

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos  
direktoriaus  
2019 m. spalio 24 d.  
įsakymu Nr. V-235

## UŽSIENIO KALBOS (PRANCŪZŲ) MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybė – **užsienio kalbos (prancūzų)** mokytojas (toliau – mokytojas).
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
3. Mokytojas atskaitingas direktoriui. Mokytojo tiesioginį pavaldumą pagal vykdomas funkcijas nustato gimnazijos direktorius.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą **prancūzų kalbos specialybę** bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;
  - 4.2. gerai mokėti naudotis MS Office ir kitais gimnazijos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
  - 4.3. 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“;
  - 4.4. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos ir kitus saugos reikalavimus, pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.5. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše;
  - 4.6. būti neprikiaštingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.
5. Mokytojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, gimnazijos etikos kodeksu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, mokyklos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos ugdymo planu, bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis programomis, darbo saugos taisyklėmis, susitarimais su gimnazijos direktoriumi dėl darbo bendruomenei, pareigybės aprašymu.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. pagal gimnazijos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasėms, tvarkaraščius įgyvendina **užsienio kalbos (prancūzų)** dalyko bendrojo ugdymo programą paskirtose klasėse ir paskirtas neformaliojo švietimo programas;
- 6.2. mokytojas gimnazijoje nustatyta tvarka:
  - 6.2.1. parengia dalyko (neformalaus švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMSM;
  - 6.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformalaus švietimo) ilgalaikį planą;
  - 6.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams) ir jas veda;
  - 6.2.4. remdamasis gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo aprašu, parengia dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;
  - 6.2.5. stebi, nešališkai vertina, fiksuoja mokinių pasiekimus ir pažangą; analizuoja jų asmeninę ūgtį, tvarko mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;
  - 6.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;
  - 6.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį planą, esant reikalui, jį koreguoja;
  - 6.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir gimnazijos vadovus apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, gimnazijos lankymą ir elgesį;
  - 6.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;
  - 6.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias;
  - 6.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje aprobuotus vadovėlius ir kitas mokymo priemones; vadovėlių sąrašą tvirtina direktorius;
  - 6.2.12. su tiesioginiu vadovu suderinus apmokėjimą moko mokinį namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;
  - 6.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;
  - 6.2.14. pastebėjęs ar įtaręs mokinį, esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų ar mokinio atžvilgiu taikomą/pritaikytą psichologinę, fizinę prievartą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsdamas imasi adekvačių priemonių;
  - 6.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;
  - 6.2.16. tobulina savo profesinę kvalifikaciją;
  - 6.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, gimnazisto etikos kodekso ir saugos reikalavimų;
  - 6.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
  - 6.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovines, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
  - 6.2.20. bendradarbiauja su kitais gimnazijos pedagoginiais darbuotojais, kad būtų pasiekti ugdymo tikslai;
  - 6.2.21. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą, dalyvauja įsivertinant gimnazijos veiklos kokybę;
  - 6.2.22. pagal savo kvalifikacinę kategoriją vykdo metodinę veiklą;
  - 6.2.23. dalyvauja ir teikia pasiūlymus kuriant ir įgyvendinant gimnazijos strateginį, metinį, ugdymo planus;
  - 6.2.24. vykdo kitas veiklas gimnazijos bendruomenei vadovaudamasis su gimnazijos direktoriumi kiekvienų mokslo metų pradžioje pasirašomu atskiru susitarimu;
  - 6.2.25. teikia informaciją apie vykdomus ir atliktus darbus bendruomenei;
  - 6.2.26. pamokų ar pertraukų metu kilus pavojui ar jį paskelbus gimnazijoje, užtikrina esamų mokinių pasišalinimą iš pavojingos vietos į saugią;
  - 6.2.27. dalyvauja privalomoje veikloje: posėdžiuose, pasitarimuose, renginiuose ir kt.;
  - 6.2.28. jeigu yra paskirtas klasės auklėtoju, vykdo klasės auklėtojo pareigybės apraše nustatytas funkcijas;

6.3. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir skyrių vedėjų teisėtus nurodymus;

6.4. savo darbe vadovaujasi viešai gimnazijos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama ir kitomis įprastinėmis priemonėmis, pateikta informacija.

6.5. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir gimnazijoje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Mokytojas prisiima atsakomybę už:

7.1. tinkamą savo pareigų vykdymą;

7.2. mokinių drausmę ir saugumą;

7.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;

7.4. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. švaros ir tvarkos palaikymą patalpose, kuriose veda pamokas;

7.6. tvarkingą, atsakingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;

7.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

7.8. darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.9. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

7.10. etikos kodekso normų laikymąsi.

---

SUSIPAŽINAU, SUPRANTU, SUTINKU:

\_\_\_\_\_

(Data )

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)