

## VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS

2018 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V – 110  
Paberžė

### PRADINIO UGDYMO VYRESNIOSIOS MOKYTOJOS RIMOS VAITONIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pradinio ugdymo mokytojo pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas pavaldus tiesiogiai direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) edukologijos srityje išsilavinimą ir pradinio ugdymo mokytojo kvalifikaciją;
  - 4.2. būti įgijęs pradinio ugdymo vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
  - 4.3. gebėti dirbti informacinėmis technologijomis, turėti žinių ir supratimo skaitmeninio raštingumo srityje: informacijos valdymas, komunikavimas, skaitmeninio turinio kūrimas, saugumas, skaitmeninis mokymas ir mokymasis, skaitmeninio raštingumo problemų sprendimas.
  - 4.4. atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus (mokėti lietuvių kalbą (turėti III valstybinės kalbos kategoriją)).
  - 4.5. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“;
  - 4.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
  - 4.7. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, būti susipažinęs su gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą.

#### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo funkcijas:
  - 5.1. Kontaktinėmis valandomis ugdo mokinius:
    - 5.1.1. pagal pradinio ugdymo bendrąją programą ir jai įgyvendinti gimnazijos ugdymo planuose numatytas valandas;
    - 5.1.2. neformaliojo švietimo programas ir valandas, skirtas ugdymosi poreikiams tenkinti.
  - 5.2. Veiklą, susijusią su kontaktinėmis valandomis:
    - 5.2.1. planuoja ugdomąją veiklą;
    - 5.2.2. ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms;

5.2.3. vertina mokinių pasiekimus ir informuoja apie mokymosi pažangą mokinių tėvus (globėjus) ir gimnazijos vadovus;

5.2.4. bendradarbiauja su kitais gimnazijos pedagoginiais darbuotojais;

5.2.5. tobulina profesines kompetencijas, vykdo jų sklaidą gimnazijos ir savivaldybės lygiu.

5.3. Veiklą susijusią su gimnazijos bendruomene:

- Vadovavimas klasei.
- Atestacinės komisijos narė.
- Klasės vadovų metodinės grupės sekretorė.
- Bibliotekos fondų kontrolės ir priežiūros komisijos narė.
- Pradinių klasių NMPP vykdymas ir vertinimas.
- Dalyvavimas pedagogų tarybos posėdžiuose.
- Pradinių klasių rajoninio pilietinio ugdymo konkurso „Pažink Tėvynę iš arčiau“

organizavimas ir vykdymas.

- Vaikų vasaros dienos stovyklos „Berželis“ organizavimas ir vykdymas.
- Projekto „Informatika pradiame ugdyme“ organizavimas ir vykdymas.
- Pradinių klasių projektų: „Tiriamieji darbai artimiausioje aplinkoje“, „Saldžios Kalėdos“, „Raštuotos Velykos“, „Lietuvių kalbos savaitė“, „Matematikos savaitė“, „Motinos dienos“ šventės“, „Sporto dienos“ organizavimas ir vykdymas.
- Dalyvavimas gimnazijoje organizuojamų švenčių renginiuose, veiklose.
- Klasės kabineto priežiūra ir tvarkymas.
- Budėjimas gimnazijoje ir valgykloje.
- Ekskursijų organizavimas ir vykdymas.

5.4. Atlieka kitas su gimnazijos vadovais aptartas funkcijas.

---

SUSIPAŽINAU

---

data

---

parašas

---

vardas, pavardė