

KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIUS

2018-09-03
Kretinga

LIETUVIŲ KALBOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lietuvių kalbos mokytojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas tiesiogiai pavaldus Suaugusiųjų ir jaunimo mokymo skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.3. mokėti gerai naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 4.5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).
 - 4.6. išmanyti Lietuvos švietimą reglamentuojančius dokumentus, turėti organizacinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti kaupti, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, organizuoti ir planuoti veiklą, gebėti savo darbe vadovautis Centro veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo funkcijas:
 - 5.1. skirtas programai įgyvendinti:
 - 5.1.1. ugdo mokinius pagal lietuvių k. ir literatūros bendrąją programą ir jai įgyvendinti Skyriaus ugdymo planuose numatytas valandas, jeigu skirta – pagal susijusių su lietuvių k. ir literatūros dalyku pasirenkamųjų dalykų ar jų modulių, ikiprofesinio ugdymo modulių, neformaliojo švietimo programas ir skirtas valandas;
 - 5.1.2. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūrinei tapatybei, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
 - 5.1.3. ugdo mokinius, vadovaudamasis jų gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokymosi motyvą ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko ar individualizuoja jiems dalyko programą, turinį, metodus;
 - 5.1.4. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
 - 5.2. skirtas pasirengti įgyvendinti programas:

- 5.2.1. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms, pildo dienyną, tvarko kitus ugdomosios veiklos dokumentus;
- 5.2.2. taiso sąsiuvinius, į Moodle sistemą atsiųstus mokinių darbus;
- 5.2.3. stebi ir fiksuoja ugdomų mokinių individualią pažangą, aptaria mokytojų susirinkimuose;
- 5.2.4. bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais ir kitais pedagoginiais darbuotojais, sprendžiant mokinių ugdymo(-si) sunkumus;
- 5.2.5. nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus;
- 5.2.6. Centro nustatyta tvarka informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), Centro administraciją apie mokinio ugdymo ir ugdymosi poreikius, pasiekimus, pažangą, Centro lankymą ir elgesį;
- 5.2.7. vertina mokinių elgesį, savijautą, nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), Centro administraciją apie ugdymo procese iškilusius sunkumus, prireikus imasi prevencinių priemonių;
- 5.2.8. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą pagal Centre priimtus susitarimus;
- 5.2.9. tobulina profesines kompetencijas, dalyvauja Centro organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo ir kituose renginiuose;
- 5.3. susijusias su veikla Centro bendruomenei:
 - 5.3.1. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas Centro bendruomenei: organizuoja pažintines ir kultūrinės dienas, dalyvauja organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, mokinių priėmimo komisijoje, mokinių darbų vertinimo ir kitose darbo grupėse, atnaujina ugdymo karjerai informaciją Centro svetainėje, organizuoja ugdymo karjerai renginius, konsultuoja mokytojus dėl elektroninio dienyno tvarkymo, dėl dėstomo dalyko nuotolinio mokymo(-si) kursą(-o) rengimo Moodle sistemoje, vadovauja klasei;
 - 5.3.2. vykdo Mokytojų, Centro, Metodinės tarybos nutarimus, kitus vadovų pavedimus.
- 5.4. dalyvauja vertinime lietuvių k. ir literatūros mokykliniame brandos egzamine;
- 5.5. nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių sužinojęs, pastebėjęs ir įtaręs mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, apie tai informuoja Centro direktorių ar kitą atsakingą asmenį; savo darbe vadovaujasi Centro smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos tvarka;
- 5.6. nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį Centro direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui, pamačius nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojus;
- 5.7. laikosi Centre nusistatytų etikos normų, Darbo tvarkos taisyklių ir vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų.
- 5.8. nutraukus darbo sutartį, palieka Moodle sistemoje parengtą dėstomo dalyko nuotolinio mokymo(-si) kursą(-us); mokytojo parengtas nuotolinio mokymo(-si) kursas yra Centro nuosavybė.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Pasikeitus pareigybės aprašo priede nurodytam kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama apimtimi pasikeičia nekontaktinių valandų skaičius numatytoms veikloms Centro bendruomenei.
 7. Jei dėl nuo mokytojo nepriklausančių aplinkybių nevykdoma numatyta veikla Centro bendruomenei, mokytojas atlieka kitas su vadovais suderintas funkcijas.
-