PATVIRTINTA
Valčiūnų gimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-122

VILNIAUS R. VALČIŪNŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Valčiūnų gimnazijos (toliau tekste – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų ir kitų bendruomenės narių teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.
2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.
3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, nuostatais, instrukcijomis ir pareigybiniais aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams), rūpintojams.
4. Taisyklės, jų pakeitimai yra svarstomi ir aprobuojami darbo taryboje ir mokykloje dirbančių darbuotojų visuotiniame susirinkime bei tvirtinamos direktoriaus įsakymu.
5. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.
6. Mokykla yra Vilniaus rajono savivaldybės biudžetinė, pelno nesiekianti švietimo, vaikų ugdymo institucija, teikianti priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, steigėjo norminiais teisės aktais, mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.
7. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorių skiria steigėjas, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir atviro konkurso tvarka. Direktorių, laimėjusį atvirą konkursą į darbą priima Vilniaus rajono savivaldybės administratorius ir sudaro su juo neterminuotą darbo sutartį. Direktorių skatina, skiria drausmines nuobaudas bei atleidžia iš darbo Vilniaus rajono savivaldybės administratorius.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
9. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Mokytoju atleidimo ir priėmimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.
10. Esant keliems kandidatams į laisvą darbo vietą, gali būti organizuojamas konkursas darbo vietai užimti. Konkurso sąlygas ir vertinimo kriterijus parengia direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

11. Įsidarbinantis asmuo direktoriaus vardu rašo prašymą eiti tam tikras pareigas, nurodydamas pageidaujamą priėmimo datą.

12. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: asmens tapatybę liudijanti dokumentą, mokslo baigimo dokumentą, mokytojo kvalifikaciją, kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus, pažymą apie sveikatos būklę, gyvenimo aprašymą, nuotrauką (3x4) darbo pažymėjimui, banko sąskaitos numerį, į kurį bus pervedamas atlyginimas ir kt.

13. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu. Susitariama dėl darbo laiko. Gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis. Susitariama dėl darbo pradžios datos. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos.

14. Mokykloje gali būti sudaromos šios darbo sutartys:

14.1. neterminuotos – neapibrėžtam laikotarpiui;

14.2. terminuotos – tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimui;

14.3. laikinos – sudaryta ne ilgesniam kaip trijų mėnesių laikotarpiui;

14.4. dėl antraeilių pareigų – darbuotojas gali eiti antraeiles pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje**;**

14.5. kitos, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.

15. Darbuotojas gali susitarti, kad mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą, sutartyje nesulygtą, darbą.

16. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal patvirtintą formą dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo mokyklos direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbuotojo byloje. Darbo sutartis tą pačią dieną registruojama darbo sutarčių registre.

17. Gali būti nustatomas ne ilgesnis kaip trijų mėnesių išbandymo laikotarpis. Jei mokyklos direktorius pripažino, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, jis gali atleisti iki išbandymo termino pabaigos darbuotoją iš darbo, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris dienas ir nemokėti išeitinės išmokos. Per išbandymo laikotarpį darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs mokyklos direktorių prieš tris dienas.

18. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

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

20. Darbdavys ne vėliau kaip prieš darbo pradžią, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi, įteikia Darbuotojui pastarojo tapatybę patvirtinantį dokumentą – darbo pažymėjimą.

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

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

23. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas patvirtinantys dokumentai, darbo stažą patvirtinantys dokumentai ir kt.

24. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje numatytu laiku, bet ne anksčiau kaip kitą po darbo sutarties sudarymo dieną.

25. Darbo sutartyje nustatytos būtinosios sutarties sąlygos (darbo vieta, funkcijos ir apmokėjimas) gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus Darbo kodekse nustatytus atvejus.

26. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 dienų.

27. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos savo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš tris dienas dėl darbuotojo ligos ar invalidumo, trukdančio atlikti darbą, arba jei darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus, jeigu darbuotojas yra įgijęs teisę į senatvės pensiją arba ją gauna. Darbo sutartis tokiais atvejais nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.

28. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik Mokyklos direktoriaus sutikimu.

29. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

31. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo kompensuoti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

32. Tik visiškai atsiskaitęs darbuotojas yra atleidžiamas.

33. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

34. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

35. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio tvarka ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

36. Konkrečius gimnazijos darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Valčiūnų gimnazijoje nustatyta darbo apmokėjimo sistema, bei Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

37. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, mokytojo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovo susitarimu (raštu).

38. Nesant dalyko mokytojui, leidžiama dėstyti artimą specialybę turinčiam mokytojui. Atsiradus dalyko specialistui, dalyko dėstymas perduodamas specialistui.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ JOS TVARKA

39. Asmenys į mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir Vilniaus rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių priėmimo į bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu.

40. Priimami į mokyklą mokiniai arba jų tėvai (globėjai), rūpintojai privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, asmens dokumento kopiją, sveikatos pažymėjimą, nuotrauką mokinio pažymėjimui, pažymėjimą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje).

41. Mokinių priėmimas į mokyklą ir išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu ir dviem egzemplioriais sudaroma nustatytos formos Mokymo sutartis, po vieną kiekvienai šaliai – mokyklai ir mokiniui (iki 14 metų – jo tėvams (globėjams), rūpintojams).

42. Išvykdamas iš mokyklos, išvykstančiųjų mokinių tėvai (globėjai), rūpintojai pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų; mokinys privalo atsiskaityti su Mokykla. Atsiskaičius, mokiniui išduodamas pažymėjimas ar pažyma apie jo mokymosi pasiekimus. Atsiskaitymo lapelį su parašais, įrodančiais atsiskaitymą, mokinys pateikia klasės vadovui, kuris lapelį sega į mokinio asmens bylą.

43. Atvykstant/išvykstant mokiniui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui sutvarko duomenis Mokinių registre, įrašo/išbraukia mokinį į/iš elektroninio dienyno.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

44. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarymais ir kitais teisės aktais.

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

46. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

47. Mokyklos pedagoginiam personalui nustatyta penkių darbo dienų, ne ilgesnė kaip 36 val. (dirbant vienu etatu) darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (paprastai šeštadienį ir sekmadienį arba kitomis dienomis). Mokytojų pedagoginio darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti Mokyklos direktoriaus darbo laiko grafikai.

48. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

49. Administracija ir kiti mokyklos darbuotojai dirba pagal patvirtintus grafikus.

50. Darbuotojų, dirbančių mokykloje pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

51. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

52. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 8 val. ir dirba tiek laiko per dieną, kiek nurodyta darbo grafike.

53. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų sudarytas individualus darbo grafikas, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, dėl kokių priežasčių pageidauja individualaus darbo grafiko ir kokiu laiku norėtų pradėti ir baigti darbą bei pietų pertrauką, ir pateikia atitinkamus dokumentus. Individualus darbo grafikas įforminamas direktoriaus įsakymu.

54. Poilsio laikas – tai įstatymu, darbo sutartimi ar kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas. Šį laiką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

55. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

56. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

57. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokykla nedirba.

58. **Kasmetinės atostogos:**

58.1. kasmetinės minimaliosios atostogos (20 kalendorinės dienos) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

58.2. kasmetinės pailgintos atostogos (iki 40 kalendorinių dienų) suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu;

58.3. pedagogams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos birželio-rugpjūčio mėnesiais (mokinių vasaros atostogų metu);

58.4. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal sudaromą atostogų grafiką;

58.5. kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokykloje darbuotojams turintiems didesnį kaip 10 m. nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 kalendorinės dienos, už kiekvienų paskesnių 5 m. darbo stažą – 1 kalendorinė diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

58.6. kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai;

58.7. vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis;

58.8. atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu;

58.9. perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu;

58.10. nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų;

58.11. kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama piniginė kompensacija.

59. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

60. **Mokykla dirba viena pamaina.**

61. Mokiniai dirba penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

62. Pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

63. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

64. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1	8.00 – 8.45
2	8.55 – 9.40
3	9.50 – 10.35
4	10.50 – 11.35
5	11.55 – 12.40
6	12.50 – 13.35
7	13.45 – 14.30

65. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo laiką draudžiama.

66. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.

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

68. Mokykla, atsiradus bendruosiuose ugdymo planuose nenumatytiems atvejams, ugdymo proceso metu gali koreguoti Mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą priklausomai nuo mokymo lėšų, išlaikydama minimalų pamokų skaičių dalykų programoms įgyvendinti ir minimalų privalomų pamokų skaičių mokiniui.

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

70. Paskelbus ekstremalią situaciją, keliančią pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, Mokykla priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

71. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms, vandentiekiui neveikiant). Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo laikas.

72. Mokinių pasiekimams fiksuoti naudojamas elektroninis dienynas. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės auklėtojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama remiantis vertinimo sistema.

73. Mokslo metai mokykloje 1-4 klasių, 11-12 klasių mokiniams skirstomi pusmečiais. 5-10 klasių mokiniams – trimestrais.

74. Mokslo metų pradžią reglamentuoja ugdymo planas.

75. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą ugdymo planą.

76. Mokiniams skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tiems mokslo metams ugdymo planą: rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų.

77. 1-5 klasių mokiniams papildomas atostogas nustato mokykla.

78. Nedarbo dienos mokiniams – šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos.

V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

79. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma iki einamų metų liepos 1 d. remiantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro.

80. Ugdymo organizavimo tvarkai nustatyti sudaroma darbo grupė iš mokinių, mokytojų, administracijos atstovų, kuri iki einamųjų metų gegužės 1 d. projektą pateikia direktoriui, mokytojų tarybai ir iki birželio 1 d. Mokyklos tarybai.

81. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu metams (arba dviem metams). Mokyklos ugdymo planą aprobuoja mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

82. Dalykų mokytojai iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui savo dalykų teminius išplanavimus, modulių, pasirenkamųjų dalykų, mokomųjų dalykų programas.

83. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. pateikia tvirtinti direktoriui individualias programas, modulių, pasirenkamųjų dalykų programas, kartu su parengtu sąrašu, kuriame nurodomas dalykas, programą rengusio mokytojo vardas, pavardė. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už teminių planų, modulių, pasirenkamųjų dalykų programų atitikimą reikalavimams.

84. Neformaliojo švietimo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla ir jų mokymo organizavimas:

84.1. neformalus mokinių švietimas įgyvendinamas pagal Neformaliojo vaikų švietimo koncepciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro;

84.2. neformaliojo mokinių švietimo veikla yra skirta meninę, sportinę ar kitą veiklą pasirinkusių mokinių meniniams gebėjimams, kalbiniams gebėjimams, sportiniams gebėjimams, moksliniams gebėjimams, technologiniams gebėjimams, socialiniams gebėjimams, ekonominiams

ir kitokiems gebėjimams, tautiniam tapatumui ugdyti. Šią veiklą mokiniai renkasi laisvai, ji atliekama įgyvendinant neformaliojo ugdymo programas;

84.3. neformaliojo mokinių švietimo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių poreikis tiriamas iki balandžio mėnesio;

84.4. neformaliojo mokinių švietimo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla pateikiama mokiniams iki gegužės mėnesio;

84.5. mokiniai pasirinkimų prašymo formą pateikia iki mokslo metų pabaigos.

85. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo ir panaudojimo tvarka:

85.1. pradinių klasių mokiniams, besimokantiems pagal pradinio ugdymo programą, pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami. Pažangai ir pasiekimams vertinti taikomas formuojamasis (žodžiu ar raštu) ir diagnostinis vertinimas;

85.2. penktų klasių mokiniai vertinami ideografiniu būdu adaptaciniu laikotarpiu, kurį nustato mokyklos ir mokytojų taryba;

85.3. 6-12 klasių mokiniai vertinami dešimtbale vertinimo sistema;

85.4. mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama remiantis mokyklos parengta pažangos ir pasiekimų vertinimo sistema (pridedama).

86. **Priešmokyklinio ugdymo organizavimas:**

86.1. priešmokyklinio ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtinta Priešmokyklinio ugdymo programa, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimu, vaikų brandumo mokyklai rodikliais, pagrindiniais (pilietiškumo, demokratiškumo, atsinaujinimo) ugdymo principais;

86.2. vaikų grupės komplektuojamos iš įvairaus amžiaus (3-6 metų) vaikų iki rugsėjo 1 d., bet vaikai priimami per visus mokslo metus.

87. Mokykla pasirengia ugdymo planus pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programoms įgyvendinti, neviršydama Bendruose ugdymo planuose programoms skiriamų pamokų (valandų) skaičiaus per savaitę.

88. Mokinių pažintinė veikla organizuojama mokykloje pagal mokyklos ugdymo planą, **skiriant iki 10 ugdymo proceso dienų** per mokslo metus kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei, prevencinei veiklai.

89. Mokinių atostogų metu organizuojama kabinetų ir klasių pasirengimo darbui apžiūra. Apžiūrą vykdo administracija, mokytojų ir Mokyklos tarybos atstovas.

VI. MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

90. Mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti.

91. Priešmokyklinio amžiaus vaikai ir mokiniai, iš mažas pajamas turinčių šeimų, nemokamai maitinami socialinės apsaugos ir darbo bei švietimo ir mokslo ministrų nustatyta tvarka.

92. Mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministru.

93. Nemokamas mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis gimnazijos Mokinių nemokamo maitinimo tvarkos aprašu.

94. Mokinių maitinimosi mokykloje tvarka:

94.1. 8.30 val. pusryčiai, 12.30 val. pietūs, 15.30 val. vakarienė – priešmokyklinio ugdymo grupės vaikams;

94.2. po 3 pamokos –1-IVG klasių mokiniams;

94.3. vykstant į ekskursiją, klasių auklėtojai privalo pasirūpinti, kad mokiniai, kurie gauna nemokamą maitinimą, gautų sausą davinį valgykloje.

VII. MOKYTOJŲ BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

95. Mokytojų budėjimo mokykloje ir mokyklos teritorijoje tikslas – pertraukų metu ugdyti mokinių elgesio kultūrą, išvengti nelaimingų atsitikimų, užtikrinti tinkamą mokinių poilsį ir saugumą per pertraukas, tausoti mokyklos turtą, taupyti elektros energiją.

96. Budėjimo organizavimu rūpinasi direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

97. Budėjimas vyksta nuo 7.45 val. iki pamokų pabaigos visų pertraukų metu pagal sudarytą grafiką.

98. Budintys mokytojai privalo turėti skiriamuosius ženklus.

99. **Budinčių mokytojų pareigos:**

99.1. Mokytojams nustatytos budėjimo metu prižiūrėti teritorijos:

99.1.1. I korpusas: 1-asis budintis mokytojas prižiūri pirmo aukšto koridorių bei laiptinę; 2-asis budintis mokytojas – 2 aukšto koridorių;

99.1.2. II korpusas: budintis mokytojas prižiūri antro korpuso koridorių;

99.1.3. III korpusas: budintis mokytojas prižiūri trečio korpuso koridorių;

99.1.4. IV korpusas: 1-asis budintis mokytojas prižiūri pirmo aukšto koridorių; 2-asis budintis mokytojas – 2 aukšto koridorių, 3-asis budintis mokytojas – laiptinę ir teritoriją šalia dailės ir technologijų kabinetų;

99.2. valgykloje mokytojai budi po trečios pamokos, kada vyksta mokinių maitinimas;

99.3. teikia pastabas apie mokinių elgesį Budėjimo sąsiuvinyje;

99.4. apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, nelaimes nedelsiant pranešti budinčiam administracijos atstovui bei tą pačią dieną teikia paaiškinimą raštu mokyklos direktoriui;

99.5. budintis mokytojas, kuris dėl renginių, išvykų, kitos veiklos ar priežasties negali budėti paskirtą dieną ar laiką pagal galimybes susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja pavaduotoją ugdymui;

100. Budėjimas kultūrinių, sportinių, diskotekų ir kitų renginių metu:

100.1. mokytojas gali būti paskirtas budėti kultūrinių, sportinių renginių, diskotekų metu;

100.2. mokytojų budėjimas mokyklos renginiuose organizuojamas pagal specialų direktoriaus įsakymą;

100.3. į kultūrinius, sportinius renginius, diskotekas įleidžiami tik tvarkingai apsirengę, neapsvaigę nuo psichotropinių medžiagų mokiniai;

100.4. kultūrinių, sportinių renginių, diskotekų metu pastebėjus išgėrusius ar apsvaigusius nuo psichotropinių medžiagų mokinius, pranešti tėvams (globėjams, rūpintojams), jei reikia – medicinos, policijos darbuotojams, mokyklos vadovams. Tokių mokinių nepalikti be priežiūros, neišleisti vienų namo;

100.5. atsako už mokinių saugumą kultūrinių, sportinių renginių, diskotekų metu.

101. Mokytojui, netinkamai atliekančiam budėtojo pareigas, taikomos drausminės nuobaudos pagal Vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus.

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

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

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

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

105. **Mokyklai vadovauja direktorius.**

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

107. Direktorius dirba vadovaudamasis mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas:

107.1. telkė mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui;

107.2. aiškina mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką, inicijuoja metinės ir strateginės veiklos plano rengimą, organizuoja jo vykdymą;

107.3. vadovauja ugdymo procesui;

107.4. organizuoja ugdymo plano rengimą;

107.5. vizituoja pamokas, vertina mokytojų praktinio darbo rezultatus;

107.6. inicijuoja mokytojų atestacijos perspektyvinės programos sudarymą, skatina mokytojus atestuotis;

107.7. dalyvauja mokyklos popamokiniuose renginiuose, kontroliuoja neformaliojo švietimo užsiėmimų organizavimą;

107.8. kiekvieniems mokslo metams paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

107.9. komplektuoja mokyklos personalą, vykdo jų darbo priežiūrą;

107.10. supažindina su darbo tvarkos, sveikatos ir saugos, priešgaisrinės saugos taisyklėmis ir prižiūri, kad jų būtų laikomasi;

107.11. vysto demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;

107.12. rūpinasi mokyklos techniniais, finansiniais ir medžiaginiais resursais;

107.13. sudaro sutartis su mokyklai teikiančiomis paslaugas įmonėmis;

107.14. sudaro sutartis su norinčiais nuomotis mokyklos turtą, patalpas. Kontroliuoja, kad būtų laikomasi sutarties sąlygų;

107.15. ieško rėmėjų bei galimybių pagerinti mokyklos finansinę ir materialinę bazę;

107.16. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus ir mokykloje vykstančius brandos egzaminus;

107.17. palaiko ryšius su mokinių tėvais, rėmėjais, bendradarbiaujančiomis organizacijomis, visuomene;

107.18. inicijuoja tarptautinių ryšių užmezgimą;

107.19. organizuoja teisės aktais nustatytų civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą;

107.20. bendradarbiauja su mokyklą prižiūrinčių institucijų pareigūnais;

107.21. atlieka kitas funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme;

107.22. dirba pagal Vilniaus r. švietimo skyriaus vedėjo patvirtintą darbo laiką;

108. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

108.1. atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

108.2. sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;

108.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;

108.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą;

108.5. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;

108.6. jo teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams;

108.7. atlieka ir kitas funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme;

108.8. dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

109. **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:**

109.1. aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais;

109.2. atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;

109.3. organizuoja pagalbinio personalo darbą;

109.4. rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga;

109.5. aprūpina darbuotojus darbo įrankiais, individualiosios saugos priemonėmis;

109.6. praveda priešgaisrinės ir darbų saugos instruktažus naujai priimamiems darbuotojams, supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pakartotinius instruktažus dirbantiems;

109.7. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

109.8. jo teisėti nurodymai privalomi mokyklos darbuotojams;

109.9. atlieka ir kitas funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme;

109.10. dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

110. **Mokytojai:**

110.1. ruošiasi pamokoms, neformaliojo ugdymo užsiėmimams, laiku ir tinkamai juos organizuoja, suteikia mokiniams Bendrąsias programas atitinkantį išsilavinimą;

110.2. organizuodami iš anksto numatytą veiklą ar renginius, jų pobūdį ir vietą suderina su mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui arba direktoriumi, pateikia planą;

110.3. pritaiko integruotiems specialiųjų poreikių mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija;

110.4. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoja jų asmenybių galių plėtotę;

110.5. laikosi teisės norminių aktų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;
formuoja mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eismo įgūdžius;

110.6. dalyvauja mokyklos renginiuose, minėjimuose, projektinėje veikloje;

110.7. ruošia mokinius mokyklos, rajono, respublikinėms olimpiadoms, varžyboms, konkursams, parodoms ir kt.;

110.8. tobulina kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuojasi, dalijasi patirtimi;

110.9. laikosi raštvedybos reikalavimų, išmano lietuvių ir rusų kalbos kultūros reikalavimus;

110.10. pildo elektroninį dienyną tą pačią darbo dieną;

110.11. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, praneša mokyklos vadovams iš anksto raštu, kraštutiniu atveju - tą pačią dieną ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią.

110.12. praleidęs pamokas, mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio);

110.13. priemonės, reikalingos pamokai, renginiui pasiruošia iš anksto;

110.14. po pirmo skambučio nedelsdamas eina į pamokas;

110.15. pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete). Pastebėjęs netvarką, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Po pamokos apie tai praneša klasės auklėtojui, kabineto vadovui ar mokyklos vadovams;

110.16. pamokoje vykdo saugumo technikos reikalavimus;

110.17. vesdamas pamoką ar vykdydamas kitą pedagoginį reiškinį, privalo reikalauti:

110.17.1. taisyklingo mokinių sėdėjimo;

110.17.2. kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorius;

110.17.3. kad būtų saugomi vadovėliai;

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

110.17.5. kad, pasibaigus pamokai, kabinetas būtų paliekamas visiškai sutvarkytas;

110.18. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jį įspėja, įrašo pastabą į elektroninį dienyną, surašo aktą. Jei mokinys ir toliau trukdo darbui, nusižengusįjį mokytojas nuveda pas socialinį pedagogą;

110.19. nekeičia pamokų tvarkaraščio, nevaduoja kito mokytojo be mokyklos vadovų žinios;

110.20. neišleidžia mokinių iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniams renginiams be mokyklos vadovų sutikimo;

110.21. griežtai draudžiama išvaryti mokinį iš pamokos, naudoti fizinę jėgą prieš mokinį, išsiųsti mokinį iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinių, sportinę aprangą ir t. t.).

110.22. pamokų metu neleidžia įeiti į klasę pašaliniams asmenims. Esant būtinam reikalui, gauti Mokyklos vadovų sutikimą;

110.23. **laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra**. Tačiau dalyvavimas tą dieną mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, mokyklos renginiuose ir pan. mokytojui privaloma. Jei negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui;

110.24. mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų;

110.25. privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje esančioje skelbimų lentoje iškabintais skelbimais arba pranešimais;

110.26. po pamokos sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų darbo kitiems mokytojams, kurie dirbs toje klasėje (kabinete);

110.27. ateinantis į mokyklą laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų;

110.28. pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių kūno kultūros, technologijų, biologijos, chemijos, fizikos, gamtos mokytojai kabinetuose, salėje, aikštelėje, dirbtuvėse ir kt.;

110.29. organizuojąs pamoką ar renginį už mokyklos ribų, praneša mokyklos vadovybei, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu. Visus renginius, vykstančius ne mokyklos teritorijoje, organizuoja remiantis „Mokyklos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarka“;

110.30. įvykus traumai pamokos, neformaliojo švietimo užsiėmimo metu, pats parašo paaiškinimą mokyklos direktoriui ir surinka mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

110.31. privalo savo dalyko pažymius įrašyti į elektroninį dienyną;

110.32. rašomuosius darbus patikrina ne vėliau kaip po savaitės;

110.33. reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos nešališkai vertina. Mokiniui gavus nepatenkinamą pažymį, sudaro galimybę pakartoti atsiskaitymą;

110.34. turėdamas vieną savaitinę pamoką, trimestro, pusmečio įvertinimą išveda mažiausiai iš trijų pažymių. Metinį įvertinimą išveda objektyviai:

110.34.1. Mokiniui, kurio mokslo metai skirstomi trimestrais, dalyko metinis įvertinimas išvedamas iš I, II, III trimestrų įvertinimų:

110.34.2. neatestuotam I trimestre – per II trimestrą savarankiškai atsiskaičius (išlaikius įskaitą) už I trimestro programą;

110.34.3. neatestuotam II trimestre – per III trimestrą savarankiškai atsiskaičius (išlaikius įskaitą) už II trimestro programą;

110.34.4. neatestuotam III trimestre –savarankiškai atsiskaičius (išlaikius įskaitą) už III trimestro programą;

110.34.5. mokiniui, kurio mokslo metai skirstomi pusmečiais, dalyko metinis įvertinimas išvedamas iš I, II pusmečių įvertinimų.

110.34.6. neatestuotam I pusmetyje – per II pusmetį savarankiškai atsiskaičius (išlaikius įskaitą) už I pusmečio programą;

110.34.7. neatestuotam II pusmetyje –savarankiškai atsiskaičius (išlaikius įskaitą) už II pusmečio programą;

110.34.8. įskaitos įvertinimas laikomas trimestro arba pusmečio įvertinimu;

110.34.9. išvedant pažymių vidurkį, jį suapvalina iki sveiko skaičiaus. Jei gaunamas pažymių vidurkis yra su 5-iomis dešimtosiomis – išvedamas aukštesnis įvertinimas.

110.35. reguliariai tikrina namų darbus, kontrolinių darbų datas praneša iš anksto. Klasėje per dieną negali būti daugiau kaip vienas kontrolinis darbas;

110.36. jei pusės ar daugiau mokinių kontrolinis darbas įvertintas 1-3 balais, pažymiai į dienyną nerašomi. Darbas perrašomas;

110.37. dalyko mokytojai kasdien informuoja klasės auklėtoją apie mokinių drausmę, įrašydami pastabas elektroniniame dienyne;

110.38. iš pamokų neišleidžia mokinių anksčiau skambučio;

110.39. jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, renginius, suinteresuotas mokytojas suderina su mokyklos direktoriumi, paduoda klasės auklėtojui šių mokinių sąrašą su savo parašu, tuo pateisindamas jų praleistas pamokas;

110.40. pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, palydi jį pas socialinį pedagogą arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Jeigu reikia, iškviečiama greitoji pagalba. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės auklėtoją ir mokyklos vadovybę. Klasės auklėtojas apie įvykį praneša tėvams;

110.41. mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai organizuoja mokiniams instruktažą – supažindina su saugumo technikos reikalavimais ir tai pažymi instruktažams skirtoje vietoje;

110.42. kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant mokyklos inventorių, nedelsiant praneša mokyklos vadovybei ir klasės auklėtojui;

110.43. budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša socialiniam pedagogui. Informuoja mokyklos vadovus ir klasės auklėtoją;

110.44. prasidėjus mokslo metams, visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais, klasės auklėtojas – su mokinio taisyklėmis;

110.45. mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis patvirtintomis švietimo ir mokslo ministerijos, parengia individualiąsias programas bei ilgalaikius planus ir pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo švietimo užsiėmimų programas, kurias aprobuoja metodinėse grupėse ir iki rugsėjo 1 d. pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui, suderinę su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

110.46. mokyklos mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, vadovaudamiesi bendruoju ugdymo planu ir mokymo programomis, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

110.47. mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose;

110.48. mokyklos mokytojai dirba Vilniaus r. švietimo skyriaus vedėjo arba Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijose;

110.49. mokytojai dalykininkai, turintys savo kabinetą, atsako už kabineto inventorių ir stendų turinį bei meninį apipavidalinimą;

110.50. išeidamas atostogauti privalo sutvarkyti mokyklos dokumentus, už kuriuos yra atsakingas, palikti tvarkingą kabinetą ir jame esančias mokymo priemones ir materialines vertybes;

110.51. mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas mokyklai;

110.52. mokytojai taip pat vykdo ir kitas jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

111. **Priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogas:**

111.1. sistemingai stebi ir vertina vaiko gebėjimus, socialinę kultūrinę kompetenciją, brandumo mokyklai lygmenį, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus;

111.2. daro išvadas apie kiekvieno vaiko patirties kaupimo ypatumus, prireikus inicijuoja individualių ugdymo(si) programų rengimą, dalyvauja jas rengiant;

111.3. organizuoja pedagoginį procesą, orientuotą į individualius vaiko ugdymo(si) poreikius, priešmokyklinio ugdymo tikslus, uždavinius, standartus;

111.4. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymosi aplinką;

111.5. supažindina šeimą su priešmokyklinio ugdymo ypatumais, nuolat informuoja apie daromą vystymosi pažangą;

111.6. parenka ugdymo metodus ir priemones, atitinkančius specialiuosius vaikų ugdymo(si) poreikius;

111.7. organizuoja ir vykdo ugdomąjį procesą;

111.8. planuoja priešmokyklinio ugdymo grupės ugdomąją veiką;

111.9. kuria grupės ugdomąją aplinką, parenka priemones;

111.10. ugdo ir/ar dalyvauja vaikų ugdymo (si) procese;

111.11. sistemingai vertina, fiksuoja vaikų daromą pažangą, apie vaikų pasiekimus informuoja tėvus (globėjus);

111.12. teikia informaciją, pagal kompetenciją konsultuoja tėvus (globėjus) vaikų ugdymo klausimais;

111.13. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;

111.14. nuolat stebi kiekvieno vaiko sveikatos būklę. Vaikui susirgus grupėje, praneša tėvams ir, esant reikalui, kreipiasi pagalbos į medicinos darbuotojus;

111.15. vaikų ugdymo veiklos metu stebėti jų elgesį. Jei reikia, sudrausmina, bet negąsdina jų, nenaudoja fizinių bausmių;

111.16. stebi sportuojančių vaikų būklę bei veiklą fizinio lavinimo užsiėmimų metu;

111.17. žaidžia kartu ir stebi žaidžiančius vaikus, neleidžia žaisti su daiktais, kurie gali vaiką sužaloti;

111.18. ugdo vaikams įprotį plautis rankas prieš valgį, apsilankius tualete ir kiekvienu kitu būtinu atveju;

111.19. moko vaikus savarankiškai nusirengti prieš miegą, palaikyti tinkamą aplinką dienos miegui;

111.20. stebi ir nepalieka vienų miegančių vaikų;

111.21. veda vaikus į kiemą pasivaikščioti. Atėjus į lauko žaidimo aikštelę, apžiūri ją ir smėlio dėžę, kad nebūtų stiklo šukių ar aštrių daiktų;

111.22. pasirūpina, kad vaikai, būdami lauke kaitriu metų laiku, dėvėtų lengvus, šviesius galvos apdangalus;

111.23. nepalieka vaikų vienų be priežiūros patalpoje, visų pasivaikščiojimų kieme metu ar einant už ikimokyklinio ugdymo skyriaus teritorijos ribų.

111.24. nuolat stebi ir skaičiuoja vaikus, kad nedingtų pasivaikščiojimų metu, neišeitų iš ikimokyklinio ugdymo skyriaus teritorijos, o jei taip atsitiko, skubiai praneša direktoriaus pavaduotojui ugdymui, tėvams, policijai ir vykdo paiešką;

111.25. pastebėjus pašalinius nepažįstamus asmenis priešmokyklinio ugdymo grupės patalpose ar teritorijoje, skubiai praneša mokyklos vadovams;

111.26. nuolat apžiūri baldus, kad nebūtų išlindusių vinių, atplaišų;

111.27. sudeda žirkles, adatas, kitus aštrius įrankius į vaikams nepasiekiamą vietą;

111.28. nesineša į grupę vaistų, rankinių su asmeniniais daiktais;

111.29. seka grupės patalpų grindis, kad jos būtų švarios, sausos;

111.30. taip pat vykdo ir kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

111.31. dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

112. **Klasės vadovas:**

112.1. tvarko mokinių asmens bylas, elektroninio dienyno klasės veiklai skirtus puslapius, trimestrų, pusmečių, metines ataskaitas ir kitus dokumentus. Elektroniniame dienyne tvarko mokinių duomenis, nuolat atnaujina kontaktinę informaciją;

112.2. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, laiku įrašo į elektroninį dienyną pamokas pateisinančius dokumentus, reikalauja, kad, praleidę pamokas, mokiniai pristatytų raštišką tėvų ar gydytojų paaiškinimą;

112.3. kartu su socialiniu pedagogu lanko namuose mokinius, pastoviai praleidžiančius pamokas, surašo aktus, kurie pristatomi direktoriui;

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

112.5. stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius.

112.6. sudaro savo klasės ugdymo planą, organizuoja klasės valandėles;

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

112.8. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, mokykloje.

112.9. prižiūri, kaip mokiniai laikosi mokyklos nuostatų;

112.10. organizuoja saugaus elgesio instruktažus;

112.11. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir renginiuose;

112.12. po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas supažindina tėvus su (trimestro) pusmečio, metiniais rezultatais. Jei mokinys liko kurso kartoti, gavo papildomus darbus ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės auklėtojas per 3 dienas po mokytojų tarybos posėdžio turi supažindinti mokinius ir jų tėvus su metiniais rezultatais, informuoti tėvus raštu, išreikalauti tėvų parašo pranešime;

112.13. jei auklėtinis nutraukia mokymosi sutartį, klasės auklėtojas sutvarko šiuos dokumentus:

112.13.1.paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę mokinio veiklą);

112.13.2.atsiskaitymo lapelį su biblioteka, vadovėlių fondu ir mokytojais;

112.13.3.sutvarko mokinio asmens bylą;

112.14. privalo dalyvauti visuose mokyklos, rajono ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė;

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

112.16. apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus Vaiko gerovės komisijoje, mokytojų ar mokyklos tarybos, dalyvaujant Vilniaus rajono policijos komisariato Nepilnamečių reikalų komisijos atstovams;

112.17. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, 14 dienų iki trimestro pabaigos klasės auklėtojas informuoja tėvus apie galimus neigiamus pusmetinius (trimestrinius) pažymius;

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

112.19. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, mokyklos vadovus;

112.20. rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

112.21. organizuoti ekskursiją ar turistinį žygį galima gavus direktoriaus leidimą ir gerai susipažinus su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą prieš savaitę pranešti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

112.22. prieš išvykstant į ekskursijas, žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą ir įrašo į instruktažų žurnalą, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal ekskursijų ir turistinių žygių nuostatus;

112.23. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

112.24. įvykus nelaimingam atsitikimui, klasės auklėtojas, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti mokyklos vadovus ir mokinių tėvus.

112.25. iki rugsėjo 15 d. privalo surinkti mokinių sveikatos pažymas ir pateikti sveikatos priežiūros specialistui. Apie mokinių sveikatos pokyčius per savaitę informuoti kūno kultūros mokytojus.

112.26. pasibaigus mokslo metams, klasių auklėtojai sutvarko dienyną, į asmens bylą įrašo reikiamus duomenis, įrašo pagyrimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

112.27. taip pat vykdo ir kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

113. **Fizinio ugdymo mokytojas:**

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

113.2. rengia ir organizuoja sporto varžybas, šventes, sveikatingumo dienas, prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, prižiūri tvarką sporto salėje, stadione, persirengimo kambariuose, atsako už mokinių drabužių saugumą (užrakinimas), reikalauja mokinių sportinės aprangos, aktyvaus dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose;

113.3. dalyvauja su mokiniais rajono varžybose bei sporto renginiuose.

113.4. tvarko fizinio ugdymo pamokų ir renginių dokumentaciją.

113.5. mokslo metų pradžioje susipažįsta su moksleivių sveikatos būkle, vadovaudamiesi mokyklos bendruomenės slaugytojos pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi moksleivį, skiria atitinkantį fizinį krūvį;

113.6. neatleidžia mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką;

113.7. mokinių pasiekimus vertina dešimties balų sistema.

114. **Neformaliojo švietimo programų vadovas:**

114.1. parengia neformaliojo švietimo užsiėmimų programą ir iki rugsėjo 1 d. pateikia tvirtinimui mokyklos direktoriui;

114.2. pildo elektroninį dienyną tą pačią darbo dieną;

114.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

114.4. užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių;

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

114.6. kartą per pusmetį atsiskaito mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.);

114.7. taip pat vykdo ir kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

115. **Klasių (kabinetų) vadovas:**

115.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą, perdavimą bei inventorizaciją;

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

115.3. kartu su klasės auklėtojais sudaro mokinių sėdėjimo kabinetuose planus (atsižvelgiant į gydytojų rekomendacijas) ir reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;

115.4. vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones atiduoda į saugyklą, kabinetą palieka tvarkingą.

116. **Bibliotekininkas:**

116.1. palaiko bibliotekoje tvarką, prižiūri, inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta;

116.2. metų pabaigoje analizuoja savo veiklą, klientų poreikius, išsiaiškina klaidas, numato veiklos kryptis kitiems mokslo metams;

116.3. organizuoja mokinių ir mokytojų anketines apklausas;

116.4. priima ir išduoda vadovėlius;

116.5. tvarko ir užveda naujas katalogines korteles;

116.6. veda bibliotekos fondo bendrąją knygą ir vadovėlių apskaitą elektroniniu būdu;

116.7. kaupia įvairų laikmenų fondą (spaudinius, vaizdo, garso juostas, kompaktines plokšteles ir pan.);

116.8. kaupia kūrybinius darbus (projektus, referatus, scenarijus, pranešimus ir t.t.)

116.9. organizuoja kūrybinių darbų pristatymus, parodas, kaupia ir siūlo informaciją apie kūrybinių darbų pristatymo būdus ir formas;

116.10. prižiūri ir atsako už saugų informacinių ir techninių priemonių eksploatavimą;

116.11. bibliotekoje užtikrina tvarką, tylą ir priešgaisrinę saugą;

116.12. užsako periodinę spaudą;

116.13. kaupia ir siūlo informaciją, atitinkančią mokyklos veiklos tikslus, prioritetus, lankytojų poreikius;

116.14. veda ir kaupia profesinio konsultavimo medžiagą, naudingus interneto adresus;

116.15. organizuoja kamerinius renginius, naujų knygų, parodų pristatymus, susitikimus su įdomiais žmonėmis, temines popietes, apskrito stalo diskusijas, projektų pristatymus;

116.16. veda informacinio raštingumo seminarus moksleiviams ir tėvams;

116.17. bendradarbiauja su mokytojų metodinėmis grupėmis;

116.18. veda skaitytojų sudėties ir lankytojų apskaitą;

116.19. taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

117. **Socialinis pedagogas:**

117.1. konsultuoja mokinius, atlieka jų įvertinimą, tyrimus, socialinį švietimą pagal kvalifikaciją ir mokyklos poreikius;

117.2. neperžengia savo kompetencijos ribų;

117.3. vadovaujasi socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais;

117.4. nuolat kelia kvalifikaciją;

117.5. teikia socialinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, mokytojams, mokyklos vadovams;

117.6. įformina ir užtikrina gautų tyrimų duomenų konfidencialumą ir saugo juos, kol mokinys yra mokykloje;

117.7. tvarko darbo dokumentus;

117.8. teikia pagalbą klasės auklėtojams, tėvams ir mokiniams;

117.9. dirba su socializacijos problemų turinčiais ir probleminiais vaikais individualiai ir grupėse;

117.10. vadovaujasi mokyklos ir profesinės veiklos nuostatais;

117.11. dirba Vaiko gerovės komisijoje;

117.12. dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

117.13. taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

118. **Specialusis pedagogas**

118.1. dirba su spec. ugdymo poreikių turinčiais vaikais;

118.2. su mokiniais, kurie mokomi pagal pritaikytą/individualizuotą dalyko programą dirba tos pamokos laiku, o taip pat, kai jie neturi pamokų;

118.3. registruoja lankančius mokinius žurnale, žymi lankomumą;

118.4. organizuoja įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus;

118.5. pildo darbo korteles, sudaro perspektyvinius, pusmetinius planus, konkrečias pratybų temas;

118.6. palaiko ryšį su mokinių mokytojais, dirbančiais su spec. ugdymo poreikių vaikais ir jų tėvais;

118.7. dirba vaiko gerovės komisijoje;

118.8. dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiką;

118.9. taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

119. **Logopedas:**

119.1. dirba su vaikais, turinčiais įvairių kalbos trūkumų;

119.2. logopedinį kabinetą lankančius mokinius registruoja žurnale, žymi lankomumą;

119.3. pildo kalbos tyrimo korteles, sudaro perspektyvinius, pusmetinius planus, konkrečias pratybų temas;

119.4. palaiko ryšį su logopedinį kabinetą lankančių mokinių mokytojais ir tėvais;

119.5. dirba Vaiko gerovės komisijoje;

119.6. dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

119.7. taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

120. **Psichologas:**

120.1. įvertina mokinių galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, vaiko brandumą mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;

120.2. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;

120.3. konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;

120.4. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas;

120.5. šviečia mokyklos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

120.6. atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei mokinių saugumą savo darbo metu;

120.7. taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

120.8. dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

121. **Laborantas:**

121.1. paruošia mokymo priemones laboratoriniams darbams;

121.2. sutvarko priemones po laboratorinių darbų;

121.3. prižiūri ir tvarko laboratorijas;

121.4. prižiūri ir atsako už laboratorijose sandėliuojamų cheminių medžiagų ir elektros prietaisų saugumą;

121.5. kartu su mokytoju atsako už vaikų saugumą laboratorinių darbų metu;

121.6. dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiką.

122. **Bendruomenės slaugytojas**

122.1. rūpinasi moksleivių sveikata, tiria moksleivių fizinę būklę, perduoda žinias apie mokinių sveikatą kūno kultūros mokytojams iki rugsėjo 5 d.;

122.2. inicijuoja ir registruoja savalaikį darbuotojų sveikatos patikrinimą;

122.3. mokiniams ar kitiems mokyklos darbuotojams susirgus, susižeidus, kitokio nelaimingo atsitikimo atveju suteikia pirmąją medicinos pagalbą. Esant reikalui pasirūpina ligonio pristatymu į gydymo įstaigą;

122.4. registruoja ligas ir traumas, tvarko sirgimo apskaitą, kontroliuoja maitinimo kokybę, budi sportinių renginių metu;

122.5. masinių susirgimų metu imasi priemonių sergamumui mažinti;

122.6. teikia klasės auklėtojui žinias užpildant elektroninio dienyno puslapį "Žinios apie mokinių sveikatą";

122.7. periodiškai tikrina mokinių švarą ir sveikatą;

122.8. grupę mokinių iškviesti iš pamokos sveikatos patikrinimui galima tik iš anksto suderinus su mokytoju;

122.9. apie dėl ligos atleistus nuo pamokų mokinius nedelsiant informuoja klasės auklėtoją arba dalyko mokytoją;

122.10. registruoja ir informuoja mokyklos vadovybę apie įvykusius nelaimingus atsitikimus;

122.11. analizuoja moksleivių sergamumą ir kas pusmetį apie jų sveikatą pateikia rekomendacijas klasių auklėtojams ir mokyklos vadovams;

122.12. dalyvauja moksleivių sveikatingumo ugdyme, bendradarbiauja su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis ir kt.;

122.13. prižiūri higienos normų ir taisyklių laikymąsi mokykloje, kontroliuoja mokinių darbo ir poilsio režimo organizavimą, jų maitinimą, fizinio krūvio dozavimą kūno kultūros užsiėmimuose;

122.14. iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų gautą informaciją apie mokinio sveikatą įtraukia į mokinio sveikatos istoriją, tvarko kitą medicininę dokumentaciją;

122.15. per savaitę po moksleivių sveikatos patikrinimo informuoja klasių auklėtojus, kūno kultūros mokytojus apie vaikų sveikatos būklės pakitimus;

122.16. dirba pagal Všį Vilniaus rajono poliklinikos ir mokyklos direktoriaus patvirtintą ir suderintą su mokyklos direktoriumi darbo laiką.

123. **Raštinės vedėja:**

123.1. tvarko mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus;

123.2. .įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su mokyklos darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

123.3. atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojo funkcijas;

123.4. atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą;

123.5. tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinęs su direktoriumi;

123.6. paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu;

123.7. atlieka visus spausdinimo darbus;

123.8. turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas;

123.9. atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą;

123.10. paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus arba jų kopijas interesantams;

123.11. kasmet patalpina į archyvą susidariusių dokumentų bylas ir, kartu su Ekspertų komisija, atlieka jų ekspertizę, atrenka laikino, ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas, o taip pat nesaugotinų dokumentų bylas naikinimui;

123.12. priima į archyvą nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas, tinkamai suformuoja, apiformina ir sudaro suvestinius metų aprašus;

123.13. pagal nustatytus reikalavimus sudaro ir papildo saugomų dokumentų bylų apskaitos ir paieškos informacinius dokumentus (aprašus, apžvalgas ir pan.);

123.14. tvarko Mokyklos nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apskaitą;

123.15. mokyklos direktoriaus pavedimu teikia juridiniams asmenims informaciją apie mokyklos archyve saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, išduoda dokumentų kopijas, patvirtintus nuorašus ir išrašus;

123.16. informuoja mokyklos direktorių apie archyvo sudėtį ir turinį, išduoda dokumentus laikinam naudojimui;

123.17. tvarko specialios apskaitos dokumentų ir kitų blankų apskaitą;

123.18. vykdo ir kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

123.19. dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

124. **Inžinierius:**

124.1. atsako už mokyklos kompiuterinių programų diegimą;

124.2. atsako už mokyklos kompiuterinės technikos būklę;

124.3. materialiai atsako už mokyklos kompiuterinę įrangą;

124.4. dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

125. **Virtuvės ir valgyklos darbuotojai:**

125.1. prižiūri švarą ir tvarką virtuvėje bei sandėliuose.

125.2. atsako:

125.2.1.už tinkamą maisto produktų sandėliavimą;

125.2.2.už tinkamą ir saugų įrengimų eksploatavimą;

125.2.3.už kokybišką ir standartus atitinkantį maisto patiekalų paruošimą;

125.2.4.už virtuvėje eksploatuojamų reikmenų švarą ir tvarką;

125.2.5.už savalaikį, tinkamą dokumentų ir pinigų tvarkymą bei atsiskaitymą buhalterijai;

125.2.6.už laiku paruoštą maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;

125.3. dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

126. **Drabužininkė:**

126.1. prižiūri tvarką ir švarą rūbinėje, priima ir išduoda rūbus atsako už jų saugumą pamokų bei kitų renginių metų mokyklos patalpose;

126.2. dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką

127. **Einamojo remonto darbininkas:**

127.1. remontuoja mokykloje esančius baldus, durų spynas, sugrupuoja suolus pagal mokinių ūgį;

127.2. remontuoja ir prižiūri vidaus santechninį ūkį, kanalizaciją, vandentiekio čiaupus, santechninius mazgus, apšildymo sistemą, ventiliaciją, lietaus kanalizaciją, elektros instaliaciją ir prietaisus: jungtukus, paskirstymo dėžutes, rozetes, šviestuvus, skydelius ir saugiklius;

127.3. atlieka patalpų einamąjį remontą;

127.4. pjauna žolę mokyklos teritorijose, išneša ją iš mokyklos teritorijos;

127.5. vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

127.6. dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką

128. **Valytoja:**

128.1. prižiūri ir valo mokyklos patalpas, koridorius, tualetus, aktų salę pagal nustatytą plotą. Per mokslo metus valomasis darbo plotas gali keistis. Valo ir tvarko tą plotą, kuris yra paskirtas direktoriaus įsakymu, esant reikalui, išvalo kitus mokyklos plotus;

128.2. prižiūri darbo įrankius, juos tausoja, rūšiuoja pagal paskirtį (šepečiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams), laiko plovimo, dezinfekavimo priemones tik pažymėtoje tam skirtoje taroje bei vietoje, kad nerastų ir neprisiliestų vaikai;

128.3. valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir prižiūri, kad gėlių vazonas stovėtų ant lėkštutės ir vanduo negadintų palangių ir grindų;

128.4. iki 16.00 val. patikrina, ar visuose aukštuose užrakinti kabinetai, sandariai uždaryti langai, išjungtos šviesos, užsukti vandens čiaupai. Apie rastus pažeidimus ir neūkiškumą informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui. Išvalytas klases užrakina ir raktą pakabina mokytojų kambaryje, jiems skirtoje vietoje;

128.5. mokytojams paprašius privalo padėti sutvarkyti patalpas po renginių, budi koridoriuose pamokos metu;

128.6. plauna: koridoriaus grindis ir laiptines du kartus per dieną, 3 pamokos metu ir pasibaigus visoms pamokoms, klasių grindis: po paskutinės pamokos, sanitariniai mazgai tikrinami po kiekvienos pertraukos (esant reikalui valomi) ir plaunami užsiėmimams pasibaigus, sporto salė plaunama po užsiėmimų, administracijos ir kitų darbuotojų kabinetai valomi kiekvieną dieną po pietų, kasdien paskirtuose plotuose nuvalo dulkes nuo baldų ir palangių, radiatorių, stendų ir kt.,

plauna joms skirto ploto sienas, duris, grindis, išplauna klasės lentą ir prie jos. Prieš plaudamos grindis jas šluoja. Laisto gėles savo teritorijoje. Kiekvieną dieną išneša šiukšles į joms skirtą vietą, valo veidrodžius ir durų rankenas;

128.7. mokinių atostogų metu valo langus savo teritorijoje, vasarą plauna užuolaidas. Vasaros metu daro remontą joms priklausančioje darbo teritorijoje: dažo sienas, lubas, grindis ir kt., persodina gėles, plauna kilimines dangas ir užuolaidas.

128.8. valo šviestuvus ir kt. elektrinius įrenginius tik suderinusios su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams, prieš išeidama atostogų privalo sutvarkyti savo darbo plotą;

128.9. vykdo ir kitus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavestus darbus;

128.10. vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

128.11. dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

129. **Kiemsargis:**

129.1. kasdien nušluoja arba nuvalo takelius ir kiemą, laiptus, lauko laiptų aikšteles;

129.2. kartą per savaitę valo šaligatvį ir važiuojamąją dalį iki ašinės linijos;

129.3. kasdien nurenka šiukšles nuo pievelių ir gėlynų;

129.4. du kartus per savaitę palaisto gėlynus;

129.5. du kartus per metus (gegužės ,rugpjūčio mėn.) nukarpo ir išravi gyvatvorę;

129.6. penkis kartus per metus (gegužės, birželio, liepos, rugpjūčio, rugsėjo mėn.) nušienauja vejas;

129.7. žiemą barsto takelius smėliu;

129.8. dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

130. **Sargas:**

130.1. atsako už mokyklos patalpų ir materialinių vertybių saugojimą, atėjęs į darbą, apeina mokyklos teritoriją ir vidaus patalpas, įsitikina, kad niekas nesikėsino į mokyklos turtą. Rastus trūkumus užrašo į žurnalą;

130.2. apžiūri, ar koridoriuose, kabinetuose, tualetuose nedega šviesa, ar nėra palikti atsukti vandens čiaupai, ar uždaryti langai, užrakintos durys;

130.3. neįleidžia į mokyklą pašalinių asmenų, žiūri, kad nebūtų laužomi medeliai, dekoratyviniai krūmai, mindžiojami žolynai, draskomos gėlės;

130.4. apie rastus trūkumus ar gedimus, kurių negali pašalinti, praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

130.5. apie visus atsitikimus nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams bet kuriuo paros metu;

130.6. dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką, privalo žinoti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams telefono numerį;

130.7. sargas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

131. **Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:**

131.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

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

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

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

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

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

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

131.8. mokyklos darbuotojai privalo reguliariai – vieną kartą per metus – tikrintis sveikatą ir sveikatos (pažymėjimą) pasą pateikti mokyklos direktoriui.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

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

132.1. padėka žodžiu;

132.2. padėka raštu;

132.3. piniginėmis premijomis (jei yra galimybė);

132.4. kvalifikacijos kėlimo kursai šalyje ar užsienyje metų pabaigoje likus lėšų kvalifikacijos kėlimui – už iniciatyvas, asmeninį profesinį tobulėjimą, projektinę veiklą;

132.5. renginiai neformalioje aplinkoje.

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

133.1. pastaba;

133.2. papeikimas;

133.3. atleidimas iš darbo;

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

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

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

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

134.3. Kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas, vadovaujantis LR darbo kodekso 58 str. gali būti atleidžiamas iš darbo.

135. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

135.1. neleistinas elgesys arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

135.2. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, mokinių;

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

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

135.5. atsisakymas tikrintis sveikatą;

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

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

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

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

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

137. Materialinis darbuotojų skatinimas:

137.1. materialinio skatinimo lėšos sudaromos iš mokyklos darbuotojų sutaupyto mokos fondo;

137.2. materialinis skatinimas (jeigu yra galimybių) skiriamas darbuotojams kalendorinių metų pabaigoje:

137.2.1.sąžiningai atliekantiems savo pareigas, nepažeidusiems darbo drausmės ir tvarkos, neturintiems administracijos nuobaudų ir bendradarbių pagrįstų nusiskundimų;

137.3. materialinį paskatinimą padidinti atsižvelgiant į:

137.3.1.nepamokinę ir kitokią neapmokamą mokyklos bendruomenės labui veiklą (vadovavimas mokinių organizacijoms, projektų vykdytojams, papildomų renginių mokyklai ir miesto visuomenei organizatoriams);

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

137.4. skirti materialinį paskatinimą turi teisę direktorius;

137.5. padėti skirstyti premijas gali Mokyklos taryba.

X. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

138. Mokiniai vykdo mokyklos vadovų, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų teisėtus reikalavimus, mokyklos nuostatus, nutarimus, darbo tvarkos taisyklių reikalavimus.

139. **Mokinių elgesio taisyklės. Mokinys privalo:**

139.1. gerbti kitų teisę mokytis;

139.2. pagarbiai elgtis ir tinkamai pasiruošti pamokai, turėti visas mokymo priemones;

139.3. būti punktualu, nevėluoti į pamokas, nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių, už tris dėl ligos praleistas mokslo dienas pristatyti tėvų rašytą raštelį, už ilgesnį laiką – gydytojo pažymą. Pateisinimo raštelius pateikti klasės vadovui per dvi dienas;

139.4. gerbti mokyklos simbolius, tradicijas;

139.5. atidžiai klausytis mokytojo aiškinimo, kruopščiai ir savarankiškai atlikti visas jo užduotis, drausmingai elgtis pamokų metu.

139.6. tvarkingai elgtis mokykloje, viešose vietose, gatvėje;

139.7. gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, sutikus mokytojus, kitus mokyklos darbuotojus, svečius, pažįstamus bei draugus, sveikintis su jais;

139.8. būti mandagiam su vyresniaisiais, visada užleisti jiems vietą, duoti kelią;

139.9. rūpestingai saugoti ir tausoti mokyklos ir kitą valstybinį turtą, savo, draugų bei pažįstamų daiktus;

139.10. tvarkingai ir pagarbiai naudotis mokyklos inventoriumi;

139.11. saugoti augalus ir gyvulius, globoti gamtą, visur laikytis švaros. Visada laikytis asmens higienos taisyklių, saugoti savo sveikatą, nerūkyti, nesisvaiginti alkoholiu, narkotikais ar psichotropinėmis medžiagomis;

139.12. viršutinius drabužius prieš pamokas palikti rūbinėje;

139.13. griežtai laikytis mokyklos darbo tvarkos taisyklių. Nevėluoti į pamokas, pamokų metu klausyti mokytojų aiškinimo, dalyvauti pamokos darbe, vykdyti mokytojo nurodymus;

139.14. turėti mokinio pažymėjimą;

139.15. sugadinus mokyklos inventorių, suremontuoti arba pakeisti nauju savo lėšomis;

139.16. pertraukų metu išeiti iš klasės;

139.17. pertraukų metu mokyklos koridoriuose, valgykloje, rūbinėje ir kitose mokyklos patalpose elgtis kultūringai, nebėgioti, nešūkauti, savo elgesiu ir veiksmais nesukelti pavojaus savo ir draugų saugumui, negadinti inventoriaus ir patalpų;

139.18. mokyklos valgykloje maitintis pagal nurodytą grafiką, laikytis higieninių reikalavimų, tausoti valgyklos inventorių, kultūringai elgtis.

140. **Mokiniams draudžiama:**

140.1. į mokykla neštis pavojų keliančius bei nereikalingus darbui pamokoje daiktus: ginklus, dujų balionėlius, rūkalus, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones, svaiginamuosius gėrimus, degias, nuodingas, sprogstamas ir kitas mokymuisi nereikalingas medžiagas, garso įrašus, laikraščius, žurnalus, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją. Pavojų keliantys daiktai paimami ir perduodami tėvams. Kiti daiktai atiduodami po pamokos (klasės vadovui arba mokytojui informavus mokinio tėvus);

140.2. naudoti psichologinį ar fizinį smurtą prieš mokytojus, bendramokslius, mažesnius ir silpnesnius; savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti kitiems fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą;

140.3. trukdyti pamokų metu kitiems mokiniams mokytis, o mokytojams dirbti, pamokos metu valgyti, kramtyti kramtomąją gumą;

140.4. laužyti, vogti, gadinti mokyklos turtą ir bendramokslių daiktus, teršti mokyklos patalpas ir aplinką, lakstyti, išdykauti, triukšmauti, meluoti, apgaudinėti, nusirašinėti;

140.5. ateiti į mokyklą išgėrus ar kitaip apsvaigus;

140.6. vartoti necenzūrinius žodžius, plūstis, demonstruoti nepadorius gestus, spjaudyti, gliaudyti saulėgrąžas, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, prekiauti jomis, platinti literatūrą šiomis temomis;

140.7. vestis į mokyklą pašalinius asmenis, prekiauti, žaisti azartinius žaidimus iš pinigų;

140.8. nešiotis į mokyklą prabangos daiktų, daiktų smurtui prieš kitus (ginklų, peilių, kastetų, sprogstamų medžiagų, dujų balionėlių, lazdų ir pan.), tablečių/vaistų, jei jie nėra paskirti gydytojo;

140.9. naudotis pamokose mobiliais telefonais ar kitais mobiliais įrenginiais, jei to neleidžia pamoką organizuojantis mokytojas;

141. Nesilaikantiems mokyklos nuostatų, darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių, taikomos drausmines priemones.

142. Mokyklos darbuotojas, siekdamas užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

142.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą;

142.2. iškviesti mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą;

142.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;

142.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

143. Taikant numatytas poveikio priemones privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas, poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias, aplinkybes.

144. Poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai mokykla yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (pavyzdžiui, vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) arba bent vienu iš jų ir kitos priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui. Kitais atvejais į mokinio padarytus mokyklos tvarkos taisyklių, mokinio elgesio normų ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

145. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, mokyklos direktorius, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga.

146. Mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir mokyklos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštu drausmės pažymoje.

147. Mokyklos darbuotojas, įtaręs, kad mokinys mokykloje ar jos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas ar yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, turi vadovautis Vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas nustatymo organizavimo aprašu ir laikytis jame nurodytų veiksmų sekos.

148. Ugdymosi vietos pakeitimas:

148.1. ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu;

148.2. pakeitus ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas socialinio pedagogo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba;

148.3. mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama direktoriaus pavaduotojos ugdymui arba direktoriaus sprendimu, atsižvelgus į prižiūrėjusio mokinį pakeitus jo ugdymosi vietą arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.

149. Mokyklos direktoriaus iškvietimas:

149.1. mokyklos darbuotojas gali išsikviesti mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį.

149.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba mokyklos direktorius, socialinis pedagogas tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes mokinio(-ių) ugdymosi proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui(-iams).

150. Mokinio daiktų patikrinimas:

150.1. jeigu mokyklos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, mokyklos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba socialinį pedagogą, klasės auklėtoją;

150.2. mokyklos darbuotojas ir (ar) direktoriaus pavaduotoja ugdymui , socialinis pedagogas, klasės auklėtojas turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant;

150.3. jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du mokyklos darbuotojai, vienas iš jų – direktorius pavaduotojas ugdymui arba socialinis pedagogas, arba klasės auklėtojas. 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;

150.4. 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;

150.5. kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviesti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas mokyklos socialinio pedagogo arba klasės auklėtojo arba kito paskirto asmens.

151. Pagrįsti fiziniai veiksmai:

151.1. mokyklos darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

151.1.1.apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su) žalojimo;

151.1.2.užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, mokyklos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

151.1.3.neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

151.1.4.nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius mokyklos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

151.1.5.nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

151.1.6.atskirti mokinį, griaunantį bendrą klasės tvarką ar mokyklos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, valgyklos ar pan.).

151.2. Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis socialinio pedagogo kabinete, jos prižiūrimas, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba. Mokyklos renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas socialinio pedagogo, klasės auklėtojo arba kito paskirto asmens, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių jie pasiimti mokinio negali arba organizuoti mokinio perdavimą tėvams (globėjams, rūpintojams) arba bent vienam iš jų nėra tikslinga.

151.3. Pagrįsti fiziniai veiksmai gali varijuoti nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos; kai siekiama nutraukti mokinio save žalojantį elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).

151.4. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

151.4.1.mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;

151.4.2.mokinį vedant už rankos;

151.4.3.guodžiant mokinį;

151.4.4.pasveikinant mokinį;

151.4.5.padedant neįgaliam mokiniui;

151.4.6.mokant mokinį groti instrumentu, šokti;

151.4.7.rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;

151.4.8.rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamas priemones;

151.4.9.teikiant pirmąją pagalbą.

151.5. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:

151.5.1.naudojami kaip bausmė;

151.5.2.naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;

151.5.3.naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;

151.5.4.naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

151.6. Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

151.7. Mokyklos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.

152. **Mokinių teisės:**

152.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, siekti įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį pradinį, pagrindinį arba vidurinį išsilavinimą;

152.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

152.3. socialinę pedagoginę pagalbą;

152.4. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

152.5. gauti geros kokybės ugdymą;

152.6. burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę ir socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

152.7. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas;

152.8. poilsiauti ir leisti laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą ir poreikius;

152.9. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

152.10. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

152.11. sulaukus teisės aktų nustatyto amžiaus, apsispręsti dėl tikybos ar etikos mokymosi;

152.12. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymo krūvį ir darbo vietą;

152.13. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

153. **Mokinių pareigos:**

153.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

153.2. lankyti mokyklą, stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;

153.3. mokytis iki 16 metų pagal privalomąsias pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;

153.4. laikytis žmonių bendrabūvio normų;

153.5. dalyvauti mokykloje organizuojamuose testuose, pasiekimų patikrinimuose;

153.6. mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus.

153.7. sąsiuvinyje turi būti paraštės, sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai;

153.8. kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinius linijomis, tiksliųjų, socialinių ir gamtos mokslų – langeliais;

153.9. viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų;

153.10. mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį grąžina dalyko mokytojui;

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

153.12. pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir t.t. mokiniai rašo vadovaudamiesi raštvedybos reikalavimais;

153.13. mokinys kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą.

154. **Mokinių atsakomybė:**

154.1. nevykdantys savo pareigų, atsako pagal Mokyklos darbo tvarkos taisykles, mokymosi sutartį ir kitus teisės aktus;

154.2. mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:

154.2.1.mokyklos darbuotojo pastaba žodžiu ir raštu;

154.2.2.pokalbiai ir svarstymas klasėje, Mokinių taryboje, Vaiko gerovės komisijoje, Mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje;

154.2.3.direktoriaus pastaba;

154.2.4.direktoriaus papeikimas;

154.2.5.svarstymas ir pokalbiai seniūnijoje, Vaiko teisių apsaugos tarnyboje, Nepilnamečių reikalų inspekcijoje (už padarytus teisės pažeidimus teisėsaugos institucijos gali nukreipti į specialiąsias mokyklas);

154.3. mokinių padarytos mokyklai žalos atlyginimas:

154.3.1.sutvarko, remontuoja arba pakeičia sugadintą inventorių nauju;

154.3.2.sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais įkainiais, pinigus įmoka bankų skyriuose į mokyklos sąskaitą;

154.3.3. mokiniai atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą:

154.3.4. padengia pilną kainą indeksuojant du kartus; pinigus įmoka bankų skyriuose į mokyklos sąskaitą;

154.3.5. pakeičia analogiškos vertės nauja knyga.

155. Mokinių interesus, jų poreikius tiria ir gina mokyklos Mokinių taryba.

156. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

156.1. pagyrimai dienyne;

156.2. padėkos raštai;

156.3. atminimo dovanos;

156.4. skatinimas ekskursijomis;

156.5. informacijos skelbimas mokyklos tinklalapyje.

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

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

158. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

159. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

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

161. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

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

163. Pradėdamas dirbti mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo dokumente. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete inventorių, mokymo priemones, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama mokyklos turto inventorizacija.

XII. ANTSPAUDO SU VILNIAUS RAJONO HERBU IR KITŲ ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

164. Antspaudas su Vilniaus rajono herbu dedamas dokumentuose, kur tokį antspaudą dėti numato Lietuvos Respublikos įstatymai. Už šio antspaudo saugojimą atsakingas yra mokyklos direktorius arba asmuo laikinai einantis direktoriaus pareigas. Antspaudas su Vilniaus rajono herbu laikomas seife.

165. Pasikeitus mokyklos direktoriui, antspaudas su Vilniaus rajono herbu perduodamas pagal perdavimo – priėmimo aktą.

166. Antspaudas ,,Raštams“ dedamas dokumentų kopijose. Atsakinga už antspaudo saugojimą mokyklos raštinės vedėja.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

167. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visai mokyklos bendruomenei.

168. Visi mokytojai ir darbuotojai privalo susipažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

169. Patvirtintos Mokyklos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje.

170. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai, Darbo tarybai.

PRITARTA
Valčiūnų gimnazijos tarybos
2018-08-29 posėdžio protokoliniu
nutarimu (protokolas Nr.GT-1)