

KAUNO MOTIEJAUS VALANČIAUS MOKYKLOS-DARŽELIO DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Kauno Motiejaus Valančiaus mokyklos-darželio (toliau – Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas Mokyklos vidaus tvarkos sritis. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų mokyklos bendruomenės narių santykiai bei įstaigos įvaizdis. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mokyklos nuostatais, kitais teisės aktais.

2. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, įstaigos nuostatai, pareigybės aprašymai, etikos kodeksas, saugos instrukcijos, direktoriaus įsakymai, bendri susitarimai ir šios Taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalai yra išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašuose.

3. Mokyklos bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe.

4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

5. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Mokyklos direktorius.

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

6. Mokyklos bendruomenę sudaro:

6.1. Administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams).

6.2. Pedagogai (pradinių klasių mokytojai, ikimokyklinio ugdymo mokytojos, priešmokyklinio ugdymo mokytojos, dalyko (muzikos, užsienio kalbos, tikybos, šokio, kūno

kultūros) bei neformaliojo ugdymo mokytojai ir pedagogai – specialistai (soc. pedagogas, psichologas, logopedas, mokytojo padėjėjai ir kt.).

6.3. Aptarnaujantis personalas (auklėtojų padėjėjai, valytojai, budėtojai, kiemsargis, pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, informacinių technologijų specialistai, archyvaras, raštinės administratorius, duomenų bazių administratorius ir kt.).

6.4. Mokyklos ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai).

7. Mokyklos valdymo struktūra:

7.1. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus deleguodamas vadybines funkcijas. Mokyklos organizacinę struktūrą (pridedama, 1 priedas) ir pareigybių sąrašą nustato direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių ir jų pedagoginį krūvį lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius, kuris gali kisti kasmet.

7.2. Mokyklos savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba. Gali veikti ir klasių tėvų komitetai, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

III. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

1. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

8. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal šias programas: pradinio, priešmokyklinio, ikimokyklinio ir neformaliojo ugdymo.

9. Ugdymo procesas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu, Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa ir Priešmokyklinio ugdymo programa, galiojančiomis higienos normomis bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

10. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

11. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas mokslo metų pradžioje sudaro metinės veiklos planą, kurį patvirtina direktorius.

12. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama metams, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo.

13. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, meninio ugdymo

pedagogas, logopedas ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų apraše.

14. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo programa, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje, praėjus vienam mėnesiui ir mokslo metų pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose, pristatomi tėvams.

15. Mokykla dirba 5 darbo dienas per savaitę.

16. Darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis (esant reikalui) nustatomas atskirais direktoriaus įsakymais (išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan.).

17. Pamokų pradžia 8.00 val. Pamokų laikas 1 klasei - 35 min., 2 – 4 klasei – 45 min. Ugdymo procesas pradedamas ir baigiamas pagal tų metų ugdymo planą. Mokiniam ir priešmokyklinės grupės ugdytiniam (atsižvelgiant į grupės modelį) skiriamos rudens, šv. Kalėdų, šv. Velykų ir papildomos atostogos bei vasaros atostogos pagal ugdymo planą.

18. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis gali keistis. Jo pakeitimai priklauso:

18.1. nuo valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;

18.2. nuo mokinių skaičiaus;

18.3. nuo klasių skaičiaus.

19. Pedagoginio darbo krūvį sudaro: kontaktinės, nekontaktinės susijusios su kontaktinėmis ir nekontaktinės valandos funkcijoms susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei vykdyti. Visų valandų paskirstymas yra išdėstomas mokytojo pareigybės aprašymo priede.

20. Dėstomo dalyko programą (jei nėra ŠMM patvirtintos) sudaro dalyko mokytojas, ji suderinama metodinėje grupėje ir su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, neformaliojo ugdymo programą direktorius patvirtina įsakymu.

21. Pedagogai atsako už tvarką ir darbo organizavimą grupėje (klaseje), vaikų (mokinių) saugumą.

22. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį.

23. Mokiniai neformaliojo ugdymo programą pasirenka turėdami tėvų raštiškus sutikimus neformaliojo švietimo programos vadovui.

24. Neformaliojo ugdymo grupėje turi būti ne mažiau kaip 12 mokinių.

25. Mokinių pažintinė veikla organizuojama pagal Mokyklos ugdymo planą, skiriant ne mažiau kaip 10 ugdymo proceso dienų per mokslo metus kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei, prevencinei veiklai.

26. Pažintinė veikla vykdoma per mokslo metus pagal sudarytą klasės mokytojo (vadovo) planą. Kiekviena klasė per mokslo metus aplanko ne mažiau kaip 2 miesto ar kitus Lietuvos muziejus.

27. Pradinių klasių mokytojai kartu su moksleiviais sudaro elgesio taisykles.

28. Už moksleivių mitybos higieną, valgymo kultūrą valgykloje, apskaitą atsako klasės mokytojas.

29. Už vaikų lankomumo, apskaitos tikslingumą atsako ikimokyklinio ugdymo grupės mokytojas ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ikimokyklinio ugdymo grupės mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas iki 13 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį.

30. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojais, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

31. Už ikimokyklinio ugdymo vaikų išlaikymą tėvai (globėjai) sumoka už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio dvidešimt trečios dienos banke arba internetiniu pavedimu.

2. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS, GRUPIŲ IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

32. Vaikų priėmimas ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą:

32.1. Vaikai į ikimokyklinio ugdymo grupes priimami įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

32.2. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų kasmet iki mokslo metų pradžios. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus. Ikimokyklinio ugdymo grupes komplektuoja direktorius.

32.3. Vaikai į įstaigą priimami vaiko tėvams (globėjams) pateikus prašymą bei gimimo liudijimą.

32.4. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus, su tėvais (globėjais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.

32.5. Vaikai iš ikimokyklinės grupės vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

32.6. Specialiųjų poreikių turintys vaikai į ikimokyklinio ugdymo grupes priimami pateikus pedagoginės - psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi.

33. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo mokytojas. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Už vaikų lankomumo apskaitą atsako grupės auklėtoja ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ikimokyklinio ugdymo grupės mokytojai,

priešmokyklinio ugdymo mokytojai iki 13 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį ir pateikia direktoriaus pavadootojai.

34. Vaikų priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo programas:

34.1. Į Mokyklą mokiniai priimami vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijais ir nustatytu mokinių skaičiumi klasėse bei steigėjo nustatyta priėmimo tvarka. Klasės komplektuojamos pagal kasmet Kauno miesto savivaldybės tarybos nustatomą klasių komplektų skaičių mokyklose.

35. Specialiųjų poreikių vaikai į Mokyklą priimami pateikus (esant reikalui) pedagoginės psichologinės tarnybos išvadas apie vaiko raidos (vystymosi) sutrikimus.

36. Į Mokyklą pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis Mokyklai priskirtoje teritorijoje.

37. Priimti į Mokyklą (esant laisvų vietų klasėse) asmenis, gyvenančius ne Mokyklai priskirtoje teritorijoje, galima tik tais atvejais, jeigu dėl to nepablogėja Mokyklos mokinių ugdymosi sąlygos (mokiniai negali būti ugdomi dviem pamainomis, higienos reikalavimų neatitinkančiose patalpose ir pan.).

38. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

39. Atskiru atveju gali būti priimamas jaunesnis vaikas, jeigu jis yra pakankamai šiai programai subrendęs ir tėvai pateikia PPT rekomendaciją.

40. Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad vaikas pradėtų mokytis pagal pradinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia:

40.1. prašymą;

40.2. teisės aktuose nustatytos formos pažymą apie vaiko sveikatą;

40.3. vaiko gimimo liudijimo ar paso kopiją;

40.4. mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą;

40.5. kitus teisės aktuose nurodytus dokumentus.

41. Prašymus registruoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Prašymai registruojami prašymų priimti mokytis registre. Vadovaujantis teisės aktais, popierinės formos prašymai ir popierinės formos registras saugomi mokykloje. Registre nurodoma:

41.1. prašymo eilės numeris;

41.2. prašymo pateikėjo vardas, pavardė;

41.3. pageidaujančio mokytis asmens vardas ir pavardė;

41.4. prašymo padavimo data ir laikas;

41.5. pateiktų dokumentų sąrašas.

42. Asmuo, neturintis išsilavinimą ar mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokytis tik Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka, patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą atitinka.

43. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka.

44. Asmens priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą, įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariami mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos e – registre.

45. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įrašomas į Mokyklos elektroninę abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla.

46. Mokinių paskirstymas į klases (srautus) įforminamas direktoriaus įsakymu (-ais).

47. Vaikų (mokinių) išbraukimas iš Mokyklos mokinių sąrašų:

47.1. Iš Mokyklos mokinių sąrašų mokiniai išbraukiami tėvų prašymu. Šiems mokiniams įteikiama pažyma apie nebaigusio pradinio ugdymo programos ir išvykstančio iš mokyklos mokinio mokymosi pasiekimus, jeigu mokinys išvyksta mokslo metų eigoje.

47.2. Mokinių išvykimas iš Mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu (mokiniams).

47.3. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

48. Direktoriaus pavaduotojas, ar kitas, direktoriaus paskirtas atsakingas už mokinių apskaitą darbuotojas, ruošia įsakymą dėl mokinio priėmimo (išbraukimo) į mokyklos (iš mokyklos) mokinių sąrašus, daro įrašą mokinių elektroninėje abėcėlinėje knygoje, atlieka atitinkamus pakeitimus mokinių duomenų registre.

3. VAIKO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

49. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai) turi pateikti Vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr.027- 1/a). Jeigu vaiko sveikatos pažymėjime nurodyta, kad vaikas neskiepytas pagal LR sveikatos apsaugos ministro patvirtintą LR vaikų profilaktinių skiepimų kalendorių nuo nurodytų ligų nesant kontraindikacijų, ugdyti pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą toks vaikas nepriimamas.

50. Draudžiama priimti jei turi užkrečiamųjų ligų ar kitų ūmių sveikatos sutrikimų požymių (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turi utėlių ar glindų.

51. Grupės auklėtoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata ir švara.

52. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams) pateikus gydytojo pažymą (F 094/a).

53. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

54. Kasdien 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 12°C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sek.) arba ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.).

55. Mokyklos visuomenės sveikatos specialistė turi papildomai, išanalizavusi sveikatos pažymą, sužinoti apie vaiko vystymosi, elgesio ypatumus, įvertinusi vaiko sveikatos būklę, pateikti gydytojų rekomendacijas duomenis apie vaiką grupės auklėtojai ar klasės mokytojui.

56. Priimant vaikus į ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo grupę, direktorius iš teisėtų vaiko atstovų turi gauti raštišką sutikimą, ar apie tai fiksuoti sutartyje, kad esant būtinybei, vaikas būtų apžiūrėtas dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, kad vaikas, esant būtinybei teikti medicininę pagalbą, būtų palydėtas į gydymo įstaigą.

57. Grupės auklėtoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.

58. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu, negali palikti vaikų be priežiūros. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti galima tik suderinus su įstaigos direktoriumi, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones. Direktorius išvykimą įformina įsakymu.

59. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali.

60. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui.

70. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.

71. Ikimokyklinio ugdymo patalpos atidaromos 7.30 val., uždaromos 18.00 val. Dėl vaikų ir darbuotojų saugumo grupės patalpos iš lauko užrakinamos po vaikų priėmimo 9.00 val., atrakinamos 16.00 val.; lauko vartai užrakinami 9.30. val., atrakinami 16.00 val.

72. Vaiką į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys, kuriuos nurodo tėvai ir tai patvirtinta direktoriaus įsakymu. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims bei nenurodytiems direktoriaus įsakyme pašaliniams asmenims.

73. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

73.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, už vaikų ugdymą ir (ar) priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstavą bei įstaigoje esantį sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra - administracijos darbuotoją).

73.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

73.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

73.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir (ar) priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas kviečia greitąją medicinos pagalbą.

73.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

73.6 Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, turi nežinomos kilmės bėrimo), apžiūros metu randama utėlių ar glindų; vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų; vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

73.7. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi grupėse, sporto salėje vaikams neprieinamoje vietoje.

4. MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

74. Mokiniai (ugdytiniai) turi teisę:

74.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius;

74.2. kreiptis į direktorių, direktoriaus pavaduotojus, psichologą, socialinį pedagogą, sveikatos specialistą ir/ar savo mokytoją bei aptarnaujantį personalą rūpimais klausimais;

74.3. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą (už ką buvo įvertintas, kodėl ir pagal kokius kriterijus);

74.4. gauti aktualią su mokymusi (ugdymusi) susijusią informaciją;

74.5. mokytis higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje ir saugioje aplinkoje;

74.6. turėti tinkamus pamokų, užsiėmimų tvarkaraščius;

- 74.7. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
- 74.8. būti supažindinti su saugos reikalavimais bei Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
- 74.9. būti tinkamai informuoti apie savo teises ir pareigas;
- 74.10. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
75. Mokiniai (ugdytiniai) privalo žinoti ir laikytis mokinių elgesio taisyklių:
- 75.1. laiku ateiti į pamokas, užsiėmimus ir Mokyklos renginius;
- 75.2. ateiti į Mokyklą švaria, tvarkinga apranga (uniforma) ir turėti reikalingas mokymosi priemones;
- 75.3. lankyti pamokas, užsiėmimus, stropiai ir sąžiningai mokytis, ruošti namų darbus;
- 75.4. pagarbiai bendrauti su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, savo bendramoksliais;
- 75.5. laikytis viešosios tvarkos, kultūringai elgtis pamokų, užsiėmimų, pertraukų ir kitų renginių metu Mokykloje ir už jos ribų;
- 75.6. be priežasties nepraleisti pamokų, užsiėmimų, o praleidus pamokas (iki 3-ų dienų) atnešti tėvų (globėjų) parašytą pateisinimą, praleidus daugiau nei 3 dienas – medicinos ar kitos įstaigos pažymą;
- 75.7. tausoti ir saugoti Mokyklos vadovėlius, inventorių ir kitą turtą. Visiškai atlyginti už Mokyklai padarytą žalą;
- 75.8. dalyvauti tvarkant Mokyklą, jos aplinką bei Mokyklai priskirtas teritorijas;
- 75.9. palikti švarią ir tvarkingą savo darbo vietą klasėje, kabinete ir kitose Mokyklos patalpose;
- 75.10. mokiniams privaloma laikytis bendrų rašto kultūros reikalavimų. Turėti tvarkingus ir švairius kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal programinius reikalavimus. Sąsiuviniai ir knygos turi būti aplenkti. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų;
- 75.11. mokiniams leidžiama rašyti tik mėlynu rašikliu;
- 75.12. kiekvienas sąsiuvinis turi būti įvardinamas pagal pavyzdį:
- Kauno M. Valančiaus m-klos - darželio*
II^a kl. mok. Vardenio Pavardenio
lietuvių kalbos darbai / matematikos darbai / kt.
- 75.13. budėti klasėje nurodytoje vietoje ir laiku.
76. Mokiniam (ugdytiniam) draudžiama:
- 76.1. į pamokas, užsiėmimus ateiti su striuke, paltu ar sportine apranga ir avalyne;
- 76.2. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus bei narkotines ar psichotropines medžiagas;
- 76.3. atsinešti į Mokyklą ginklą (šaunamąjį, peilį, dujų balionėlį, sprogstamąsias medžiagas), psichotropines medžiagas ir daiktus, galinčius kelti aplinkiniams pavojų;

- 76.4. prekiauti, lošti azartinius žaidimus, smurtauti, vartoti necenzūrinius žodžius, tyčiotis;
- 76.5. savavališkai pasišalinti iš pamokų, užsiėmimų;
- 76.6. pamokų, užsiėmimų ir renginių metu naudotis mobiliais telefonais.

5. MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA

77. Mokinių (ugdytinių) skatinimo sistema:

- 77.1. klasės vadovo ar dalykų mokytojų ir administracijos viešas pagyrimas susirinkimuose;
- 77.2. klasės vadovo ar dalykų mokytojų ir administracijos rašytinė atžyma elektroniniame dienyne;
- 77.3. direktoriaus padėkos raštas bendruomenės narių bei Mokyklos partnerių teikimu;
- 77.4. direktoriaus padėka mokinio tėvams už puikų elgesį, gerą mokymąsi;
- 77.5. materialinis apdovanojimas (skiriama mokiniui, atstovavusiam mokyklos bendruomenę ir pasiekusiam gerų rezultatų. Apdovanojimas gali būti: knyga, bilietas į teatrą, nemokama kelionė ir pan.).
- 77.6. Baigiamosios klasės mokiniui už puikų ar labai gerą mokymąsi, Mokyklos vardo garsinimą, pavyzdinę elgesį, pasiekimus olimpiadose, konkursuose ir pan., skiriamas vardinis direktoriaus prizas.

78. Mokinių (ugdytinių) drausminimo sistema:

- 78.1. klasės vadovo ar dalykų mokytojų, administracijos žodinė pastaba; klasės vadovo ar dalykų mokytojų, administracijos rašytinė pastaba elektroniniame dienyne;
- 78.2. tarnybinis pranešimas direktoriui dėl grubaus tvarkos taisyklių pažeidimo;
- 78.3. direktoriaus pastaba, papeikimas dėl tvarkos taisyklių pažeidimo;
- 78.4. nepilnamečių reikalų inspekcijos informavimas dėl mokinio sistemingo tvarkos taisyklių pažeidimo;
- 78.5. kreipimasis į policiją dėl teisinio poveikio priemonių (mokiniam (ugdytiniam) ir jų tėvams ar teisėtiems globėjams) dėl sistemingo tvarkos taisyklių pažeidimo.

6. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

- 79. Budėjimas Mokykloje organizuojamas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką. Kitais atvejais budėjimas organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą.
- 80. Mokykloje budi mokyklos administracijos atstovas, pedagogai, budėtoja.
- 81. Budėjimo grafiką sudaro direktorius arba direktoriaus paskirtas asmuo.

82. Budintysis pedagogas privalo:

- 82.1. budėti pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką;
- 82.2. atvykti 15 min. prieš pamokas, budėti pertraukų metu;
- 82.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, neleisti įsipliekti konfliktams, domėtis pašaliniais asmenimis;
- 82.4. atsakyti už tvarką, saugumą ir drausmę budėjimo vietoje;
- 82.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti (jei reikia) vadovui, o jam nesant, kitam administracijos darbuotojui, ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;
- 82.6. po skambučio į pamoką, koridoriuje išjungti šviesas.

7. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

83. Mokyklos turto naudojimas ir apsauga:

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

83.2. kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, taupiai naudoti elektrą, vandenį ir kitus išteklius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo;

83.3. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų;

83.4. darbo dienos pabaigoje mokytojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą;

83.5. mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

83.6. už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą;

83.7. Mokyklos budėtoja registruoja į Mokyklą atvykusius interesantus bei svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą;

83.8. pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo;

83.9. darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones.

84. Kasmet atliekama mokyklos turto inventorizacija.

85. Mokyklos patalpos, laisvos nuo užsiėmimų, gali būti nuomojamos, pagal galiojančią steigėjo nustatytą tvarką, o gautos lėšos pervedamos į spec. lėšų sąskaitą.

86. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai (ugdytiniai) turi teisę būti patalpose tik darbo dienomis pamokų, papildomų užsiėmimų, renginių, susirinkimų metu.

87. Mokyklos budėtoja įjungia ir išjungia apsaugos signalizaciją Mokyklos direktoriaus nustatytu laiku.

8. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

88. Nurodymus ar sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavadootojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų, dokumentai gali būti pateikiami ir elektroninėmis priemonėmis.

89. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

90. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

91. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo pareigų pažeidimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

92. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam asmeniui.

93. Su įsakymais, raštais, rezoliucijomis ir kita svarbia informacija darbuotojai gali būti supažindinti el. paštu nurodytu darbuotojo darbo sutartyje.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAVADAVIMAS

93. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) Mokyklos direktorius, atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, Švietimo įstatymu bei kitais teisinais aktais bei normatyviniais dokumentais.

94. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu. Mokytojai į darbą priimami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą tvarką.

95. Visų darbuotojų priėmimas į darbą patvirtinamas rašytine darbo sutartimi (Vyriausybės nustatyta forma). Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir į darbą priimamas asmuo.

96. Asmuo, priimtas dirbti Mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam suformuojama asmens byla.

97. Sergantį ar nesantį darbuotoją pavaduoja direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.

98. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

99. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

100. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo (antspaudų, dokumentų bylų, materialinio turto) aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

V. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

101. Visų Mokyklos darbuotojų specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.

102. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

103. Visi darbuotojai turi teisę gauti informaciją, susijusią su Mokyklos veikla ir savo pareigų atlikimu, kasmet atostogauti nustatytu laiku.

104. Visi darbuotojai privalo:

104.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų įstatymų;

104.2. vykdyti Švietimo įsakymo ir teisės aktų nustatytas pareigas, Mokyklos nuostatuose ir pareiginėse instrukcijose nustatytas pareigas ir vadovų pavestas užduotis. Laikytis bendrų susitarimų ir šių taisyklių;

104.3. planuoti ir analizuoti savo veiklą, pildyti darbo dokumentus ir rengti veiklos ataskaitas;

104.4. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir užtikrinti, kad laiku ir tiksliai jie būtų įvykdyti;

104.5. neatvykus į darbą, prasidėjus (pasibaigus) nedarbingumui, tą pačią dieną pranešti apie tai administracijos atstovui arba raštinės administratoriui nurodant neatvykimo priežastį, fiksuoti nedarbingumo pradžią (pabaigą);

104.6. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo nedelsiant informuoti Mokyklos administraciją.

105. Pedagoginio personalo teisės:

105.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

105.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacijos kategoriją atitinkantį atlyginimą;

105.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

105.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje.

106. Pedagoginio personalo pareigos:

106.1. sudaryti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis Bendrosiomis pradinio ugdymo programomis bei mokyklos ugdymo planu pagal mokinių gebėjimus ir poreikius; vertinti mokinių pasiekimus pagal mokinių pasiekimų vertinimo tvarką;

106.2. teikti mokiniams (ugdytiniams) išsilavinimą, atitinkantį šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį, ugdyti mokinių (ugdytinių) kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

106.3. vadovautis bendrosios ir profesinės etikos normomis, būti elgesio, aukštos kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti mokinio asmenybę;

106.4. ruošti pamokoms, renginiams, pamokas pradėti tvarkaraštyje nurodytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto, aktų salėje. Neišleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl sveikatos negali dalyvauti kūno kultūros pamokose, leisti jiems stebėti pamoką. Mokinius po pamokų išlydėti iš Mokyklos;

106.5. garantuoti Bendrosiose pradinio ugdymo, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programose atitinkančias mokinių žinias, gebėjimus, vertybinių nuostatų formavimą;

106.6. pildyti elektroninį dienyną pagal galiojančius direktoriaus parvirtintus elektroninio dienyno pildymo nuostatus;

106.7. dalyko mokytojai privalo pranešti klasės vadovui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą;

106.8. iš bibliotekos paimti ir išduoti dalyko vadovėlius mokiniams, juos grąžinti pasibaigus mokslo metams. Prižiūrėti dalyko vadovėlius, to reikalauti ir iš mokinių;

106.9. laikytis dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų, kalbos kultūros. Reikalauti iš mokinių rašto kultūros;

106.10. užtikrinti, kad mokiniai (ugdytiniai) taisyklingai sėdėtų jų ūgį atitinkančiuose suoluose;

106.11. pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį (ugdytinį), mokytojas siunčia arba, esant reikalui, palydi jį į Mokyklos medicininį punktą. Nesant bendruomenės slaugytojai, informuojamas vadovas ar pavaduotojai, pranešama tėvams. Draudžiama mokinį išleisti viena;

106.12. pamokų, neformaliojo ugdymo bei renginių metu prižiūrėti drausmę ir užtikrinti mokinių (ugdytinių) saugumą;

106.13. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už mokyklos ribų, organizuoti vadovaujantis „Išvykų ir ekskursijų organizavimo tvarka”;

106.14. skatinti mokinių (ugdytinių) mokymąsi, padėti turintiems mokymosi sunkumų, nuolatos ir objektyviai vertinti mokinių ugdymosi pasiekimus ir žinias;

106.15. esant nusiskundimams mokytojo darbu ir pareikalavus administracijai, mokytojas privalo pateikti pamokos planą;

106.16. pritaikyti specialių poreikių mokinių ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Vaiko gerovės komisija;

106.17. nuolat bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais), informuoti juos apie mokinių mokymosi rezultatus, elgesį;

106.18. rūpintis mokinių sveikata, tėvams (globėjams) kompetentingai pateikti psichologinio įvertinimo išvadas, domėtis mokinių buities sąlygomis, vykdyti visų rūšių smurto, narkomanijos, alkoholizmo, rūkymo, ŽIV prevenciją; socialiai remtiniams mokiniams pagal galimybę suteikti reikalingą paramą;

106.19. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

106.20. įsivertinti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti ir vertinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), mokyklos vadovus;

106.21. rengti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus;

106.22. ruošti mokinius dalykų olimpiadoms, konkursams, viktorinoms, apžiūroms ir pan.;

106.23. dalyvauti rengiant dalyko dėstymo programas, mokyklos veiklos, ugdymo ir strateginės veiklos planus (programas), dalyvauti projektuose;

106.24. rūpintis mokyklos inventoriumi, mokymo ir techninių priemonių apsauga ir apskaita;

106.25. vesti užsiėmimus kitu metu ir kitoje vietoje (mokyklos teritorijos ribose) galima tik gavus budinčio administracijos atstovo leidimą;

106.26. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, kursuose, patirties sklaidos konferencijose, projektuose darbo metu leidžiama tik pateikus prašymą ir leidus administracijai;

106.27. einamųjų mokslo metų teminius pamokų planus sudaryti iki rugsėjo 1 dienos;

106.28. dalyvauti Mokytojų tarybos, metodinės grupės posėdžiuose, dalykiniuose pasitarimuose bei darbo grupių ir tėvų susirinkimuose. Jei dėl svarbių priežasčių mokytojas negali dalyvauti, privalo pranešti apie tai vadovui;

106.29. renginių ir pertraukų metu budėti pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą budėjimo tvarkaraštį;

106.30. užtikrinti tvarką ir mokinių saugumą budėjimo vietoje;

106.31. vaduojant kitą mokytoją, parašyti prašymą Mokyklos direktoriui dėl vadavimo;

106.32. laiku vykdyti teisėtus vadovų nurodymus;

106.33. laiku pradėti ir baigti pamokas;

106.34. rūpintis tvarka ir drausme kabinetuose ir klasėse;

106.35. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas (užsiėmimo vadovas) tuoj pat informuoja medicinos darbuotoją, klasės auklėtoją, budintį vadovą. Klasės auklėtojas apie įvykį asmeniškai praneša tėvams, reikalui esant palydi mokinį į polikliniką (ligoninę). Nelaimingo atsitikimo tyrimas atliekamas, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

106.36. rengti pusmečio ir metines mokinių pasiekimų ataskaitas, laiku pateikti administracijai;

106.37. rūpintis teigiamu Mokyklos įvaizdžiu;

106.38. jei mokinys pamokų metu pažeidžia taisykles, jis išspėjamas. Pašalinti iš klasės nusižengusįjį draudžiama;

106.39. pamoką vesti tik saugioje, tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Pastebėjęs netvarką, ją pašalina, ir tik po to pradeda darbą. Po pamokos apie tai būtina pranešti kabineto vadovui ir Mokyklos vadovui. Po pamokos mokytojas privalo sutvarkyti klasę, vaizdines priemones, išvėdinti patalpas, jas užrakinti. Kabinetų raktus pasiimti ir grąžinti Mokyklos budinčiam;

106.40. laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojo apranga turi būti dalykinė;

106.41. kūno kultūros pamoką mokytojas baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš 2 minutes, kai pamoka vedama salėje ir prieš 3 minutes, kai pamoka vyksta lauke. Kūno kultūros pamokoje mokytojas privalo dėvėti sportinę aprangą;

106.42. dalykų mokytojai, baigę savo dalyko pamoką, tą pertrauką yra atsakingi už mokinių saugumą (draudžiama mokinius palikti vienus klasėje);

107. Pedagoginiam personalui draudžiama:

107.1. darbo metu būti apsvaigusiam ar vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;

107.2. išsinešti mokyklos dokumentus be administracijos leidimo;

107.3. be Mokyklos vadovų sutikimo, priimti į pamokas ir Mokyklos renginius pašalinius asmenis;

107.4. palikti mokinius be priežiūros Mokyklos patalpose;

107.5. naudotis mobiliais telefonais pamokų, Mokyklos renginių, susirinkimų metu;

107.6. išsiųsti mokinius iš pamokos jam nusižengus ar įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą ir t.t.);

107.7. rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje.

108. Klasės vadovas privalo:

108.1. tvarkyti mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

108.2. sudaryti pusmetines, metines ataskaitas;

108.3. planuoti savo veiklą visam ugdymo periodui, rengti metinius klasės vadovo darbo planus;

108.4. vesti lankomumo apskaitą, rūpintis auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauti, kad, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų ar gydytojų paaiškinimą. Sistemingai nepateisinantys praleidžiamų pamokų mokiniai lankomi namuose, surašomi aktai, kurie pristatomi direktoriui;

108.5. palaikyti ryšius su tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoti savo klasės tėvų susirinkimus. Domėtis auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniams mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą;

108.6. stebėti, susipažinti ir auklėti mokinius. Vertinti ir skatinti mokinių pasiekimus;

108.7. apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį pranešti tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreiptis į socialinę pedagogę ar mokyklos administraciją;

108.8. ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoti auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką;

108.9. organizuoti savitvarkos darbus klasėse, Mokykloje. Drauge su mokiniais tvarkyti jiems paskirtą Mokykloje ir jos teritorijoje aplinką, dalyvauti įvairiose talkose;

108.10. prižiūrėti, kaip mokiniai laikosi mokinio elgesio taisyklių;

108.11. organizuoti saugaus elgesio instruktažus;

108.12. organizuoti ir kontroliuoti mokinių dalyvavimą Mokyklos renginiuose;

108.13. po Mokytojų tarybos posėdžio klasės vadovas turi supažindinti tėvus su pusmečio, metiniais rezultatais. Jei mokinyš liko kartoti kurso, gavo papildomus darbus, klasės vadovas per 3 dienas po Mokytojų tarybos posėdžio turi apie tai supažindinti mokinius ir jų tėvus.

108.14. visuose Mokyklos, miesto ar respublikiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės vadovas;

108.15. klasės vadovas privalo žinoti vadovaujamos klasės situaciją kiekvieną dieną;

108.16. įvykus incidentui Mokykloje, klasės vadovas privalo informuoti tėvus ir Mokyklos vadovus tą pačią dieną;

108.17. klasės vadovas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius privalo informuoti mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės vadovas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus mokytojų ar Mokyklos tarybos posėdžiuose;

108.18. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės vadovas turi informuoti tėvus apie galimus neigiamus rezultatus;

108.19. turi rūpintis mokinių sveikata, tirti jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Turi domėtis ir žinoti kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoti apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus. Dienyno puslapyje „ Žinios apie sveikatą “ turi įrašyti paskutinio sveikatos tikrinimo rezultatus;

108.20. privalo imtis visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Pagal poreikį turi informuoti Mokyklos socialinį pedagogą, psichologą, vaikų teisių apsaugos tarnybos darbuotojus, Mokyklos administraciją;

108.21. turi rūpintis klasės mikroklimatu, spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

108.22. organizuoti ekskursiją ar turistinę žygį galima tik gavus direktoriaus leidimą ir gerai susipažinus su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą prieš mėnesį pranešti atsakingam pavaduotojui;

108.23. prieš išvykstant į ekskursijas, žygius, klasės vadovas privalo instrukuoti mokinius apie saugų elgesį ir apie tai įrašyti į e-dienyną, paruošti visus kitus reikalingus dokumentus.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

109. Visi darbuotojai atsako už savo tiesioginių pareigų vykdymo kokybę, įgaliojimų viršijimą bei šių taisyklių pažeidimą.

109.1 už Mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybės įstatymų nustatyta tvarka.

109.2 už padarytus nusižengimus darbuotojui gali būti nutraukta darbo sutartis, nemokant išeitinės kompensacijos.

110. Mokyklos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės formos ar darbo sutartis, pažeidimą.

111. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

111.1 šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

111.2 per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

112. Šiurkščiu darbo pažeidimu gali būti laikomas:

112.1 neatvykimas į darbą neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje.

- 112.2 neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 112.3 atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 112.4 priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu;
 - 112.5 tyčia padaryta turtinė žala Mokyklai ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;
 - 112.6 darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;
 - 112.7 kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.
113. Sprendimą nutraukti darbo sutartį Mokyklos direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas jeigu pažeidimas paaiškėja atlikus auditą ar veiklos patikrinimą.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

114. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais darbo laiką reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

115. Visi darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Mokyklą budėtojas atrakina ne vėliau kaip 7.30 val. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Mokytojai klases turi atrakinti ne mažiau kaip 10 min. iki pirmos pamokos pradžios.

116. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbo grafikas.

117. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

118. Mokykloje darbas organizuojamas 5 dienas per savaitę.

119. Darbo apskaita vedama „Personalo modulyje“, darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

120. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

121. Visi darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

122. Etatiniams (išskyrus pedagoginius darbuotojus, kurių darbo laikas laikomas jau sutrumpintas įstatymų nustatyta tvarka (ne daugiau 36 val. per savaitę) darbo diena prieš šventes trumpinama 1 val.

123. Kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal atostogų grafiką.

124. Kiekvienais metais iki balandžio 15 d. visi darbuotojai pateikia prašymus raštinės administratorei dėl planuojamų kasmetinių atostogų. Pavaduotojai savo atostogų grafikus turi suderinti su direktoriumi. Raštinės administratorė įsakymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo grafiko

turi parengti ir pateikti direktoriui tvirtinti iki gegužės 10 d., patvirtintas įsakymas pateikiamas centralizuotai buhalterijai.

125. Dėl labai svarbių priežasčių, šalių susitarimu, atostogos, suteiktos pagal kasmetinę atostogų eilę, gali būti keičiamos. Darbuotojas, norintis pakeisti atostogų laiką, prieš 7 darbo dienas turi pateikti direktoriui prašymą, kuriame nurodytos priežastys, dėl kurių keičiamas atostogų laikas.

126. Darbuotojas, susirgęs atostogų metu, privalo apie tai pranešti direktoriui.

127. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

128. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsiant turi informuoti direktorių ar pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

129. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

130. Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – Darbo užmokesčio įstatymas) ir mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį tik gavus raštišką darbuotojo prašymą. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams bei darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma. Visiems kitiems darbuotojams, konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustato biudžetinės įstaigos vadovas. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

131. Už papildomus darbus, esant darbo užmokesčio fondui, apmokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 bei vėlesniais minėto nutarimo papildymais ir pakeitimais ar kita įstatymų nustatyta tvarka.

132. Priemokos už papildomus darbus, materialinės pašalpos ir premijos mokamos Darbo kodekso ir Darbo užmokesčio įstatymo nustatyta tvarka. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

133. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

134. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

135. Materialinę pašalpą darbuotojams, išskyrus Mokyklos vadovą, skiria Mokyklos vadovas iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Mokyklos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

136. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Mokyklos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

137. Darbuotojai gali būti skatinami padėkos raštu, premija.

138. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi Valstybės, Kauno miesto savivaldybės apdovanojimui gauti.

139. Darbuotojams skatinti bei šelpti skirtų vienkartinių piniginių premijų ir išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

140. Darbuotojams premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

141. Kasmet atliekamas darbuotojų veiklos vertinimas. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, suderinus su darbuotoju, nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

142. Darbuotojų (išskyrus pedagogus ir nekvalifikuotus darbininkus) veikla vertinama Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

143. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, išskyrus Mokyklos vadovą, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas, išvadas teikia Mokyklos vadovui. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

143.1. labai gerai;

143.2. gerai;

143.3. patenkinamai;

143.4. nepatenkinamai.

144. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su Mokyklos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

144.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

144.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

144.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

144.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Darbo užmokesčio įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

145. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

X. DOKUMENTŲ TVARKYMO IR RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

147. Mokyklos dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai.

148. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko Mokyklos raštinės darbuotojai pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą. Dokumentų planą rengia raštinės administratorius.

149. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius spausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

150. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda raštinės darbuotojams užregistruoti.

151. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties terminą ir grąžina dokumentus raštinės administratoriui.

152. Raštinės administratorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams į rankas arba el. paštu. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

153. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

154. Įsakymus finansų klausimais ir kitus finansinius dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant, tik parašo teisę turintis Mokyklos darbuotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas Mokyklos herbinis antspaudas.

155. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus, pagal deleguotas funkcijas ir veiklos sritis, ruošia ir direktoriaus pavaduotojai, dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

156. Pažymas apie mokinio mokymąsi Mokykloje, mokinio ar jo tėvų prašymu, pasirašo direktorius, dedamas herbinis antspaudas.

157. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius. Ant jo dedamas Mokyklos herbinis antspaudas.

158. Dokumentų kopijas tvirtina raštinės administratorė - direktoriaus įgaliotas asmuo. Ant dokumentų kopijų dedamas raštinės antspaudas.

159. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės administratorė ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems, pagal metų dokumentacijos planą tai priskirta.

160. Raštinės administratorė ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą yra priskirtos bylos, pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienuolikos bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus, atitinkamai paruoštas bylas (remiantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, ir kt.), perduoda į archyvą.

161. Mokyklos archyvą tvarko archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

162. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako klasių mokytojos, ikimokyklinio ugdymo mokytojas ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ikimokyklinio ugdymo mokytojas ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas iki 15 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir pateikia direktoriui, kartu ir pažymas pateisinančias vaikų nelankymą, bei suteikiančias mokesčio lengvatas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui lankomumo žiniaraščius pateikia buhalterijai.

XI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

163. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi visi Mokyklos darbuotojai. Direktorius atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai ir Mokyklos steigėjui, veiklos aprašo ir kitos svarbios informacijos skelbimą internete.

164. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą ar atsakyti į rūpimus klausimus.

165. Mokyklos darbuotojai negali teikti viešos informacijos apie Mokyklos veiklą, mokinius ar darbuotojus, jeigu nėra tam įgalioti.

XII. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

166. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

167. Mokinius į ekskursijas ir kitus ne Mokykloje vykstančius renginius mokytojai ar kiti darbuotojai organizuoja tik gavę direktoriaus leidimą, kuris įforminamas įsakymu. Jeigu vyksta daugiau nei penkiolika mokinių, privalo būti paskirtas lydintis asmuo.

XIII. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

168. Mokyklos direktorius turi apvalų mokyklos antspaudą su miesto herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

169. Mokyklos raštinės administratorė turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, kuris saugomas mokyklos raštinėje ir dedamas ant dokumentų kopijų, antrų egzempliorių; spaudus su užrašais „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“.

XIV. INFORMACINIŲ KOMUNIKACINIŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

170. Mokyklos informacinių komunikacijų priemonės gali būti naudojamos tik darbo reikalais.

XV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

171. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

172. Mokyklos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir draudžiama rūkyti.

173. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami pasirašytinai.

174. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitokiomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

175. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

176. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti bet kokius Mokyklos raktus Mokykloje nedirbantiems asmenims. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

177. Darbuotojai negali vartoti ir laikyti maisto produktus ir gėrimus mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.

178. Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

XVI. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

179. Siekiant, kad Mokykla turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams, pavyzdinė elgesio kultūra ir palaikoma dalykinė atmosfera.

180. Visi Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo Mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, melo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

181. Mokyklos darbuotojai privalo būti lojalūs Mokyklos politikai.

182. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius. Darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio turinio arba žeminančią asmens garbę ir orumą informaciją.

183. Griežtai draudžiama Mokyklos teritorijoje būti apsvaigus, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines, psichotropines medžiagas.

XVII. APRANGOS REIKALAVIMAI

184. Visų darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari. Darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus aprangą, tačiau tvarkingą, švarią ir tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos (nebūtų labai atvira).

185. Direktorius ar jo pavaduotojas, dėl darbuotojo aprangos ir išvaizdos neatitikimo aukščiau minėtiems reikalavimams, turi teisę pareikšti darbuotojui pastabą.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

186. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams, mokiniams.

187. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

188. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Mokyklos direktoriaus ir kitų bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

PRITARTA

Kauno Motiejaus Valančiaus mokyklos-darželio

Mokyklos tarybos 2018 m. birželio 12 d.

posėdyje Nr. 15-4
