

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Leipalingio progimnazijos direktoriaus
2020 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. V1-TV-42

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS UŽSIENIO KALBOS (RUSŲ) MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: Druskininkų savivaldybės Leipalingio progimnazijos (toliau – Progimnazija) užsienio kalbos (rusų) mokytojas.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės pavaldumas: užsienio kalbos (rusų) mokytojas tiesiogiai pavaldus Progimnazijos 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) išsilavinimą;
 - 4.2. būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.3. būti baigęs rusų kalbos ir (ar) literatūros mokytojų rengimo programą; rusų kalbos ir (ar) literatūros arba filologijos programą;
 - 4.4. turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas visose penkiose srityse (informacijos valdymas, komunikavimas, turinio kūrimas, saugumas, skaitmeninio raštingumo problemų sprendimas) pagal Reikalavimų pedagoginių darbuotojų skaitmeninio raštingumo programoms aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;
 - 4.5. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše;
 - 4.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
5. Mokytojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, ugdymo planu, pareigybės aprašymu, susitarimais su Progimnazijos direktoriumi ir kitais lokaliniais Progimnazijos teisės aktais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. ugdo mokinius pagal užsienio kalbos (rusų) bendrąją programą ir jai įgyvendinti mokyklos ugdymo planuose numatytas valandas;
 - 6.2. pagal kompetenciją ugdo mokinius pagal neformaliojo švietimo programas ir skirtas valandas bei valandas, skirtas ugdymosi poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;
 - 6.3. užtikrina ugdomų mokinių saugumą ugdymo veikloje;

- 6.4. veda pamokas vadovaudamasis Progimnazijos direktoriaus patvirtintu tvarkaraščiu;
- 6.5. planuoja ugdomąją veiklą;
- 6.6. ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms;
- 6.7. vertina mokinių pasiekimus, stebi, fiksuoja, analizuoja mokinio asmeninę ūgtį, informuoja apie mokymosi pažangą, pasiekimus mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir Progimnazijos administraciją;
- 6.8. tvarko mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;
- 6.9. moko mokinius namuose pagal dalyko bendrąją programą ir skirtas valandas, jeigu mokiniui paskirtas toks mokymas(is) pagal Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašą;
- 6.10. dirba su specialiųjų poreikių mokiniais, ruošia pritaikytas ar individualizuotas dalyko programas;
- 6.11. bendradarbiauja su kitais Progimnazijos pedagoginiais darbuotojais ir pagalbos mokiniui specialistais;
- 6.12. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą;
- 6.13. tobulina profesines kompetencijas;
- 6.14. pagal savo kvalifikacinę kategoriją vykdo metodinę veiklą;
- 6.15. dalyvauja ir teikia pasiūlymus kuriant ir įgyvendinant Progimnazijos strateginį, metinį, ugdymo planus;
- 6.16. dalyvauja Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinime;
- 6.17. pamokų ar pertraukų metu kilus pavojui ar jį paskelbus Progimnazijoje, užtikrina esamų mokinių pasišalinimą iš pavojingos vietos į saugią;
- 6.18. imasi adekvačių priemonių, pastebėjęs ar įtaręs mokinį esant apsvaigus nuo psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą psichologinę, fizinę prievartą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;
- 6.19. vykdo kitas veiklas Progimnazijos bendruomenei vadovaudamasis su Progimnazijos direktoriumi kiekvienų mokslo metų pradžioje pasirašomu atskiru susitarimu.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Progimnazijos nuostatas ir mokinių elgesio taisykles;
 - 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) Progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas informacijos:
 - 8.1. esant galimybei, išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) Progimnazijos darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);

8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(Parašas, data)

(Vardas, pavardė)