

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Priešmokyklinio ugdymo pedagogo pareigybė.
2. Pareigybės lygis - A.
3. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas pavaldus formaliojo švietimo skyriaus vedėjui ir yra atskaitingas progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PEDAGOGUI

4. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turi būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą;
 - 4.2. turi būti įgijęs pradinių klasių mokytojo kvalifikaciją ir (arba) priešmokyklinio ugdymo dalyką/sritį atitinkančią programą arba besimokantis pagal šias programas ir įsipareigojęs per dvejus metus nuo įsidarbinimo pradžios ją baigti;
 - 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.4. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 4.5. išmanyti priešmokyklinio amžiaus vaikų raidos ypatumus, ugdymosi formas, metodus ir priemones ir jų taikymą praktikoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PEDAGOGO FUNKCIJOS

5. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ugdomąją veiklą pagal Priešmokyklinio ugdymo programą atsižvelgdamas į progimnazijoje patvirtinto modelio ypatumus, individualius ugdytinių poreikius:
 - 5.1.1. vertina vaikų pažangą ir pasiekimus vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. liepos 9 įsakymu Nr. ISAK-1015 (Žin., 2003, N. 77-3525), per 4 savaites nuo programos pradžios atlieka pirminį pasiekimų vertinimą ir aptaria su tėvais (globėjais);
 - 5.1.2. daro išvadą apie kiekvieno vaiko patirties kaupimo ypatumus, prireikus inicijuoja individualių ugdymo(si) programų rengimą, dalyvauja jas rengiant;

- 5.1.3. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) aplinką;
- 5.1.4. supažindina šeimą su priešmokyklinio ugdymo ypatumais, nuolat informuoja apie vaiko daromą pažangą;
- 5.1.5. skatina tėvus dalyvauti grupės ir mokyklos veikloje, rūpinasi tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimu, pagal kompetenciją teikia jiems informaciją, konsultuoja;
- 5.1.6. parenka ugdymo metodus ir priemones, atitinkančias specialiuosius vaikų ugdymo(si) poreikius;
- 5.1.7. kartu su Mokyklos vaiko gerovės komisija ir tėvais (globėjais) vaikui, kuriam nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai, pritaiko programą vadovaudamasis mokinių, turinčių specialių ugdymosi poreikių, ugdymosi tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo”
- 5.1.8. esant grėsmei vaiko sveikatai ir gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
- 5.1.9. bendradarbiauja su kitais pedagogais (logopedu, specialiuoju, socialiniu pedagogu, auklėtojais, būsimuoju ugdomų vaikų mokytoju ir kt.).
- 5.2. Numato tinkamą grupės dienos ritmą, sudaro tinkamas sąlygas vaikų poilsiui ir maitinimui.
- 5.3. Bendrauja ir bendradarbiauja su vietos bendruomene, administracinėmis bei socialinės rūpybos įstaigomis, įvairiomis visuomeninėmis organizacijomis ir kt., prisideda prie bendruomenės socialinių programų įgyvendinimo.
- 5.4. Dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, projektuose, posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupių veikloje.
- 5.5. Laikosi darbo tvarkos taisyklių, laiku pildo dokumentaciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas atsako už:

- 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Šiaulių Salduvės progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;
- 6.2. tinkamą priskirtų funkcijų, formaliojo skyriaus vedėjo, direktoriaus pavaduotojo pavedimų atlikimą
- 6.3. už emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
- 6.4. mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentų, elektroninio dienyno pildymą.
7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)