.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;
- 10.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-