

VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS

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

PRADINIO UGDYMO VYRESNIOSIOS MOKYTOJOS JOLANTOS JURKŠAITIENĖS 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.
 - Pradinių klasių metodinės grupės sekretorė.
 - Prevencinės programos „Įveikiame kartu“ vykdymas.
 - Pradinių klasių projektinės veiklos organizavimas ir vykdymas.
 - Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių komplektavimo komisijos narė.
 - Pradinių klasių ugdymo plano ruošimo 2018-2019 mokslo metams narė.
 - Krizių valdymo mokykloje komisijos narė.
 - Materialinio turto nurašymo ir likvidavimo 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 pradiniam 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