

PATVIRTINTA
Molėtų pradinės mokyklos
direktoriaus 2018 m. spalio 18 d.
įsakymu Nr. V- 126

MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS PRADINIO UGDYMO ANGLŲ KALBOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šios pareigybės aprašas reglamentuoja pradinio ugdymo anglų kalbos mokytojo, įgyvendinančio pradinio ugdymo anglų kalbos programą, profesinę veiklą.

1. Molėtų pradinės mokyklos anglų kalbos mokytojo (toliau – mokytojo) pareigybė priskiriama 233 Pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – atsižvelgiant į mokinio individualius gebėjimus, patirtį, įgytas žinias ir ugdymosi poreikius, sudaryti kiekvienam mokiniui galimybes individualizuojant ir diferencijuojant ugdymą, puoselėti jo demokratines ir pilietines nuostatas, pažintinius ir komunikacinius gebėjimus, bendrąsias ir dalykines kompetencijas.

4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

5. Mokytoju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, ir įgijęs anglų kalbos mokytojo kvalifikaciją.

III SKYRIUS MOKYTOJO TEISĖS

6. Siūlyti savo individualias programas.

7. Pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas.

8. Pasirengti ir vesti neformaliojo ugdymo veiklas, vadovauti klasei/grupei.

9. Ne mažiau kaip 5 dienas per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

10. Būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją LR švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

11. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai, fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamą darbo vietą, aprūpintą reikalingomis mokymo priemonėmis.

12. Dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje.

13. Teikti mokykloje atsakingiems asmenims siūlymus dėl mokyklos, vaiko gerovės komisijos veiklos tobulinimo, ugdymo planų sudarymo, ugdymo proceso organizavimo gerinimo, ugdymo programų pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, pamokų krūvio mokytojams skirstymo, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų 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.

14. Dalį nekontaktinių valandų, sutartų atskirame Aprašo priede, dirbti nuotoliniu būdu.

15. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

16. Užtikrinti ugdomų mokinių saugumą ugdymo veikloje, kokybišką ugdymą.

17. Ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūrinei tapatybei, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį.

18. Laikytis mokykloje nusistatytų etikos normų ir vidaus darbo tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų.

19. Tobulinti kvalifikaciją.

20. Ugdyti remiantis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus.

21. Sistemingai ir nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, fiksuoti daromą pažangą ir nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą, pasiekimus, elgesį.

22. Drauge su pradinio ugdymo mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) siekti mokymo tikslų.

23. Gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų.

24. Planuoti pradinio ugdymo anglų kalbos dalyko ugdymo turinį atsižvelgiant į mokinių ugdymosi poreikių įvairovę.

25. Pasirengti pamokoms ar kitoms ugdymo formoms ir jas tinkamai organizuoti.

26. Pasirengti neformaliojo ugdymo veiklai ir ją organizuoti.

27. Tvarkyti mokinių ugdymosi veiklos dokumentus.

28. Mokyti mokinį namuose, jeigu jam paskirtas toks mokymas.

29. Pritaikyti Bendrųjų programų anglų kalbos dalyko turinį, metodus mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

30. Pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imtis tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių, apie tai informuoti mokyklos administraciją ar vaiko gerovės komisijos pirmininką.

31. Pamačius nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojus, nedelsiant suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir apie įvykį pranešti mokyklos administracijai.

32. Dalyvauti vykdant ir vertinant mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus.

33. Bendradarbiauti su kolegomis organizuojant mokinių ugdymą(si), įgyvendinant mokyklos tikslus ir uždavinius, dalyvauti mokyklos direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių veikloje.

34. Dalyvauti mokyklos gyvenime ir bendruose organizuojamuose renginiuose, projektuose, pasitarimuose, mokyklos veiklos programų rengime, audito vykdyme ir kt.

35. Dalyvauti mokyklos bendruomenės ir pedagogų susirinkimuose, mokytojų tarybos, metodinės grupės veikloje, vaiko gerovės komisijos, olimpinio judėjimo, sveikatingumo grupės posėdžiuose.

36. Bendrauti ir bendradarbiauti su vietos bendruomene, administracinėmis bei socialinės rūpybos įstaigomis, įvairiomis visuomeninėmis organizacijomis ir kt., prisidėti prie bendruomenės socialinių programų įgyvendinimo.

37. Vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

38. Vadovaudamas klasei/grupei mokytojas teisės aktų tvarka:

38.1. bendrauja ir bendradarbiauja su klasės mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais, kartu su jais sprendžia mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;

38.2. tvarko mokinių ugdymosi veiklos apskaitos dokumentus (elektroninį dienyną);

38.3. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pasiekimus, pažangą, ir mokyklos nustatyta tvarka informuoja apie tai klasės mokytoją, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos vadovą ar kitą atsakingą asmenį, imasi atitinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių;

39. Mokytojas laikosi mokykloje ir už jos ribų griežto konfidencialumo dėl mokinių, turinčių SUP ugdymosi poreikių, mokinių sveikatos problemų, socialinės aplinkos ir kt.

40. Mokytojas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą.

41. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į Pareigybės aprašą, supažindina darbuotoją su mokytojo pareigybės aprašu pasirašytinai.

43. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Dalį darbo atlikti nuotoliniu būdu.

45. Mokytojo pareigybės aprašas gali būti keičiamas.

Su mokytojo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)