

**SEDOS VYTAUTO MAČERNIO GIMNAZIJOS
PRADINIO UGDYMO MOKOMOJO DALYKO MOKYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos (toliau – Gimnazija) pradinio ugdymo mokomojo dalyko mokytojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pradinio ugdymo mokomojo dalyko mokytojas yra pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI
PRADINIO UGDYMO MOKOMOJO DALYKO MOKYTOJO
PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI**

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. turėti atitinkamo mokomojo dalyko mokytojo kvalifikaciją;
 - 4.3. turi būti išklauses ne mažiau kaip 40 val. (1,5 studijų kreditų) atitinkamo dalyko (meninio ugdymo (dailės, muzikos, šokio, teatro), lietuvių kalbos (valstybinės) ir užsienio kalbos) ugdymo pradinėse klasėse metodikos kursų;
 - 4.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, gimnazijos nuostatus, gimnazijos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 4.6. gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis kitomis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu arba būti išklausiui kompiuterinio raštingumo kursų (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms, turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimus - informacijos valdymo, komunikavimo, skaitmeninio turinio kūrimo, saugumo, skaitmeninio mokymo ir mokymosi, skaitmeninio raštingumo problemų sprendimo.
 - 4.7. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos vartojimo normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.8. 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);
 - 4.9. privalo būti išklauses ar per vienerius metus nuo darbo pradžios išklausti specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą (arba studijų metu yra išklauses ne mažesnės apimtys kaip 60 val. kursą);
 - 4.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 4.11. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

5.1. funkcijos, skirtos pradinio ugdymo programoms įgyvendinti:

5.1.1. užtikrina geros kokybės ugdymą, ugdo atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus ir polinkius,

5.1.2. stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams.

5.1.3. pagal gimnazijos ugdymo planą ir pamokų tvarkaraštį veda pamokas, įskaitant privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų, neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas ugdymo poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;

5.2. funkcijos, skirtos pradinio ugdymo programoms parengti ir įgyvendinti:

5.2.1. analizuoja mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus;

5.2.2. vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis;

5.2.3. planuoja ugdymo procesą, ruošiasi pamokoms, rengia mokomąją medžiagą ir individualizuotas užduotis, suteikdamas mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdant gebėjimus bei kompetencijas;

5.2.4. nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir per elektroninį dienyną informuoja apie mokymosi pažangą mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus);

5.3. funkcijos, susijusios su veikla gimnazijos bendruomenei:

5.3.1. dalyvauja įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebi ir aptaria ugdomąsias veiklas (pamokas), reflektuoja praktinę veiklą, dalijasi patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertina savo profesinę veiklą, atlieka kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;

5.3.2. dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;

5.3.3. gilina bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

5.3.4. dalyvauja trišaliuose (mokytojų, mokinių, tėvų) susitikimuose: informuoja, konsultuoja ir bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

5.3.5. bendradarbiauja su Gimnazijos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

5.3.6. dalyvauja Gimnazijos administracijos inicijuotose veiklose, skirtose gimnazijos veiklai planuoti, organizuoti.

5.3.7. dalyvauja gimnazijos savivaldos veikloje;

5.3.8. dalyvauja ir organizuoja Gimnazijos renginius ar tikslines edukacines veiklas;

5.3.9. rengia gimnazijos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtas programas;

5.3.10. taiko informacines komunikacijos technologijas ugdymo turinyje;

5.3.11. kuria ir prižiūri edukacines erdves, mokymosi aplinkas, ugdymo priemones;

5.3.12. rengia Gimnazijos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduotis;

5.3.13. konsultuoja mokinius jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;

5.3.14. bendradarbiauja su Gimnazijos partneriais veiklose, apimančiose bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą Gimnazijoje ar už jos ribų.

6. užtikrina ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.

7. vykdo kitus Gimnazijos administracijos pavedimus (dalyvauja su Gimnazijos veikla susijusiose laikinose darbo grupėse ir pan.).

SUSIPAŽINAU, SUPRATAU IR ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

[illegible]