

## **VŠĮ KLAIPĖDOS „UNIVERSA VIA“ TARPTAUTINĖS MOKYKLOS LIETUVIŲ KALBOS IR LITERATŪROS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų lietuvių kalbos ir literatūros mokytojas.
2. Pareigybės lygis – A2, pareigybės kodas – 233013.
3. Mokytojas tiesiogiai pavaldus Klaipėdos „Universa Via“ tarptautinės mokyklos (toliau - mokykla) direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI**

4. Mokytojas, einanti šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
  - 4.2. turėti lietuvių kalbos ir literatūros specialisto ir pedagogo kvalifikaciją;
  - 4.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
  - 4.4. išmanyti LR darbo kodeksą, LR švietimo įstatymą, mokyklos nuostatus, mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus;
  - 4.5. privalo būti įgiję kompetencijas, numatytas reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministras;
  - 4.6. privalo būti išklaušę specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą (arba studijų metu yra išklaušęs ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą);
  - 4.7. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę su privalomais higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos pažymėjimais;
  - 4.8. 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;

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. užtikrina geros kokybės ugdymą: remiasi mokinių gebėjimais ir polinkiais, mokymosi motyvacija; konsultuoja mokinius, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, atvykusiems iš užsienio ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
  - 5.2. pagal mokyklos ugdymo planą ir pamokų tvarkaraštį veda pamokas, įskaitant privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių, neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas ugdymo poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;
  - 5.3. laikosi darbo drausmės: nevēluoja (į darbą ateina 10 min. anksčiau) ir anksčiau neišeina iš darbo, laiku pradeda ir baigia pamokas;
  - 5.4. vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis:
    - 5.4.1. planuoja ugdymo procesą, ruošiasi pamokoms, rengia mokomąją medžiagą ir individualizuotas užduotis, suteikiant mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdant gebėjimus bei kompetencijas; nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir per elektroninį dienyną informuoja apie mokymosi pažangą mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus); profesiskai tobulėja;
    - 5.4.2. tikrina mokinių rašto darbus: ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį;
    - 5.4.3. analizuoja ugdytinių individualią pažangą;
  - 5.5. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas mokyklos bendruomenei, bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei administracija, inicijuoja mokykloje organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo ir kitus renginius; dalyvauja darbo grupėse ir komisijose, ir vykdo kitus teisėtus mokyklos vadovų pavedimus ir Mokyklos tarybos nutarimus;

5.5.1. dalyvauja mokyklos organizuojamuose posėdžiuose, metodinės grupės susirinkimuose, atvirų durų dienose;

5.5.3. ne mažiau kaip 1 kartą per mokslo metus paruošia medžiagą mokyklos tinklaraštyje ir stenduose.

5.5.4. ugdomų mokinių individualią pažangą aptaria atitinkamų klasių konkrente dėstančių mokytojų susirinkimuose;

5.5.5. suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo kitą ugdomąją veiklą;

5.5.6. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui susirgus, nedelsiant pagal galimybes suteikia pagalbą, informuoja mokinio tėvus, esant reikalui kviešti greitąją medicininę pagalbą. Apie tai iškart informuoja mokyklos vadovus;

5.5.7. mokinių atostogų metu organizuoja individualias konsultacijas mokiniams, o taip pat atlieka kitą, su ugdymo procesu arba pasiruošimu jam susijusią veiklą.

5.5.9. vykdo kitus mokyklos vadovų pavedimus (dalyvauja nacionalinio mokinių pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų, brandos egzaminų, mokinių tyrimų vykdymo, vertinimo, apeliacinėse ir kitose mokyklos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose ir pan.);

6. Laikosi mokyklos darbo taisyklių, pareigybinių instrukcijų, mokyklos nuostatų.

7. Negalint atvykti į darbą ligos ar kt. aplinkybių atveju – nedelsiant informuoti direktorę ir pavaduotoją.

8. Iškilus asmeninio pobūdžio ar darbo santykių problemoms, jas išsako, aptaria ir ieško sprendimo individualių pokalbių su mokyklos vadovais metu.

9. Neapmokamos atostogos mokslo metų bėgyje darbuotojams gali būti skiriamos tik mokinių atostogų metu iš anksto tai suderinus su mokyklos direktore.

10. Darbuotojas nusprendęs nutraukti darbo sutartį su Klaipėdos „Universa Via“ tarptautine mokykla, privalo apie tai informuoti mokyklos direktorę ne vėliau kaip prieš dvi savaites.

#### **IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

11. Mokytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą nedelsdamas įsikiša ir sprendžia iškilusias problemas.

12. Mokytojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje nedelsdamas reaguoja, pranešdamas suinteresuotiems asmenims

#### **V. TEISĖS**

13. Mokytojas turi teisę:

13.1. spręsti mokymo ir auklėjimo klausimus, savarankiškai renkantis pedagoginės veiklos formas ir metodus, kurie neprieštarauja esminėms mokyklos nuostatoms;

13.2. rengti individualias moksleivių ugdymo programas;

13.3. burtis į visuomenines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus;

13.4. teikti pasiūlymus dėl mokyklos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos

13.5. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose ir seminaruose;

13.6. kelti kvalifikaciją 5 darbo dienas per vienerius mokslo metus;

13.7. nustatyta įstatymo tvarka gauti mokamas atostogas vasarą;

13.8. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

13.9. būti paskatintas pagyrimu, apdovanojimu;

#### **VI. ATSAKOMYBĖ**

14. Mokytojas atsako:

14.1. už tinkamą žurnalų bei kitos dokumentacijos tvarkymą;

14.2. už dėstomo dalyko žinių lygį, atitinkantį valstybinius standartus ir mokyklos veiklos Pobūdį;

14.3. už mokinių sveikatą ir gyvybę pamokų ir popamokinės veiklos metu;

14.4. už tvarką ir švarą darbo vietoje, bei estetinį jos apipavidalinimą, tvarkingą savo išvaizdą;

14.5. už patikėtą mokyklos inventorių ir įrangą;

15. Mokytojui, nevykdančiam pareigybės aprašyme aprašytų pareigų, LR įstatymų tvarka gali būti skirta drausminė nuobauda.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Vardas, pavardė, parašas \_\_\_\_\_