

KAUNO VAIŠVYDAVOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau taisyklės) – Kauno Vaišvydavos mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato ir reguliuoja Mokyklos darbuotojų darbo tvarką, darbo santykius, kurių nereglementuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, elgesio normos, tarp mokyklos vadovų, pedagogų, personalo, mokinių, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų), susitarimus dėl darbo ir mokymosi sutarčių, darbuotojų teisių ir pareigų, lygių galimybių politikos, darbo ir poilsio laiko, mokytojų darbo krūvio sandaros, darbuotojų apmokėjimo, skatinimo ir atsakomybės už pareigų pažeidimus. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, techninio personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).
2. Mokykla savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Darbo kodeksu, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Pedagogų etikos kodeksu, Mokyklos nuostatais.
3. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas - Kauno miesto savivaldybė.
4. Taisyklės yra patvirtintos, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras.
5. Inicijuoti pakeitimus darbo tvarkos taisyklėse gali mokyklos direktorius ir/ar mokyklos taryba.
6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
7. Visi Mokyklos darbuotojai privalo laikytis šių darbo tvarkos taisyklių.

II. MOKYKLOS SAVIVALDOS INSTITUCIJOS

8. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
 - 8.1. Mokyklos taryba - aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir telkianti tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir kitų Mokyklos bendruomenės narių atstovus svarbiausiems Mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti.
 - 8.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti ugdymo proceso įgyvendinimo klausimus pedagoginės ir ugdymo proceso įgyvendinimo, mokytojų kvalifikacijos kėlimo, veiklos planavimo, analizės ir įsivertinimo klausimus. Mokytojų taryba dirba vadovaudamasi Mokytojų Tarybos nuostatais.
 - 8.3. Mokinių taryba - nuolat veikianti Mokyklos mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti mokinių interesus ir turinti savo nuostatus.
 - 8.4. Mokinių tėvų komitetas - nuolat veikianti Mokyklos klasių/grupių tėvų atstovų savivalda. Tėvų komitetas renkamas visuotiniame tėvų atstovų susirinkime.
 - 8.5. Darbo taryba – nuolat veikianti Mokyklos darbuotojų savivaldos institucija, kurios pagrindinė funkcija yra atstovauti mokyklos darbuotojus direktoriui priimant su darbo santykiais susijusius sprendimus bei skatinti abiejų šalių tarpusavio informavimą ir konsultavimą darbo santykių klausimais.
 - 8.6. Metodinė taryba, kurią sudaro Mokyklos mokytojų metodinių grupių pirmininkai. Metodinė taryba dirba vadovaudamasi veiklos nuostatais, teikia metodinę pagalbą dalykų

mokytojams planuojant ir organizuojant ugdymo procesą, atlieka metodinės veiklos įsivertinimo procedūras. Metodinės tarybos veiklą kuruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Mokyklos direktorius priima ir atleidžia iš darbo direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį ir nepedagoginį personalą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

10. Apie atsiradusią laisvą darbuotojo darbo vietą skelbiama nustatyta tvarka.

11. Mokyklos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą pedagogus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų.

12. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

12.1 raštišką prašymą dėl priėmimo į darbą;

12.2 asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

12.3 išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

12.4 pažymą apie sveikatos būklę (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikra sveikatos būkle);

12.5 galiojančią asmens medicininę knygėlę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

12.6 teisėto darbo su vaikais kodas;

13. Pedagogų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Direktorius (ar kitas įgaliotas asmuo) su darbuotoju aptaria pareiginę instrukciją (pasirašytinai) ir darbo funkcijas.

14. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja, vadovaujantis Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, o direktorius įsipareigoja užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose.

15. Priimtas asmuo supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis ir kitais lokaliniais teisės aktais. Bendruomenės narių teisės, bendrosios funkcijos, pareigos, atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, Mokyklos nuostatuose, Etikos kodekse, pareigybės aprašymuose, direktoriaus įsakymuose, direktoriaus įsakymu patvirtintose tvarkose ir kituose teisės aktuose. Darbuotojai yra laikomi tinkamai supažindinti su lokaliniais teisės aktais, su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, tokiais būdais:

15.1 darbuotojo raštiškas supažindinimas su dokumentu;

15.2 dokumento persiuntimas elektroniniu paštu, elektroninio dienyno žinute, mobiliųjų įrenginių pagalba;

15.3 dokumento paskelbimas Mokyklos interneto svetainėje.

16. Priimtam asmeniui formuojama asmens byla. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti Mokyklos archyve.

17. Darbo sutarties keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

18. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

19. Darbuotojų teisės:

19.1. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

19.2. turėti tinkamas materialines – technines darbo priemones;

19.3. reikalauti, kad darbdavys laikytųsi sutartinių įsipareigojimų;

19.4. raštu pateikus paaiškinimą atsisakyti dirbti darbus, kurie nepriskirti pagal pareigybės aprašymą. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi arba nepriskirtą pagal pareigybės aprašymą. Su darbuotojais gali būti sulygstama raštiškai, kad be pagrindinių pareigų darbuotojas eis darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą, už kurio vykdymą jam skiriama priemoka, vadovaujantis Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;

19.5. gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsilavinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus. Už papildomus darbus direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokamos priemokos, vienkartinės išmokos ar padidinamas pareiginės algos kintamosios dalies dydis (vieneriems metams). Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai;

19.6. gauti darbo užmokestį, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 8 darbo dieną ir 23 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį;

19.7. kelti kvalifikaciją;

19.8. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

19.9. teikti siūlymus Mokyklos administracijai darbo gerinimo klausimais;

19.10. ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;

19.11. jungtis į asociacijas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;

19.12. atostogauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir įstatymuose nustatyta tvarka;

19.13. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir lokalinių teisės aktų nustatytomis teisėmis.

20. Mokyklos mokytojai, vadovaudamiesi mokyklos metodinės tarybos nutarimais, susitarimais bei rekomendacijomis, mokytojų metodinių grupių nutarimais, renkasi pedagoginės veiklos formas, mokymo šaltinius ir metodus, formuoja mokinių formaliojo ir neformaliojo ugdymo turinį, vadovaudamiesi bendroju ugdymo planu ir mokymo programomis, teikia mokiniams/ugdytiniais šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, ugdo mokinių kūrybinį ir kritinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus. Vykdydami savo pareigas pedagogai privalo:

20.1. laikytis pareigybių aprašymuose patvirtintų reikalavimų pareigybei;

20.2. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos bei higienos normų reikalavimų, neatlikti darbų, kurių atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

20.3. žinoti ir laikytis asmens duomenų saugojimo politikos reikalavimų, saugiai naudotis informacinėmis sistemomis, kompiuterine įranga;

20.4. reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos Kauno Vaišvydavo mokyklos tvarkos aprašą;

20.5. laikytis darbo drausmės (laikytis nustatyto darbo laiko režimo, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti paskirtas užduotis ir kt.), laiku atvykti į susirinkimus, posėdžius, renginius, dalykinius susitikimus su kolegomis, Mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais;

20.6. priiinti atsakomybę dirbant keliose darbovietėse neviršyti 60 darbo valandų per savaitę darbo laiko normos skaičiuojant su viršvalandžiais ir susitarimais dėl papildomo darbo;

20.7. be Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo neperduoti vykdyti savo pareigų ar darbo kitiems asmenims;

20.8. pavaduoti laikinai nesančius darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės. Darbuotojui už papildomą darbą arba padidėjusį darbų mastą yra apmokama pagal Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą;

20.9. užtikrinti švarą ir tvarką savo darbo vietoje, prižiūrėti ir saugoti patikėtą Mokyklos inventorių ar įrangą, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį;

20.10. laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus;

20.11. iškilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas ar ginčus aptarti ir spręsti su Mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais arba su kitu, direktoriaus skirtu, įgaliotu asmeniu;

20.12. užtikrinti ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdytinių veiklą bei ugdymo rezultatus, nustatyta tvarka atsiskaityti už darbo rezultatus;

20.13. kruopščiai pasiruošti pamokoms/veikloms, papildomai mokinių/ugdytinių veiklai, pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, sporto salėse ar aikštynuose, be priežasties mokinių nepaleisti iš pamokų, neišsiųsti iš pamokos mokinio įvairiais reikalais (pvz. atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą ir kt.), nevesti pamokos užrakintoje patalpoje; neišleisti mokinių anksčiau numatyto pamokos/pamokų baigimo laiko, baigus pamoką sulaukti kitos klasės mokinių, o jei būtina išeiti iš kabineto, jį reikia užrakinti, darbo vietą palikti tvarkingą, išjungti kompiuterį;

20.14. tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus, kiekvieną dieną pildyti elektroninį dienyną, vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, fiksuoti mokinių lankomumą, kontrolinių darbų ir kitus įvertinimus, įrašyti pamokų temas, skiriamus namų darbus nurodant jų atlikimo terminą, laiku išvesti pusmečio, metinį pažymius, laiku sudaryti dėstomų dalykų grupes ir supildyti tvarkaraščius, iš anksto numatyti ir fiksuoti kontrolinių atsiskaitymų datas ir temas, sistemingai teikti informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių vadovams (per pranešimų sistemą) apie mokinių lankomumą, pasiekimus ir pažangą, motyvaciją ir namų užduočių atlikimą; instrukuoti mokinius, išspausdinti ataskaitas apie instruktažus, surinkti mokinių parašus ir atiduoti saugojimui į mokyklos raštinę, vykdyti kitas mokyklos dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose numatytas pareigas ir funkcijas;

20.15. pastebėję pamokos metu negaluojančią mokinį, įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui susirgus skubiai palydėti arba skirti lydinčią mokinį į mokyklos sveikatos priežiūros kabinetą arba nedelsiant iškviesti sveikatos priežiūros specialistą. Reikalui esant arba kai nėra sveikatos priežiūros specialisto, iškviesti greitąją medicinos pagalbą. Sergantį mokinį į gydymo įstaigą lydi sveikatos priežiūros specialistas, socialinis pedagogas, pamoką vedęs mokytojas, klasės vadovas arba tėvai. Vieną mokinį siųsti griežtai draudžiama. Apie nelaimingus atsitikimus, kokio pobūdžio jie bebūtų, mokytojas tuoj pat informuoja Mokyklos vadovus ir klasės vadovą. Klasės vadovas asmeniškai apie tai praneša tėvams;

20.16. supažindinti mokinius su dalyko vertinimo būdais ir kriterijais, nešališkai ir objektyviai vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;

20.17. atsižvelgiant į mokinio individualius gebėjimus ir žinias, kruopščiai individualizuojant ir diferencijuojant ugdymo procesą, sudaryti jam galimybes įgyti reikiamų akademinių, socialinių, bendrakultūrinių, karjeros kompetencijų;

20.18. ruošti ir skatinti ugdytinius dalyvauti įvairiose miesto, šalies ir tarptautinėse olimpiadose, projektuose, varžybose, konkursuose ir kt.;

20.19. ugdymo bei mokyklos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti mokinių/ugdytinių sveikatą ir gyvybę, mokyti mokinius saugaus elismo taisyklių, žmogaus saugos pagrindų, saugaus elgesio kūno kultūros ir kitų dalykų pamokose, darbų ir žmogaus saugos, biologijos, informacinių technologijų, fizikos ir chemijos kabinetuose ar dirbtuvėse, nustatyta tvarka instrukuoti mokinius saugaus elgesio klausimais, surinkti parašus. Segtuvai su informacija apie praveistus instruktažus su mokinių sąrašais saugomi pavadootojo ugdymui kabinete;

20.20. organizuoti mokinių kultūrinės, edukacinės, ugdymo karjerai, socialinės, vertybinių nuostatų ugdymo ir kitas pamokas netradicinėse aplinkose, tik suderinus su mokyklos vadovybe, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;

20.21. rūpintis mokinių psichologine sveikata, organizuoti patyčių ir psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos veiklas;

20.22. organizuoti ir vykdyti kvalifikuotos pagalbos teikimą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) teisės aktų bei Mokyklos veiklos dokumentuose nustatyta tvarka; bendrauti ir bendradarbiauti su klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais ar rūpintojais) ugdymo klausimais, imtis priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, turinčiam mokymosi, elgesio ar kitų sunkumų;

20.23. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi, vadovauti studentų praktikai, mentoriauti naujai pradedantiems pedagogams;

20.24. analizuoti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus ar globėjus ir Mokyklos vadovus;

20.25. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

20.26. negalint atvykti į darbą iš anksto pranešti apie tai mokyklos vadovams;

20.27. visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie Mokyklos veiklą, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Mokyklos įvaizdį;

20.28. nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, kitiems pagal funkcijas atsakingiems darbuotojams apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.). Pasitikėti ir bendradarbiauti su kolegomis, bendru susitarimu spręsti darbo klausimus, mokytis vienas iš kito;

20.29. puoselėti Mokyklos bendruomenės narių santykius: kurti mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, kurti pozityvius, tarpusavio pagarbos, paramos ir pasitikėjimo, bendromis vertybėmis grįstus santykius, puoselėti mokinių stiprybes ir galias, skatinti ir stiprinti bendrumo, tapatumo ir priklausymo Mokyklos bendruomenei jausmus;

20.30. bendraujant su mokiniais, jų tėvais, Mokyklos svečiais ir bendradarbiais laikytis bendros etikos principų;

20.31. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui ir kt.) per tris darbo dienas nuo pasikeitimo apie tai raštu informuoti raštinės darbuotoją;

20.32. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Mokyklos lokalinuose teisės aktuose nustatytas pareigas.

21. Pedagoginiam personalui draudžiama:

21.1. išsinešti namo mokyklinę dokumentaciją. Ją išsinešti iš mokyklos galima, tik gavus mokyklos vadovo sutikimą ir dokumento saugojimo vietoje palikus apie tai informaciją raštu;

21.2. naudotis mobiliaisiais telefonais ir jų priedais pamokų, posėdžių, mokyklos renginių, susirinkimų metu;

21.3. priimti be mokyklos vadovų sutikimo į pamokas, mokyklos ar klasės renginius pašalinius asmenis;

21.4. palikti vienus mokinius patalpose, kuriose vyksta užsiėmimai bei klasėse ir kabinetuose pertraukų metu.

22. Pedagogams, kitiems Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

23. Su žiniasklaida bendrauja direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

24. Mokykla neatsako į anoniminius, užgaulaus turinio ir pobūdžio laiškus, skundus, prašymus, jų nenagrinėja.

25. Mokykla, siekdama išvengti užkrečiamųjų ligų išplitimo mokykloje, gali reguliariai tikrinti mokinių švarą ir kitus požymius, leidžiančius nustatyti užkrečiamųjų ligų nešiotojus.

26. Informacija (darbuotojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) siunčiama per e. dieną.

27. Darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi už mokyklos apsaugos signalizaciją darbo dienos pradžioje ją atjungia, po darbo įjungia. Už nepagrįstą saugos tarnybos iškvietimą atsakingas pareigas netinkamai atlikęs darbuotojas.

28. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui koordinuoja švietimo politikos įgyvendinimą Mokyklos bendruomenėje, sudaro ugdymo tvarkaraščius, teikia pedagoginę pagalbą mokytojams, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ir atsakomybės už pareigų pažeidimus, pagal galimybes gerina darbo sąlygas, konfliktinėmis aplinkybėmis elgiasi objektyviai ir nešališkai, organizuoja pedagoginį mokinių/ugdytinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui koordinuoja mokinių duomenų bazės, pažymėjimų išdavimo apskaitą, stebi mokytojų pamokas, vėliausiai prieš dieną perspėdamas mokytoją dėl apsilankymo, pagal Mokyklos mėnesio veiklos plane numatytas stebėsenos temas. Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų, vykdant atestaciją, siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kt.) vadovai gali lankytis pamokoje iš anksto apie tai nepranešę mokytojui. Vykdo kitas pareiginėse instrukcijose ir

Mokyklos tvarkose nustatytas funkcijas. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi mokyklos pedagogams.

29. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekiais, atsako už Mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja nepedagoginio personalo darbą, rūpinasi Mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų sauga ir sveikata, aprūpina juos darbo įrankiais, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis. Vykdo kitas pareiginėse instrukcijose ir mokyklos tvarkose nustatytas funkcijas.

30. Mokyklos sveikatos priežiūros specialistas, darbo mokykloje metu, vadovaudamasis Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareiginėse instrukcijose nustatytas funkcijas.

31. Bibliotekos darbuotojai prižiūri bibliotekoje esančias knygas ir kitus leidinius, juos inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams ir užtikrina, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta. Rūpinasi, kad bibliotekoje būtų laikomasi tylos, priešgaisrinės saugos. Vykdo kitas pareiginėse instrukcijose ir mokyklos tvarkose nustatytas funkcijas.

32. Mokyklos nepedagoginis personalas savo darbe vadovaujasi pareiginių instrukcijų reikalavimais.

33. Klasės vadovo darbo tikslas – integruoti klasę į Mokyklos bendruomenę, užtikrinant tradicijų ir mokinio taisyklių laikymąsi. Klasės vadovas privalo:

33.1. savo darbe vadovautis mokyklos etikos kodeksu;

33.2. stebėti auklėtinių mokymąsi, elgesį, psichologinį klimatą klasėje, iškilus probleminėms situacijoms laiku kreiptis į mokyklos psichologą, socialinį pedagogą, bendradarbiauti su mokinių tėvais;

33.3. imtis prevencinių priemonių, kad užkirstų kelią alkoholio, narkotinių medžiagų ir kitų svaigalų vartojimui, rūkymui, smurtui, mokinių nusikaltamumui, nepadoriam elgesiui, bendradarbiaujant su pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vadovybe, teisėsaugos institucijomis, klasės kolektyvu, vaikų tėvais ar/ir globėjais (rūpintojais);

33.4. sistemingai pildyti elektroninį dienyną, nuolat peržiūrėti mokinių įvertinimus, lankomumą ir mokyklos nustatyta tvarka informuoti mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus), vykdyti kitas mokyklos dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose numatytas pareigas ir funkcijas; tvarkyti mokinių (jų tėvų/globėjų/rūpintojų) ir klasės duomenis;

33.5. tvarkyti klasės dokumentus, rengti klasės veiklos programą;

33.6. rūpintis, kad vaikai iš socialiai remtinų, daugiavaikių ir kt. sunkiai materialiai besiverčiančių šeimų gautų nemokamą maitinimą ar kitą materialinę paramą;

33.7. vadovaujamos klasės tėvus sistemingai supažindinti su vaikų mokymosi rezultatais, mokyklos veikla, taisyklėmis ir susitarimais, tradicijomis ir kt.;

33.8. organizuoti kultūrinės, edukacinės ir kt. išvykas, lydėti auklėtinius į renginius, vykdomus už mokyklos ribų, jei šie renginiai numatyti klasės ar mokyklos veiklos programoje, jų metu užtikrinti mokinių saugumą ir tvarką; pastebėjęs, kad prieš mokinį buvo naudojamas smurtas nedelsiant informuoti atitinkamas institucijas ar asmenis;

33.9. užtikrinti, kad klasės mokiniai laikytųsi Mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, mokinio elgesio taisyklių, mokinio sutartyje numatytų įsipareigojimų;

33.10. rūpintis, kad nebūtų pažeidžiamos vaikų teisės;

33.11. teikti pagalbą mokiniams pasirenkant profesiją; bendradarbiauti specialistais, socialiniais partneriais ir kt., organizuojant ugdymą karjerai;

33.12. jei auklėtinis išstoja iš mokyklos, sutvarkyti šiuos dokumentus:

33.12.1. paimti tėvų prašymą direktoriaus vardu;

33.12.2. atsiskaitymo lapelį su biblioteka;

33.12.3. sutvarkyti pažymių ataskaitą (su pusmečio ar metiniais pažymiais) ir pateikti raštinės darbuotojui mokymosi įvertinimus pažymai užpildyti;

33.13. rūpintis, skatinti ir kontroliuoti, kad būtų dėvima Mokyklos uniforma;

33.14. formuoti higieninius įgūdžius;

33.15. skatinti, kad auklėtiniai taupyti Mokyklos elektros, vandens, šilumos resursus;

33.16. vykdyti kitas pareiginėse instrukcijose ir Mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytas funkcija.

V. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS BEI KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

34. Asmenys į mokyklą mokytis pagal bendrojo ugdymo programas, švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas bendrojo ugdymo programas priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Mokinių priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

35. Kiekvieno asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi, kuri registruojama Mokymo sutarčių registre.

36. Mokymo sutartį pasirašo tėvai (globėjai, rūpintojai) už vaiką iki 14 m., o nuo 14 m. pasirašo mokiniai, turėdami tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą.

37. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

38. Baigus ugdymo programą arba jos dalį, klasės gali būti formuojamos iš naujo.

39. Mokinių išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu. Išvykstantiems mokiniams išduodamas atitinkamas išsilavinimo pažymėjimas, pažyma.

40. Mokiniai iš sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu, pateikę tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą.

VI. MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

41. Netinkamai besielgiantiems mokiniams gali būti taikomos šios poveikio priemonės:

41.1. pareikštos pastabos žodžiu;

41.2. elektroniniame dienyne parašytos pastabos;

41.3. kviečiami tėvai (globėjai/rūpintojai) į mokyklą pokalbiui apie vaiko elgesį ir mokymąsi;

41.4. kviečiami mokiniai ir jų tėvai (globėjai/rūpintojai) į Vaiko gerovės komisijos posėdį.

41.5. mokinio daiktų patikrinimas;

42. Dėl nuolatinio ir sistemingo darbo tvarkos pažeidinėjimo gali būti:

42.1. mokinio elgesys aptariamas Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, dalyvaujant jo tėvams (globėjams/rūpintojams) ir/ar nepilnamečių reikalų specialistams;

42.2. direktoriaus įsakymu skiriamos pastabos;

42.3. apie tvarkos pažeidimus raštu pranešama policijos komisariato specialistams, prašant taikyti mokiniams ar jų tėvams (globėjams/rūpintojams) teises ar prevencines poveikio priemones;

42.4. Dėl mokinio ypač pavojingo ir neprognozuojamo elgesio aplinkinių žmonių atžvilgiu mokykla gali kreiptis į Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo.

43. Už puikų mokymąsi, elgesį, lankomumą, aukštus pasiekimus sporte, mene, visuomeninėje veikloje mokiniams gali būti:

43.1. pareikštos padėkos žodžiu (dalyko mokytojo, klasės vadovo, mokyklos vadovų ir kt. mokyklos darbuotojų);

43.2. elektroniniame dienyne parašyti pagyrimai;

43.3. įteikti padėkos raštai (mokyklos direktoriaus įsakymu);

43.4. įteiktos asmeninės dovanos (mokyklos direktoriaus įsakymu);

43.5. organizuotos išvykos, ekskursijos, dalinai ar visai apmokant išlaidas iš mokyklos turimų lėšų mokyklos direktoriaus įsakymu;

43.6. mokykloje organizuotų konkursų metu išrinkus juos geriausiais dalyko mokiniais, informacija apie tai skelbiama mokyklos tinklapyje;

43.7. dalyvavimas respublikiniuose, tarptautiniuose projektuose.

VII. . LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

44. Mokyklos direktorius įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą, Mokyklos direktorius:

44.1. priima darbuotojus į darbą;

44.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, teikdamas vienodas lengvatas;

44.3. naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

44.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

44.5. tvirtina ir užtikrina vienodą lokalinių teisės aktų taikymą darbuotojams;

44.6. nereikalauja iš darbuotojų informacijos, nesusijusios su tiesioginio darbo atlikimo funkcija;

44.7. draudžia diskriminaciją Mokykloje bet kokiais pagrindais.

VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

45. Darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR Darbo Kodeksas bei kiti darbo ir poilsio laiką reglamentuojantys teisės aktai.

46. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

47. Darbo dienomis Mokykloje veikla organizuojama nuo 7.00 val. iki 21val. - 21.30 val. (atsižvelgiant į nuomojamų patalpų užimtumą), kitu metu įjungiamo signalizacija. Prireikus dirbti poilsio dienomis (varžybos, renginiai, išvykos ir kt.) darbas organizuojamas pagal iš anksto su Mokyklos vadovais suderintą grafiką.

48. Mokyklos darbuotojų darbo laiko režimas yra tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, pridedant individualius darbo grafikus.

49. Visų mokyklos darbuotojų darbo laiką reglamentuoja darbo grafikas, tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokytojų darbo laiko grafikas tvirtinamas kasmet iki rugsėjo 20 d. atsižvelgiant į mokytojo pamokų ir neformalaus švietimo tvarkaraštį bei darbo krūvio sandarą.

50. Abipusiu sutarimu ir Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti patvirtinta nuotolinio darbo forma, vadovaujantis nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarka.

51. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką. Šiuo metu mokytojai dirba metodinį darbą: veda konsultacijas pagal mokinių poreikį, dalyvauja metodiniuose pasitarimuose, įvairiuose metodiniuose renginiuose, metodinėse ir kitose darbo grupėse, rengia didaktinę medžiagą; tvarko ir prižiūri savo klasių, mokyklos aplinką, tobulina savo kvalifikaciją (nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti).

52. Mokykloje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

53. Kasmetinės, tikslinės, papildomos, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR darbo kodeksą.

54. Atostogų eilė sudaroma ir patvirtinama iki gegužės 15 d. Išimties atvejais, darbuotojų prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu, atostogų datos gali būti keičiamos.

55. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu ir esant būtinybei iki 5 darbo dienų, mokytojui pateikus motyvuotą prašymą.

56. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi tai raštu suderinti su savo tiesioginiu vadovu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi pateikti prašymą ir gauti Mokyklos direktoriaus rašytinį sutikimą.

57. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl svarbių priežasčių, privalo apie tai pranešti mokyklos pavaduotojai ugdymui, o jei jos nėra – direktoriui ar bet kuriam administracijos darbuotojui ne vėliau kaip 30 min. iki darbo pradžios.

58. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.

59. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) privalo tą pačią dieną informuoti tiesioginį vadovą, o jei jo nėra - direktorių ar administracijos darbuotoją.

60. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko tiesioginiu maršrutu, nuo jo nenukrypdamas. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti mokyklos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį.

IX. MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

61. Mokytojų darbo krūvių sandaros projektus sudaro Mokyklos direktorius. Skiriant mokytojui kontaktines valandas atsižvelgiama į Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše patvirtintą mokytojų darbo krūvio sandarą, Mokyklos ugdymo planą, mokymo tęstinumą, Mokyklos metų veiklos tikslus. Skirstant mokytojų darbo krūvį laikomasi protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų.

62. Mokytojų darbo krūvio projektas naujiems mokslo metams aptariamas su mokytojais, pristatomas Mokytojų tarybos posėdyje, esant poreikiui koreguojamas, atsižvelgiant į ugdymo plano, darbo grupių, darbuotojų kaitą.

63. Mokytojų kontaktinių valandų skaičiaus paskirstymas yra reglamentuojamas Kauno Vaišvydavos mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos apraše. Mokytojų darbo krūvio sandaros pakeitimus tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos mokytojais, Mokyklos Darbo taryba ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

64. Mokytojų kontaktinių valandų skaičius per metus kiekvienais mokslo metais gali skirtis priklausomai nuo Mokyklos ugdymo plano, sukomplektuotų klasių skaičiaus, argumentuotų raštiškų mokinių ir/ ar jų tėvų prašymų.

65. Mokytojų metinė darbo laiko norma gali keistis tik dėl objektyvių priežasčių (mokinių skaičiaus mažėjimas, klasių komplektų skaičiaus mažėjimas, grubus pareigų pažeidimas).

66. Esant nesutarimams dėl darbo krūvio paskirstymo, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

X. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

67. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

68. Už labai gerą darbo pareigų vykdymą, atlikus ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis, taip pat už kitų iniciatyvų įgyvendinimą, racionalius pasiūlymus ir lyderystę darbe taikomos darbuotojų skatinimo priemonės vadovaujantis Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų skatinimo aprašu.

69. Už darbo tvarkos taisyklių pažeidimą, pareiginės instrukcijos nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pareigų vykdymą ar netinkamą jų vykdymą dėl darbuotojo kaltės darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis pagal DK (pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo, finansinių metų pabaigoje neišmokėtos premijos (jei yra galimybės mokėti), neapmokėtos kvalifikacijos kėlimo programos, inicijuotos neeilinės atestacijos, mokytojo pareiginės algos koeficientas gali būti sumažintas iki minimumo (kiek leidžia Lietuvos Respublikos Valstybės ir

savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, priklausomai nuo išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos).

70. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Mokyklos direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per Mokyklos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

71. Šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas gali būti darbo sutarties nutraukimo priežastimi. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriamas, kai darbuotojas pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

71.1. neleistas elgesys su bendruomenės nariais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

71.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

71.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų arba pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, kai darbdavys patiria žalą;

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

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

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

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

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

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

71.10. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

72. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, mokyklos direktorius tą dieną (pamainą) neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio.

73. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

74. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

75. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

76. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pareigų pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę.

77. Darbuotojas, galimai pažeidęs pareigas, Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo nurodymu ne vėliau kaip per dvi darbo dienas turi pateikti raštišką paaiškinimą.

78. Jeigu darbuotojas atsisako pateikti raštišką paaiškinimą dėl galimų pareigų pažeidimo, atsisako susipažinti su įspėjimu ar darbo sutarties nutraukimu, Mokyklos direktorius kartu su Darbo taryba surašo įvykio fiksavimo aktą.

79. Žalos atlyginimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

80. Mokyklos vadovai ir mokytojai privalo laikytis švietimo įstaigos nustatytų etikos normų.

XI. DARBO ETIKA

81. Darbuotojų išvaizda turi atitikti dalykiniam stiliui keliamus reikalavimus.
82. Darbuotojai privalo:
 - 82.1. laikytis Pedagogų etikos kodekse nustatytų elgesio ir veiklos principų (pedagogams);
 - 82.2. bendradarbiauti su kolegomis organizuojant įvairius renginius, akcijas;
 - 82.3. kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, Mokyklos vadovais, nepedagoginiu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais asmenimis. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti, kas šį klausimą kompetentingai galėtų išaiškinti;
 - 82.4. bendraujant telefonu, elektroniniu paštu ar dienyno žinutėmis laikytis kalbos kultūros reikalavimų, teikti tik tokią informaciją, kuri atitinka Mokyklos nuostatas ir dokumentus;
 - 82.5. nuolatos stebėti bendrų Mokyklos susitarimų laikymąsi;
 - 82.6. gerbti save ir kitus, vengti apkalbų, intrigų, nesutarimų. Gerbti mokinio asmenybę, laikytis konfidencialumo teikiant įvairią informaciją apie Mokyklos bendruomenės narius;
 - 82.7. laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos, nepagarbiai atsiliiepti apie kito kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes, išviešinti ar viešai aptarinėti konfidencialios, privataus pobūdžio informacijos apie kolegas (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.);
 - 82.8. neskelbti konfidencialios informacijos, kuri darbuotojui patikima darbo metu, asmenims, neįgaliesiems tos informacijos sužinoti;
 - 82.9. vengti bet kokių viešų komentarų apie Mokyklos veiklą, jei nėra raštiškai įpareigotas Mokyklos direktoriaus;
 - 82.10. rengiant įvairius dokumentus vadovautis dokumentų rengimo taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.
83. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai turi:
 - 83.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
 - 83.2. skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;
 - 83.3. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti Mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones;
 - 83.4. nereikšti darbuotojams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje.

XII. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

84. Ugdymo procesas mokykloje organizuojamas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.
85. Mokslo metų pradžios, pabaigos, atostogų datas nustato tų mokslo metų ugdymo planas.
86. Darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis nustatomas atskirais direktoriaus įsakymais (išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan.).
87. Kiekvienų mokslo metų ugdymo planą rengia darbo grupė, kurią sudaro mokyklos vadovai, mokytojų ir mokinių savivaldos atstovai; ugdymo plano projektas parengiamas iki kiekvienų metų birželio 24 dienos, jam po svarstymo turi pritarti Mokytojų ir Mokyklos tarybos. Iki rugsėjo 1 dienos ugdymo planą patvirtina mokyklos direktorius.
88. Pamokų krūvį (kontaktines valandas), atsižvelgdama į pateiktus dalykų metodinių grupių krūvio paskirstymo prioritetus, sudaro mokyklos administracija. Mokytojams pamokų krūvis kinta nuo kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 d. ir priklauso nuo:
 - 88.1. valandų, skirtų dalykui ugdymo plane. Laikomasi klasių perimamumo ugdymo procese principo.

88.2. mokinių skaičiaus pasikeitimo per mokslo metus: mažėjant mokinių ir pamokų skaičiui, didesnę krūvį skirti mokytojui atsižvelgiant į:

88.2.1. jo darbo stažą mokykloje;

88.2.2. kvalifikacinę kategoriją;

88.2.3. veiklą ir aktyvumą mokyklos bendruomenėje;

88.2.4. darbo kokybę (mokinių, mokytojų, tėvų atsiliepimai, pamokos kokybė, darbo drausmė).

89. Neformalaus švietimo veiklos krūvis sudaromas administracijos posėdyje, atsižvelgiant į mokinių poreikius, mokyklos tradicijas ir veiklos tęstinumą.

90. Dalyko, pasirenkamojo dalyko, dalyko modulio ilgalaikius planus, integruotas (jei nėra švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintos) programas rengia dalyko mokytojas. Parengtiems dalyko, pasirenkamojo dalyko, dalyko modulio ilgalaikiams planams, integruotoms programoms iki rugpjūčio 31 dienos pritaria dalyko metodinė grupė, po to suderina su kuriojančiu metodinę veiklą direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir iki rugsėjo 15 dienos patvirtinami mokyklos direktoriaus. Ilgalaikiai dalyko planai ir integruotos programos pateikiami elektroninėje laikmenoje prie įsakymo ir saugomi mokytojų darbo vietose.

91. Neformalaus švietimo programas (jei nėra švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintos) rengia būrelio mokytojas. Neformalaus švietimo programos iki rugpjūčio 31 dienos suderinamos su kuriojančiu pavaduotoju neformaliai ugdymui, aprobuojamos administracijos posėdyje ir iki rugsėjo 15 dienos patvirtinamos mokyklos direktoriaus.

92. Dalyko mokytojas, įgyvendindamas dalyko ugdymo turinį, vadovaujasi Bendrosiomis programomis, kitais ugdymo turinį reglamentuojančiais teisės aktais, mokyklos strateginiu ir metų veiklos planų tikslais ir uždaviniais, atsižvelgdamas į mokinių, mokyklos bendruomenės poreikius bei turimus išteklius.

93. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

94. Mokyklos patalpos, laisvos nuo užsiėmimų, gali būti nuomojamos, o gautos lėšos apskaitomos kaip įstaigos pajamų lėšos. Sutartį dėl patalpų nuomos sudaro mokyklos direktorius, vadovaudamasi Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto trumpalaikės nuomos tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos.

95. Mokyklos darbuotojų bendri susirinkimai rengiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip 1 kartą per metus. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per pusmetį. Bendri tėvų susirinkimai rengiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, klasių - ne rečiau kaip 3 kartus per metus.

96. Mokykla neatsako į anoniminius laiškus ir skundus.

97. Mokykla bendrauja ir teikia informaciją žiniasklaidos atstovams per įgaliotą asmenį, skiriamą direktoriaus įsakymu.

98. Mokyklos darbuotojai atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką (vadovaujantis mokyklos patvirtinta Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka).

XIII. PEDAGOGINIO PERSONALO TEISĖS IR PAREIGOS

99. Pedagoginio personalo teisės:

99.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus, atitinkančius šiuolaikinės pamokos organizavimo principus;

99.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą:

99.2.1. mokytojas, pageidaujantis dalyvauti kvalifikaciniame renginyje (mokymuose, seminare, konferencijoje), iš anksto (ne vėliau kaip 5 d. prieš renginį) suderina ketinimą dalyvauti renginyje su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už metodinės veiklos mokykloje kuravimą, ir raštu kreipiasi į mokyklos direktorių;

99.2.2. jei kvalifikacinis renginys yra apmokamas iš mokyklos lėšų ir susijęs su išvykimu iš (ar dalies) pamokų, prašyme nurodo, kas vadaus mokytojo pamokas, prieš tai suderinęs su kolegomis;

- 99.2.3. informaciją apie dalyvavimą kvalifikaciniuose renginiuose mokytojas pateikia savianalizėje mokslo metų pabaigoje, o gerą patirtimi dalijasi metodinių dienų metu;
- 99.2.4. mokytojams keliant kvalifikaciją teikiami prioritetai tokia tvarka:
- 99.2.4.1. kvalifikacijos tobulinimo prioritetai numatyti mokytojo savianalizėje, metodinės grupės, mokyklos metiniame ir strateginiame veiklos planuose (renginio tematika derama su mokyklos veiklos keliamais tikslais);
- 99.2.4.2. kvalifikacijos tobulinimo renginiai ne pamokų metu;
- 99.2.4.3. dalyvavimas nemokamuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 99.2.4.4. mokytojams, kuriems numatyta atestacijos programoje atestuotis tais metais;
- 99.2.4.5. mokytojams, kurie renkasi kvalifikacinius renginius organizuojamus mokykloje.
- 100.3. Burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykinės ir metodinės grupės, būrelius, susivienijimus;
- 100.4. Vertinti kolegų pedagoginę veiklą;
- 100.5. Dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 100.6. Teikti siūlymus dėl mokyklos veiklos tobulinimo, ugdomojo proceso organizavimo.
- 100.7. Esant poreikiui, kiekvienas vaiko gerovės narys, gali inicijuoti mokinio svarstymą VGK posėdyje, net jei jis nėra surinkęs tam skirtą drausminių pažymų skaičiaus.
100. Pedagoginio personalo pareigos:
- 100.1. formuoti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis mokyklos ugdymo planu ir Bendrosiomis programomis:
- 100.1.1. sistemingai ruošti pamokoms, pagal poreikį – papildomiems mokinių renginiams;
- 100.1.2. turėdamas vieną savaitinę pamoką, pusmečio įvertinimą veda mažiausiai iš trijų pažymių. Įvertinimą rašo taikydamas matematinės aritmetinio vidurkio ir skaičių apvalinimo taisykles;
- 100.1.3. kontrolinių darbų, kitų atsiskaitymų (trunkančių ne mažiau nei 30 min.) datas suderina pagal testų grafiką (individualios mokinio pažangos stebėseną) ir įrašo į elektroninį dienyną prieš savaitę, įspėjant apie tai ir mokinius.
- 100.2. teikti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;
- 100.3. visur ir visuomet pozityviai atsiliiepti apie Kauno Vaisvydavos mokyklos, kolegų, mokinių veiklą, savo veiksmais ir darbais rūpintis geru mokyklos įvaizdžiu, jos pasiekimų sklaida;
- 100.4. reikalauti, kad mokiniai į pamokas ateitų su uniforma, viršutinius drabužius paliktų rūbinėje arba spintelėje;
- 100.5. rūpintis savo įvaizdžiu, kuriam privalu tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, kalbos ir bendravimo kultūra;
- 100.6. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, aukštos kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo;
- 100.7. laikytis darbo saugos, sveikatos, naudojimosi elektriniais prietaisais, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir to reikalauti iš mokinių;
- 100.8. mokytojas, siekdamas užtikrinti mokyklos bendruomenės narių ar aplinkinių saugumą pasireiškus kraštutiniams mokinio netinkamo elgesio atvejams ugdymo proceso metu, gali taikyti poveikio priemones ar imtis šių veiksmų (vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-126 Rekomendacijos mokykloms dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams):
- 100.8.1. gali išsikviesti mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį (Vaiko gerovės komisijos pirmininką, soc. pedagogą, psichologą), kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį.
- 100.8.2. pakeisti mokinio ugdymosi vietą (ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei arba ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos) ir tęsti ugdymąsi kitoje patalpoje (mokytojų kambaryje) arba teikti mokiniui švietimo pagalbą, mokiniui atliekant paskirtas

mokytojo užduotis ir prižiūrint socialiniam pedagogui, psichologui ar Vaiko gerovės komisijos pirmininkui;

100.8.2.1. mokinys parašo paaiškinimą apie netinkamą elgesį pamokoje ir iki pamokos pabaigos atlieka mokytojo paskirtas užduotis;

100.8.2.2. mokytojas po pamokos atvyksta pas pagalbos specialistą ir pateikia raštišką situacijos paaiškinimą. Pagalbos specialistas praneša mokinio tėvams, informuodamas apie netinkamo elgesio apraiškas pamokoje, informaciją perduoda klasės vadovui;

100.8.3. jeigu mokyklos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, mokyklos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja mokyklos vadovą arba jo įgaliotą asmenį (Vaiko gerovės komisijos pirmininką, soc. pedagogą, psichologą), kuris turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus:

100.8.3.1. mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant;

100.8.3.2. jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai 2 mokyklos darbuotojai, vienas iš jų – mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo (Vaiko gerovės komisijos pirmininkas, soc. pedagogas, psichologas);

100.8.3.3. paaiškėjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga;

100.8.3.4. paaiškėjus, kad mokinys neturi draudžiamų daiktų, nedelsiant mokinio atsiprašoma ir paaiškinama, kodėl kilo pagrįsti įtarimai;

100.8.3.5. jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į mokyklą. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga;

100.8.3.6. kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviesti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas mokyklos vadovo įgalioto asmens (Vaiko gerovės komisijos pirmininko, soc. pedagogo, psichologo).

101.8.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus (mokyklos mokytojo ar darbuotojo veiksmai susiję su mokinio fiziniu kontaktu) galima tik tais atvejais, kai siekiama apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų sužalojimo:

101.8.4.1. nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius ar kitus asmenis;

101.8.4.2. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys nereaguoja į žodinį paliepimą;

101.8.4.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo išėjimas kelia grėsmę jo ar kitų žmonių saugumui;

101.8.4.4. atskirti mokinį, griaunantį tvarką pamokos/renginio ar pertraukos metu, jeigu jis nepaiso pakartotinių reikalavimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos.

101.8.5. fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu: mokinį laikant/vedant už rankos(-ų), apglėbiant mokinį iš šono rankomis per pečius, kol nurims, guodžiant mokinį, pasveikinant mokinį, padedant neįgaliam mokiniui, rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus, teikiant pirmąją pagalbą.

101.8.6. fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais ir yra draudžiami, kai jie naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą, pademonstruoti savo viršenybę, panaudojami kaip bausmė.

101.9. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už mokyklos ribų, organizuoti vadovaujantis tokia tvarka:

101.9.1. mokytojas, likus ne mažiau 5 dienoms iki numatytos išvykos, pristato į mokyklos raštinę prašymą, kuriame lydintis mokytojas įpareigojamas supažindinti pasirašytinai vykstančius mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis išvykos metu, patvirtintomis ŠMSM ministro įsakymu;

101.9.2. už mokinių saugumą išvykos metu atsako lydintis/(-ys) mokytojas/(-ai) (15 mokinių skiriamas 1 mokytojas);

101.9.3. vykstant į išvyką Lietuvoje su nakvyne ar į užsienį, būtinas raštiškas tėvų (globėjų/rūpintojų) sutikimas;

101.9.4. išvykos prašymas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

101.10. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, sistemingai ir objektyviai vertinti mokinių pasiekimus, žinias;

101.11. pritaikyti specialių ugdymosi poreikių mokiniams (jei tokių yra) ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su mokyklos Vaiko gerovės komisija, psichologu, socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu;

101.12. dalykų mokytojams nuolat palaikyti ryšį su mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais), kitais mokytojais ir klasių vadovais elektroninio dienyno pagalba;

101.13. rūpintis mokinių sveikata, pastebėjus pablogėjusią sveikatos būklę ugdymo proceso metu, nedelsiant informuoti administraciją ar pagalbos mokiniui specialistus. Pagal profesinę kompetenciją pateikti išvadas ir rekomendacijas apie vaiko ugdymąsi tėvams (globėjams/rūpintojams)), domėtis mokinių buities sąlygomis, šalinti mokinio asmenybę luošinančius veiksnius, užkirsti kelią visų rūšių smurtui, narkomanijai, alkoholizmui, rūkymui, specialius poreikius turintiems ir socialiai remtiniems mokiniams pagal galimybę suteikti reikalingą informaciją ir paramą;

101.14. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

101.15. analizuoti savo pedagoginę veiklą (savianalizė), analizuoti ir apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus (individualios mokinio pažangos stebėseną), supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), mokyklos vadovus;

101.16. sistemingai, pagal raštvedybos taisykles bei susitarimus mokykloje, pildyti savo pedagoginės veiklos dokumentus (dienynus, ilgalaikius planus, programas, ataskaitas apie pedagoginę veiklą ir pan.). Sistemingai (iki kiekvienos dienos 17.00 val., jei tą dieną vestos dalykų pamokos, neformalaus švietimo užsiėmimai) pildyti elektroninį dienyną vadovaujantis Elektroninio dienyno nuostatais. Už įrašus, jų teisingumą elektroniniame dienyne atsako dalykų mokytojai, klasių vadovai, specialistai;

101.17. konsultuoti mokinius pagal poreikį, sistemingai ruošti mokinius dalykų olimpiadoms, konkursams, viktorinoms, varžyboms ir pan.;

101.18. sistemingai dalyvauti (svarstyti, teikti pasiūlymus) rengiant dalykų ir integruotas programas, mokyklos strateginius, metų veiklos ir ugdymo planus, dalyvauti projektinėje veikloje;

101.19. rūpintis mokyklos inventoriumi, mokymo ir techninių priemonių apsauga;

101.20. taupiai naudoti vandenį, elektrą ir kitus energetinius resursus; be leidimo nenaudoti elektrinių šildytuvų ir kitų elektrinių kaitinimo prietaisų;

101.21. pamokas, konsultacijas, neformaliojo švietimo bei kitus užsiėmimus vesti pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus pamokų bei neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;

101.22. vesti užsiėmimus kitu laiku ar kitoje vietoje galima tik gavus mokyklos vadovo leidimą;

101.23. nustatyta tvarka dalyvauti brandos egzaminų, testų ir kitų patikrinimų organizavime ir vykdyme;

101.24. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose mokyklos bendruomenės (tarp jų ir mokinių) susirinkimuose ir renginiuose. Negalint dėl svarbių priežasčių dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose ar renginiuose, suderinti tai su mokyklos direktoriumi, o jei jos nėra - už renginį atsakingu mokyklos vadovu;

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

101.26. užtikrinti tvarką ir mokinių saugumą budėjimo vietoje;

101.27. vaduojant kitų mokytojų pamokas, parašyti prašymą mokyklos direktoriui dėl vadavimo, kasdien pildyti elektroninį dienyną;

101.28. laiku ir kokybiškai vykdyti mokyklos vadovų nurodymus, pavedimus;

101.29. nuolat (sistemingai, kiekvieną dieną) stebėti skelbimus elektroniniame dienyne, skelbimų lentoje mokytojų kambaryje ir atsižvelgiant į tai laiku pateikti reikiamą informaciją, atlikti nurodytus darbus ar pavedimus;

101.30. laiku (su skambučiu) pradėti ir baigti pamokas;

101.31. rūpintis ir užtikrinti švarą ir tvarką kabinete, klasėje;

101.32. užtikrinti mokinių pasiekimų atitikimą Bendrosiose programose nustatytiems pasiekimų lygmenims;

101.33. įvykus nelaimingam atsitikimui su mokiniu, mokytojas (užsiėmimo vadovas) tuoj pat informuoja sveikatos priežiūros specialistą, klasės vadovą, tą dieną budintį mokyklos vadovą. Klasės vadovas apie įvykį asmeniškai praneša tėvams (globėjams/rūpintojams) (nesant klasės vadovo darbe, tai padaro budintis mokyklos vadovas), inicijuoja nelaimingo atsitikimo tyrimą vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

101.34. laiku išvesti signalinius, pusmečių bei metinius pažymius (iki nustatytos signalinio ir paskutinės pusmečio/mokslo metų dienos 17.00 val.);

101.35. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui ir kt.) per 3 darbo dienas nuo pasikeitimo apie tai raštu informuoti dokumentų specialistą;

101.36. sistemingai, teisės aktų nustatyta tvarka, tikrintis sveikatą ir užtikrinti, kad raštinėje būtų paliktas saugoti galiojantis sveikatos pažymėjimas; lankyti pagal mokyklos vadovų nurodymus privalomus mokytojams kursus, seminarus ir kitus užsiėmimus;

101.37. siekti ir imtis reikiamų priemonių, kad mokiniai lankytų dalyko pamokas, nevėluotų į jas, dėvėtų mokyklines uniformas, turėtų reikiamas dalykui mokymo priemones, netinkamu elgesiu netrukdytų kitiems mokiniams mokytis.

101.38. būtinai pažymėti elektroniniame dienynė neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką mokinius;

101.39. prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su vertinimo reikalavimais, klasės vadovas – su mokinio taisyklėmis (teisėmis, pareigomis, atsakomybe, skatinimo ir drausminimo priemonėmis).

101. Pedagoginiam personalui draudžiama:

101.1. mokykloje (patalpose ir teritorijoje) rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas bei vartoti necenzūrinius žodžius;

101.2. priimti be mokyklos direktoriaus (jei jo nėra – ją pavaduojančio pavaduotojo) sutikimo į pamokas, mokyklos ar klasės renginius pašalinius asmenis;

101.3. vėluoti į pamokas;

101.4. palikti vienus mokinius pamokų/užsiėmimų ir pertraukų metu;

101.5. nepriimti mokinio į pamoką;

101.6. palikti mokinius be mokytojo priežiūros mokyklos patalpose renginių metu;

101.7. paleisti iš pamokų mokinius, kurie dėl sveikatos būklės laikinai negali dalyvauti kūno kultūros pamokoje, privalu leisti jiems stebėti pamoką;

101.8. naudotis mobiliaisiais telefonais pamokų, posėdžių, mokyklos renginių, susirinkimų metu;

101.9. pastebėjus pašalinius asmenis mokykloje, netinkamai besielgiančius mokinius, kolegas ar kitus darbo tvarkos pažeidimus nedelsiant informuoti mokyklos vadovus.

102. Klasės vadovas privalo:

102.1. sistemingai planuoti savo darbą, mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 10 d.) parengti klasės vadovo veiklos programą, ją suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už klasių vadovų darbą;

102.2. nuolat stebėti auklėtinių ugdymo(si) rezultatus, elgesį, klasės pažangumą ir lankomumą (tvarko praleistų pamokų apskaitą mokykloje nustatyta tvarka), psichologinį klimatą klasėje, domėtis vaikų padėtimi šeimoje, iškilus probleminėms situacijoms kreiptis pagalbos į Vaiko gerovės komisiją, mokyklos psichologą, socialinį pedagogą, mokyklos vadovus, Vaikų teisių apsaugos tarnybą, policiją ir kt.;

102.3. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias alkoholio, narkotinių medžiagų ir kitų svaigalų vartojimui, rūkymui, smurtui, mokinių nusikaltamumui, netinkamam elgesiui. Vykdamas prevenciją pasitelkti specialistus, mokyklos vadovus, teisėsaugos institucijas, klasės kolektyvą, vaikų tėvus (globėjus/rūpintojus);

102.4. elektroninio dienyno pagalba nuolat informuoti mokinių tėvus (globėjus/rūpintojus) apie vaikų ugdymo(si) rezultatus, o tiems tėvams (globėjams/rūpintojams), kurie nesinaudoja elektroniniu dienynu, teikti informaciją apie jų vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatus raštu pusmečio pabaigoje;

- 102.5. po Mokytojų tarybos posėdžio, jei mokinys paliekamas kartoti kurso, šalinamas iš mokyklos ar gavo papildomus darbus, per 3 darbo dienas informuoti tėvus;
- 102.6. įrašyti atitinkamus duomenis apie mokinio mokymąsi į mokinio asmens bylą. Sistemingo nesimokymo, pamokų praleidinėjimo atvejais apie tai papildomai pranešti mokinio tėvams (globėjams/rūpintojams), mokyklos Vaiko gerovės komisijos pirmininkui, socialiniam pedagogui ir mokyklos vadovams. Jei dėl teisėtvarkos ar kitų mokinio pažeidimų informuojama policija arba mokiniui šių taisyklių nustatyta tvarka skiriama nuobauda, apie tai per 3 darbo dienas informuoti mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus) raštu ir naudojantis elektroninio dienyno pranešimų sistema;
- 102.7. ne mažiau kaip 3 kartus per mokslo metus organizuoti mokinių tėvų susirinkimus ir jų metu informuoti tėvus apie auklėtinių individualią mokymosi pažangą, pasiekimus, klasės mikroklimatą, konsultacijų poreikį ir lankymą, kitus aktualius klausimus;
- 102.8. sistemingai ir atsakingai pagal dokumentų tvarkymo taisykles tvarkyti klasės dokumentaciją, mokinių asmens bylas, teikti reikiamą informaciją išsilavinimo pažymėjimų (pažymų) išrašymui, sistemingai pildyti elektroninio dienyno „klasių veiklos“ puslapį, pasirūpinti, kad su naujais atvykusiais (arba pereinančiais į kitą ugdymo programą) mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais) iki rugpjūčio 31 d. sudarytos mokymo sutartys; domėtis nuolat darbo tvarką pažeidinėjančiais ugdytiniais, imtis reikiamų priemonių iškilusioms problemoms spręsti (fiksuoti raštu pokalbius su tokiais mokiniiais, jų tėvais, rinkti kitus dokumentus (gautą/siųstą informaciją, paklausimus, rašytas charakteristikas ir pan.);
- 102.9. teikti laiku ir objektyvią informaciją mokyklos vadovams, Vaiko gerovės komisijai, soc. pedagogui, psichologui ir kitoms institucijoms apie klasės mokinių/mokinius;
- 102.10. domėtis mokinių materialine padėtimi, rūpintis, kad vaikai iš socialiai remtinų, daugiavaikių ir kitų sunkiai materialiai besiverčiančių šeimų gautų nemokamą maitinimą ar kitą materialinę paramą, nuolat rūpintis švara, tvarka klasėje (kabinete);
- 102.11. pradėjus vadovauti klasei ar atvykus naujam mokiniui per 3 mėnesius išsiaiškinti mokinių gyvenimo sąlygas;
- 102.12. užtikrinti, kad klasės mokiniai laikytųsi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, vykdytų mokyklos, pedagogų, mokinių tarybų nutarimus, mokyklos direktorės tvarkomuosius teisės aktus;
- 102.13. rūpintis ir siekti, kad nebūtų pažeidžiamos vaikų teisės, naudojamas smurtas prieš vaikus, vykdomi neteisėti tyrimai ar eksperimentai;
- 102.14. lydėti auklėtinius (tiek mokykloje, tiek už jos ribų) renginių metu, jei šie renginiai numatyti mokyklos, miesto savivaldybės švietimo ir ugdymo skyriaus, švietimo ir mokslo ministerijos veiklos planuose; jų metu užtikrinti mokinių saugą ir tvarką;
- 102.15. nuolat supažindinti mokinius, jų tėvus su švietimo politika, jos naujovėmis, problemomis;
- 102.16. organizuojant klasės ar kelių klasių renginius, kurie nenumatyti mokyklos, jos savivaldos institucijų planuose, gauti mokyklos direktorės sutikimą;
- 102.17. kviečiant į klasės ar kelių klasių renginius pašalinius asmenis, gauti mokyklos direktorės sutikimą.
- 102.18. Jei auklėtinis pereina į kitą mokyklą:
- 102.18.1. direktoriui pristato tėvų prašymą direktoriaus vardu;
- 102.18.2. turi gauti pažymą iš bibliotekos, kad mokinys nėra jai skolingas;
- 103.19. reikalauja, kad būtų pateisintos praleistos pamokos el. dienyne.
- 103.20. išleisti auklėtinius iš vienos ar kelių pamokų, esant rimtai priežasčiai, be mokyklos vadovybės leidimo draudžiama.

XIV. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

103. Mokiniai turi teisę:

103.1. mokytis saugioje ir sveikoje aplinkoje, pagal savo gebėjimus ir poreikius įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

- 103.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus, ugdymo planą;
- 103.3. išsakyti savo nuomonę mokyklos veiklos, valdymo, ugdymo proceso organizavimo klausimais;
- 103.4. gauti informaciją apie ugdymosi rezultatus, dalyvauti (išreiškus pageidavimą ar pakviestiems), kai aptariamas jų elgesys, kėlimas į aukštesnę klasę ar tolesnio mokymosi galimybė mokykloje;
- 103.5. gauti (esant reikalui ir galimybei) socialinę, psichologinę ir specialią pedagoginę pagalbą;
- 103.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka;
- 103.7. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla neprieštarauja LR įstatymams;
- 103.8. rašyti per dieną ne daugiau kaip du rašomuosius/kontrolinius darbus (ne trumpesnės kaip 30 min. trukmės);
- 103.9. naudotis elektroniniu dienynu, jo teikiama informacija apie pamokų temas, skirtus namų darbus, pasiekimų ir lankomumo rezultatus; pranešimų sistemos pagalba teikiama informacija (mokytojų ir administracijos pranešimai, pagyrimai, pastabos).
- 104. Mokiniai privalo:
 - 104.1. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius:
 - 104.1.1. užfiksavus tris vėlavimus rašoma pastaba į elektroninį dienyną TAMO;
 - 104.1.2. kartojantis vėlavimams informuojami tėvai (globėjai/rūpintojai);
 - 104.1.3. pavėlavus daugiau kaip du kartus, vykdomas Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimas analizuojant mokinio elgesio taisyklių pažeidimus. Numatomi tolimesni veiksmai siekiant padėti mokiniui. Į Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimą kviečiami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai);
 - 104.1.4. situacijai negerėjant situacijos aprašymas perduodamas policijos komisariatui. Informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai).
 - 104.2. dėvėti mokyklinę uniformą. Negalima dėvėti plėšytų, odinių, blizgių kelnų.
 - 104.2.1. nedėvint mokyklinės uniformos, taikomos tokios drausminimo priemonės:
 - 104.2.1.1. pirmas kartas – pastaba TAMO dienyne;
 - 104.2.1.2. pasikartojus – skiriamas direktoriaus įspėjimas;
 - 104.2.1.3. situacijai pasikartojus daugiau kaip du kartus, vykdomas Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimas analizuojant uniformos nedėvėjimo priežastis. Numatomi tolimesni veiksmai siekiant padėti mokiniui. Į Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimą kviečiami mokinio tėvai (globėjai/ rūpintojai);
 - 105.3. viršutinius drabužius (paltus, striukes) kabinti rūbinėje, nepalikti kišenėse pinigų, kitų vertingų daiktų. Dingus drabužiams ar kitiems daiktams, nedelsiant kreiptis į klasės vadovą;
 - 105.4. uoliai ir sistemingai lankyti visų mokomųjų dalykų pamokas, kitus užsiėmimus, nuolat ruošti namų darbus, turėti reikiamas mokymo priemones;
 - 105.5. pagarbiai bendrauti su mokytojais, mokyklos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais ir kitais mokiniais, stropiai ir sąžiningai mokytis;
 - 105.6. laikytis viešosios tvarkos, kultūringai elgtis pamokų, pertraukų ir visų renginių metu mokykloje ir už jos ribų: netriukšmauti, nesikeikti, nešiukšlinti, nerūkyti, nevartoti alkoholinių gėrimų ir psichotropinių medžiagų, nevalgyti pamokų metu ir nekramtyti kramtomos gumos;
 - 105.7. lankyti kiekvieną pamoką, o neatvykus, apie priežastis informuoti tą pačią dieną klasės vadovą;
 - 105.8. savavališkai nepasišalinti iš pamokų; jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš pamokų – turi gauti mokyklos vadovo leidimą, informuoti tą dieną jį dar mokyti turinčius mokytojus;
 - 105.9. tausoti ir saugoti mokyklos vadovėlius, inventorių, kitą turtą ir ne vėliau kaip per dvi savaites visiškai atlyginti už mokyklos sugadintą turtą bei padengti kitus nuostolius, kurie atsirado dėl neteisėto mokinio elgesio; už mokyklai padarytą žalą (turtinę ar neturtinę) įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai);
 - 105.10. dalyvauti talkose tvarkant mokyklą, jos aplinką bei mokyklai priskirtas teritorijas; taupiai naudoti energetinius ir kitus resursus. Pastebėjus kitus darančius žalą ar veiksmus,

prieštaraujančius mokyklos nuostatomis, darbo tvarkos taisyklėms, netaupų energetinių ar kitų resursų naudojimą, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, budintį mokytoją ar vieną iš mokyklos vadovų.

105.11. savo darbo vietą klasėje, kabinete, dirbtuvėse ir kitose mokyklos patalpose laikyti švarią ir tvarkingą;

105.12. kasdien naudotis elektroniniame dienyne pateikiama informacija: pasiekimų, lankomumo rezultatais bei skirtais namų darbais, gautais pranešimais, pagyrimais ar pastabomis;

105.13. laikyti dėstomo dalyko įskaitą, jei per pusmetį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip 40 proc. visų to dalyko pamokų: pateisinama priežastimi gali būti liga, varžybos, sporto bei kitos stovyklos, kita veikla, kuri pateisinama pažyma;

105.14. pertraukų metu elgtis saugiai, nepažeisti kitų mokinių interesų ir saugos reikalavimų; valgykloje, bibliotekoje ir skaitykloje, sporto salėje, chemijos, fizikos, technologijų ir informatikos kabinetuose elgtis pagal nustatytas tose patalpose saugaus elgesio taisykles;

105.15. kasmet iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. pasitikrinti sveikatą.

105.16. mokiniams, lankantiems sporto, muzikos ar meno mokyklas ir pageidaujantiems būti atleistiems nuo kūno kultūros, muzikos ir dailės pamokų kasmet iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. pristatyti pažymą iš lankomos mokyklos, patvirtintą tos mokyklos parašu ir antspaudu, apie turimą krūvį ir tėvų prašymą dėl atleidimo iš atitinkamo dalyko pamokų. Pateikti dokumentai svarstomi administracijos posėdyje, priimtas sprendimas įforminamas direktorės įsakymu;

105. Mokiniams draudžiama:

105.1. į pamokas ateiti su viršutiniaisiais (striukės, paltai) drabužiais, sportine apranga (išskyrus fizinio ugdymo pamokas);

105.2. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus bei narkotines ar psichotropines medžiagas mokykloje ir už jos ribų. Pastebėjus šias draudžiamas veiklas:

105.2.1. skiriama drausmės pažeidimo pastaba, informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai);

105.2.2. organizuojamas Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimas analizuojant mokinio elgesio taisyklių pažeidimus bei numatomi tolimesni veiksmai, siekiant padėti mokiniui;

105.2.3. situacijai pasikartojus informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai) ir situacijos aprašymas perduodamas policijos komisariato specialistams dėl prevencinio pokalbio;

105.3. atsinešti į mokyklą draudžiamus daiktus: ginklus, peilius, aštirus daiktus, švirkštus ir adatais, narkotines medžiagas, alkoholį, energetinius gėrimus, cigaretes, elektronines cigaretes, žiebtuvėlius, degtukus, dujų balionėlius, kastetus, pirotechniką, sprogstančias medžiagas, kortas ir kt. azartinius žaidimus; literatūrą, vaizdo ar garso įrašus, kurie skatina ar propaguoja karą, terorizmą, rasizmą, smurtą, pornografiją;

105.3.1. draudžiami daiktai paaimami vadovaujantis poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašu. Skiriama drausmės pažeidimo pastaba. Informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai). Vykdomas Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimas analizuojant mokinio elgesio taisyklių pažeidimus. Mokinį konsultuoja mokyklos specialistai siekdami jam padėti;

105.3.2. situacijai pasikartojus situacijos aprašymas perduodamas policijos komisariatui, informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai);

105.4. atsinešti į mokyklą daiktus, priemones, kurios nereikalingos ugdymo procesui ir kurios keltų pavojų aplinkiniams arba galėtų sugadinti mokyklos turtą;

105.5. lošti azartinius žaidimus kortomis, smurtauti, keiktis ir vartoti necenzūrinius žodžius, tyčiotis iš kitų asmenų. Pastebėjus šias draudžiamas veiklas:

105.5.1. pirmą kartą - žodinis įspėjimas; priemonės paaimamos ir grąžinamos tik tėvams (globėjams/rūpintojams). Vykdomas prevencinis pokalbis su pagalbos specialistais;

105.5.2. pasikartojus - mokyklos specialistų konsultacijos siekiant padėti mokiniui. Tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimas;

105.5.3. surinkus du drausmės pažeidimus vykdomas Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimas analizuojant mokinio veiksmus. Į Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimą kviečiami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai);

105.6. situacijai negerėjant situacijos aprašymas perduodamas policijos komisariatui, informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai);

105.7. savavališkai pasišalinti iš pamokų. Užfiksavus pasišalinimo iš pamokų atvejį:

105.7.1. informuojami tėvai (globėjai/rūpintojai);

105.7.2. praleidus be pateisinamos priežasties 10 ir daugiau pamokų per mėnesį ar pabėgus iš pamokų 2 kartus skiriama direktorės įspėjimas. Organizuojamas Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimas analizuojant pamokų nelankymo priežastis bei numatant tolimesnius veiksmus, padedančius sugrąžinti mokinį į mokyklą ir sėkmingai mokytis. Į pasitarimą kviečiami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai);

105.7.3. situacijai blogėjant, Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pirmininkas aptaria situaciją administracijos tarybos posėdyje ir mokytojų tarybos posėdyje, numato tolimesnius veiksmus;

105.7.4. situacijai nepagerėjus situacijos aprašymas perduodama policijos komisariatui, tariamasi dėl mokinio tolesnio mokymosi. Informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai);

105.8. pamokų, neformalaus ugdymo užsiėmimų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais; garsą ir vaizdą įrašančiais ir atkuriančiais įrenginiais, nešiojamais kompiuteriais (jei to nenumatė mokytojas). Pastebėjus pažeidimus:

105.8.1. pirmą kartą - žodinis įspėjimas;

105.8.2. pasikartojus - daiktai perduodami klasės vadovui ir grąžinami tik tėvams (globėjams/rūpintojams). Mokyklos pagalbos specialistų konsultacijos siekiant padėti mokiniui;

105.9. fotografuoti, filmuoti, daryti garso įrašus ir platinti šiais būdais gautą informaciją be asmenų sutikimo; platinti elektroninėje erdvėje bet koku būdu gautą neteisėtą, turinčią smurto, agresijos, neapykantos, nepakantumo kitiems, pornografijos ir panašaus pobūdžio informaciją (susidūrus su tokiais atvejais privalu nedelsiant informuoti tėvus, klasės vadovą ar kitus mokyklos darbuotojus);

105.10. be mokyklos administracijos leidimo įdiegti arba ištrinti bet kokią kompiuterinę programą.

XV. MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PAREIGOS

106. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

106.1. sudaryti mokiniui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas namuose, aprūpinti individualiomis mokymosi priemonėmis;

106.2. bendradarbiauti su mokytojais parenkant mokiniui užsienio kalbas, neformaliojo ugdymo kryptį, tikybos ar etikos mokymąsi;

106.3. užtikrinti vaiko reguliarią ir punctualų mokyklos lankymą;

106.4. dalyvauti tėvų susirinkimuose;

106.5. atlyginti jų vaikų mokyklai padarytą žalą;

106.6. dalyvauti, aptariant jų vaiko mokymosi rezultatus ar elgesį;

106.7. pagal galimybes padėti stiprinant mokyklos materialinę bazę;

106.8. vykdyti mokymosi sutartyje su Mokyklos direktoriaus numatytas sąlygas ir Mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytas funkcijas.

107. Tėvai (globėjai, rūpintojai), fiziškai ar morališkai žalojantys savo vaikus ir nesudarantys sąlygų mokytis iki 16 metų, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

108. Tėvai (globėjai, rūpintojai) nesuderinę su mokyklos administracija ar klasės vadovu neturi teisės filmuoti ar fotografuoti mokytojų bei mokinių.

XVI. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

109. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal mokyklos administracijos sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.

110. Budintys mokytojai pertraukų metu privalo užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir stebėti, kad neįvyktų nelaimingų atsitikimų, mokiniai nesistumdytų, nešiukšlintų, netriukšmautų, nebėgiotų, negadintų inventoriaus ir patalpų, stebėti, kad būtų taupoma elektros energija ir vanduo. Budėjimas (vadovų ir mokytojų) mokykloje organizuojamas pagal mokyklos direktoriaus įsakymu

patvirtintą grafiką. Atskirais atvejais (renginių metu) budėjimas gali būti organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą.

111. Budėjimo vietos nurodomos budėjimo grafikuose; budintys privalo turėti budėtojo kortelę, kurioje nurodyta budinčiojo vardas ir pavardė. Pagrindinės budėjimo vietos: valgykla (pietų pertraukų metu), visų aukštų koridoriai ir laiptinės, mokyklos kiemas.

112. Budintis pedagogas privalo:

112.1. atvykti į mokyklą 10 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti grafike nurodytoje vietoje;

112.2. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant pranešti klasės vadovui, sveikatos priežiūros specialistui ir mokyklos administracijai; esant reikalui suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

112.3. budėjimui šventiniuose renginiuose, minėjimuose, vakaruose, diskotekose ir pan. gali būti pasitelkiami tėvai (globėjai/rūpintojai), saugos tarnybos, teisėtvarkos institucijų atstovai;

112.4. budėtojai tokiuose renginiuose privalo neleisti į juos pašalinių asmenų, prižiūrėti tvarką, netoleruoti rūkymo, netinkamo elgesio, chuliganizmo, o kilus rimtam konfliktui - informuoti budintį mokyklos vadovą ar direktorių ar, esant reikalui, iškviešti policiją.

113. Dėl budėjimo organizavimo klasėse ir kabinetuose susitaria klasės vadovai ir tos klasės mokiniai, dalykų mokytojai ir mokiniai.

XVIII. MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

114. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę saugiai, apdairiai ir atsakingai naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale ar aikštytais, biblioteka, kitomis patalpomis, mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

115. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

116. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimų.

117. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, nepedagoginio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius bei prietaisus, patikrinti, ar nėra gaisro pavojaus uždaryti langus, užrakinti patalpą ir užtikrinti, kad patalpos raktas būtų pas budintį.

118. Pedagogai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

119. Mokyklos budintis darbuotojas yra atsakingas už patalpų apsaugą iki tol kol neįjungiama apsaugos signalizacija.

120. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, budintysis privalo nedelsdamas iškviešti policiją, informuoti gimnazijos vadovus.

121. 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.

XIX. KITOS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS YPATYBĖS

122. Darbuotojų skundų pateikimo tvarka ir jų nagrinėjimo procedūra:

122.1. skundai nagrinėjami remiantis norminiais dokumentais.

123. Viešųjų ryšių, bendravimo su žiniasklaida tvarka:

123.1. informaciją žiniasklaidos atstovams teikia tik mokyklos vadovai ar kiti direktoriaus įpareigoti asmenys.

124. Saugumo užtikrinimo mokykloje tvarka:

124.1. budintysis registruoja pašalinius asmenis įėjusius į mokyklos žurnale;

124.2. raktai saugomi rakinamoje spintelėje ir išduodami pasirašytinai žurnale;

124.3. į mokyklos teritoriją įleidžiamas tik darbuotojų transportas.

125. Už materialinių vertybių priėmimą, laikymą ir išdavimą darbuotojams yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

126. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

127. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

128. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą.

129. Taisyklės skelbiamos viešai (Mokyklos interneto tinklalapyje)

PRITARTA

Mokyklos tarybos

2025-10-29 posėdžio

protokolas Nr.4.