

PATVIRTINTA

Vilniaus „Ateities“ mokyklos

direktoriaus 2015 m. sausio mėn. 21 d.

įsakymu Nr. V-67

(KEISTA: mokyklos direktoriaus 2015-10-09 įsakymu Nr. V-87/1)

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos (toliau tekste – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų ir kitų bendruomenės narių teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

(KEISTA: mokyklos direktoriaus 2015-10-09 įsakymu Nr. V-87/1).

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybiniais aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

4. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

5. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

7.1. Mokyklos taryba - aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu mokyklos nuostatuose: 3+3+3 (mokytojus - mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – mokinių tarybos susirinkime, tėvus – klasių tėvų komitetų atstovų susirinkime). Veiklą vykdo pagal mokyklos tarybos nuostatus;

(KEISTA: mokyklos direktoriaus 2015-10-09 įsakymu Nr. V-87/1).

7.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja mokyklos direktorius;

7.3. Mokinių taryba - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas kasmet;

7.4. Mokykloje veikia mokyklos metodinė taryba, mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi direktoriaus patvirtintais planais ir darbo reglamentais.

8. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

9. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

10. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.

11. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

12. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.

13. Kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi, darbuotojui įteikiamas pastarojo tapatybę patvirtinantis dokumentas – darbo pažymėjimas.

14. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojas, gaudamas naują arba keičiamą darbo pažymėjimą, pasirašo Mokyklos tvarkomajame darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnale.

15. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai praneša raštinės vedėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Darbuotojas privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus tuos atvejus, kai darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti arba pasikeičia vienas iš jo rekvizitų duomenų.

16. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo nešiotis ar laikyti darbo metu darbo vietoje ir pateikti kontroliuojančių institucijų reikalavimu.

17. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

18. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš keturiolika darbo dienų.

19. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

20. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik direktoriaus sutikimu.
21. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
22. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbiu priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.
23. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.
24. Su priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo įsakymais darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
25. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.
26. Papildomas darbo užmokestis gali būti mokamas už papildomų darbų atlikimą mokyklos direktoriaus įsakymu.
27. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už mėnesio I-ąją pusę – einamojo mėnesio 23 d., už mėnesio II-ąją pusę – iki kito mėnesio 8 d.
28. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.
29. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokama dvigubai arba, raštišku darbuotojo pageidavimu, atlyginama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridodant prie kasmetinių atostogų.
30. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
31. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Mokyklos administracija, ir besimokantiems pagal Mokyklos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.
32. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.
33. Darbuotojams pageidaujant, jiems įteikiami atsiskaitymo lapeliai apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.
34. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.
35. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

35.1. mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro;

35.2. mokytojų darbo krūvį, suderinusi su mokyklos metodine taryba, sudaro mokyklos administracija ir tvirtina įsakymu mokyklos direktorius;

35.3. mokytojų darbo užmokestis mokamas priklausomai nuo pedagoginio darbo krūvio, pedagoginio darbo stažo, išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

36. Asmenys į mokyklą priimami:

36.1. mokyti pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK - 556 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-776 redakcija), patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, mokyklos direktoriaus 2012 m. kovo mėn. 20 d. įsakymu Nr. V-49 „Priėmimo į Vilniaus „Ateities“ vidurinę mokyklą tvarkos aprašas“.

37. Priimami į mokyklą mokiniai arba jų tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, asmens dokumento kopiją, įgyto išsilavinimo pažymėjimą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą ar pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, sveikatos pažymą, dokumentinę vaiko nuotrauką).

38. Mokinių priėmimas į mokyklą ir išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu. Priimant į mokyklą sudaroma rašytinė mokymo sutartis, dviem egzemplioriais po vieną kiekvienai šaliai. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). 14-16 metų vaikas sutartį pasirašo pats tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

39. Švietimo informacinių technologijų centro Mokinių registre mokykla nurodo klasę, į kurią mokinsys atvyko/iš kurios išvyko ir išvykimo priežastis.

40. Išvykdamas iš mokyklos mokinsys privalo atsiskaityti su mokykla. Atsiskaičius, mokiniui išduodamas pažymėjimas ar pažyma. Atsiskaitymo lapelį su parašais, įrodančiais atsiskaitymą, mokinsys pateikia mokyklos raštvedžiui.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

41. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 „Dėl darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse, darbų, sąlygų, kurioms esant gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, suminės darbo laiko apskaitos įvedimo įmonėse, įstaigose, organizacijose tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

42. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

43. Mokyklos etatiniams darbuotojams nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

44. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

45. Administracija ir nepedagoginiai mokyklos darbuotojai dirba pagal asmeninius darbo grafikus, patvirtintus mokyklos direktoriaus.
46. Darbuotojų, dirbančių mokykloje pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.
47. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.
48. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 9.00 val. ir dirba tiek laiko per dieną, koks yra jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis.
49. Direktorius įsakymu mokinių atostogų metu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas, atsižvelgiant į darbuotojo pareigybei nustatytą darbo valandų skaičių per savaitę ir galimą jo viršvalandinį užimtumą renginiuose mokykloje ir už jos ribų ugdymo proceso metu.
50. Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama darbuotojų asmeniniuose darbo grafikuose direktoriaus įsakymu.
51. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis. Be direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama išeiginėmis ir švenčių dienomis būti mokyklos patalpose.
52. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
53. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.
54. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.
55. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama dvigubai arba mokytojo pageidavimu atlyginama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną mokinių atostogų metu arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už ją darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
56. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas pedagogų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.
57. Kasmetinės minimaliosios atostogos (28 kalendorinės dienos) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
58. Kasmetinės pailgintos atostogos (iki 56 kalendorinių dienų) suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.
59. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kalendorinių metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką.
60. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokykloje darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 kalendorinės dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 kalendorinė diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

61. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.
62. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis mokyklos direktoriui sutikus.
63. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.
64. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.
65. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
66. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokam pinigine kompensacija.

V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

67. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, mokyklos taryba, jį tvirtina mokyklos direktorius.
68. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.
69. Mokykla dirba viena pamaina.
70. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.
71. Pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.
72. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
0 (skirta mokinių konsultavimui)	8.00 – 8.45
1	8.50 – 9.35
2	9.45 – 10.30
3	10.40 – 11.25
4	11.45 – 12.30
5	12.50 – 13.35
6	13.45 – 14.30
7	14.40 – 15.25

8 (skirta mokinių konsultavimui)	15.30 – 16.15
-------------------------------------	---------------

73. Pamokos, skirtos atskirų mokinių ir mokinių grupių konsultavimui, vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

74. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

75. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

76. Mokinys į mokyklą ateina 10 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo ugdymo užsiėmimą.

77. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Pamoka pradedama nuskambėjus antram skambučiui.

78. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

79. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti priešmokyklinės grupės ir 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-12 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

80. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos vadovas priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

81. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų ir neformaliojo ugdymo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

82. Mokinių pasiekimai fiksuojami dienyne (elektroniniame dienyne). Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

83. Mokinių maitinimo mokykloje tvarka:

83.1. mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

83.2. mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių maitinimo organizavimo mokykloje tvarkos aprašu.

84. Mokinių maitinimosi mokykloje tvarka:

84.1. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas.

85. Mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

85.1. po pirmos pamokos – pusryčiai.

85.2. po 4 pamokos – pietūs 0-5 klasių mokiniams.

85.3. po 5 pamokos – pietūs 6-12 klasių mokiniams;

85.4. likusių pertraukų metu gali maitintis visų klasių mokiniai;

85.5. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

85.6. valgoma tik valgykloje;

85.8. vykstant į ekskursiją, klasių auklėtojai prieš dvi dienas informuoja valgyklos vedėją arba atsakingą administracijos darbuotoją apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.

86. Mokytojų pavadavimo tvarka:

86.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

86.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;

86.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, tą pačią dieną užpildyti vaduotų pamokų žurnalą;

86.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

86.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

87. Budėjimas mokykloje:

87.1. pertraukų metu budi tik mokytojai.

87.2. mokytojų budėjimo tikslas – tvarkai mokykloje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu;

87.3. mokytojai budi pagal tvarkaraštį, patvirtintą mokyklos direktoriaus įsakymu;

87.4. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.

88. Budinčiojo mokytojo pareigos:

88.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;

88.2. turėti skiriamąją kortelę;

88.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokią mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

88.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo poste;

88.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

88.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti mokyklos vadovus;

88.7. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;

88.8. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

89. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

89.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokią mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

89.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;

89.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša mokyklos vadovams ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

90. Diskotekų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal direktoriaus įsakymą.

91. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja mokyklos vadovus.

VI. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

92. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.

93. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

94. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

95. Mokyklos direktorius teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

96. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

97. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

98. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

98.1. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša mokyklos vadovams iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – raštu ar žodžiu tą pačią dieną, ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

98.2. praleidęs pamokas arba bendrą mokyklos renginį, mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio);

98.3. priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto;

98.4. po pirmo skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką. Po antro skambučio mokytojas įleidžia mokinius į klasę (kabineta) ir pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

98.5. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete);

98.6. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.

99. Mokytojas, veddamas pamoką, turi teisę reikalauti:

99.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabineta);

99.2. atsistojimo ir mokinių pasisveikinimo su mokytoju;

99.3. atsistoti, kai mokinys atsako į mokytojo klausimą;

99.4. taisyklingo mokinių sėdėjimo;

99.5. kad nebūtų gadinamas mokyklos turtas;

99.6. kad būtų saugomi vadovėliai;

99.7. kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, pratybos, sąsiuviniai ir kt.);

99.8. pamoka baigiama, kai nuskambėjo skambutis ir mokytojas pasako, kad pamoka baigta;

99.9. jei mokinyš pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į dienyną (elektroninį dienyną). Mokiniui, pažeidusiam mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griaua ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės pagal Mokykloje patvirtintas sąlygas ir tvarką: mokinio ugdymosi vietos pakeitimas, budinčio Mokyklos vadovo iškvietimas, mokinio daiktų patikrinimas, pagrįsti fiziniai veiksmai (mokyklos direktoriaus 2014 m. gruodžio 1 d. įsakymas Nr.V-88A „Poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo sąlygos ir tvarka mokykloje“).

100. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išvartymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.

101. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniais asmenimis (išskyrus mokyklos vadovą ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus mokyklos direktoriaus ar pavaduotojų ugdymui leidimą.

102. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklausinį renginį be mokyklos vadovų leidimo draudžiama.

103. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų:

103.1. kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo drausmės pažeidimu.

104. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.

105. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje (kabinete).

106. Į mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

107. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.

108. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu kūno kultūros, technologijų, chemijos, fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, aktų ir sporto salėse, stadione ir aikštelėse, dirbtuvėse, kompiuterių klasėse ir kitur mokytojai vienų mokinių palikti negali.

109. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už mokyklos ribų, turi pranešti mokyklos vadovybei, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

110. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu, mokytojai privalo parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

111. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko pažymius įrašo į dienyną (el. dienyną), taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius mokyklos

dienyno (elektroninio dienyno) naudojimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

112. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

113. Dalykų mokytojai kasdien informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, taikytas poveikio priemones fiksuoja Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams registracijos žurnale.

114. Klasių vadovai paima iš bibliotekos vadovėlius mokslo metų pradžioje, išduoda mokiniams, vykdo vadovėlių apskaitą, juos surenka ir grąžina į biblioteką pasibaigus mokslo metams.

115. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

116. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama.

117. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su mokyklos administracija.

118. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su mokyklos direktoriumi ir pateikus raštvedei šių mokinių sąrašą bei kitus reikalingus dokumentus.

119. Visi užklausiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos mokykloje baigiasi iki 20 valandos (išskyrus diskotekas, poilsio vakarus ir šventinius minėjimus).

120. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas arba kitas jo paskirtas mokinys palydi mokinį pas sveikatos priežiūros specialistą. Jeigu reikia, iškviečiama greitoji pagalba, informuojami mokinio tėvai. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės auklėtoją ir mokyklos vadovybę. Klasės auklėtojas praneša tėvams.

121. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniiais klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.

122. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas mokyklai.

123. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais ir tai atlieka mokyklos dienyno (elektroninio dienyno) naudojimo tvarkos apraše nustatyta tvarka. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.

124. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant mokyklos turtą, nedelsiant praneša mokyklos vadovybei ir klasės auklėtojui.

125. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja mokyklos vadovus ir klasės auklėtoją.

126. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams mokyklos vidaus tvarkos reikalavimus ir Mokinio elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

127. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų ir modulių planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir, suderinę juos su mokytojais, iki rugsėjo 10 d. pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

128. Mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

129. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose brandos egzaminų, pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

130. Pradinio ugdymo mokytojai privalo:

130.1. atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;

130.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

130.3. atsakyti už sporto salės turtą kūno kultūros pamokų metu;

130.4. atsakyti už kabineto turtą ir standų turinį bei meninį apipavidalinimą;

130.5. atsakyti už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš mokyklos;

130.6. pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai taip pat vykdo jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

131. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

131.1. tvarko dienyną (el. dienyną) pagal nurodytus paaiškinimus Mokyklos dienyno (elektroninio dienyno) naudojimo tvarkos apraše;

131.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

131.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojo atleidimą;

131.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės auklėtojui prašymą (raštu arba žodžiu), mėnesio pabaigoje išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

131.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;

131.6. stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus;

131.7. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Mokyklos administraciją;

131.8. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vykdo socialinės rūpybos veiklą;

131.9. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja mokyklos aplinkos ir priskirtos mokyklai miesto teritorijos tvarkymo darbuose, talkose;

131.10. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinio elgesio taisyklių;

131.11. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir instruktažų lapus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

131.12. rodo iniciatyvą neformaliojo ugdymo renginiams organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;

131.13. po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas, jei mokinys liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu;

131.14. jei auklėtinio tėvai nutraukia mokymosi sutartį, klasės auklėtojas paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (nurodant tolimesnę mokinio mokymosi vietą) ir pateikia jį raštvedei;

131.15. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, į mokinio asmens bylą įrašo reikiamus duomenis;

131.16. visuose mokyklos, miesto, Savivaldybės ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės auklėtojas;

131.17. įvykus incidentui mokykloje, klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;

131.18. klasės auklėtojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;

131.19. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus apie signalinio pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;

131.20. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;

131.21. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, psichologą, mokyklos administraciją;

131.22. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

131.23. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia mokyklos raštvedei;

131.24. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

131.25. klasių auklėtojai taip pat vykdo ir kitas klasės auklėtojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

132. Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos:

132.1. kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš septynias minutes – kai pamoka vyksta lauke (stadione);

132.2. organizuoja sporto varžybas tarp klasių;

132.3. dalyvauja su mokiniais Savivaldybės varžybose bei sporto renginiuose;

132.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

132.5. rengia ir organizuoja mokyklos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;

132.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;

132.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už mokinių daiktų ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas pagal grafiką, pinigų ir telefonų

priėmimas saugojimui ir kt.);

132.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

132.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi mokyklos sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinę krūvį;

132.10. atsako už tvarką persirengimo kambariuose ir užtikrina mokinių drausmę juose;

132.11. sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vieno mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikšteles ir stadioną vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

133. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

133.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;

133.2. neformaliojo švietimo programų vadovai tvarko neformaliojo švietimo dieną;

133.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

133.4. užsiėmimų metu nepalieka vieno mokinių;

133.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

133.6. kartą per pusmetį neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

134. Kabinetų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

134.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą (reikalui esant, mokymo priemonės ir kompiuterinę techniką priduoda saugojimui nurodytuose kabinetuose);

134.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai;

134.3. reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;

134.4. vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones priduoda saugoti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikams, kabinetą palieka tvarkingą;

134.5. pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės.

135. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybės aprašymais.

136. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

136.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

136.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

136.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

136.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo;

136.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis. Pasirašo, kad susipažino su Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

136.6. su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma;

136.7. visi mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką;

136.8. per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykdyti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama mokyklos administracijai.

136.9. bet kuriam mokyklos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į mokyklą išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje, apsvaigus nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų.

VII. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

137. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifikacijos sąrašu bei asmens byla.

138. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujamais dokumentais, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

139. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo mokyklos raštinės vedėjui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

140. Raštinės vedėjas, patvirtinęs dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

141. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifikacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

142. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

142.1. padėka žodžiu;

142.2. padėka raštu;

142.3. piniginių išmokomis.

143. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems Taisyklių, gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

143.1. pastaba;

143.2. papeikimas;

143.3. atleidimas iš darbo;

143.4. atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas – direktoriaus įsakymu, rodant darbo apskaitos žiniaraštyje).

144. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

144.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

144.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

145. Kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas, vadovaujantis LR darbo kodekso 136 str. 3 d. 2 p. gali būti atleidžiamas iš darbo.

146. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

146.1. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

146.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtą pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

146.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

146.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

146.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

146.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

146.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

146.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

146.9. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;

146.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;

146.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;

146.12. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas mokyklos vadovų teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;

146.13. įvaikinimo paslapties paviešinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

146.14. valstybės paslapties paviešinimas (pasiekimų patikrinimų užduočių paviešinimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

146.15. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597) pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).

147. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

148. Materialinis darbuotojų skatinimas:

148.1. materialinio skatinimo fondas sudaromas iš Mokyklos darbuotojų sutaupyto darbo užmokesčio lėšų;

148.2. materialinis skatinimas (jeigu yra galimybių) skiriamas darbuotojams, neturintiems per paskutinius 12 mėn. drausminės nuobaudos:

148.2.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

148.2.2. už atliktas vienkartinės ypač svarbias užduotis, darbus;

148.2.3. įstatymo nustatytų švenčių, darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

148.2.4. darbuotojui išeinant į pensiją.

148.2.5. už nepamokinę ir kitokią svarbią Mokyklos bendruomenės labai atliktą veiklą (vadovavimas mokinių organizacijoms, papildomų renginių Mokyklai ir miesto visuomenei organizavimas ir pan.);

148.2.6. profesinius pasiekimus (konkursai, olimpiados, varžybos, projektai ir pan.);

148.3. skirti materialinį paskatinimą turi teisę Mokyklos direktorius savo įsakymu.

IX. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

149. Mokiniai vykdo Mokyklos vadovybės, mokytojų ir kitų darbuotojų teisėtus reikalavimus, Mokyklos nuostatus, nutarimus, vidaus tvarkos taisykles, rašto kultūros reikalavimus.

150. Mokinio teisės ir pareigos nustatomos direktoriaus įsakymu patvirtintose mokyklos mokinio elgesio taisyklėse.

151. Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarka nustatoma direktoriaus įsakymu patvirtintoje mokyklos mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkoje“.

X. BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI MOKYKLOJE

157. Mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus.

158. Sąsiuvinyje turi būti paraštės.

159. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai.

160. Kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinius linijomis, tikslųjų, socialinių ir gamtos mokslų – langeliais.

161. Sąsiuvinį antraštė (išskyrus užsienio kalbų sąsiuvinius) turi būti tokia:

Vilniaus „Ateities“ m-klos

4A klasės mokinio (-ės)

Vardo Pavardenio

lietuvių kalbos darbai

(matematikos darbai) ir t.t.

162. Viena sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.

163. Dalyko mokytojui leidžiant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.

164. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko klasėje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl grąžina mokytojui.

165. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį grąžina klasės vadovui.

166. Kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.

167. Mokinys privalo turėti juodraštinį (atskirus lapus, sąsiuvinį, užrašų knygelę).

168. Pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir t.t. mokiniai rašo vadovaudamiesi Dokumentų rengimo taisyklėmis.

XI. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

169. Sveikatos priežiūra mokykloje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 (Žin., 2005, Nr. 153-5657) ir pagal mokyklos sveikatos priežiūros veiklos planą, kuris yra sudedamoji mokyklos metinės veiklos programos dalis. Veiklos plano projektą rengia mokyklos administracija kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, atsižvelgdama į mokyklos poreikius ir vykdomos visuomenės sveikatos priežiūros nacionalinius ir vietos prioritetus.

170. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi mokyklai pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus. Klasių auklėtojai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos priežiūros specialistui sveikatos pažymėjimą.

171. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į mokyklą sutartis.

172. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluoju ar jam skundžiantis, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar budintis vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

173. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:

173.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviesti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu mokyklos direktoriui.

173.2. Prireikus socialinis pedagogas ar kitas budinčio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

174. Mokiniai iki 12 metų amžiaus į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles.

175. Sveikatos kabinete, sporto salėje, mokyklos dirbtuvėse ir mokyklos budėtojo darbo vietoje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

176. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą ir vėliau kasmet iki rugsėjo 1 d. pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama sveikatos priežiūros specialistui.

177. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi mokyklos sveikatos kabinete.

XII. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

178. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

179. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

180. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius.

181. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

182. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

183. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų mokyklos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – mokyklos vadovo iškvietimui.

184. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

185. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

186. Mokinių pavėžėjimas iš Vilniaus rajono gyvenviečių ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir mokykloje patvirtinta tvarka.

187. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

188. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

189. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

190. Mokyklos sargai, atėję į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios, langai uždaryti, šviesos išjungtos, vandens kranai užsukti.

191. Už sugadintą mokyklos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

[illegible]