

PATVIRTINTA

Klaipėdos Adomo Brako dailės Mokyklos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 12 d.
įsakymu Nr. V1-56

KLAIPĖDOS ADOMO BRAKO DAILĖS MOKYKLOS DAILĖS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (235501)

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) dailės mokytojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A(A2).
4. Pareigybės pavaldumas – Mokytojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų. aukštesnįjį universitetinį išsilavinimą menų kryptyse (dailė);

5.2. Mokytojas, kuris turi aukštąjį išsilavinimą, aukštojoje mokykloje baigęs ne trumpesnę kaip 60 studijų kreditų dalyko ar pedagoginės specializacijos modulį ar studijų metu yra baigęs dalyko ar pedagoginės specializacijos dalykų ne mažiau kaip 60 studijų kreditų;

5.3. turėti kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras. Mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas. Mokėti gerai dirbti kompiuteriu (MC Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, kitomis reikalingomis programomis), žinoti ir gebėti praktiškai naudotis komandos bendradarbiavimo programa „Teams“, informacine „TAMO“ elektroninio dienyno sistema švietimo įstaigoms bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus, mokėti spausdinti ir dauginti dokumentus spausdintuvais ir kopijavimo aparatais;

5.4. privalo 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; būti išklause lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2106 „Dėl Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programos patvirtinimo“, jeigu nėra išklause ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu;

- 5.5. privalo būti išklause specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą (arba studijų metu yra išklause ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą);
- 5.6. privalumas – ne žemesnis kaip B2 kalbos mokėjimo lygis (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių;
- 5.7. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
- 5.8. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;
- 5.9. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ ir „Dėl mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“ ar kitus aktualios redakcijos įsakymus, nutarimus, teisės aktų reikalavimus;
- 5.10. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta LR švietimo įstatyme;
- 5.11. vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, ministerijų įsakymais, reglamentuojančius vaikų švietimo veiklą, mokytojo metodinio darbo specifiką, įstaigos nuostatais, veiklos reglamentu, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, potvarkiais, taisyklėmis, nuostatais, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą ir šiuo pareigybės aprašymu.
- 5.12. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 5.13. žinoti įstaigos organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;
- 5.14. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
- 5.15. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 5.16. išmanyti mokinių saugumo aspektus;
- 5.17. siunčiamus, gaunamus dokumentus mokėti šifruoti ir pateikti bei gauti saugiu būdu;
- 5.18. savo vykdomoje veikloje laikytis aukštų konfidencialumo standartų;
- 5.19. žinoti ir savo darbe vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais įstaigos norminiais dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Pagal Mokyklos ugdymo planą veda grupines ir individualias pamokas, ugdo mokinius pagal Mokyklos formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo ugdymo programas ir joms įgyvendinti ugdymo planuose numatytas valandas. Nustatyta vidutinių kontaktinių valandų, tenkančių per mokslo metus vienam etatui, norma, kuri negali būti didesnė kaip 1410 ir mažesnė kaip 1010 valandų (kontaktinių valandų ir valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti, vadovauti grupei);
 - 6.2. Ruošiasi pamokoms, planuoja ir analizuoja savo ugdomąją veiklą: FŠPU dalyko programų teminius, individualių ir pažintinių, kultūrinių veiklų (išvykų) planus. Planuoja mokinių pasiekimų ir mokymosi pažangą, ją analizuoja, koreguoja Mokyklos nustatyta tvarka. Informuoja apie mokymosi pažangą vaiko atstovus: pildo dokumentus teikia informaciją bei neformaliojo švietimo užmokesčio informaciją, kitą informaciją darbuotojams. Parenka ugdymo metodus, priemones, medžiagas. Pagal bendrus Mokyklos bendruomenės priimtus susitarimus stebi pamokas, veda ir aptaria atviras pamokas, dalyvauja ne mažiau kaip 5 dienas per metus kvalifikacijos tobulinimo programose ir renginiuose. Pagal

bendrus Mokyklos bendruomenės priimtus susitarimus dalyvauja neformaliosiose studijose (dalyko seminarai, konferencijos, teminiai mokymai, meistriškumo kursai, kūrybinės stovyklos ir pan.);

6.3. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas Mokyklos bendruomenei :

6.3.1. inicijuoja ir įgyvendina sisteminės Mokyklos veiklos tobulinimo priemonės, koordinuoja pradedančiojo dailės mokytojo veiklą (ugdomasis vadovavimas); rengia mokinius respublikiniams ir tarptautiniams piešinių konkursams, parodoms mieste, mokykloje); koordinuoja bent vieną tradicinį Mokyklos renginį, renginius grupėje, edukacines išvykas; dalyvauja Mokyklos projektuose; vadovauja savivaldybės ar nacionalinių institucijų sudarytomis darbo grupėms, savivaldos institucijoms, komisijoms; vadovauja grupei (pogrūpiams), budi pertraukų metu; tvarko mokinių bylos dokumentus, teikia informaciją tėvams, administracijai; dalyvauja Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos ir kitose direktoriaus įsakymu patvirtintose darbo grupėse; dalyvauja Mokyklos vykdomose programose pagal metinį veiklos planą;

6.3.2. dalyvauja aptariant mokinių individualią pažangą, asmeninio profesinio tobulėjimo tikslų įgyvendinimą, dalijasi gerąja patirtimi, vykdo savitų ugdymo sistemų, siekiant įgyvendinti įstaigos veiklos prioritetus, sklaidą, inicijuoja mokinių dalyko pasiekimų gerinimo programą ir koordinuoja jos įgyvendinimą, dalyvauja vertinant mokinių pasiekimus, rengia ir vykdo bendruomenei aktualias kompetencijų tobulinimo programas, pagal kompetenciją teikia konsultacinę pagalbą Mokyklos, savivaldybės, kitų regiono savivaldybių kolegoms;

6.3.3. vykdo metodinę veiklą pagal turimą kvalifikacinę kategoriją/kompetencijų lygmenį: Mokyklos, miesto (regiono, respublikos) lygmeniu dalyvauja su mokiniais kūrybiniuose konkursuose; vykdo ir organizuoja Mokyklos projektus; bendrauja, bendradarbiauja ir veikia institucijos bendruomenėje; asmeniškai tobulėja; dalyvauja Mokyklos veiklos įsivertinimo ir bendruomeninių renginių (parodų) darbe;

6.3.4. teikia mokymosi pagalbą klasėje mokiniui/mokinių grupei; bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais (informavimas, švietimas, konsultavimas) kiek tai nedraudžia asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai, arba nukreipia į atsakingus asmenis, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus; dalyvauja atvirų durų ir netradicinių dienų renginiuose; vykdo mokinių profesinį informavimą ir švietimą;

6.3.5. dalyvauja visuotiniame, mokytojų tarybos, metodinių grupių susirinkimuose, posėdžiuose, renginiuose; bendradarbiauja su Mokyklos socialiniais partneriais;

6.3.6. įstaigos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją apie esamą situaciją su klase, mokiniu ar kita;

6.3.7. darbo veikloje griežtai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standartų, niekada nepalieka nesaugios darbo vietos, neužrakintos paskyros, dokumentų spintos, neatjungtų programų, neužrakintų durų, atviros elektroninio dienyno prieigos. Dokumentai (ruošiami, gauti ir kt.) negali būti paliekami kitiems matomose ar prieinamose vietose, perduodami neatsakingiems darbuotojams, vaikams, mokiniams, tėvams ir kt.; 6.3.8. nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su asmens duomenų apsaugos pareigūnu dėl teisingo duomenų tvarkymo, pažeidimų aptikimo, ar kilusių ginčų tarp asmenų dėl jų duomenų tvarkymo;

6.3.9. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesus, delegacijas, bendraujant su mokiniais ar jų tėvais;

6.3.10. saugo įstaigos vidinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

6.3.11. tvarko reikiamus mokinių/tėvų dokumentus ugdymo veikloje;

6.3.13. palaiko švarą ir tvarką, nesmurtinę bei etišką aplinką darbo vietoje;

6.3.14. prieš perduodant asmeninio pobūdžio (su asmens duomenimis susijusios) informaciją, dokumentus, įsitikinti ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti;

6.3.15. vykdo kitus įstaigos vadovybės teisėtus nurodymus;

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Mokytojo teisės:
- 7.1. dalyvauti įstaigos pasitarimuose, kai sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;
 - 7.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;
 - 7.3. teikti siūlymus, kaip gerinti įstaigos ar mokinių ugdymo veiklą;
 - 7.4. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.5. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis;
 - 7.6. siūlyti savo individualias programas;
 - 7.7. pasirinkti pedagogines veiklos būdus ir formas;
 - 7.8. pasirengti ir vesti neformaliojo ugdymo užsiėmimus, vadovauti klasei/grupei;
 - 7.9. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose netaikant prievolės atidirbti kontaktines valandas;
 - 7.10. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 7.11. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
 - 7.12. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;
 - 7.13. turėti tinkamai darbo ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą;
 - 7.14. dalyvauti Mokyklos savivaldos institucijų veikloje;
 - 7.15. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Mokytojas atsako už:
- 8.1. įstaigos administracijos teisėtų įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 8.2. sąžiningą ir tikslų/atsakingą pareigų vykdymą;
 - 8.3. savo metodinių veiklų tobulinimą;
 - 8.4. nuolatinį domėjimąsi naujovėmis, suderintą naujovių taikymą;
 - 8.5. etišką, atsakingą bendravimą su mokiniais, jų tėvais, kolegomis;
 - 8.6. savalaikę reakciją į galimus incidentus Mokyklos aplinkoje ar su vaiku, vaiko šeima;
 - 8.7. informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų parengimo tikslumą, teisingumą, konfidencialumą;
 - 8.8. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos kūrimą ir palaikymą;
 - 8.9. fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu;
 - 8.10. savo ugdomosios veiklos planavimą, pasirengimą pamokoms/veikloms ir tinkamą jų vedimą;
 - 8.11. neformaliojo ugdymo veiklos parengimą/pasirengimą ir jos organizavimą;
 - 8.12. mokinių žinių objektyvų verinimą, tinkamai vertinant jų gebėjimus, pažangą ir pasiekimus, informuoti apie tai tėvus, vadovybę;
 - 8.13. mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentų tvarkymą;
 - 8.14. elektroninio dienyno atsakingo, savalaikio ir konfidencialų tvarkymą bei pildymą pagal patvirtintas taisykles bei teisės aktus dėl elektroninio dienyno pildymo ir vedimo;
 - 8.15. tinkamą pamokų vedimą, kai to reikia, nuotoliniu būdu;
 - 8.16. nesaugiai paliktas prieigas prie kompiuterio, profilio paskyros, dokumentų aplankalus, kabinetą, atviras prieigas prie bet kokio dokumento;
 - 8.17. LR darbo inspekcijos leidžiamų teisės aktų, rekomendacijų, išaiškinimų laikymąsi;
 - 8.18. racionalų darbo laiko naudojimą;
 - 8.19. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 8.20. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 8.21. psichologinio smurto darbe taikymą ar nereagavimą;
 - 8.22. savo veiksmais ar neveikimu padarytą materialinę ar nematerialinę žalą;
 - 8.23. emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

9. Mokytojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
10. Mokytojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant Mokykloje.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems mokytojo pareigybės funkcijas, atitinkamai papildomas pareigybės aprašymas.
12. Jei dėl nuo Mokytojo nepriklausančių aplinkybių nevykdomos tam tikros 5 punkte numatytos veiklos, Mokytojas atlieka kitas su Mokyklos direktoriumi suderintas funkcijas.
13. Konkrečios dailės mokytojo pareigybės funkcijos, kurios aprašytos 5.3. punkte Mokyklos direktoriaus patvirtintoje formoje (pareigybių aprašo 1 priedas) numatomos kiekvieniems mokslo metams, suderinamos su mokytoju.
14. Pasikeitus pareigybės aprašo priede nurodytam kontaktinių valandų skaičiui, gali būti iš naujo aptariamoms nekontaktinių valandų skaičius 5.3. punkte nurodytoms veikloms.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, sutinku, įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

**KLAIPĖDOS ADMO BRAKO DAILĖS MOKYKLOS
KONTAKTINIO DARBO VALANDŲ IR VALANDŲ, SUSIJUSIŲ SU PROFESINIŲ
TOBULĖJIMU IR SU VEIKLA MOKYKLOS BENDRUOMENEI PRISKIRIAMŲ
KONKREČIŲ VEIKLŲ SĄRAŠAS (1 etatui)**

1. Kontaktinės valandos

„skiriamos formalųjį švietimą papildančio ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, pagal programoje numatytas valandas, ir valandas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei)“:

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Kontaktinių valandų veikla (1010-1410 val.)
1.1.	Pamokų planų rengimas	1. FŠPU dalyko programos (-ų) teminių, individualių veiklų planavimas. 2. Pažintinių, kultūrinių veiklų (išvykų) planavimas
1.2.	Individualizuotų užduočių rengimas	Mokinių pasiekimų ir mokymosi pažangos planavimas, analizavimas, koregavimas mokyklos nustatyta tvarka
1.3.	Mokomosios medžiagos rengimas	Ugdymo metodų, priemonių, medžiagos ir aplinkos numatymas (parinkimas) ir paruošimas. Mokymo priemonių, fondų priežiūra.
1.4.	Individualios mokinio pažangos analizė	Mokinių pasiekimų ir mokymosi pažangos stebėsenos vykdymas (fiksavimas ir analizavimas, aptarimas, vertinimas ir įsivertinimas) mokyklos nustatyta tvarka
1.5.	Informavimas apie pasiekimus	Dokumentų pildymas. Mokinio įvertinimų, lankomumo, pastabų ir pagyrimų pildymas, informacijos teikimas bei neformaliojo švietimo užmokesčio informacijos tėvams pateikimas, kitos informacijos pateikimas pagal mokyklos atliekamas darbuotojo pareigas
1.6.	Informavimas	Reikalingos dokumentacijos pateikimas, organizuojant pamokas ne mokykloje, kitas išvykas.
1.7.	Pamokų stebėjimas, atviros pamokos, savišvieta	1. Pamokų stebėjimas, aptarimas, pamokų stebėjimo dokumentacijos pildymas, 2. Atvirų pamokų vedimas, aptarimas. 3. Savišvieta (plenerai, parodos ir pan.)
1.8.	Formaliosios, neformaliosios studijos	1. Formaliosios studijos (studijuojantiems pradedantiesiems mokytojams) 2. Neformaliosios studijos (dalyko seminarai, konferencijos, teminiai mokymai, meistriškumo kursai, kūrybinės stovyklos ir pan.)
1.9.	Vadovavimas grupei (pogrūpiui)	Priklausomai nuo grupių skaičiaus, 1-2 grupės mokytojui

2. Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei.

Eil. Nr.	Nekontaktinių valandų veikla (102–502 val.)
2.1.	Budėjimas pertraukų metu pagal patvirtintą grafiką
2.2.	Veikla (dalyvavimas arba vadovavimas) mokyklos savivaldos ir direktoriaus įsakymu patvirtintose darbo grupėse: 1. Mokyklos nuostatus fiksuotose savivaldos institucijose (pvz. Mokyklos taryboje ir kt.)

	2. Mokyklos strateginio, metinio veiklos, ugdymo plano rengimo darbo grupėse ir kitose direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse
2.3.	Sekretoriaus pareigų atlikimas mokyklos, mokytojų tarybose ir kt.
2.4.	Organizavimas ir dalyvavimas mokyklos vykdomose programose pagal metinį veiklos planą
2.5.	Metodinė veikla pagal turimą kvalifikacinę kategoriją/kompetencijų lygmenį: 1. Patirties sklaida mokyklos, rajono, respublikos, tarptautiniu lygmeniu; 2. Dalyvavimas su mokiniais regiono, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose; 3. Renginių, projektų planavimas ir vykdymas; 4. Bendravimas, bendradarbiavimas ir veikla institucijos bendruomenėje; 5. Asmeninis profesinis tobulėjimas
2.6.	Mokyklos veiklos įsivertinimas ir koordinacinis darbas
2.7.	Mokyklos internetinės svetainės ir mokyklos metraščio priežiūra
2.8.	Bendruomeninių renginių (parodų) planavimas, organizavimas ir jų apipavidalinimas
2.9.	Mokyklos veiklos viešinimas virtualiose informacinėse erdvėse ir kt. žiniasklaidos priemonėse
2.10.	Mokymosi pagalba klasėje mokiniui/mokinių grupei
2.11.	Bendravimas ir bendradarbiavimas su mokinių tėvais (informavimas, švietimas, konsultavimas). Atvirų durų ir netradicinių dienų organizavimas, dalyvavimas
2.12.	Mokinių profesinis informavimas ir švietimas
2.13.	Mentorystė (tik mokytojai ekspertai ir metodininkai)
2.14.	Dalyvavimas visuotiniame, mokytojų tarybos, metodinių gr. susirinkimuose, posėdžiuose, renginiuose
2.15.	Bendradarbiavimas su mokyklos socialiniais partneriais

PASTABA. Etatą sudaro 1512 val. per metus: kontaktinės valandos, pasiruošimas, mokinių pasiekimų vertinimas, vadovavimas klasei (1010–1410 val. per metus). Pamokoms skiriama iki 1007 val. per metus, pradedantiesiems (kurių pedagoginis darbo stažas iki 2 metų) – iki 924 val. per metus, pasiruošimui ir pasiekimų vertinimui – ne mažiau kaip 40 proc. nuo kontaktinių valandų, pradedantiesiems – ne mažiau kaip 60 proc. nuo kontaktinių valandų. Valandos veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui (102–502 val. per metus). Etatui privalomos 102 val. per metus, kitos valandos (iki 400 val. per metus) skiriamos, atsižvelgiant į veiklų sąrašą ir mokytojo atliekamas veiklas.

SUDERINTA
Mokyklos darbo taryba
Pirmininkas

SUDERINTA
Mokyklos taryba
Pirmininkė