

VILNIAUS ANTAKALNIO GIMNAZIJA
MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS *Nr. 1*

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. *Pagrindinio ugdymo/ vidurinio ugdymo/ programų atitinkamo dalyko* mokytojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas tiesiogiai pavaldus Vilniaus Antakalnio gimnazijos (toliau- gimnazija) ugdymo skyriaus vadovui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti mokomojo dalyko specialisto ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 4.4. 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;
 - 4.5. privalo būti įgiję kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu);
 - 4.6. 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);
 - 4.7. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, būti išklause 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 išklause 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;
 - 4.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 4.9. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;
 - 4.10. 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;
 - 4.11. gebėti užtikrinti ugdymų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus 2016 m. spalio 16 d.

įsakymu Nr. V-156 patvirtintu Vilniaus Antakalnio gimnazijos „Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

4.12. privalumas (*netaikoma užsienio kalbos mokytojams*) – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

5.1. užtikrina geros kokybės ugdymą, ugdo remiantis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikant jiems dalyko programą, turinį, metodus; taip pat teikia pagalbą visiems kitiems mokiniams;

5.2. pagal gimnazijos 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. vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis:

5.3.1. 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;

5.3.2. tikrina mokinių rašto darbus (*lietuvių k., anglų k., vokiečių k., rusų k., prancūzų k., matematikos, fizikos, chemijos, biologijos, žmogaus saugos, istorijos, pilietiškumo pagrindų, geografijos, ekonomikos ir verslumo, etikos ir tikybos, informacinių technologijų pamokose*);

5.3.3. analizuoja ugdomų mokinių individualią pažangą;

5.3.4. valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičius paskirstomas pagal **2 priede** nurodytą lentelę (1 lapas);

5.4. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas gimnazijos bendruomenei, bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei administracija, kad būtų pasiekti mokymo tikslai, dalyvauja gimnazijos organizuojamuose visuoriniuose tėvų susirinkimuose, kvalifikacijos tobulinimo ir kituose renginiuose, darbo grupėse ir komisijose, laiku tvarko savo veiklos dokumentus, vykdo kitus teisėtus gimnazijos vadovų pavedimus ir Gimnazijos tarybos nutarimus:

5.4.1. dalyvauja gimnazijos organizuojamuose posėdžiuose, metodinės grupės susirinkimuose;

5.4.2. dalyvauja atvirų durų dienose;

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

5.4.4. konsultuoja pagal poreikį mokinius;

5.4.5. suderinęs su gimnazijos direktoriumi vykdo kitą ugdomąją veiklą;

5.4.6. vadovauja klasei (*mokytojui pageidaujant ir suderinus su gimnazijos direktoriumi*);

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

5.4.8. budi pertraukų metu pagal iš anksto sudarytą mokytojų budėjimo tvarkaraštį.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Kūno kultūros/ chemijos/ fizikos/ technologijų mokytojas privalo laikytis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos atitinkamo dalyko mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijos.

7. Konkrečios mokytojo pareigybės funkcijos (5.1.-5.3 p.) gimnazijos direktoriaus patvirtinta forma (pareigybės aprašo 1 priedas, 2 lapai) numatomos mokslo metams, suderinamos su mokytoju ir tvirtinamos atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu.

8. Pasikeitus pareigybės aprašo priede nurodytam kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama apimtimi pasikeičia nekontaktinių valandų skaičius 5.2. punkte nurodytoms veikloms.

9. Jei dėl nuo mokytojo nepriklausančių aplinkybių nevykdoma 5.3. punkte numatyta ir pareigybės aprašymo priede numatyta veikla, mokytojas atlieka kitas su gimnazijos direktoriumi suderintas funkcijas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Mokytojas atsako už:

10.1. Europos Sąjungos reglamentų, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų įgyvendinimą savo pareigų ribose, šio pareigybės aprašymo, įstaigos nuostatų, įstaigos darbo tvarkos taisyklių, mokytojo etikos normų laikymąsi;

10.2. tinkamą priskirtų funkcijų, tiesioginio vadovo pavedimų atlikimą;

10.3. asmens duomenų apsaugą 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Mokytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Mokytojas už darbo pareigų pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

MOKYTOJOS

(dalyko pavadinimas)

(vardas, pavardė)

krūvio sandara 2018-2019 m.m.

Klasių grupė	Kontakt. valandos		Nekontakt val. (% nuo metinių kont. val.)		Nekontaktinės val. bendruomenei ir metodinei veiklai	Met. val.sk	Iš viso tokių val.	Iš viso met. valandų	Etato dalis
	Savaitinės	Metų	Proc.	Met. val.					
I-III kl. (x36 sav.)					Darbai Vadovavimas klasei, įskaitant prevencinių programų įgyvendinimą ir edukacinių išvykų (ne mažiau dviejų) organizavimą 5 val./sav.				
IV kl. (x36 sav.)					Vadovavimas mokinių metiniams projektiniams darbams (iki 3 grupių 0,5 val./sav., daugiau 1 val./sav.).				
Iš viso val.					Mokinių konsultavimas (pagal poreikį).				
					Kontaktinės valandos už 37-ąją m. m. savaitę I-III kl. (... val.)				
					patyriminis mokymas				
					Veiklos planų, Veiklos (savi)analizių ir ataskaitų rengimas 0,5 val./sav.				
					Dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose, metodinių grupių, kituose mokytojų susirinkimuose, pastatarimuose, visuotiniuose tėvų susirinkimuose, atvirų durų dienoje 0,5 – 1 val./sav.				
					Metodinės grupės pirmininkas 0,5 val./sav.				
					Metodinės grupės sekretorius 0,5 val./sav.				
					Metodinės tarybos narys/sekretorius 0,5 val./sav.				
					Gimnazijos veiklos kokybės įvertinimo darbo grupės narys/pirmininkas 0,5 – 1 val./sav.				
					Gimnazijos tarybos narys/pirmininkas 6/8 metinės val.				
					V GK narys/sekretorius 1 val./sav.				
					Mokytojų tarybos posėdžių sekretorius 15 metinių val.				
					Ilgalaikių projektų planavimas ir vykdymas – pagal poreikį				
					Bendradarbiavimas su mokyklos partneriais 0,5 – 1 val./sav.				
					Atestacijos komisijos sekretorius 10 metinių val.				
					Ugdomosios aplinkos kūrimas ir puoselėjimas; fizinių ir virtualių mokymosi aplinkų kūrimas (kabineto vadovas/gamtos mokslų, technologijų/IT/kūno kultūros kabinėtų vadovas) 0,5 – 1 val./sav.				
					Mokinių senato veiklos koordinavimas 1 sav./val.				

