|  |
| --- |
| Priedas Nr. 2  PATVIRTINTA  Trakų pradinės mokyklos  direktoriaus 2021 m. spalio 20 d.  įsakymu Nr.1.3. (V) |

# TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS TIKYBOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

# I SKYRIUS

# PAREIGYBĖ

1. Tikybos mokytojo pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Tikybos mokytojas tiesiogiai pavaldus Trakų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

# 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. turi turėti atitinkamos tradicinės religinės bendruomenės ar bendrijos vadovybės nustatyta tvarka išduotą leidimą mokyti tikybos;

4.4. privalo gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus ir turėti atitinkamą valstybinės kalbos kategoriją patvirtinantį pažymėjimą;

4.5. 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 ir mokslo ministras;

4.6. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše;

4.7. 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, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis), Trakų pradinės mokyklos ugdymo planu, pareigybės aprašymu ir susitarimais su mokyklos direktoriumi.

# II SKYRIUS

# ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

6.1. ugdo mokinius pagal tikybos programą ir jai įgyvendinti mokyklos ugdymo planuose numatytas valandas;

6.2. pagal kompetenciją ugdo mokinius pagal privalomų dalyko valandas;

6.3. pagal kompetenciją ugdo mokinius pagal neformaliojo švietimo programas ir skirtas valandas;

6.4. užtikrina ugdomų mokinių saugumą ugdymo veikloje;

6.5. veda pamokas vadovaudamasis mokyklos direktoriaus patvirtintu tvarkaraščiu;

6.6. planuoja ugdomąją veiklą;

6.7. ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms;

6.8. vertina mokinių pasiekimus, stebi, fiksuoja, analizuoja mokinio asmeninę ūgtį, informuoja apie mokymosi pažangą, pasiekimus mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokyklos vadovus;

6.9. tvarko mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;

6.10. moko mokinius namuose pagal dalyko bendrąją programą;

6.11. dirba su specialiųjų poreikių mokiniais;

6.12. imasi priemonių, pastebėjęs ar įtaręs mokinio atžvilgiu taikomą psichologinę, fizinę prievartą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

6.13. bendradarbiauja su kitais mokyklos pedagoginiais darbuotojais;

6.14. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą;

6.15. tobulina profesines kompetencijas;

6.16. pagal savo kvalifikacinę kategoriją vykdo metodinę veiklą;

6.17. dalyvauja ir teikia pasiūlymus kuriant ir įgyvendinant mokyklos strateginį, metinį, ugdymo planus;

6.18. dalyvauja mokyklos veiklos kokybės įsivertinime;

6.19. pamokų ar pertraukų metu kilus pavojui ar jį paskelbus mokykloje, užtikrina esamų mokinių pasišalinimą iš pavojingos vietos į saugią;

6.20. budi pertraukų metu vadovaudamasis mokyklos nustatyta tvarka;

6.21. vykdo kitas veiklas mokyklos bendruomenei vadovaudamasis ss mokyklos direktoriumi kiekvienų mokslo metų pradžioje pasirašomu atskiru susitarimu.

**II SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

7.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu; 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų Trakų pradinės mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

7.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Vardas, pavardė | Parašas | Data |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |