

VŠĮ KLAIPĖDOS „UNIVERSA VIA“ TARPTAUTINĖS MOKYKLOS PRADINIO UGDYMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pradinio ugdymo mokytoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su darbo santykiais Mokyklos Direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės kodas – 234101
3. Mokytojas tiesiogiai pavaldus Klaipėdos „Universa Via“ tarptautinė mokykla Direktoriui ir Direktoriaus Pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

4. Mokytojas, einanti šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti pradinį klasių specialisto ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, mokyklos nuostatus, mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 4.4. privalo būti išklause specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą (arba studijų metu yra išklause ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą);
 - 4.5. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę su privalomais higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos pažymėjimais;
 - 4.6. 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. atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus, mokymosi motyvą ir specialiuosius poreikius, diferencijuodamas ir individualizuodamas programas, užtikrina geros kokybės ugdymą;
 - 5.2. užtikrina geros kokybės ugdymą: pagal mokyklos ugdymo planą, pamokų tvarkaraštį ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų 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. planuoja ugdymo procesą, rengia dalykų ir vaikų švietimo programas, ruošiasi pamokoms, parenka mokomąją medžiagą ir sudaro individualizuotas užduotis;
 - 5.4. suteikia mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdo atitinkamus gebėjimus bei kompetencijas; nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir informuoja apie mokymosi pažangą mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus), vadovauja klasei;
 - 5.5. tikrina mokinių rašto darbus, analizuoja ugdomų mokinių individualią pažangą;
 - 5.4. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas mokyklos bendruomenei, bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei administracija, siekiant įgyvendinti mokymo tikslus; dalyvauja mokyklos organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo ir kituose renginiuose, darbo grupėse ir komisijose; laiku tvarko savo veiklos dokumentus; vykdo kitus teisėtus mokyklos vadovų pavedimus ir Mokyklos tarybos nutarimus:
 - 5.4.1. dalyvauja mokyklos organizuojamuose posėdžiuose, metodinių ir darbo grupių susirinkimuose, atvirų durų dienose;

- 5.4.2. stebi ir fiksuoja ugdomų mokinių individualią pažangą, aptaria atitinkamų mokytojų susirinkimuose;
 - 5.4.3. konsultuoja mokinius pagal poreikį;
 - 5.4.4. suderinęs su Mokyklos Direktoriumi vadovauja klasei, vykdo kitą ugdomąją veiklą;
 - 5.4.6. vykdo veiklas, susijusias su Tarptautinio Bakalaureato pradinio ugdymo programos įgyvendinimu;
 - 5.4.7. vykdo kitus Mokyklos Direktoriaus ir Direktoriaus pavaduotojų pavedimus;
 - 5.4.8. rengia mokinius konkursams ir olimpiadoms;
- 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 išsakyti, aptarti ir ieškoti 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 „Universa Via“ tarptautine mokykla, privalo apie tai informuoti mokyklos direktorę ne vėliau kaip prieš dvi savaites.

IV. TEISĖS

- 16. Mokytojas turi teisę:
 - 16.1. spręsti mokymo ir auklėjimo klausimus, savarankiškai renkantis pedagoginės veiklos formas ir metodus, kurie neprieštaruoja esminėms mokyklos nuostatomis;
 - 16.2. rengti individualias moksleivių ugdymo programas;
 - 16.3. teikti pasiūlymus dėl mokyklos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos;
 - 16.4. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose ir seminaruose;
 - 16.5. kelti kvalifikaciją 5 darbo dienas per vienerius mokslo metus;
 - 16.6. nustatyta įstatymo tvarka gauti mokamas atostogas vasarą;
 - 16.7. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
 - 16.8. būti paskatintas pagyrimu, apdovanojimu.

V. ATSAKOMYBĖ

- 17. Mokytojas atsako:
 - 17.1. už tinkamą žurnalų bei kitos dokumentacijos tvarkymą;
 - 17.2. už dėstomo dalyko žinių lygį, atitinkantį valstybinius standartus ir mokyklos veiklos pobūdį;
 - 17.3. už mokinių sveikatą ir gyvybę pamokų ir popamokinės veiklos metu;
 - 17.4. už tvarką ir švarą darbo vietoje, bei estetinį jos apipavidalinimą, tvarkingą savo išvaizdą;
 - 17.5. už patikėtą mokyklos inventorių ir įrangą;
- 17. Mokytojas, kuris neatlieka savo pareigų, atsako įstatymų nustatyta tvarka;
- 17. Mokytojui, nevykdančiam pareigybės aprašyme išvardytų pareigų, LR įstatymų tvarka gali būti skirta drausminė nuobauda.

Susipažinau ir sutinku

data)

(mokytojo vardas, pavardė, parašas,