

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigybės pavadinimas:** Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokytojas (toliau – mokytojas).
2. **Pareigybės grupė:** specialistas (pedagoginis darbuotojas).
3. **Pareigybės lygis:** A2.
4. **Pareigybės paskirtis:** individualizuojant ir diferencijuojant ugdomąją veiklą, puoselėti mokinių vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą ir gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą; atsižvelgus į mokinio siekius, polinkius ir gebėjimus, sudaryti galimybes įgyti reikiamų kompetencijų, karjeros ir profesijos planavimo pagrindų.
5. **Mokytojo pareigybės aprašymas** (toliau – pareigybės aprašymas) reglamentuoja mokytojo dirbančio Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijoje pradinio, pagrindinio ir (ar) vidurinio ugdymo programas, specialius reikalavimus šiai pareigybei, jo teises, pareigas ir atsakomybę.
6. **Pareigybės pavaldumas:** mokytojas tiesiogiai pavaldus direktoriui ir tiesioginiam vadovui - direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis mokytojo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, mokomojo dalyko (pareigybės) ir pedagogo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus.
 - 7.2. mokėti lietuvių kalbą, būti išklauses specialiosios psichologijos ir specialiosios pedagogikos kursą, ir atitikti kitus kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 (su vėlesniais pakeitimais) „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“;
 - 7.3. būti įgijęs skaitmeninio raštingumo gebėjimus ir būti įgijęs kompetencijas, numatytas reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programų apraše, kuri tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu. Taip pat gebėti naudotis nuotolinio ugdymo priemonėmis: MS Teams, Zoom, Moodle).
 - 7.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Gimnazijos darbuotojų etikos kodekso;
 - 7.5. gebėti dirbti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Švietimo įstatymą ir kitus teisės aktus, Gimnazijos nuostatus bei vidaus dokumentus;
 - 7.6. gebėti individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą, atsižvelgiant į mokinio gebėjimus ir poreikius;
 - 7.7. gebėti planuoti, organizuoti ir analizuoti ugdymo procesą, taikyti veiksmingas strategijas bei dalintis gerąja pedagogine patirtimi;
 - 7.8. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias;
 - 7.9. gebėti paruošti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles;
 - 7.10. vadovautis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis;
 - 7.11. turėti galiojančią medicininę knygėlę;
 - 7.12. turėti galiojančius pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymų pažymėjimus.

III SKYRIUS MOKYTOJO FUNKCIJOS

8. Mokytojas vykdo šias funkcijas pradinio ir (ar) pagrindinio, (ar) vidurinio ugdymo programų įgyvendinimui bei dalyvauja gimnazijos bendruomenės veikloje:

8.1. veda pamokas pagal ugdymo planą, įskaitant privalomų, pasirenkamų dalykų ar jų modulių, neformaliojo švietimo bei pagalbos mokiniui veiklas;

8.2. planuoja ugdomąją veiklą (pamokos, neformalusis švietimas, konsultacijos, edukacinės išvykos), nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą, informuoja jų atstovus;

8.3. analizuoja mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus;

8.4. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas gimnazijos bendruomenei;

8.5. bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija bei mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), kad būtų pasiekti mokinių mokymo(si) tikslai;

8.6. skatina mokinių motyvaciją, pasitikėjimą savo gebėjimais, ugdo vertybines nuostatas;

8.7. pritaiko ugdymo turinį mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

8.8. reaguoja į smurto ir patyčių atvejus, užtikrina emocinį ir fizinį saugumą;

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

8.10. vykdo patyčių prevenciją ir kitus gimnazijos prevencinius projektus;

8.11. paaiškina mokiniams dalyko pasiekimų ir pažangos vertinimo kriterijus mokslo metų pradžioje, prieš kiekvieną atsiskaitomąjį darbą, esant būtinybei mokslo metų eigoje;

8.12. gimnazijos nustatyta tvarka informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, gimnazijos lankymą ir elgesį;

8.13. gimnazijos nustatyta tvarka rengia dalykų ilgalaikius planus, neformaliojo ugdymo bei skirtų mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti užsiėmimų programas, atsakingai planuoja ir tinkamai organizuoja pamokos/veiklos turinį, atsižvelgiant į mokinių ugdymosi poreikių įvairovę;

8.14. tvarko apskaitos dokumentus, laikosi pamokų ir veiklų tvarkaraščių;

8.15. moko mokinį namie jeigu jam paskirtas toks mokymasis;

8.16. budi gimnazijoje pagal direktoriaus patvirtintą grafiką;

8.17. nedelsiant informuoja gimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, patyčias, nedelsiant reaguoja į tokį elgesį, sudrausmindamas netinkamai besielgiantį mokinį, esant reikalui – suteikia nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą ir iškviečia greitąją pagalbą (jei reikia);

8.18. dalyvauja nacionalinio mokinių pasiekimų, mokinių tyrimų vykdymo, vertinimo ir kitose gimnazijos direktoriaus sudarytose grupėse, komisijose;

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

8.20. nustatyta tvarka teikia su gimnazijos veikla susijusias ataskaitas bei planavimo dokumentus gimnazijos administracijai;

8.21. laikosi gimnazijoje nusistatytų etikos normų ir vidaus darbo tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

8.22. nuolat tobulina profesines kompetencijas pagal kvalifikacijos tobulinimo programas, teisės aktų nustatyta tvarka atestuojasi.

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

9.1. supažindinti klasės ugdytinius bei tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokinio elgesio, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, saugaus elgesio instruktažais ir kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

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

9.3. padėti ugdytiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį, sudaryti sąlygas domėtis ir konsultuoti dėl karjeros galimybių pažinimo bei planavimo;

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

9.5. organizuoti ugdytinių gyvenimo įgūdžių ugdymo veiklas, žalingų įpročių prevenciją, ugdyti auklėtinių vertybines, tautines, pilietines, patriotines nuostatas, sveikos gyvensenos supratimą;

9.6. bendrauti ir bendradarbiauti su klaseje/grupėje dirbančiais mokytojais, mokinių tėvais

(globėjais ar rūpintojais), pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo, švietimo bei socialiniais, psichologiniais pagalbos teikimo klausimais, kartu su jais spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;

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

9.8. stebėti, analizuoti ir fiksuoti mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pasiekimus, pažangą, pamokų lankomumą, dienos/savaitės veiklos krūvius ir gimnazijos nustatyta tvarka informuoti apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus), gimnazijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį bei imtis atitinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių.

10. Vykdo kitus teisėtus gimnazijos vadovo ir gimnazijos tarybos nutarimus.

11. Dalyvauja posėdžiuose, komisijoje, metodinėse grupėse, teikia siūlymus dėl ugdymo proceso gerinimo.

12. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO TEISĖS

13. Mokytojas, turi teisę:

13.1. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, teikti individualias programas;

13.2. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ne mažiau kaip 5 dienas per metus;

13.3. būti atestuotas ir siekti kvalifikacinės kategorijos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

13.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai saugioje, higienos reikalavimus atitinkančioje aplinkoje;

13.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje ir teikti siūlymus dėl ugdymo proceso;

13.6. inicijuoti drausmines ir skatinamąsias priemones mokiniams;

13.7. kreiptis į administraciją dėl darbo sąlygų ar mokinio gerovės klausimų;

13.8. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS MOKYTOJO ATSAKOMYBĖ

14. Mokytojas atsako už:

14.1. Europos sąjungos reglamentų, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų įgyvendinimą savo pareigų ribose, šios pareigybės aprašymo, Gimnazijos nuostatų, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą, Gimnazijos darbuotojų etikos kodekso laikymąsi;

14.2. direktoriaus ir tiesioginio vadovo pavedimų tinkamą vykdymą;

14.3. tikslų ir laiku pateiktą informaciją bei ataskaitas;

14.4. mokinių saugumą pamokų, pertraukų ir kitų veiklų metu;

14.5. Asmens duomenų apsaugos užtikrinimą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

16. Darbuotojas su pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai.

17. Mokytojo funkcijos gali būti keičiamos pasikeitus teisės aktams arba esant būtinybei.

18. Mokytojas už darbo pareigų pažeidimus, taikomą ar propaguojamą psichologinį smurtą gali būti atleistas iš pareigų.

Susipažinau:

Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Susipažinimo data	Parašas