PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos

direktoriaus 2024 m. gruodžio 5 d.

įsakymu Nr. V1-113

**JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS**

**PAMOKŲ PAVADAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokytojų pamokų vadavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ilgalaikio ir trumpalaikio pamokų vadavimo organizavimą, atsižvelgiant į mokinių saugumo užtikrinimą, Bendrųjų ugdymo planų reikalavimus, Mokymo lėšas bei Mokyklos finansines galimybes. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų apmokėjimo už darbą tvarką nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Ilgalaikis pamokų vadavimas – tai pamokų vadavimas, kai mokytojas dėl laikino nedarbingumo arba kitų priežasčių (mokymosi atostogų, stažuotės, komandiruotės ilgesnės nei 5 d. d. ir kt.) negali vesti pamokų.

2.2. Trumpalaikis pamokų vadavimas – tai pamokų vadavimas, kuris tęsiasi trumpiau nei 5 d. d., o mokytojas negali vesti pamokų dėl įvairių objektyvių priežasčių: vyksta į kvalifikacijos tobulinimo renginį, vyksta į edukacinę išvyką su mokiniais ir kt.

2.3. Vaduojantis mokytojas – mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistas, mokinio padėjėjas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris sutinka vaduoti kito mokytojo pamokas ir vykdo direktoriaus įsakyme jam numatytas funkcijas.

2.4. Vaduojamas mokytojas – mokytojas, kuris negali vesti pamokų dėl įvairių objektyvių priežasčių: laikino nedarbingumo, vyksta į kvalifikacijos tobulinimo renginį, vyksta į edukacinę išvyką su mokiniais ir kt.

2.5. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**ILGALAIKIO MOKYTOJŲ PAMOKŲ VADAVIMO ORGANIZAVIMAS**

3. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti į darbą, privalo kuo skubiau informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

4. Apie savo grįžimo į darbą laiką darbuotojas informuoja ne vėliau nei prieš 24 val.

5. Mokytojas, planuodamas komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo renginį, Mokyklos direktoriui teikia prašymą per DVS sistemą, kuriame nurodo išvykimo priežastį. Esant galimybei, pasiūlo mokytojus pavadavimui ir suderina su jais veiklas pamokose. Pavaduojantis mokytojas organizuoja ugdymą ir atsako už mokinių saugumą pavaduojamų pamokų ir pertraukų metu.

6. Atvejais, kai nėra galimybės pavaduoti pamokas, leidžiama jas jungti pagal pakoreguotą pamokų tvarkaraštį.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs informaciją apie poreikį organizuoti mokytojo pamokų vadavimą, siūlo atlikti vaduojančio mokytojo funkcijas vadovaudamasis šiais kriterijais prioritetine tvarka:

7.1. Mokykloje dirbantiems mokytojams;

7.2. Mokykloje dirbantiems, tačiau reikiamos kvalifikacijos neturintiems mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ilgalaikius mokytojų pamokų vadavimus, vadovaudamasis šia tvarka:

8.1. Parenka mokytojus, kurie sutinka vaduoti mokytoją jo nebuvimo darbe laikotarpiu;

8.2. Parengia įsakymo projektą, kuriame skiria vaduojančius mokytojus, numato jų pamokų tvarkaraštį, vadavimo trukmę, pamokų fiksavimo tvarką ir kitas sąlygas;

8.3. Kontroliuoja laikinai priimtų vaduojančių mokytojų darbo santykius reglamentuojančių dokumentų rengimą;

8.4. Mokomųjų dalykų, kurių dėstymas organizuojamas dalijant klasę į grupes (užsienio kalba, dorinis ugdymas), pamokas pavaduoja kitos grupės mokytojas;

9. Savavališkai pavaduoti pamokas, nesuderinus su Mokyklos administracija, draudžiama.

10. Atsisakyti pavadavimo dėl svarių priežasčių galima tik suderinus su Mokyklos administracija.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs operatyvią informaciją apie mokytojo laikiną nedarbingumą arba kitas aplinkybes, bet dėl laiko trūkumo negalintis organizuoti šio Aprašo 7 punkte numatyta tvarka, nedelsdamas informuoja mokytojus ir mokinius žodžiu ir elektroniniame dienyne apie ugdymo organizavimo pakeitimus, vadovaudamasis šiais principais prioriteto tvarka:

11.1. keičia pamokas, neviršydamas maksimalaus klasėje nustatyto pamokų skaičiaus;

11.2. didina arba mažina pamokų skaičių, neviršydamas Ugdymo plane numatytų pamokų skaičiaus mažinimo per mokslo metus skaičiaus;

11.3. įpareigoja vaduojančio mokytojo funkcijas atlikti etatinį pagalbos mokiniui specialistą;

11.4. paveda veiklos organizavimo ir/arba saugumo užtikrinimo funkcijas klasėje pagalbos mokiniui specialistams.

**III SKYRIUS**

**TRUMPALAIKIO PAMOKŲ PAVADAVIMO ORGANIZAVIMAS**

12. Trumpalaikius pamokų vadavimus organizuoja patys mokytojai.

13. Mokytojas, per pamokas planuojantis vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginį, nedirbti leidus administracijai, vykti į edukacinį renginį, išvyką su mokiniais ir kt.:

13.1. žodžiu suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

13.2. parenka vaduojančius mokytojus, vadovaudamasis šio Aprašo 7 punkte numatyta tvarka;

13.3. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas DVS sistemoje teikia prašymą dėl išvykos direktoriui;

13.4. prieš išvykdamas perduoda vaduojančiam mokytojui teminį ugdymo turinį, vertinimo tvarką ir kitą reikalingą informaciją.

14. Jeigu klasės vadovas, mokytojas (direktoriui leidus) išvyksta į edukaciją su visa klase:

14.1. klasėje tą dieną dirbantys mokytojai dirba už išvykusį mokytoją, nes jiems mokamas darbo užmokestis už darbą su klase, išvykusia į edukaciją;

14.2. išvykęs mokytojas perduoda vaduojančiam mokytojui visą reikalingą informaciją ir, siekdamas kompensuoti praleistas dalyko temas, grįžęs atlieka dalyko ilgalaikio plano korekcijas;

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

16. Vaduojantys pamokas mokytojai ugdymą organizuoja ir dokumentuoja vadovaudamiesi dalyko teminiu planu, mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka.

17. Pavaduotų pamokų apskaita atliekama elektroninio dienyno priemonėmis:

17.1. pavaduojantis mokytojas, pravedęs pavaduojamojo mokytojo pamoką (-as), elektroniniame dienyne užpildo pravestos pamokos duomenis – pamokos temą, klasės veiklą, namų darbų skyrimą, pažymi pamokoje nedalyvaujančius mokinius, įrašo gautus įvertinimus;

18. Skirdama pavaduojantį mokytoją, Mokyklos administracija remiasi abipusio supratimo ir geranoriškumo principais, atsižvelgiama į mokytojo suplanuotą veiklą, savišvietą ar kitokius renginius.

19. Apmokėjimas už vaduotas pamokas apibrėžiamas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

20. Atsiradus konfliktinei situacijai, Mokyklos administracija privalo ieškoti optimalių problemos sprendimo būdų, tačiau, nepavykus rasti kompromiso ar esant kritinei situacijai, kada pažeidžiami vaikų interesai, gali imtis ir kitų problemos sprendimo būdų, remdamasi LR teisės aktais.