

ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJOS PRADINIŲ KLASIŲ MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – pradinių klasių mokytojas.
2. Pradinių klasių mokytojo pareigybė yra III-os pareigybės grupė (priskiriama specialistų grupei).
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. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Formaliojo ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

6. Pradinių klasių mokytojas turi atitikti tokius specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą pradinių klasių mokytojo specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus;
 - 6.2. būti įgijęs skaitmeninio raštingumo gebėjimus ir būti įgijęs kompetencijas, numatytas reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programų apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu);
 - 6.3. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, būti išklauses 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 išklauses 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;
 - 6.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Šiaulių Zoknių progimnazijos bendruomenės etikos kodekso;
 - 6.5. atitikti kitus specialiuosius reikalavimus:
 - 6.5.1. išmanyti ir vadovautis Europos Sąjungos reglamentais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, pareigybės aprašymu, kitais įstaigos lokaliais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);
 - 6.5.2. privalumas – mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 6.5.3. turėti galiojančią asmens medicininę knygėlę, galiojančius privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;

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

6.5.5. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias;

6.5.6. žinoti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Pradinių klasių mokytojas:

7.1. užtikrina ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

7.2. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūros identitetui, siekia mokinių asmenybės galių plėtotės;

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

7.4. planuoja ugdymo procesą, rengia neformaliojo vaikų švietimo programas, ruošiasi pamokoms, parenka mokomąją medžiagą ir sudaro individualizuotas užduotis, suteikdamas mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdydamas gebėjimus bei kompetencijas;

7.5. planuoja savo veiklą, pasirengia pamokoms, neformaliojo švietimo užsiėmimams ir juos tinkamai organizuoja;

7.6. ugdo remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais;

7.7. suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko jiems dalyko programą, turinį, metodus;

7.8. nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoja apie mokymosi pažangą;

7.9. analizuoja ugdomų mokinių individualią pažangą;

7.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos planus, programas;

7.11. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;

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

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

7.14. bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei administracija, kad būtų pasiekti mokinių mokymo(si) tikslai;

7.15. stebi ir fiksuoja ugdomų mokinių individualią pažangą, aptaria atitinkamuose mokytojų susirinkimuose;

7.16. vykdo kitus teisėtus progimnazijos vadovų pavedimus.

8. Pradinių klasių mokytojas, vadovaujantis klasei, vykdo šias funkcijas:

8.1. telkia klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ugdymo tikslams įgyvendinti;

8.2. teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) išsamią informaciją apie mokyklos siūlomas ugdymo programas, galimas pasirinkti ugdymo(-si) kryptis ir kitais klausimais, padeda mokiniams spręsti kilusius klausimus ugdymo procese;

8.3. telkia specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) padėti mokiniams pasirinkti mokymosi kryptį, susieti ją su savo ateities veikla;

8.4. bendrauja su auklėtiniu ir jo šeima, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie auklėtiniui išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(-si) rezultatus;

8.5. tvarko klasės elektroninį dienyną;

8.6. tvarko mokinių asmens bylas, kuriose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;

- 8.7. formuoja elektroninio dienyno ataskaitas pagal poreikius;
- 8.8. rengia klasės vadovo veiklos planą;
- 8.9. stebi, kontroliuoja auklėtinių lankomumą;
- 8.10. supažindina auklėtinius su mokyklos darbo tvarkos taisyklių skyriumi, skirtu mokiniams;
- 8.11. bendradarbiauja su auklėtinių tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja savo klasės mokinių tėvų susirinkimus, pagal poreikį lanko mokinius namuose; domisi auklėtinių gyvenimo sąlygomis ir informuoja socialinį pedagogą apie socialiai remtiniams mokiniams reikalingą paramą;
- 8.12. organizuoja mokinių dalyvavimą popamokinėje veikloje, renginiuose, planuoja ir organizuoja klasės popamokinę veiklą ir renginius;
- 8.13. apie nesimokančius, nedrausmingus, blogai lankančius mokinius informuoja jų tėvus (globėjus, rūpintojus), socialinį pedagogą ir Vaiko gerovės komisiją. Po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su pusmečio arba metiniais ugdymo rezultatais. Jei mokinys paliktas kartoti kursą arba jam skirti papildomi darbai, arba su juo nutraukiama mokymosi sutartis, apie tai klasės auklėtojas per 3 dienas po mokytojų tarybos posėdžio supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 8.14. jei auklėtinis išvyksta mokytis į kitą mokymo įstaigą, klasės vadovas:
 - 8.14.1. turi įpareigoti auklėtinį grąžinti visus turėtus vadovėlius ir kitas mokymosi priemones mokytojams ir atnešti atsiskaitymo lapelį su mokytojų parašais klasės auklėtojui;
 - 8.14.2. pateikia raštinės vedėjai mokymosi vertinimus pažymai ar mokymosi pasiekimų pažymėjimui išrašyti;
 - 8.14.3. pasibaigus mokslo metams, sutvarko elektroninį dienyną, peržiūri mokinių asmens bylas, kuriuose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;
- 8.15. domisi ir stebi kiekvieno mokinio sveikatą, esant reikalui, apie tai informuoja toje klasėje dirbančius mokytojus;
- 8.16. organizuoja ekskursijas, žygius, talkas ir kt.

IV SKYRIUS VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Pradinių klasių mokytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir toliau vadovaujasi progimnazijos nustatyta tvarka.

10. Pradinių klasių mokytojas nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus vaiką esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 11. Pradinių klasių mokytojas turi teisę:
 - 11.1. pasirinkti pedagoginės veiklos metodus ir formas;
 - 11.2. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;
 - 11.3. gauti informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą iš administracijos, logopedo, specialiojo pedagogo, sveikatos priežiūros specialisto ir kt.;
 - 11.4. teikti siūlymus administracijai dėl ugdymo proceso ir įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 11.5. dalyvauti progimnazijos savivaldoje;
 - 11.6. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;
 - 11.7. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas pedagoginiams darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 11.8. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 11.9. teisės aktų nustatyta tvarka, skirti laiką metodinei veiklai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Pradinių klasių mokytojas atsako už:
- 12.1. Europos Sąjungos reglamentų, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų įgyvendinimą savo pareigų ribose, šios pareigybės aprašymo, Progimnazijos nuostatų, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokytojo etikos normų laikymąsi;
 - 12.2. tinkamą paskirtų funkcijų, direktoriaus ir tiesioginio vadovo pavedimų atlikimą;
 - 12.3. asmens duomenų apsaugą pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas bei Lietuvos Respublikos aktų nustatyta tvarka.
13. Pradinių klasių mokytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkė

Laimutė Čerškutė
2024-05-

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Šiaulių Zoknių progimnazijos pradinių klasių mokytojo pareigybės aprašymu

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)