

SKUODO PRANCIŠKAUS ŽADEIKIO GIMNAZIJA

MOKYTOJO PAREIGYBINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokytojo pavyzdinis pareigybės aprašymas (toliau vadinama – aprašymas) reglamentuoja mokytojo, dirbančio pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, darbo funkcijas ir profesinę veiklą.
2. Mokytojas turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr.63-2853) numatytus reikalavimus.
3. Mokytojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr.64-2569), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu.

II. PAGRINDINIAI MOKYTOJO VEIKLOS TIKSLAI

4. Individualizuojant ir diferencijuojant ugdomąją veiklą, puoselėti mokinių vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą ir gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą.
5. Atsižvelgus į mokinio siekius, polinkius ir gebėjimus, sudaryti jam galimybes įgyti reikiamų kompetencijų, karjeros ir profesijos planavimo pagrindų.

III. MOKYTOJO TEISĖS

6. Siūlyti savo individualias programas.
7. Pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas.
8. Pasirengti ir vesti neformaliojo švietimo užsiėmimus, vadovauti klasei/ grupei.
9. Ne mažiau kaip 5 dienas per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
10. Būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
11. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.
12. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą.
13. Turėti tinkamai darbo ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą.
14. Dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje.
15. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. MOKYTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

16. Planuoti savo ugdomąją veiklą.
17. Pasirengti pamokoms ir jas vesti.
18. Pasirengti neformaliojo švietimo užsiėmimų veiklai ir ją organizuoti.
19. Vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus.

20. Tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus.

21. Žymėti mokinių pasiekimus dienynuose ir mokinių pasiekimų ar pažymių knygelėse, prirėikus apie mokinių pasiekimų rezultatus ir lankomumą informuoti tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus), klasės vadovą ar/ir mokyklos administraciją.

22. Rengti užduotis savarankiškai besimokantiems mokiniams, juos konsultuoti ir organizuoti atsiskaitymą už dalyko programos kursą Savarankiško mokymosi tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. Nr. V-1049, Vilnius (Valstybės Žinios, 2012-06-30, Nr.: 76, Publ. Nr.: 3957).

23. Mokyti mokinių namuose, jeigu jam paskirtas toks mokymas pagal Moksleivių mokymosi namuose organizavimo tvarką, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. rugsėjo 26 d. įsakymu V-1405.

24. Dirbti su specialiuju poreikiu vaikais pagal pritaikytą dalyko programą.

25. Nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.

26. Užtikrinti ugdomų mokinių saugumą.

27. Dalyvauti mokymosi pasiekimų patikrinimo, įskaitų, brandos egzaminų vertinimo ir apeliacinėse komisijose.

28. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

29. Vadovaujant klasei/grupei:

29.1. bendrauti ir bendradarbiauti su klaseje/grupėje dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais;

29.2. bendrauti, bendradarbiauti su klasės/grupės mokinių tėvais (įtėviais, globėjais ar rūpintojais), kartu su jais spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;

29.3. pildyti klasės dienyną ir mokinių asmens bylas;

29.4. padėti mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį;

29.5. stebėti mokinių elgesį, pasiekimus, informuoti apie tai tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus), mokyklos administraciją, imtis adekvačių prevencijos priemonių;

29.6. kartu su mokiniais ir/ar tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais) planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės/grupės veiklą;

29.7. padėti mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį.

30. Vykdo kitas norminiuose ir lokaliuose teisės aktuose nustatytas pareigas.

31. Organizuoti žmogaus saugos ir sveikatos instruktažus mokyklos nustatyta tvarka

32. Dalyvauti mokyklos popamokiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėtiniai, padėti jiems pasiręsti.

33. Popamokinių renginių metu (ekskursijų, žygių, vakaronių ir t.t.) atsakyti už mokinių saugumą.

34. Organizuojant popamokinę veiklą:

34.1. prieš kiekvieną ekskursiją į pramoninį objektą supažindinti moksleivius su bendra objekto charakteristika, maršrutu, atsargumo priemonėmis, kurių reikia laikytis ekskursijų metu;

34.2. prieš atliekant fizinius darbus (klasės tvarkymas, mokyklos aplinkos tvarkymas, rudenį – lapų grėbimas, pavasarį – žemės kasimas, gėlių sodinimas bei priežiūra), auklėtojas privalo moksleivius instrukuoti, kaip saugiai dirbti.

35. Suteikti mokiniams reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievartą, seksualinius ar kitokio pobūdžio išnaudojimus, apie tai informuoti mokyklos vadovus bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą.

36. Nuraukiant darbo sutartį mokytojas atsiskaito su gimnazijos administracija nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Mokytoją į darbą priimantis įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo aprašymu.

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