

JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS MOKYTOJO (AUKLĖTOJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mokytojas (auklėtojas) yra specialistas, kuris turi teisės aktais numatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją.
2. Pareigybės grupė – III grupė.
 - 2.1. pareigybės pavadinimas – mokytojas (auklėtojas);
 - 2.2. pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojo (auklėtojo) pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokytojo (auklėtojo) dirbančio priešmokyklinėje grupėje pagal priešmokyklinio ugdymo, 1-4 klasėse pradinio ugdymo, dalykų (muzikos, choreografijos, anglų kalbos, tikybos) ir neformaliojo ugdymo programas, specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) mokytojas (auklėtojas) tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kitais teisės aktais nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją/specialybę;
 - 5.2. mokėti lietuvių kalbą, teisės aktais nustatytu mokėjimo lygiu;
 - 5.3. gebėti atsižvelgiant į mokinio (ugdytinio) individualius gebėjimus, kompetencijas, patirtį, įgytas žinias ir ugdymosi poreikius, sudaryti kiekvienam mokiniui galimybes individualizuojant ir diferencijuojant ugdymą, puoselėti jo demokratines ir pilietines vertybines nuostatas, pažintinius ir komunikacinius gebėjimus, bendrąsias ir dalykines kompetencijas, gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą, planuoti karjerą, padėti įgyti profesijos planavimo pagrindų.
 - 5.4. būti susipažinus ir gebėti dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, strateginiu ir kitais Mokyklos veiklos, mokomųjų dalykų ir veiklos planais, Mokytojo (auklėtojo) pareigybės aprašymu, Mokyklos direktoriaus įsakymais, kolektyvine sutartimi ir kitais teisės aktais bei lokaliniais Mokyklos dokumentais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo (auklėtojo) darbą.
 - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.6. gebėti paruošti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.7. turėti teisės aktais patvirtintą kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos pažymėjimą arba mokėti dirbti kompiuterio programomis: teksto ir pateikčių rengykle, skaičiuokle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi šias teises:
- 6.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
 - 6.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 6.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 6.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 6.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
 - 6.6. siūlyti mokyklos vadovui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti mokyklos vadovui už mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus skirti vaikui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
 - 6.7. siūlyti mokyklos vadovui skirti skatinimo priemones mokiniui už jo pasiekimus, kūrybiškumą, mokymąsi, dalyvavimą visuomeninėje veikloje ir kt.;
 - 6.8. siūlyti ir rengti neformaliojo švietimo, mokinių poreikių tenkinimui (patiriantiems mokymosi sunkumų, gabesniems ir kt.) programas;
 - 6.9. teikti mokykloje atsakingiems asmenims siūlymų dėl mokyklos, vaiko gerovės komisijos veiklos tobulinimo, ugdymo planų sudarymo, ugdymo proceso organizavimo gerinimo, ugdymo programų pritaikymo specialiujų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, pamokų krūvio mokytojams skirstymo, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pagalbos teikimo ir bendradarbiavimo gerinimo, ugdymo aplinkos pritaikymo ir aprūpinimo reikiamomis mokymo ir techninės pagalbos priemonėmis, atsižvelgiant į visų mokinių ugdymosi poreikius, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimo veiksmingumą ir kita;
 - 6.10. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. drauge su kitais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokinio (ugdytinio) tėvais (globėjais, rūpintojais) siekia mokymo (ugdymo) ir Mokyklos veiklos tikslų;
 - 7.2. atsižvelgiant į mokinių (ugdytinių) gebėjimus ir polinkius, užtikrina geros kokybės ugdymą, stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia pagalbą mokiniams (ugdytiniams), turintiems mokymosi sunkumų bei pritaiko jiems dalyko programą, turinį, metodus;
 - 7.3. užtikrina ugdomų mokinių (ugdytinių) saugumą, formuoja mokinių (ugdytinių) sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe bei buityje įgūdžius;
 - 7.4. ugdo tvirtas mokinių (ugdytinių) dorovines, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūrinei tapatybei, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikia ugdymo turinį, kai teisės aktų nustatytas atitinkamo ugdymo turinio perteikimas lietuvių kalba;
 - 7.5. gerbia mokinį (ugdytinį) kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
 - 7.6. vykdo patyčių prevencijos programą;

7.7. paaiškina mokiniams (ugdytiniams) kompetencijų augimą skatinančius pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, dalyko pasiekimų ir pažangos vertinimo kriterijus mokslo metų pradžioje, prieš kiekvieną atsiskaitomąjį darbą, esant būtinybei mokslo metų eigoje;

7.8. objektyviai, pagal individualius gebėjimus ir nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoja apie mokymosi pažangą pagal mokyklos nustatytą tvarką;

7.9. mokyklos nustatyta tvarka informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos (grupės) lankymą ir elgesį bei bendradarbiaujant su pagalbos specialistais, mokyklos vadovais organizuoja ugdomų mokinių tėvų pedagoginį - psichologinį švietimą;

7.10. mokyklos nustatyta tvarka rengia ugdomosios veiklos, dalyko teminius planus, neformaliojo ugdymo bei skirtų mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti užsiėmimų programas, atsakingai planuoja ir tinkamai organizuoja pamokos/veiklos turinį, atsižvelgiant į mokinių (ugdytinių) ugdymosi poreikių įvairovę;

7.11. pamoką (veiklą) pradeda ir baigia pagal HN nustatytu laiku;

7.12. tvarko mokinių (ugdytinių) ugdomosios veiklos ir kitus apskaitos dokumentus, juos derina su direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

7.13. moko mokinių namie, besigydančių stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, jeigu jam paskirtas toks mokymasis;

7.14. budi mokykloje pagal direktoriaus patvirtintą grafiką;

7.15. sužinojus, pastebėjus ar įtarus mokinių esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, savo kompetencijos ribose, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių bei apie tai informuoja mokyklos vadovą ar kitą atsakingą asmenį;

7.16. pamačius nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojus, savo kompetencijos ribose, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį mokyklos vadovui ar kitam atsakingam asmeniui;

7.17. dalyvauja vykdant ir vertinant ugdomų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus, analizuoja pasiekimų patikrinimų rezultatus, gautus duomenis naudoja ugdymo kokybei gerinti;

7.18. nuolat analizuoja savo veiklą ir gautus duomenis panaudoja ugdymo kokybei gerinti;

7.19. teikia su mokytojo (auklėtojo) veikla susijusias ataskaitas bei planavimo dokumentus mokyklos administracijai nustatyta tvarka;

7.20. laikosi Mokykloje nusistatytų etikos normų ir vidaus darbo tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

7.21. tobulina kvalifikaciją, teisės aktų nustatyta tvarka atestuojasi.

8. Paskirtas vadovauti klasei/grupei, mokytojas (klasės vadovas) teisės aktų nustatyta tvarka privalo:

8.1. supažindinti klasės/grupės ugdytinius bei tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokinio (ugdytinio) elgesio, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, saugaus elgesio instruktažais ir kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

8.2. tirti ugdytinių poreikius, interesus bei ugdyti savarankiškumą, atsakomybę, pasitikėjimą;

8.3. padėti ugdytiniui pasirinkti tolesnę mokymosi kryptį;

8.4. planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės/grupės veiklas ir renginius bei kartu su ugdytiniais dalyvauti mokyklos renginiuose;

8.5. organizuoti ugdytinių gyvenimo įgūdžių ugdymo užsiėmimus, žalingų įpročių prevenciją;

8.6. ugdyti auklėtinių vertybines, tautines, pilietines, patriotines nuostatas, sveikos gyvensenos supratimą;

8.7. bendrauti ir bendradarbiauti su klasėje/grupėje dirbančiais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais ar rūpintojais), švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo,

švietimo bei socialiniais, psichologiniais pagalbos teikimo klausimais, kartu su jais spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;

8.8. tvarkyti vadovaujamos klasės mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus (dienynus, asmens bylas ir kita);

8.9. stebėti ir domėtis ugdytinių dienos/savaitės veiklos krūviu, kartu su tėvais, mokytojais jį koreguoti;

8.10. stebėti, analizuoti ir fiksuoti mokinių (ugdytinių) elgesį, savijautą, mokymosi pasiekimus, pažangą, pamokų lankomumą ir mokyklos nustatyta tvarka informuoti apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos vadovą ar kitą atsakingą asmenį bei imtis atitinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių;

8.11. vykdyti mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtus nurodymus;

8.12. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

9.1. kokybišką savo pareigų vykdymą;

9.2. laiku pateiktą informaciją, ataskaitas susijusias su savo pareigomis;

9.3. tinkamą direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymų vykdymą;

9.4. savo darbų atlikimą pagal mokyklos strateginį, metinį, mėnesinį ar kitokius planus;

9.5. ugdomų vaikų saugumą pamokų, pertraukų (budintis mokytojas), popamokinės veiklos metu.

VI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Pareigybės aprašymas rengiamas ir tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas teisės aktų nustatyta tvarka ir/arba pasirašytinai.
