PATVIRTINTA

 Jonavos pradinės mokyklos

 direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.

 įsakymu Nr.V1-29

**JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS MOKYTOJO**

 **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Jonavos pradinės mokyklos mokytojo (toliau – mokytojo ) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

 3. Pareigybės paskirtis- atsižvelgiant į mokinio individualius gebėjimus, patirtį, įgytas žinias ir ugdymosi poreikius, sudaryti kiekvienam mokiniui galimybes individualizuojant ir diferencijuojant ugdymą, puoselėti jo demokratines ir pilietines vertybines nuostatas, pažintinius ir komunikacinius gebėjimus, bendrąsias ir dalykines kompetencijas

 4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Jonavos pradinės mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 5. Mokytoju gali dirbti asmuo:

 5.1. turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu, įgijęs pradinio ugdymo mokytojo kvalifikaciją..

 **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

7. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūrinei tapatybei, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktų nustatytas atitinkamo ugdymo turinio perteikimas lietuvių kalba;

 8. laikytis mokyklose nusistatytų etikos normų ir vidaus darbo tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

 9. tobulinti kvalifikaciją;

 10. ugdyti remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

 11. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

 12. mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;

 13. drauge su kitais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) siekti mokymo tikslų;

 14. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

15. planuoti dalyko ugdymo turinį atsižvelgiant į mokinių ugdymosi poreikių įvairovę;

16. pasirengti pamokoms ar kitoms ugdymo formoms ir jas tinkamai organizuoti;

 17. tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos ir kitus apskaitos dokumentus;

 18. mokyti mokinį namie, besigydantį stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, jeigu jam paskirtas toks mokymasis;

 19. pritaikyti Bendrųjų programų dalykų programos turinį, metodus mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;

 20. sužinojus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imtis tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių, apie tai informuoti mokyklos vadovą ar kitą atsakingą asmenį;

 21. pamačius nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojus, nedelsiant suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir pranešti apie įvykį mokyklos vadovui ar kitam atsakingam asmeniui;

22. dalyvauti vykdant ir vertinant mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus;

23 vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

 24. Vadovaudamas klasei/grupei mokytojas teisės aktų nustatyta tvarka:

 24.1. supažindina klasės mokinius bei tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokinio elgesio, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

 24.2. planuoja ir organizuoja vadovaujamos klasės/grupės veiklą ir renginius;

24.3. bendrauja ir bendradarbiauja su klasėje/grupėje dirbančiais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais ar rūpintojais), švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais, kartu su jais sprendžia mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;

24.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;

24.5. padeda mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį, spręsti kitas ugdymosi ir mokymosi problemas;

24.6. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pasiekimus, pažangą, pamokų lankomumą ir mokyklos nustatyta tvarka informuoja apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos vadovą ar kitą atsakingą asmenį, imasi atitinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių;

 24.7. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

25. Mokytojas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą.

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

Susipažinau ir sutinku:

...................................

 (parašas)

...................................

 (vardas, pavardė)

....................................

 ( data)