

PATVIRTINTA

Vilniaus „Ateities“ mokyklos
direktoriaus 2016 m. rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr. V-94

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS BUDĖJIMO MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

- 1.1. Budėjimas – tai mokyklos vidinės tvarkos palaikymas ne pamokos metu.
- 1.2. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal iš anksto sudarytą grafiką.
- 1.3. Mokykloje budi administracija, mokytojai ir aptarnaujantis personalas.
- 1.4. Budėtojai privalo turėti skiriamuosius budėjimo ženklus-korteles.

II. BUDĖJIMO TVARKA

- 2.1. Mokytojai ir administracija budi vieną dieną per savaitę pagal iš anksto sudarytą grafiką.
- 2.2. Pradinių klasių vadovai prižiūri savo vadovaujamos klasės mokinius pertraukų metų klasėse ir koridoriuose.
- 2.3. Penktų klasių vadovai prižiūri savo vadovaujamos klasės mokinius pertraukų metų pagal galimybę.
- 2.4. Aptarnaujantis personalas budi pagal slenkamąjį grafiką.
- 2.5. Budėtojai budi postuose per 1, 2, 3, 4, 5 pertrauką (valgykloje – per 4 pertrauką pradinių klasių mokytojai).

III. BUDĖJIMO TVARKA

- 3.1. I aukštas, vyresniųjų klasių blokas.
- 3.2. II aukštas.
- 3.3. Pradinė mokykla.

IV. BUDĖTOJŲ PAREIGOS

- 4.1. Aptarnaujančio personalo, būdėtojo-apsaugos darbuotojo pareigos:
 - 4.1.1. Budėti prie centrinio įėjimo.
 - 4.1.2. Fiksuoti atvykstančius į mokyklą pašalinius asmenis registracijos žurnale.
 - 4.1.3. Išsiaiškinti atvykstančių į mokyklą pašalinių asmenų tikslą, reikalauti iš jų asmens dokumentų, palydėti juos pas pageidaujamą asmenį.
 - 4.1.4. Stebėti mokinių elgesį, užtikrinti jų drausmę ir saugumą.
 - 4.1.5. Apie pastebėtus drausmės pažeidimus informuoti arčiausiai esantį budintį mokytoją arba administracijos atstovą.
 - 4.1.6. Į neformaliojo ugdymo užsiėmimus atvykusiems mokiniams rekomenduoti vadovo laukti mokyklos fojė.
- 4.2. Administracijos pareigos:

4.2.1. Budėti pagal iš anksto sudarytą grafiką.

4.2.2. Budėti prie centrinio įėjimo 8.50 val. – 9.10 val. Žymėti vėluojančius mokinius, išsiaiškinti vėlavimo priežastį, apie nepateisinamo vėlavimo atvejus pranešti tėvams elektroniniame dienyne.

4.2.3. Vykdyti budėjimo stebėseną. Nebudinčius mokytojus įspėti žodžiu dėl nebudėjimo ar budėjimo trūkumų.

4.2.4. Įvykus nelaimingam atsitikimui, informuoti sveikatos priežiūros specialistą.

4.3. Budinčio mokytojo pareigos:

4.3.1. Pradėti budėjimą per pirmąją pertrauką grafike nurodytose vietose (koridoriuose prie savo darbo kabinetų).

4.3.2. Budėjimo metu stebėti tvarką, drausmę ir užtikrinti mokinių saugumą poste.

4.3.3. Susitarti su kitu mokytoju ir informuoti administraciją apie budėjimo pasikeitimus savo budėjimo plote.

4.3.4. Įvykus nelaimingam atsitikimui, informuoti sveikatos priežiūros specialistą ir administraciją.

Parengė direktoriaus pavaduotoja ugdymui L. Kobrina