

PATVIRTINTA
Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. V2-141

DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS PRADINIO UGDYMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pradinio ugdymo mokytojas yra mokytojų pareigybių grupei priskiriama pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti pradinio ugdymo programą, užtikrinant kokybišką, įtraukų, saugų ir į mokinio pažangą orientuotą ugdymą, sudarant sąlygas kiekvienam mokiniui plėtoti kompetencijas ir siekti jo galias atitinkančios pažangos.
4. Pradinio ugdymo mokytojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal Mokykloje nustatytą veiklos kuravimo sritį ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Pradinio ugdymo mokytojas turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774, nustatytus išsilavinimo ir kvalifikacijos reikalavimus. Pedagogų kvalifikacijos reikalavimas ir teisės aktuose nustatytos išimtys taikomi pagal galiojančią teisės aktų redakciją.
6. Dalykinio pasirengimo reikalavimas – baigta Pradinio ugdymo mokytojų rengimo ir (ar) Vaikystės pedagogikos programa.
7. Mokytojui teisės aktų nustatyta tvarka gali būti suteikta arba prilyginta mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko ar mokytojo eksperto kvalifikacinė kategorija. Į turimą kvalifikacinę kategoriją atsižvelgiama nustatant teisės aktuose numatytas individualiai sulygstamas veiklas ir mokytojo darbo krūvio sandarą.
8. Mokytojas turi mokėti valstybinę lietuvių kalbą teisės aktų nustatytu lygiu, atitikti mokytojo veiklai taikomus skaitmeninio raštingumo reikalavimus ir gebėti naudotis Mokykloje taikomomis informacinėmis sistemomis.
9. Mokytojas turi išmanyti jo darbui taikomus švietimą, vaiko teises, įtraukų ugdymą, mokinių pasiekimų vertinimą, asmens duomenų apsaugą, darbuotojų ir mokinių saugą, smurto ir patyčių prevenciją reglamentuojančius teisės aktus bei Mokyklos vidaus teisės aktus.
10. Mokytojas savo veikloje laikosi Mokytojų etikos kodekso, konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų.

III SKYRIUS

MOKYTOJO FUNKCIJOS

11. Funkcijos, susijusios su ugdymo programos įgyvendinimu:

11.1. įgyvendina pradinio ugdymo bendrąją programą pagal Mokyklos ugdymo planą ir mokomųjų dalykų tvarkaraštį;

11.2. organizuoja ugdymo procesą, parinkdamas mokinių amžių, gebėjimus, ugdymosi poreikius ir siekiamus rezultatus atitinkančius metodus, užduotis ir priemones;

11.3. organizuoja aktyvų, patirtinį ir į mokinio individualią pažangą orientuotą ugdymą, sudaro mokiniams galimybes tyrinėti, bendradarbiauti, spręsti problemas, reflektuoti savo mokymąsi ir priimti atsakomybę už savo pažangą;

11.4. atsižvelgdamas į mokinių ugdymosi poreikių įvairovę diferencijuoja ir, kai reikia, individualizuoja ugdymą, sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui dalyvauti ugdymo procese ir siekti pažangos;

11.5. vertina mokinių mokymosi pasiekimus ir pažangą pagal galiojančius teisės aktus ir Mokyklos susitarimus, teikia savalaikį grįžtamąjį ryšį, padedantį mokiniui suprasti tolesnius mokymosi žingsnius;

11.6. stebi mokinio individualią pažangą, analizuoja mokymosi duomenis ir pagal juos koreguoja ugdymą bei pagalbos priemones;

11.7. teikia mokiniams mokymosi pagalbą, pagal kompetenciją pritaiko ugdymą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams ir bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais;

11.8. užtikrina saugią fizinę ir emocinę ugdymosi aplinką pamokų ir kitų jo organizuojamų ugdymųjų veiklų metu, pagal kompetenciją reaguoja į grėsmę mokinio sveikatai ar saugumui, smurtą, patyčias ar galimą vaiko teisių pažeidimą ir veikia Mokykloje nustatyta tvarka;

11.9. pagal Mokykloje nustatytą tvarką padeda užtikrinti mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų išmaniųjų įrenginių naudojimo reikalavimų laikymąsi jo vedamų pamokų ir kitų ugdymųjų veiklų metu.

11.10. įgyvendina integruotas, patirtines, projektines ir kitas ugdomasias veiklas pagal Mokyklos ugdymo planą ir kitus ugdymo veiklą reglamentuojančius dokumentus.

11.11. pagal Mokyklos ugdymo planą ir nustatytą darbo krūvį įgyvendina neformaliojo švietimo programas, kai tokios valandos jam skirtos, laikydamasis šioms programoms ir jų vykdymui nustatytų reikalavimų.

12. Funkcijos, susijusios su pasirengimu ugdomajai veiklai, jos planavimu ir mokinių mokymosi pasiekimų vertinimu:

12.1. planuoja pradinio ugdymo turinį ir mokinių mokymosi veiklas, atsižvelgdamas į bendrąją programą, Mokyklos ugdymo planą, mokinių pasiekimų duomenis ir individualius poreikius;

12.2. rengiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms, parenka ar rengia mokymo(si), vertinimo ir skaitmenines priemones;

12.3. tikrina ir vertina mokinių darbus, analizuoja pasiekimų ir pažangos duomenis, numato tolesnius ugdymo ir pagalbos veiksmus;

12.4. teisės aktų ir Mokyklos nustatyta tvarka pildo elektroninį dienyną ir kitus su ugdymo procesu tiesiogiai susijusius dokumentus, užtikrina įrašų tikslumą ir savalaikiškumą;

12.5. pagal poreikį rengia ar pritaiko užduotis, planus ir kitą ugdymo medžiagą mokiniams, kuriems reikalingas pritaikytas ar individualizuotas ugdymas;

12.6. planuoja integruotas, patirtines, projektines ir kitas ugdomasias veiklas, rengiasi joms, parenka ir rengia jų įgyvendinimui reikalingas ugdymo priemones ir medžiagą.

12.7. įsivertina savo profesinę veiklą, analizuoja ugdymo rezultatus ir mokinių pažangą, pagal Mokykloje nustatytą tvarką teikia su savo veikla susijusius duomenis, reikalingus Mokyklos veiklos rezultatams ir pažangai stebėti bei veiklai tobulinti.

IV SKYRIUS

PRIVALOMOS VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI

13. Mokytojas atlieka kiekvienam mokytojui teisės aktuose nustatytas privalomas veiklas mokyklos bendruomenei. Šioms veikloms skirtas laikas įtraukiamas į mokytojo darbo krūvio sandarą:

13.1. informuoja ir konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), bendradarbiauja su jais dėl mokinių ugdymo(si), mokymosi pažangos ir pasiekimų;

13.2. bendradarbiauja su Mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

13.3. dalyvauja Mokyklos administracijos inicijuotose veiklose, skirtose Mokyklos veiklai planuoti ir organizuoti.

V SKYRIUS

INDIVIDUALIAI SULYGSTAMOS VEIKLOS MOKYKLOS BENDRUOMENEI

14. Atsižvelgiant į mokytojo kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, Mokyklos tikslus ir uždavinius, su mokytoju individualiai gali būti sulygstamos veiklos mokyklos bendruomenei. Konkrečios su mokytoju sulygotos veiklos ir joms skiriamas laikas nustatomi mokytojo darbo krūvio sandaroje.

15. Individualiai sulygstamos veiklos gali apimti:

15.1. dalyvavimą ar vadovavimą darbo grupėms, komisijoms, metodinėms grupėms, jų veiklos administravimą ar koordinavimą;

15.2. Mokyklos projektų, renginių, konkursų, olimpiadų, parodų, varžybų, iniciatyvų ir kitų bendruomenės veiklų rengimą, organizavimą, koordinavimą ar dalyvavimą jose;

15.3. Mokyklos savivaldos, partnerystės, mentorystės, konsultavimo, metodinės pagalbos ar gerosios patirties sklaidos veiklas;

15.4. veiklas, skirtas Mokyklos veiklai tobulinti, pozityviam mikroklimatui, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei bei mokinių saugumui užtikrinti;

15.5. mokinių saugumo užtikrinimą pertraukų metu pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą mokinių saugumo užtikrinimo grafiką, kai dėl šios veiklos su mokytoju individualiai sulygta; šiai veiklai gali būti skiriamos valandos mokytojo darbo krūvio sandaroje ir (ar) už jos vykdymą gali būti didinamas pareiginės algos koeficientas Mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka;

15.6. kitas Mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos apraše numatytas individualiai su mokytoju sulygstamas veiklas.

VI SKYRIUS

VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU

16. Mokytojas kryptingai ir nuosekliai tobulina profesines kompetencijas. Šioms veikloms skirtas laikas numatomas mokytojo darbo krūvio sandaroje.

16.1. dalyvauja Mokyklos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose, stebi ir aptaria ugdomasias veiklas, reflektuoja savo praktiką, dalijasi patirtimi;

16.2. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo programose, seminaruose, konferencijose, stažuotėse, projektuose ir kitose profesinio tobulėjimo veiklose;

16.3. gilina bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;

16.4. analizuoja mokytojo veiklą reglamentuojančius dokumentus ir aktualius profesinės veiklos pokyčius.

VII SKYRIUS

KLASĖS VADOVO FUNKCIJOS

17. Pradinio ugdymo mokytojas vykdo klasės vadovo funkcijas. Ši funkcija pradinio ugdymo mokytojui yra privaloma ir priskiriama veikloms Mokyklos bendruomenei. Jai vykdyti skirtas laikas nustatomas ir įtraukiamas į mokytojo darbo krūvio sandarą teisės aktų ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka:

17.1. telkia klasės bendruomenę, kuria saugią, pagarbią ir įtraukią aplinką, padeda mokiniams ugdytis atsakomybę, savarankiškumą ir bendradarbiavimo gebėjimus;

17.2. stebi klasės mokinių lankomumą, mokymosi pažangą, elgesį ir emocinę savijautą, pagal kompetenciją inicijuoja reikalingą pagalbą;

17.3. organizuoja klasės valandėles, įgyvendina Mokykloje vykdomas socialinio emocinio ugdymo, prevencines ir kitas mokinių gerovei skirtas programas bei organizuoja kitas klasės bendruomenės veiklas, orientuotas į mokinių socialinę ir emocinę gerovę, gyvenimo įgūdžių ugdymą, karjeros ugdymą, pilietiškumą ir individualų augimą;

17.4. bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, Vaiko gerovės komisija ir administracija, kai sprendžiami mokinio ugdymo, lankomumo, elgesio ar gerovės klausimai;

17.5. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), konsultuoja ir bendradarbiauja su jais klasės bei konkretaus mokinio ugdymo, pažangos ir gerovės klausimais, saugodamas kitų asmenų konfidencialią informaciją;

17.6. organizuoja klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, individualius pokalbius ir kitas bendradarbiavimo formas pagal Mokykloje nustatytą tvarką ir poreikį;

17.7. pagal kompetenciją ir Mokyklos nustatytas procedūras reaguoja į mokinio saugumo, smurto, patyčių, nelaimingo atsitikimo ar kitą vaiko gerovės riziką ir perduoda informaciją atsakingiems asmenims;

17.8. teisės aktų ir Mokykloje nustatyta tvarka pildo su vadovavimu klasei susijusią elektroninio dienyno informaciją ir kitus klasės vadovui priskirtus dokumentus, užtikrina įrašų tikslumą, savalaikiškumą ir asmens duomenų apsaugą;

17.9. padeda mokiniams stebėti ir reflektuoti individualią pažangą, kelti asmeninius ugdymosi tikslus ir aptarti jų siekimo rezultatus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Mokytojo konkretus darbo krūvis, kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei, profesiniam tobulėjimui bei veikloms mokyklos bendruomenei apimtis nustatoma teisės aktų ir Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

19. Mokytojas vykdo kitus teisėtus Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens pavedimus tik tiek, kiek jie tiesiogiai susiję su darbo sutartyje sulygta mokytojo darbo funkcija ir neprieštarauja teisės aktams bei nustatytai darbo krūvio sandarai.

20. Mokytojas atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Mokytojas su pareigybės aprašymu ir jo pakeitimais supažindinamas teisės aktų ir Mokyklos nustatyta tvarka.

Susipažinau:

_____	_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)	(data)