PATVIRTINTA
Linksmakalnio mokyklos-darželio
direktoriaus 2023 m. lapkričio 27 d.
įsakymu Nr. 1.3.-124

LINKSMAKALNIO MOKYKLOS-DARŽELIO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Linksmakalnio mokykla-darželis (toliau vadinama – Mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir Mokyklos bendruomenės narių santykiai.
2. Mokykla vykdo pradinio, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
3. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
4. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos.
6. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.
7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

8. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.
9. Direktorius yra atsakingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriui.
10. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ūkvedį. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba įgaliojant direktoriaus pavaduotojus.
11. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.
12. Direktorius arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui bendrauja su žiniasklaidos atstovais vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos 1996 m. birželio 11 d. įstatymu Nr. I-1374 (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597, Nr. X-1444, 2008-02-01, Žin., 2008, Nr. 22-804).

2. MOKYKLOS STRUKTŪRA

13. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Kauno rajono savivaldybės tarybos patvirtintą klasių, grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

14. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Kauno rajono savivaldybės tarybai.

15. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sekretorius.

16. Mokyklos direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

17. Mokyklos vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam sektoriui.

19. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja ūkiniam sektoriui.

20. Dietistas atsako už sanitarinį-higieninį patalpų stovį, prieš epideminį režimą, vaikų sveikatos apsaugą, maitinimą. Kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi.

21. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

22. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

3. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

23. Direktoriaus pavaduotojo, mokytojų, logopedo, sveikatos priežiūros specialisto, sekretorės, aptarnaujančio personalo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

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

25. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi strateginiu planu, metiniu veiklos planu, kuriuos rengia darbo grupė.

26. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta du kartus per mėnesį. Esant būtinybei Mokyklos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

27. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, gali būti kviečiami ir kiti Mokyklos darbuotojai.

28. Pasitarimams vadovauja Mokyklos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

29. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

30. Mokyklos bendruomenės susirinkimai kviečiami 2 kartus per metus, esant reikalui, po darbo laiko.

31. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

31.1.Linksmakalnio mokyklos-darželio ikimokyklinio ugdymo programa;

31.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo programa.

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

33. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas mokslo metų pradžioje sudaro metinės veiklos planą, kurį patvirtina direktorius, pasirašo sutartis su ugdytinių tėvais.

34. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama ilgalaikiais planais, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo.

35. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.

36. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

37. Pradinių klasių mokytojai dirba vadovaudamiesi Bendrojo ugdymo programa ir ilgalaikiais (metų) planais. Kartu su moksleiviais sudaro klasės darbo tvarkos ir elgesio taisykles.

38. Pedagogai atsako už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, klasėje, vaikų, mokinių saugumą.

39. Už moksleivių mitybos higieną, valgymo kultūrą valgykloje, apskaitą atsako klasės mokytojas. Mokytojas kiekvieną dieną veda moksleivių maitinimo tabelį.

40. Už vaikų lankomumo, apskaitos tikslingumą atsako grupės mokytoja ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Jos kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo – maitinimo tabelį. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytoja, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 13 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos tabelį.

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

42. Už vaikų maitinimą tėvai (globėjai) sumoka už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio dvidešimtos dienos banke arba internetiniu pavedimu.

4. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS, GRUPIŲ, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

43. Į Mokyklą vaikas priimamas vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka.

44. Su tėvais sudaroma:

44.1. vaiko priėmimo į ikimokyklinio ugdymo grupę sutartis;

44.2. vaiko priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupę sutartis;

44.3. vaiko priėmimo į mokyklą ugdymo sutartis.

45. Į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes, klases vaikai priimami ir išbraukiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

46. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iki rugsėjo 1 dienos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: lopšelio grupėse nuo 1,5 metų iki 3 metų – ne daugiau 15 vaikų, darželio grupėse – ne daugiau 20 vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupėse 20 vaikų (5-6 m. vaikai). Vaikai priimami, esant laisvų vietų, visus metus.

47. Vaikus iš darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 18 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.

48. Vaikus iš darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 18 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.

5. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

49. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

50. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

51. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

52. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas herbinis antspaudas.

III. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

53. Mokykloje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

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

56. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

57. Mokyklos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Mokyklos sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

58. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretorei užregistruoti.

59. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

60. Sekretorė gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

61. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretorei.

62. Sekretorė tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

63. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi pas Mokyklos direktorių, po metų atiduodami į Mokyklos archyvą.

V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

64. Mokyklos archyvą tvarko direktoriaus įsakymu sudaryta Dokumentų ekspertų komisija Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

65. Dokumentai segami į bylas ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengti dokumentai už paskesnius mokslo metus padedami į archyvą.

66. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi žirklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

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

67. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, Mokyklos steigėjui, veiklos skelbimą internete.

68. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.

69. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, grupių mokytojai ar kiti administracijos darbuotojai.

70. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

71. Mokyklos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

VII. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

72. Mokykla organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

73. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių mokinių vaikų sąrašą, užsiregistravus išvykų registracijos žurnale. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

74. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

75. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

76. Darbuotojas, priimtas dirbti Mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

77. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

78. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

79. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

IX. DARBO SUTARČIŲ IŠDAVIMAS, NEŠIOJIMAS IR PATEIKIMAS

80. Priėmus darbuotoją į pareigas, Darbo sutartį (kopiją) darbuotojui išduoda ne vėliau kaip prieš darbo pradžią sekretorė. Gaudamas darbo sutarties kopija, pasirašo Darbuotojų darbo sutarčių registracijos žurnale.

X. DARBO IR POILSIO LAIKAS

81. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

82. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

83. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė.

84. Mokykloje nustatytas darbo laiko režimas:

84.1.penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;

84.2.suminė darbo laiko apskaita (sargams, auklėtojoms). Naktinis darbas nuo 22.00 iki 6.00 valandos;

84.3.administracijai, aptarnaujančiam personalui švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

84.4.darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

85. Darbo, pietų laikas:

85.1.administracijos, aptarnaujančio personalo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike;

85.2.darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiama viena papildoma poilsio pertraukėlė po 10 minučių, kuri įskaitomos į darbo laiką. Kavos pertraukėlė –14.00-14.10 val., nepasitraukiant iš darbo vietos;

85.3.pradinių klasių ir neformaliojo ugdymo mokytojų darbo laiko pradžia - 15 min. prieš pamoką (užsiėmimą), darbo laiko pabaiga - pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

85.4.administracijos, aptarnaujančio personalo pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.

85.5.mokytojams taikomas lankstus darbo grafikas. Mokytojų darbo grafiko pagrindas – pamokų tvarkaraštis, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

85.6.mokykloje įteisinamas nuotolinis darbas, kai darbuotojas jam priskirtų darbo funkcijų dalį reguliariai atlieka nuotoliniu būdu. Mokytojai darbo krūvio dalį sudarančias nekontaktines valandas su direktoriumi sutarę individualiai, gali dirbti ne mokykloje, t.y. nuotoliniu būdu (Darbo kodeksas 52 str.). Darbo sutartyje turi būti nurodoma, kur bus dirbamas nekontaktinis nuotolinis darbas.

85.7.atsižvelgiant į mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo planus, nuotolinio darbo metu darbuotojas gali būti iškviestas į svarbius renginius (posėdžius, susirinkimus, kitus renginius).

86. Darbo dienomis:

86.1.įėjimas į darželio grupes atrakinamas pagal įstaigos darbo laiką;

86.2.įėjimas į klases atrakinamas 7 val. 00 min. ir užrakinamos 16 val. 30 min.;

86.3.įėjimas į maisto bloką atrakinamas 6 val. ir užrakinamas 17 val. 00 min.

87. Patekti į Mokyklos patalpas ne darbo metu galima tik apie atvykimą pranešus direktoriaus pavaduotojui ūkiui, arba direktoriui.

88. Darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, praneša pats darbuotojas ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

89. Darbo grafikas sudaromas mokslo metams (pagal poreikį koreguojamas), tvirtinamas direktoriaus ir skelbiamas stende. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo, sargų darbo grafikus sudaro ūkvedys.

90. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodžius svarbias priežastis, direktorius gali išleisti jį iš darbo ne darbo tikslais ne ilgiau kaip tris valandas.

91. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

92. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką nustato Mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojais. Kasmet, iki balandžio 15 d., atostogų grafiko projektas skelbiamas skelbimų lentoje.

93. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

94. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnį.

95. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

96. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Mokyklos darbo drausmės pažeidimu.

XI. DARBO UŽMOKESTIS

97. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

98. Darbo užmokestį sudaro:

98.1.Pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys);

98.2.premijos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandžių darbą, budėjimą.

99. Konkrečius Mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su steigėju, pateikia centralizuotai buhalterijai.

100. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

101. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį darbas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnį.

102. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Mokyklos direktoriaus pavaduotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami buhalterijai ne vėliau kaip iki 26 mėnesio dienos. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis.

103. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

104. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą LUMINOR.

105. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

106. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas.

XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

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

108. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

108.1.padėka;

108.2.vienkartine pinigine išmoka iki 30% pareiginės algos pastoviosios dalies;

108.3.premija.

109. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ministerijos padėkos raštais, piniginėmis premijomis.

110. Mokyklos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

111. Už Mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

112. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis. Mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos:

112.1.pastaba;

112.2.papeikimas;

112.3.laikinas nušalinimas darbuotojo nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

112.4.atleidimas iš darbo, įstatymuose nustatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių.

113. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XIII. ANSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

114. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

115. Sekretorius turi antspaudą raštams. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

XIV. TELEFONŲ NAUDOJIMAS

116. Telefonai Mokykloje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

117. Mokiniams naudotis mobiliuoju ryšiu pamokų metu griežtai draudžiama.

XV. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

1. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS
1.1. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

118. Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

119. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

120. Mokyklos darbuotojai privalo:

120.1.puoselėti Mokyklos prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

120.2.ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

120.3.tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

120.4.sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

120.5.atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės, klasės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

120.6.kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

120.7.bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

120.8.suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

120.9.darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

120.10.įvykus nelaimingam atsitikimui ar sunegalavus ugdytiniui, mokytojas privalo moksleiviui suteikti pirmąją medicinos pagalbą, iškviesti slaugytoją arba greitąją medicininę pagalbą. Apie visus atsitikimus privalo pranešti tėvams ir administracijai;

120.11.taupyti elektros energiją ir vandenį;

120.12.tausoti Mokyklos turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

120.13.sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams, išklausyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, sanitarines knygeles pristatyti sveikatos priežiūros specialistui;

120.14.darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne;

120.15.maisto bloko, valgyklos darbuotojai, auklėtojų padėjėjai vilkėti specialia apranga;

120.16.pateikti sekretorei būtiną informaciją apie save: faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Jei informacija pasikeitė tą pačią darbo dieną privaloma informuoti administraciją.

120.17.pateikti prašymus prieš 5 darbo dienas dėl komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo;

120.18.pateikti prašymus prieš 14 kalendorinių dienų dėl kasmetinių, nemokamų atostogų, papildomų poilsio dienų.

121.Mokyklos darbuotojams draudžiama:

121.1.darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, rūkyti.

121.2.savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, pamokų (užsiėmimų) laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;

121.3.darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

121.4.dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;

121.5.palikti ugdytinius be priežiūros;

121.6.atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

121.7.bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

121.8.laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;

121.9.laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

121.10.gadinti Mokyklos inventorių;

121.11.valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu;

121.12.šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;

121.13.be direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje po įstaigos darbo laiko (po 18val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;

121.14.vaikų poilsio (miego),pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu;

121.15.direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

121.16.darbo laiku užrakinti arba užsirakinti vaikus darbo patalpose;

121.17.be Mokyklos administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;

121.18.kalbėti Mokyklos telefonu asmeniniais reikalais;

121.19.mokykloje ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti.

122. Mokykloje vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai turi būti grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

123. organizuojant vaikų, moksleivių išvykas, ekskursijas, pamokas (užsiėmimus), ateinant ir išeinant iš darbo vaikščioti pro pėstiesiems skirtus (mažuosius) vartus. Dviejų pusių suveriami vartai skirti tik transporto priemonėms.

124. Sargai, ūkvedys ir sandėlininkas laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos (pagal pareigybės aprašymus).

125. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Mokyklos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

126. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

127. Kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai už taisyklių ir tvarkų laikymąsi:

127.1. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas;

127.2. Krizių valdymo tvarkos aprašas;

127.3. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka;

127.4. Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotojų tvarkos aprašas;

127.5. Kasmetinių atostogų suteikimo eilės nustatymo sąlygos ir tvarka;

127.6. Darbo sutarties nutraukimo darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės atleidžiamų darbuotojų atrankos sąlygos ir tvarka;

127.7. Darbdaviui priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarka;

127.8. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

128. Administracijos darbuotojai privalo:

128.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

128.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

128.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

128.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

128.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

128.6. skatinti darbuotojų norą dirbti, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

128.7.laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

129. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

129.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

129.2. paaiškėjus, kad vaikas, moksleivis patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

129.3. apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos teritorijoje.

1.2. DARBUOTOJŲ TEISĖS

130. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

131. Turėti tinkamas materialines – technines darbo priemones;

132. Reikalauti, kad darbdavys laikytųsi sutartinių įsipareigojimų;

133. Nustatyta tvarka atsisakyti dirbti darbus, kurie nepriskirti pagal pareigybės aprašymą;

134. Dalyvauti kursuose, seminaruose, konferencijose ir kituose mokymuose;

135. Teikti siūlymus administracijai darbo gerinimo klausimais;

136. Ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;

137. Jungtis į asociacijas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;

138. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis;

139. Siūlyti savo individualias programas;

140. Pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

141. Pasirengti ir vesti neformaliojo ugdymo užsiėmimus, vadovauti klasei;

142. Iki 5 dienų per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

143. Būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo Ministro nustatyta tvarka;

144. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

145. Dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje;

146. Mokytojams draudžiama:

146.1, keisti savo nuožiūra pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką;

146.2. keisti pertraukų trukmę;

146.3. atitraukti mokinius per mokslo metus darbams, nesusijusiems su mokymo procesu, atleisti mokinius iš užsiėmimų, atlikti visuomeninių įsipareigojimų, dalyvauti renginiuose, nesuderinus su mokyklos administracija;

146.4. organizuoti darbo metu susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus.

2. BENDROSIOS MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2.1. MOKINIŲ PAREIGOS

147. Kiekvienas mokinys privalo stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 11 metų.

148. Tėvams sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

149. Radę sugadintą turtą nedelsdami informuoti mokytoją, kitu atveju už padarytą žalą privalo atsakyti pagal mokymo sutarties sąlygas;

150. Tausoti vadovėlius, knygas, kitas mokymo priemones; saugoti savo darbo vietą ir visą mokyklos turtą.

151. Pateisinti praleistas pamokas (praleidus mažiau kaip tris arba tris dienas gali būti pateikta tėvų pažyma, praleidus daugiau – privalo būti pateikta medicininė pažyma).

152. Laikytis viešosios tvarkos taisyklių, kultūringai elgtis pamokų, pertraukų ir kitų renginių metu įstaigoje ir už jos ribų.

153. Paltus ir striukes prieš pamokas palikti rūbinėje.

154. Vykdyti mokyklos vadovybės, mokytojų reikalavimus, vadovautis mokyklos nuostatais, nuostatais, nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis, rūpintis gimtosios kalbos kultūra.

155. Mokiniai privalo lankyti visas pamokas, siekti žinių, racionaliai panaudoti laiką, skirtą mokymuisi. Kruopščiai ruošti namų darbus. Į mokyklą atsinešti tik mokymuisi reikalingas priemones. Vadovėliai, knygos, sąsiuviniai, turi būti tvarkingi.

156. Atlikti raštu ir žodžiu visas užduotis, kurių reikalauja mokytojas, laikytis žinių patikrinimo būdų ir terminų;

157. Lankyti visas pamokas, pasirinktus neformaliojo ugdymo užsiėmimus ir nevėluoti į juos. Išeiti iš pamokų galima tik klasės vadovui ar mokyklos vadovybei leidus.

158. Valgykloje, salėje elgtis pagal nustatytas tose patalpose saugaus elgesio taisykles.

159. Budintieji mokiniai atsako už švarą, tvarką, drausmę pertraukų metu, taip pat organizuojamuose popamokiniuose renginiuose.

160. Mokiniams draudžiama:

160.1. vėluoti į pamokas be pateisinamos priežasties;

160.2. įstaigos teritorijoje formaliojo ir neformaliojo ugdymo metu turėti, laikyti, nupirkti ar kitaip perduoti, naudoti, vartoti ar kitaip disponuoti psichoaktyvias medžiagas (tabako gaminius, su tabako gaminiais susijusius gaminius, neapdorotą tabaką, elektronines cigaretes, elektroninių cigarečių pildiklius, alkoholinius gėrimus ir kt.);

160.3. pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslių, skriausti silpnesnius ar jaunesnius už save;

160.4. organizuoti nelegalius mainus, prekybą;

160.5. naudoti pirotechnikos priemones;

160.6. atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus;

160.7. nešiotis degtukus, degias priemones;

160.8. žaisti azartinius žaidimus;

160.9. šiukšlinti, sėdėti ant palangių, bėgioti koridoriais, laiptais, stumdytis; gadinti inventorių;

160.10. pamokų metu ir per pertraukas būti su viršutiniais drabužiais, kepurėmis, sportine apranga (išskyrus kūno kultūros pamokas);

160.11. kviesti pašalinius asmenis, nesimokančius, nedirbančius mokykloje, į mokyklos renginius ir mokyklos patalpas be klasės vadovo ar mokyklos vadovybės leidimo;

160.12. pamokų metu griežtai draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais, filmuoti, fotografuoti. Pamokų metu mobilieji telefonai turi būti išjungti (išskyrus naudojimą mokymo tikslams);

160.13. po pamokų sutvarkyti savo darbo vietą, stengtis, kad klasė būtų švari ir jauki. Mokinys privalo tvarkyti ir tausoti mokyklos turtą. Sugadinęs mokyklos inventorių (knygą, suolą, patalpą ir kitą) arba įvykdęs vagystę mokinys ar jo tėvai privalo sutaisyti sugadintą daiktą ar jį atpirkti;

160.14. į ekskursijas vykti tik su mokyklos administracijos žinia;

160.15. privalo priešintis prievartai ir vulgarizmo apraiškoms, kiekvienoje situacijoje elgtis dorai. Rūpintis savo, draugų sveikata ir saugumu. Turi būti visada mandagūs ir tvarkingi;

160.16. mokiniams, kurie pažeidžia mokyklos taisykles, nevykdo savo pareigų, taikomos prevencinės priemonės ir nuobaudos:

160.17. prevencinės priemonės: mokytojo pokalbis; klasės vadovo pokalbis; paaiškinimo rašymas; pokalbis (sveikatos priežiūros specialisto pokalbis dėl žalingų įpročių, sveikos gyvensenos); poelgio aptarimas klasėje; svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje; žodinis įspėjimas; bandomasis laikotarpis; pastaba elektroniniame dienyne; svarstymas mokytojų taryboje; svarstymas mokyklos taryboje.

160.18. nuobaudos: direktoriaus įsakymas (pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas); materialinės žalos atlyginimas; raštas policijai;

160.19. visas atvejais apie prevencines priemones ir nuobaudas informuojami mokinio tėvai ar globėjai.

161. Mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama vilkėt rūbus su piešiniais ir/ar užrašais bet kokia kalba: skatinančiais rasinę diskriminaciją, tautinę nesantaiką, keiksmažodžiais ar kito pobūdžio informaciją ar vaizdu, neatitinkančia gero elgesio ir moralės principų.

162. Draudžiama ugdymo proceso metu be mokytojo ar klasės vadovo leidimo išeiti už mokyklos ribų.

163. Draudžiama įstaigoje ir jos teritorijoje mokiniams vartoti energetinius gėrimus ir elektronines cigaretes. Už šio draudimo nesilaikymą surašomas darbo tvarkos taisyklių pažeidimo protokolas ir perduodamas atitinkamoms teisėsaugos institucijoms, kurios skiria nuobaudas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

164. Mokinių lankomumo, drausmės pažeidimų klausimų sprendimą reglamentuoja Pedagoginės, socialinės, psichologinės pagalbos teikimo vaikui tvarka.

165. Visi ugdytiniai privalo būti supažindinti su šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis.

2.2. MOKINIŲ TEISĖS

166. Pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis.

167. Gauti geros kokybės švietimą.

168. Tėvams sutikus pasirinkti neformaliojo švietimo programas.

169. Teisę į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją.

170. Teisę į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai).

171. Teisę į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą.

172. Mokinių ir mokytojų santykiai grindžiami pagarbos kito žmogaus teisėms ir laisvėms principu.

173. Mokiniai skatinami už puikius pasiekimus moksle, neformaliojo švietimo veikloje.

3. MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS
3.1. MOKINIŲ SKATINIMAS

174. Mokiniai skatinami už:

174.1. puikų ir labai gerą mokymąsi;

174.2. mokyklos garsinimą savivaldybės, regiono, respublikos mastu;

174.3. pasiekimus meninėje, sportinėje, kūrybinėje, visuomeninėje ir kt. veikloje;

174.4. mokymosi pasiekimus, pastangas ir padarytą pažangą;

174.5. gerą pamokų ir neformalaus švietimo pamokų lankomumą;

174.6. kilnų poelgį;

174.7. kelio užkirtimą nusižengimui ar drausmės pažeidimui.

175. Skatinimo priemones taiko:

175.1. klasės vadovas;

175.2. pedagogai;

175.3. mokyklos vadovas;

175.4. mokyklos savivaldos institucijos.
175.5. mokinių skatinimo priemonės:
175.6. žodinė padėka, pagyrimas;
175.7. pagyrimas elektroniniame dienyne;
175.8. padėkos raštai mokiniams ir mokinių tėvams;
175.9. ekskursijų, išvykų organizavimas;
175.10. esant galimybei, apdovanojimai asmeninėmis dovanėlėmis;
176. Mokiniai gali būti paskatinami iškart po skatinimo verto poelgio ar veiksmo, pamokos, pertraukos metu, dienos, savaitės, mėnesio pabaigoje, renginių metu, pasibaigus mokslo metų pusmečiui, mokslo metams.

3.2. MOKINIŲ DRAUSMINIMAS

177. Mokiniai drausminami už:
177.1. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;
177.2. vėlavimą į pamokas be pateisinamos priežasties;
177.3. nepagarbų, įžūlų, žeminantį elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais mokyklos bendruomenės nariais;
177.4. netinkamą elgesį: šiukšlinimą, spjaudymąsi, stumdymąsi, necenzūrinių žodžių vartojimą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje;
177.5. svetimų daiktų pasisavinimą;
177.6. mokyklos turto gadinimą (suolų laužymą, sienų tepliojimą, knygų plėšymą ir kt.).
178.Drausminimo priemones taiko:
178.1. klasės vadovas;
178.2. pedagogas;
178.3. mokyklos vadovas;
178.4. logopedas;
178.5. mokyklos savivaldos institucijos;
178.6. teisėsaugos organai.
179.Drausminimo priemonės:
179.1. pastaba žodžiu/raštu (įrašant į elektroninį dienyną);
179.2. įspėjimas žodžiu;
179.3. tėvų (globėjų) informavimas žodžiu/raštu (pedagogai/klasės vadovas);
179.4. reikalavimas atlyginti padarytą žalą mokyklai, mokiniams, darbuotojams ar kitiems asmenims;
179.5. mokinio elgesio aptarimas Vaiko gerovės komisijos posėdyje klasės vadovo/socialinio pedagogo/psichologo rekomendacija (už pasikartojančius mokinio elgesio taisyklių pažeidimus; dalyvauja mokinio tėvai (globėjai));
179.6. kreipimasis į teisėsaugos institucijas už pastovius piktybiškus mokinio elgesio taisyklių pažeidimus;
179.7. ypatingais atvejais, jei mokinio elgesys kelia grėsmę kitų bendruomenės narių saugumui, Mokyklos tarybos teikimu direktorius priima nutarimą dėl siūlymo mokyklai pakeisti. Dalyvauja mokinio tėvai (globėjai).

XVI. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠŲJŲ PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

180. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.
181. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

182. Ūkvedys, vadovaudamasis Mokyklos Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

183. Mokykla teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

XVII. MOKYKLOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

184. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sveikatos priežiūros specialistas stebi, analizuoja, vertina mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą;

185. vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę;

186. kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokyklą lankančius vaikus, mokinius, Mokykloje dirbančius darbuotojus.

XVIII. BENDRUOMENĖS NARIŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

187. Mokyklos bendruomenės veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, darbuotojų pareiginiai aprašai, ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo sutartys, šios darbo tvarkos taisyklės, tvarkų aprašai, darbo reglamentai.

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

189. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių, vaikų ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

190. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

191. Visi darbuotojai supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.

192. Mokiniai supažindinti su Taisyklėmis pokalbių metu mokslo metų pradžioje.

193. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė nuobauda.

194. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA
Linksmakalnio mokyklos-darželio
tarybos 2023 m. lapkričio 24 d. protokoliniu nutarimu
(protokolo Nr. 1.20.-6)