PATVIRTINTA
Direktoriaus 2020 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. V2- 51

DRUSKININKŲ „ATGIMIMO” MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – mokyklos bendruomenės darbą, darbo santykius, elgesio normas Druskininkų „Atgimimo“ mokykloje (toliau – Mokykla) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą priderinant jį prie Mokyklos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Mokykla yra vaikų ir jaunimo ugdymo švietimo įstaiga, teikianti priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo I ir II dalies, neformaliojo vaikų švietimo paslaugas. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, mokyklos nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokyklos veiklą.

3. Taisyklės yra privalomos mokiniams, mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams.

4. Taisykles įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS
STRUKTŪRA IR VALDYMAS

5. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius turi tris pavaduotojus ugdymui ir vieną pavaduotoją ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą ir tvarką. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

6. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriui.

7. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke.

8. Mokyklai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ar įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti mokyklos darbuotojai.

9. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistinų pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

10. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

11. Direktorius ir jo pavaduotojai sudaro mokyklos vadovybę.

12. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Metodinė taryba, Metodinės grupės, Tėvų komitetas, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai:

12.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokyklos atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 7+7+7 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – Mokinių tarybos

susirinkime, tėvus – visuotinio tėvų susirinkimo metu, Mokyklos Tarybos pirmininkas išrenkamas pirmajame Mokyklos Tarybos posėdyje);

12.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

12.3. Metodinė taryba – tai nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: metodinių grupių pirmininkai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

12.4. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus;

12.5. Vadovybės pasitarimas – nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos darbo barų kontrolę;

12.6. Mokykloje veikia mokomųjų dalykų metodinės grupės;

12.7. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.

13. Mokyklos ugdymo koncentrams (priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs šiuose koncentruose dirbantys mokytojai, kiti mokytojai, mokyklos darbuotojai ir mokiniai.

14. Materialiniams aprūpinimui bei ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jam pavaldūs mokyklos aptarnaujančio personalo ir techniniai darbuotojai.

15. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia ugdymo planą, metinį veiklos . planą, strateginį mokyklos planą, nuostatus. Planai derinami su Mokyklos taryba.

16. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi Mokyklos tarybos posėdžiuose. Juose dalyvauja Mokyklos tarybos nariai, mokyklos vadovai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti asmenys. Mokyklos tarybos susirinkimui vadovauja Mokyklos tarybos pirmininkas.

17. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi Mokytojų tarybos posėdžiuose. Juose dalyvauja Mokytojų tarybos nariai, mokyklos vadovai ir kiti pakviesti asmenys. Mokytojų tarybos susirinkimui vadovauja mokyklos direktorius, o direktoriui nesant, jo paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Esant būtinybei, mokyklos direktorius gali sušaukti neeilinį Mokytojų tarybos posėdį.

18. Posėdžiuose priimti sprendimai įforminami protokolais. Protokolą pasirašo susirinkimą vedęs vadovas ir sekretorius.

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

III SKYRIUS
DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

20. Mokykloje dokumentų rengimas ir valdymas organizuojamas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis ir kitais teisės aktais.

21. Kiekvienais metais parengiamas dokumentacijos planas, kuriame nurodomos visos bylos, kurias numatoma sudaryti iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienerius kalendorinius metus, ir tęsiamos bylos, sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai. Parengtą dokumentacijos planą raštinės vedėjas teikia derinti valstybės archyvui EAIS priemonėmis likus dviems mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pradžios.

22. Mokykloje gali būti rengiami skaitmeninės kilmės (elektroniniai dokumentai), popieriniai, vaizdo ir garso dokumentai, įrašai.

23. Įstaigoje naudojama dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau - DVS „Kontora“), skirta dokumentų tvarkymui ir veiklos organizavimui.

24. Elektroniniai dokumentai rengiami, registruojami ir saugomi DVS „Kontora“, jie pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu arba elektroniniu parašu.

25. Mokyklos darbuotojai yra prijungti prie DVS „Kontora“ sistemos ir yra jos naudotojai, kurie, prisijungę prie sistemos, privalo peržiūrėti jiems nukreiptus dokumentus, užduotis, teikti prašymus ir atlikti įvairius veiksmus, reikalingus įstaigos veikloje, pagal jiems priskirtas teises bei vykdomas funkcijas. DVS „Kontora“ naudotojų vadovai paskelbti sistemos „Pagalba“ modulyje.

26. Įstaigos parengti ir gauti dokumentai registruojami dokumentų registruose ar informacinėje sistemoje tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.

27. Mokyklos elektroninio pašto adresu/DVS „Kontora“ gautus dokumentus raštinės darbuotojas užregistruoja DVS „Kontora“ ir nukreipia direktoriui užduočiai suformuluoti ir/vykdyti (jam nesant - jo funkcijas vykdančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui). Kiti gauti laiškai persiunčiami direktoriui ir kitiems asmenims, kuriems laiškuose esama informacija gali būti svarbi.

28. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti į raštinę užregistruoti.

29. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažįsta su gautais ir jam pateiktais dokumentais, užrašo rezoliuciją/užduotį, kurioje nurodo vykdytoją arba vykdytojus, užduoties įvykdymo terminą.

30. Paskyrus daugiau nei vieną vykdytoją, pagrindinis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas žymimas raide P, kuris patvirtina DVS „Kontora“ apie savo susipažinimą paspausdamas „Susipažinti“ ir jis yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

31. Atlikus užduotį, pagrindinis rezoliucijoje nurodytas asmuo turi supažindinti su vykdymo rezultatais rezoliuciją/užduotį rašiusį vadovą.

32. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

32.1. jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, įstaigoje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

32.2. jei dokumentai rengiami įstaigos informacinėje sistemoje, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o įstaigoje jie gali būti saugomi informacinėje sistemoje, kurioje buvo parengti (sukurti).

33. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, užduotimis, kitokia rašytine ar žodine forma.

34. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ir ligos), jo funkcijas vykdantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ar fiziniams asmenims. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

35. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje pasirašo raštinės vedėjas. Ant pažymų dedamas raštinės spaudas. Pažymas iš archyvo apie mokinių mokymąsi pasirašo mokyklos direktorius (jam nesant, asmuo, vykdantis direktoriaus funkcijas). Ant jų dedamas mokyklos raštinės spaudas.

36. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba, jam nesant, jo funkcijas vykdantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas mokyklos herbinis antspaudas.

37. Direktoriaus įsakymai ar įsakymais patvirtinti dokumentai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose įsakymuose ar dokumentuose nenustatyta kita įsigaliojimo data ir privalomi vykdyti visiems įstaigos darbuotojams.

38. Mokyklos dokumentai – pamokų tvarkaraščiai, įvairių veiklų tvarkaraščiai, darbo grafikai, darbuotojų veiklos planai bei ataskaitos, mokytojų darbo krūvio skaičiuoklė ir kiti veiklos dokumentai gali būti tvirtinami direktoriaus parašu, rašant tvirtinimo žymą ir direktoriaus įsakymu netvirtinami:

TVIRTINU
Direktorius

(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

39. Su direktoriaus įsakymais ir kitais direktoriaus patvirtintais dokumentais darbuotojai gali būti supažindinami DVS „Kontora“ priemonėmis, elektroniniu paštu, pateikiant informaciją elektroniniame dienyne, Microsoft Office platformoje, skelbimų lentose.

40. Darbuotojas, gavęs informaciją į elektroninį paštą ar/ir elektroniniame dienyne/DVS „Kontora“, Microsoft Office platformoje, laikomas, jog jis yra supažindintas ir susipažinęs su pateikta informacija. Darbuotojai, gavę laiškus ar kito pobūdžio pranešimus į savo elektroninį paštą, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

41. Darbuotojai prašymus įvairiais veiklos klausimais (atostogų, komandiruočių, atleidimo iš darbo ir kt.) ar kitus dokumentus (pagal susitarimus) vizuoti, derinti, pasirašyti teikia direktoriui per DVS „Kontora“. Už teisingą dokumentų pateikimą įstaigos dokumentų valdymo sistemoje darbuotojas atsako asmeniškai.

42. Mokyklos dokumentai segami į bylas (elektroniniai dokumentai - elektronines bylas). Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios netęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Sutvarkytas ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas atsakingi darbuotojai perduoda raštinės vedėjui dokumentų apskaitai tvarkyti, kitas saugo pagal Dokumentacijos plane nurodytus terminus.

43. Sutvarkytų dokumentų apskaitai yra naudojami bylų apyrašai. Sutvarkytos nuolat ar ilgai saugomos bylos (jei priimamas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) įrašomos į apyrašus per dvejus metus nuo jų užbaigimo. Bylų apyrašai teikiami derinti valstybės archyvui kartu su to laikotarpio pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, bylos saugomos archyve.

44. Keičiantis mokyklos atsakingiems darbuotojams, suformuojamas reikalų perdavimo-priėmimo aktas, kuriame surašomi perduodami dokumentai, turtas ar kiti reikalai pagal atsakomybes. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir reikalus perimantis asmenys, aktas yra tvirtinamas tvirtinimo žyma ir direktoriaus parašu.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO, DARBO SANTYKIAI, ELGESIO NORMOS

45. Mokyklos direktorius priima ir atleidžia iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais.

46. Asmuo, kreipdamasis dėl priėmimo į darbą, privalo pateikti ne vėliau kaip prieš **3 darbo dienas** (gali teikti DVS „Kontora“ arba popieriniu variantu)**:**

47.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

47.2. asmens dokumento kopiją;

48.3. prašymus dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD) taikymo, darbo užmokesčio ir avanso mokėjimų, kuriame nurodo banko sąskaitos numerį, į kurį bus pervedamas atlyginimas;

49.4. išsilavinimo pažymėjimo kopiją, jeigu reikalinga - darbo stažą įrodančius dokumentus;

49.5. medicininę pažymą.

50. Priimant asmenį į darbą, rašomas direktoriaus įsakymas, su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

51. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tkros profesijos, specialybės kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, laikydamiesi mokyklos vidaus tvarkų, o mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimuose.

53. Pasirašęs darbo sutartį, susipažinęs su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, asmuo įgyja teisę pradėti dirbti.

54. Darbo santykiai su darbuotoju nutraukiami laikantis LR Darbo kodekse nurodytų terminų. Nutraukus darbo sutartį su darbuotoju, darbuotojas neprivalo pasirašyti darbo sutartyje.

55. Darbuotojams yra galimybė dirbti nuotoliniu būdu pagal Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą. Šia galimybe gali pasinaudoti visi mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

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

57. Direktoriaus pavaduotojo, mokytojo, neformaliojo ugdymo mokytojo, pailgintos dienos auklėtojo, mokytojo padėjėjo, specialiojo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko, aptarnaujančio personalo, raštinės ir kitų darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

58. Bibliotekos vedėjas ir bibliotekininkas dirba vadovaudamasis naudojimosi biblioteka – skaitykla taisyklėmis, savo pareigybės aprašymais, pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą metinį darbo planą.

59. Mokyklos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

60. Mokykloje draudžiama bet kokia smurto forma, nukreipta mokinių prieš mokinius, darbuotojų prieš mokinius, mokinių prieš darbuotojus, darbuotojų prieš kitus darbuotojus, mokinių tėvų (globėjų) prieš mokinius, mokytojus. Bet kuris mokyklos bendruomenės narys apie pastebėtą smurto atvejį privalo pranešti mokyklos vadovybei.

61. Draudžiama mokyklos darbuotojams į darbą ateiti neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

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

63. Darbuotojų pareigybių lygiai, darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas ir skatinimas, darbo užmokesčio sandara, darbo užmokesčio mokėjimas ir kiti klausimai sprendžiami vadovaujantis Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos parašu.

V SKYRIUS
DARBO LAIKAS, ATOSTOGOS, KOMANDIRUOTĖS

64. Mokykloje gali būti taikomi darbo laiko režimai:

64. 1. nekintantis – penkių darbo dienų savaitės;

64. 2. suminės darbo laiko apskaitos;

64. 3. lankstaus darbo grafiko;

64. 4. individualaus darbo laiko.

65. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, raštinės vedėjo, sekretoriaus, bibliotekos vedėjo, bibliotekininko, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo, mokytojų, pailgintos dienos grupių auklėtojų, mokytojo padėjėjų individualūs darbo grafikai, darbo grafikai kiemsargiui, valytojoms santechnikui, elektrikui, vairuotojui, darbininkams (gali būti

parengti bendroje lentelėje) tvirtinami kiekvienų mokslo metų pradžioje ir/ar jiems pasikeitus direktoriaus parašu, rašant tvirtinimo žymą:

TVIRTINU
Direktorius

Parašas
(Vardas, pavardė)

66. Darbo grafikas budėtojams sudaromas ir teikiamas tvirtinti direktoriui kiekvieną mėnesį, užrašant tvirtinimo žymą.

67. Mokykloje pamokų pradžia - 8.00 val., pamokų pabaiga – 14.35 val. Pamokų trukmė – 45 min. Pertraukos tarp pamokų – 10 min., po 4 pamokų yra 20 min. pertrauka.

68. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos ar kitų rūšių atostogos (tikslinės, papildomos, pailgintos) suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojo pageidavimą, mokyklos galimybes. Darbuotojui, dirbant pagal kelis skirtingus susitarimus, kasmetinės atostogos suteikiamos vienos bendrai, tiek pagrindiniams, tiek papildomam darbui.

69. Pedagoginiams darbuotojams (direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojams, pailgintos dienos grupės auklėtojams, pagalbos mokiniui specialistams) suteikiamos 40 darbo dienų, kitiems darbuotojams – 20 darbo dienų kasmetinės atsotogos.

70. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokykloje: darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 m. nepertraukiamą stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

71. Mokytojams (kitiems darbuotojams) už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, sporto renginiuose, egzaminų vykdyme ir pan.) suteikiamas poilsio laikas mokinių atostogų metu arba tas laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų.

72. Darbuotojai kasmetinių atostogų išleidžiami pagal atostogų grafiką, kuris yra tvirtinamas ne vėliau kaip iki birželio mėn. 1 d. Darbuotojai, pageidaujantys atostogauti ne pagal grafiką, suderina savo atostogų laiką su vadovybe ir pateikia prašymą direktoriui ne vėliau kaip prieš **3 darbo dienas** DVS “Kontora”.

73. Darbuotojams gali būti skiriama papildoma poilsio diena per mėnesį pagal LR Darbo Kodekso 138 straipsnio 3 dalį. Mokytojams, savaitės eigoje turintiems bent 1 (vieną) poilsio dieną, neskiriama papildoma poilsio diena, reglamentuojama LR Darbo Kodekso 138 straipsnio 3 dalimi.

74. Mokyklos darbuotojai, vykdami į kvalifikacijos kėlimo kursus ar kitas komandiruotes, pateikia prašymą direktoriui ne vėliau kaip prieš **3 darbo dienas** DVS „Kontora“ iki išvykimo. Prašyme nurodo išvykimo datą, vietą, tikslą, kokias išlaidas pageidauja kompensuoti, vykimo pobūdį (jei vyksta savo asmeniniu transportu, prašyme nurodo asmeninio automobilio registracijos numerį bei pateikia raštinei techninio paso kopiją, pasirašo automobilio panaudos sutartį bei perdavimo aktą).

75. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, užpildo Komandiruotės ataskaitą ir su kitais reikalingais dokumentais raštinei pateikia:

75.1. jei vyko asmeniniu automobiliu – transporto išlaidas pateisinančius dokumentus, automobilio spidometro rodmenis prieš ir po kelionės, komandiruotės ataskaitą bei pasirašo automobilio perdavimo aktą;

75.2. jei vyko viešuoju transportu - kelionės išlaidas patvirtinančius dokumentus (bilietus ar kt.) kartu su užpildyta komandiruotės ataskaita.

VI SKYRIUS
MOKINIŲ ATVYKIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA, MOKYMOSI SUTARČIŲ SUDARYMAS

76. Į mokyklą mokiniai priimami pagal Druskininkų savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką, pateikiant reikalingus dokumentus (prašymą, galiojančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, įgyto išsilavinimo pažymėjimo kopiją, sveikatos pažymą, dokumentinę nuotrauką).

77. Švietimo santykiai tarp mokinio ir švietimo teikėjo įforminami mokymosi sutartimi, kurioje aptariami mokyklos, mokinio ir jo tėvų įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

78. Mokymosi sutartis sudaroma su visų klasių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kurių vaikai pradeda lankyti mokyklą, bei tais, kurie jau mokosi mokykloje, bet pereina mokytis į aukštesnę mokymosi pakopą (priešmokyklinio ugdymo, 1, 5 ir 9 klasių mokiniai).

79. Už mokymosi sutarčių parengimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jų pasirašymą – klasės auklėtojas. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo teikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, o antras saugomas mokymosi sutarčių byloje mokykloje.

80. Sudaryta mokymosi sutartis registruojama Mokinių registre.

81. Mokinių priėmimas ir išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu. Mokiniui išvykstant iš mokyklos, išduodamas nustatytos formos dokumentas, daromi įrašai Mokinių registre.

82. Mokiniai, turintys bent vieno dalyko neigiamą įvertinimą, keliami į aukštesnę klasę arba paliekami kurso kartoti pagal kėlimo į aukštesnę klasę tvarką, patvirtintą Švietimo, mokslo ir sporto ministro.

83. Siūlymą dėl mokinio kėlimo ar palikimo vasaros darbams arba kartoti kursą direktoriui teikia Mokytojų taryba. Sprendimą dėl mokinio kėlimo ar palikimo kartoti kurso vadovaudamasis teisės aktais priima direktorius. Jeigu mokinys, perkeltas su neigiamais įvertinimais, kitais mokslo metais gauna neigiamus metinius įvertinimus, jis automatiškai paliekamas kartoti kurso.

84. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaita vykdoma naudojantis priešmokyklinio ugdymo grupių, pradinio, pagrindinio ugdymo mokytojų elektroniniu dienynu. Naudojimąsi šiuo dienynu reglamentuoja nuostatai, patvirtinti Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS
UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA, MOKYKLOS PEDAGOGINIO PERSONALO DARBO TVARKA

85. Ugdymo planą ir pamokų tvarkaraštį kasmet sudaro direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė iki einamųjų mokslo metų pradžios.

86. Už tvarkaraštį atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

87. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

88. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai gali būti informuojami skelbimų lentose, elektroniniame dienyne, Microsoft Office aplinkoje.

Mokytojai:

89. Privalo vadovautis LR Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais norminiais dokumentais, susijusiais su švietimu, mokyklos nuostatais, šiomis taisyklėmis, mokytojo pareiginiais nuostatais.

90. Turi teisę jungtis į dalykines metodines grupes ir grupes pagal darbo interesus. Mokytojai dalinasi darbo patirtimi, ieško darbo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos formų ir metodų.

91. Privalo vykdyti ugdymo programas.

92. Sistemingai kelti savo kultūrinį ir teorinį lygį, dalykinę kvalifikaciją, būti tinkamo elgesio ir aukštos moralės.

93. Turi būti atidūs mokiniams, glaudžiai bendradarbiauti su jų tėvais (globėjais) ir kolektyvo nariais.

94. Privalo:

94.1. dalyvauti darbo grupių pasitarimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose, mokinių tėvų susirinkimuose, nepriklausomai, ar tą dieną turi pamokų , ar ne;

94.2. informuoti mokyklos vadovą ar kitą administracijos darbuotoją apie gydytojo išrašytą nedarbingumo pažymėjimą.

94.3. susipažinti su vieša ugdymui skirta informacija, pasiimti iš jam skirto langelio administracijos pateiktą medžiagą, 1 kartą per dieną tikrinti savo elektroninį paštą bei susipažinti su jam atsiųsta informacija DVS „Kontora“, Microsoft Office sistemoje bei elektroniniame dienyne.

95. Tiesiogiai atsako už mokinių saugą mokyklos ugdymo procese ir mokyklinių renginių, kuriuos organizuoja mokykla, metu.

96. Nutaręs vesti pamoką bibliotekoje, muziejuje, miesto bibliotekoje, kitoje įmonėje, organizacijoje ar kitoje erdvėje, užpildo pamokos netradicinėje erdvėje lapą, kurį pristato į raštinę bei informuoja mokyklos administraciją.

97. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogos, taip pat vasaros atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, yra pedagoginio darbuotojo darbo laikas. Mokyklos administracija šiuo metu gali skirti ugdomųjų ir organizacinių darbų, nustatydama darbo laiką, neviršijantį darbuotojo darbo krūvio iki atostogų.

98. Laikosi darbo drausmės, tvarkos.

99. Atvyksta į darbą ne vėliau kaip 5 min. iki pamokos pradžios.

100. Atsako už įrašų teisingumą mokyklos dokumentuose.

101. Išvykdamas į kvalifikacijos kėlimo kursus, suderina pamokų vadavimą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

102. Konfliktinių situacijų metu mokytojas vadovaujasi LR Švietimo įstatymu, Vaikų teisių konvencija, Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais normatyviniais dokumentais bei naudojasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams rekomendacijomis:

102.1. mokyklos darbuotojas, kai mokinio elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui ir siekdamas užtikrinti mokyklos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

102.1.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą;

102.1.2. iškviesti direktorių ar mokyklos budintį vadovą;

102.1.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;

102.1.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

102.2. 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.

102.3. 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.).

103. Jei mokinys savavališkai pasišalina iš pamokos, mokytojas informuoja budintį vadovą ir klasės auklėtoją.

104. Kūno kultūros mokytojai negali išleisti iš pamokų pavienių moksleivių, kurie nepasiruošę pamokai. Tokie moksleiviai privalo pamoką stebėti. Atleistas nuo kūno kultūros pamokų mokinys gali neatvykti į pirmą ir paskutinę pamoką, suderinęs su klasės auklėtoju ir dalyko mokytoju bei mokykloje budinčiu vadovu.

105. Draudžiama palikti vienus mokinius kabinete, sporto salėje, aikštelėse, dirbtuvėse, išskyrus tuos atvejus, kai mokytojas laikinai vaduoja kolegą dėl staiga iškilusių aplinkybių. Pertraukų metu už paliktus kabinete mokinius atsako juos palikęs mokytojas.

106. Mokytojas, neatvykęs arba pavėlavęs į pamoką, posėdį ar susirinkimą ir prieš tai nesusiderinęs su direktoriumi, pasiaiškina raštu dėl darbo drausmės pažeidimo.

107. Neatvykti į darbą dėl asmeninių priežasčių, anksčiau išvykti ar vėliau atvykti gali tik dėl ypatingų priežasčių ir suderinęs su mokyklos direktoriumi.

108. Teikia pasiūlymus organizuojant mokyklos veiklą, dalyvauja mokyklos savivaldoje.

109. Bendradarbiauja su kolegomis, abipusiu susitarimu dalijasi gerąja patirtimi.

110. Privalo kasmet pasitikrinti sveikatą iki rugsėjo pirmosios dienos. Nepasitikrinęs sveikatos mokykloje dirbti negali.

111. Privalo laikytis darbo saugos reikalavimų.

112. Kiekvieną dieną pildo elektroninį dienyną. Mokytojai ir klasių auklėtojai pagal direktoriaus patvirtintą naudojimosi elektroniniu dienynu tvarką bendradarbiauja su mokinių tėvais. Jei mokinių tėvai nesinaudoja elektroniniu dienynu, klasių auklėtojai pateikia duomenis apie mokinio mokymąsi tėvams 2 kartus per mėnesį.

113. Rašomuosius darbus grąžina ne vėliau kaip po savaitės. Elektroniniame dienyne pažymiai surašomi į tos dienos, kada buvo rašytas darbas, langelį.

114. Vykdamas su mokiniais į ekskursiją, turistinį žygį ar išvyką, mokytojas privalo:

114.1. pateikti mokyklos direktoriui:

114.1.1. renginio organizavimo programą;

114.1.2. renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašą.

114.2. supažindinti pasirašytinai mokinius su patvirtintomis vaikų ekskursijos saugos ir sveikatos instrukcijomis;

114.3. klasės auklėtojo segtuve turėti pasirašytą dokumentą, kuriame mokinių tėvai raštiškai garantuoja atsakingą savo vaiko elgesį ekskursijos metu.

115. Po pamokų mokytojas grąžina mokyklos budinčiajam raktą kabineto, kuriame vedė pamoką.

116. Mokytojo ligos atveju pagal galimybę organizuojamas pamokų pavadavimas:

116.1. pavaduoti gali tik to dalyko specialistas pagal direktoriaus įsakymą;

116.2. už pirmas 2 dienas nemokama, mokiniai atlieka užduotis savarankiškai, prižiūrimi kitų dalykų specialistų, neturinčių tos pamokos, arba keičiamos pamokos. Jei mokytojas per mokslo metus turi ne mažiau kaip 8 tokias pavadavimo valandas, jam pridedama viena diena prie kasmetinių atostogų. Esant būtinybei, mokama už 20 procentų pamokų;

116.3. jei mokytojas jungia grupes, mokamas 30 procentų nuo pravestų pamokų priedas prie atlyginimo;

116.4. jei mokytojas pavaduoja savo laisvu laiku, apmokama už faktiškai pravestas kontaktines valandas ir 0,2 nekontaktinės valandos už kiekvieną faktiškai pravestą valandą pasiruošimui ir sąsiuvinių taisymui pradinių klasių, lietuvių kalbos, užsienio kalbų, matematikos, informacinių technologijų, gamtamokslinio bei socialinio ugdymo mokytojams ir 0,1 nekontaktinės valandos už kiekvieną faktiškai pravestą valandą pasiruošimui ir sąsiuvinių taisymui dorinio ugdymo, menų, technologijų, fizinio ugdymo, neformaliojo švietimo mokytojams;

116.5. jeigu klasės auklėtojas serga ilgiau negu vieną savaitę, jį pavaduojančiam mokytojui skiriamos 3 savaitinės valandos, jei ilgiau negu mėnesį-5 savaitinės valandos.

Klasių auklėtojai:

117. Laisvai renkasi auklėjimo metodus, priemones, renginius, kartu su mokiniais planuoja auklėjamąjį darbą.

118. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną.

119. Palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais), domisi mokinių socialinėmis gyvenimo aplinkybėmis, sveikata. Nesant tinkamų gyvenimo bei mokymosi sąlygų mokinio

namuose, kreipiasi į mokyklos Vaiko gerovės komisiją. Tiria mokinio polinkius, pomėgius, interesus.

120. Palaiko ryšius su dalykų mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui. Informuoja mokinius, jog per mokslo metus keisti tikybą į etiką ir atvirkščiai, galima tik ypatingais atvejais.

121. Veda klasės mokinių tėvų susirinkimus ne mažiau kaip 2 kartus per mokslo metus.

122. Nuolat stebi klasės elektroninį dienyną, bendrauja ir bendradarbiauja su klasės mokiniais bei jų tėvais, dėstančiais mokytojais, sistemingai stebi klasės pažangumo ir lankomumo situaciją ir laiku imasi reikiamų priemonių, vadovaudamasis mokinių pamokų lankomumo tvarka. Esant poreikiui vyksta aplankyti mokinio jo namuose.

123. Po mokytojų tarybos posėdžio per tris darbo dienas supažindina mokinių tėvus su trimestro, pusmečio ar metiniais rezultatais, informuoja apie pagyrimus, padėkas, kitus mokyklos sprendimus dėl mokinio mokymosi bei elgesio.

124. Mokinių praleistas pamokas pateisina vadovaudamiesi pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu.

125. Supažindina mokinius su saugaus eismo, darbo saugos taisyklėmis, organizuoja klasės savivaldą.

126. Mokiniui neatsiskaičius su biblioteka, informuoja mokyklos administraciją, kuri reikalauja iš tėvų atlyginti žalą mokyklai.

127. Dalyvauja klasių auklėtojų metodiniuose susirinkimuose.

128. Visa ugdymui skirta informacija mokytojams ir mokiniams skelbiama elektroniniame dienyne, mokyklos internetiniame puslapyje, mokytojų ir mokinių skelbimų lentose, Microsoft Office platformoje, suderinus su mokyklos administracija.

VIII SKYRIUS
SAUGA DARBE

129. Naujai priimtas darbuotojas privalo išklausyti įvadinį darbų saugos instruktažą ir pasirašyti įvadinio instruktažo žurnale. Neišklausęs instruktažo darbo vietoje, negali pradėti dirbti.

130. Kasmet darbuotojas privalo išklausyti priešgaisrinės, civilinės saugos instruktažus. Neišklausęs šių instruktažų darbuotojas negali dirbti.

131. Darbuotojas neturi teisės naudotis elektros prietaisais, jeigu nėra išklausęs antros elektrosaugos grupės instruktažo.

132. Darbuotojas privalo dalyvauti civilinės saugos mokymuose arba pratybose (jeigu tokios vykdomos).

133. Elektrikas privalo turėti pažymėjimą, leidžiantį aptarnauti elektros ūkį.

134. Santechnikas privalo turėti pažymėjimą, leidžiantį eksploatuoti šiluminį mazgą ir šildymo sistemą.

135. Darbuotojai privalo kiekvienais metais tikrintis sveikatą ir pateikti nustatytos formos pažymėjimą. Darbuotojas, nepasitikrinęs sveikatos, negali dirbti mokykloje.

136. Mokyklos direktorius ir asmuo, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą, turi turėti atitinkamus pažymėjimus.

137. Mokyklos darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinti su pareigybės aprašymais, darbų saugos instrukcijomis.

138. Žmogaus sauga yra integruojama nuo antros klasės pagal pradinio ugdymo programą. 5-10 klasių mokiniai instruktuojami prieš renginius, ekskursijas, išvykas ir pasirašo instruktažų lapuose. Instruktažai (popierinis variantas) yra saugomi klasės auklėtojų aplankuose arba dalyko mokytojo kabinete.

139. Darbuotojai pagal privalomų pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo poveikio žmogaus

sveikatai mokymų programų aprašą, patvirtintą Sveikatos apsaugos ministro, turi būti išklausę pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių kursus (kuruoja mokykloje dirbantis sveikatos specialistas).

IX SKYRIUS
MOKYKLOS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

140. Mokykla patikėjimo teise valdo, neatlygintinai naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, mokymo priemonėmis.

141. Mokykla visiškai išlaikoma iš savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą, savo ūkinę finansinę veiklą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais bei kitais normatyviniais dokumentais, reglamentuojančiais finansų politiką.

142. Mokykla gali turėti pajamų, gaunamų už mokyklos teikiamas paslaugas: renginių organizavimą sporto ir aktų salėse, aktų salės naudojimą mokinių ir suaugusiųjų meno ir sporto krypties veiklai, bilietų pardavimą renginių metu, neformalųjį ugdymą. Taip pat mokykla gali gauti paramą ir labdarą iš fizinių ar juridinių asmenų.

143. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

144. Mokyklos finansus tvarko Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius.

145. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

146. Susidėvėjusias ar mokyklai nereikalingas materialines vertybes įvertina ir nurašo šiam tikslui mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

X SKYRIUS
MOKYKLOS TURTO IR PATALPŲ NAUDOJIMAS IR APSAUGA

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

148. 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.

149. Mokyklos inventorius ir patalpos remontuojamos, atliekami būtini profilaktiniai bei remonto darbai.

150. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo, sanitarinių-higieninių normų, darbo saugos reikalavimų.

151. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Esant gedimui, pranešti budėtojui ar mokyklos administracijai. Mokytojai bei kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

152. Už tyčinį mokyklos inventoriaus, techninių mokymo priemonių sugadinimą, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius, mokyklos aplinkos ir pastato niokojimą atsako kaltininkai. Nuostolius įvertina mokyklos direktoriaus sudaryta komisija.

153. Mokyklos budėtojai registruoja į mokyklą atvykusius interesantus žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.

154. Pradėdamas dirbti mokykloje, darbuotojas savo žinion perima jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas.

155. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones.

156. Pagal sutartį ir savivaldybės nustatytus įkainius gali būti išnuomojamos mokyklos sporto ir aktų salės, dalykų kabinetai, valgykla, sporto aikštynas.

157. Mokyklos lengvasis automobilis naudojamas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką.

158. Kasmet atliekama mokyklos turto inventorizacija.

159. Skaitykla ir biblioteka teikia kopijavimo paslaugas pagal administracijos ir metodinės tarybos bendrą susitarimą.

160. Mokyklos patalpos saugomos ištisą parą:

160.1. M.K.Čiurlionio g. 92 - budėtojai nuo 6.00 val. iki 22.00 val. ir saugos tarnyba nuo 22.00 val. iki 6.00 val. arba kitu sutarimu;

160.2. Vytauto g. 22 A - budėtojai nuo 6.00 val. iki 18.00 val. ir saugos tarnyba nuo 18.00 val. iki 6.00 val. arba kitu sutarimu.

162. Įrengta ir eksploatuojama apsauginė ir priešgaisrinė signalizacijos.

163. Už signalizacijos įjungimą atsako budėtojas.

164. 1-4 klasių mokiniai dirba jiems pastoviai skirtose patalpose.

165. 5-10 klasių mokiniams pamokos vyksta kabinetuose, nurodytuose pamokų tvarkaraštyje.

166. Mokytojai, atsakingi už mokomuosius kabinetus, užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą bei turtina jį metodinėmis priemonėmis.

167. Mokytojai, dirbantys biologijos, chemijos, fizikos, muzikos, informacinių technologijų ir technologijų kabinetuose, privalo laikytis patvirtintų darbo saugos instrukcijų.

168. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, palieka švarų, tvarkingą kabinetą ir lentą.

169. Kabineto vadovas estetiškai apipavidalina ir sistemingai atnaujina kabinetų stenduose esančią medžiagą

170. Už sporto salės, aikštynų ir inventoriaus tausojimą atsako fizinio ugdymo mokytojai darbo metu.

171. Sporto salės rūbines bei išorines duris, mokiniams išėjus į stadioną, užrakina budintis fizinio ugdymo mokytojas po pirmojo skambučio į pamoką. Sporto salės lauko durys privalo būti užrakintos - už tai atsako sporto sale besinaudojantys atsakingi asmenys.

172. Mokiniai ir kiti asmenys sportuoja tik su sportine apranga; į sporto salę įleidžiami tik su sportine avalyne, žaidžiant rankinį nenaudojami tepalai ,,Mastika”.

173. Laisvu metu sporto salė gali būti nuomojama pagal panaudos sutartis arba ja naudojasi mokyklos rėmėjai gavę direktoriaus leidimą.

174. Aktų salėje vyksta choreografijos pamokos pradinių klasių mokiniams. Po pamokų - mokyklos renginiai.

175. Už tvarką aktų salėje ir inventoriaus išsaugojimą pamokų metu atsako mokytojas, o renginių metu – organizatoriai. Po renginio organizatoriai sutvarko aktų salę.

176. Mokytojų kambarys - mokytojų poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

177. Mokiniams vaikščioti po mokytojų kambarį neleidžiama, esant reikalui mokinys pasikviečia mokytoją, pasibeldęs į duris.

XI SKYRIUS
MOKINIŲ ATVEDIMO Į MOKYKLĄ BEI MOKINIŲ TĖVŲ LANKYMOSI MOKYKLOJE TVARKA

178. Siekiant ugdyti mokinių savarankiškumą, atsakingumą, pasitikėjimą savo jėgomis, tikėjimą, kad gali sėkmingai ką nors padaryti pats, gebėjimą spręsti gyvenimiškas problemas (asmeninių ir socialinių kompetencijų ugdymas):

178.1. 1-4 klasių mokinių atvedimo į mokyklą tvarka pradinių klasių korpuse:

178.1.1. mokiniai nevėluoja ir 7.55 val. dalyvauja rytinėje mankštoje;

178.1.2. klasę mokiniai ateina vieni, tėvai (globėjai, rūpintojai) vaikus gali palydėti tik iki centrinio vestibiulio;

178.1.3. pusryčių, pietų ar pavakarių talonus mokytojui perduoda vaikas. Talonus gali perduoti ir tėvai, bet tik pasibaigus ugdymo procesui (pvz.: kai ateina pasiimti vaiko);

178.1.4. su klasės mokytoju tėvai (globėjai, rūpintojai) bendrauja elektroniniame dienyne, individualių pokalbių metu (iš anksto susitarus), telefonu, tėvų susirinkimų metu;

178.1.5. ugdymo proceso metu iškilusias problemas tėvai sprendžia padedami administracijos (direktoriaus pavaduotojo ugdymui bei socialinio pedagogo).

178.2. Mokinių tėvų lankymosi mokykloje (pagrindiniame pastate) tvarka:

178.2.1. pradinių klasių vaiką tėvai, pavieniais atvejais, gali palydėti iki klasės, kurioje jis mokosi;

178.2.2. norėdami vaikui perduoti daiktus, tėvai juos palieka budėtojui iš anksto perspėję vaiką. Mokinys iš budėtojo daiktus pasiima pats.

XII SKYRIUS
BUDĖJIMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

179. Mokytojai budi nustatytose vietose mokykloje ir mokyklos teritorijoje pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką.

180. Budintiems mokytojams padeda mokiniai savanoriai (8-10 klasių).

181. 5-10 klasių korpusuose, kuriuose mokosi pradinių klasių mokiniai, budi pradinių klasių mokytojai pagal nustatytą grafiką.

182. Pradinių klasių mokiniams judrioji pertrauka po 3 pamokų. Judriosios pamokos metu kieme budi pradinių klasių mokytojai pagal nustatytą grafiką.

183. Priešmokyklinio ugdymo grupės ir 1-4 klasių mokiniams pirmas skambutis 7.55 val. – rytinė mankšta. Pamokų pradžia 8.00 val.

184. Mokyklos teritorijoje šaltuoju metų laiku budi 1 mokytojas, šiltuoju metų laiku – 2 mokytojai.

185. mokyklos kabinetuose mokiniai gali būti tik prižiūrimi mokytojo.

186. Pradinių klasių kabinetuose pertraukų metu tvarką užtikrina klasės mokytojas.

187. Mokyklos vadovai budi nuo 7.30 val. iki neformalaus ugdymo pabaigos (pagal kiekvienos dienos tvarkaraštį).

188. Budintis mokyklos vadovas stebi tvarką pamokų ir pertraukų metu.

189. Budintis mokytojas privalo:

189.1. turėti skiriamąjį budėtojo ženklą;

189.2. budėjimą pradėti ir baigti pagal tos dienos pamokų tvarkaraštį, tačiau privaloma budėti judriausiųjų pertraukų metu;

189.3. reikalauti, kad mokiniai tvarkingai ir drausmingai elgtųsi, nesistumdytų, nebėgiotų ir nešiukšlintų, laikytųsi mokykloje priimtų susitarimų;

189.4. stebėti, kad mokiniai negadintų inventoriaus ir patalpų, kad būtų taupoma elektros energija ir vanduo;

189.5. apie pastebėtus trūkumus, elgesio pažeidimus budintis mokytojas privalo informuoti budintį mokyklos vadovą ir užrašyti budėjimo sąsiuvinyje, esančiame mokytojų kambaryje.

189.6. baigus budėjimą, palikti sutvarkytą budėjimo vietą, patikrinti, ar uždaryti langai, užgesintos šviesos, užsukti čiaupai.

190. Fizinio ugdymo mokytojai pertraukų metu budi sporto salėje, lauko erdvėse ir rūbinėse prie salės.

191. Apie numatomus renginius aktų salėje mokytojai privalo informuoti mokyklos administraciją ne vėliau kaip prieš 2 dienas.

192. Mokytojai privalo budėti mokyklos organizuojamuose renginiuose. (Klasės auklėtojų budėjimas Kalėdinių renginių metu neskaičiuojamas). Jiems skiriama papildoma atostogų diena, jei 6 val. budėjo diskotekoje arba mokama už papildomai atliktą darbą.

193. Visiems pedagogams, pertraukų metu gerai atliekantiems budinčiojo mokytojo pareigas, leidžiama, suderinus su administracija, mokinių atostogų metu 2 dienas užsiimti saviugda namuose.

194. Įvykus nelaimingam atsitikimui mokykloje, mokytojas privalo nedelsdamas informuoti budintį vadovą ar mokyklos administraciją, kuri vadovaujasi nelaimingų atsitikimų tyrimo tvarka. Nelaimingi atsitikimai mokykloje tiriami pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus „Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatus“.

XIII SKYRIUS
MOKINIŲ MAITINIMAS IR VALGYKLOS DARBO ORGANIZAVIMAS

195. Mokinius ir mokyklos darbuotojus maitina įmonė, viešųjų pirkimų būdu laimėjusi nemokamo mokinių maitinimo organizavimo konkursą pagal pasirašytą sutartį.

196. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai aptarnaujami nuo 8.00 val. iki 14.00 val. Valgykloje vyksta mokytojų ir mokinių savanorių budėjimas.

197. Pradinių klasių mokytojai prižiūri valgančius savo klasės mokinius.

198. Pavalgę mokiniai ir darbuotojai indus nuneša į jiems skirtą vietą.

199. Mažas pajamas gaunančių šeimų vaikai turi teisę gauti nemokamą maitinimą.

200. Už nemokamo mokinių maitinimo organizavimą atsakingas mokyklos direktorius, kuris vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Druskininkų savivaldybės administracijos sprendimais ir įsakymais.

201. Sudaryta komisija kontroliuoja įmonę, organizuojančią mokinių nemokamą maitinimą.

202. Valgyklos valgiaraštis yra derinamas su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, tvirtinamas mokyklos direktoriaus.

203. Mokinių maitinimo kokybę turi teisę tikrinti Savivaldybės kontrolieriaus tarnyba, Švietimo skyriaus darbuotojai, mokyklos direktorius arba jo paskirti asmenys bei sudarytos komisijos.

204. Pagal mokyklos virtuvės mokiniams maitinti nuomos sutartį, organizuodamas maitinimą, nuomininkas užtikrina mokinių nemokamam maitinimui skirtų valstybės bei savivaldybės biudžetinių lėšų tikslinį panaudojimą.

205. Ataskaitą apie lėšų, skirtų mokinių nemokamam maitinimui, panaudojimą pagal išlaidų straipsnius suderina su mokyklos paskirtu asmeniu (socialiniu pedagogu). Jis iki mėnesio 10 d. pateikia duomenis Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui.

206. Atsakingi už lankomumo apskaitą mokytojai po pirmos pamokos žiniaraštyje pažymi nedalyvaujančių pamokose mokinių, kurie gauna nemokamą maitinimą, skaičių.

XIV SKYRIUS
MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

207. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos skatinimo priemonės. Paskatinimas gali būti skiriamas mokslo metų pabaigoje paskutinio posėdžio metu arba kitų mokslo metų pirmojo posėdžio metu, įvairių švenčių bei sukakčių metu.

208. Paskatinimas gali būti skiriamas už:

208.1. mokinių paruošimą miesto olimpiadoms ir laimėtas prizines vietas;

208.2. sportinėse varžybose laimėtas prizines vietas;

208.3. tinkamą atstovavimą mokyklai miesto renginiuose;

208.4. labai gerą vadovavimą metodiniam būreliui;
208.5. labai gerą ir puikų mokinių paruošimą žinių patikrai;
208.6. aktyvų dalyvavimą įvairių darbo grupių, komisijų darbe;
208.7. dalyvavimą mokyklos veiklos įsivertinime;
208.8. projektų kūrimą bei dalyvavimą juose;
208.9. aktyvią organizacinę, metodinę veiklą, darbo intensyvumą.
209. Skatinimo formos:
209.1. padėka (žodžiu, raštu);
209.2. finansinė išmoka (gali būti skiriama iš sutaupytų lėšų per biudžetinius metus, ketvirtį, pusmetį);
210. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai vykdantiems savo funkcijas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
210.1. darbuotojo rašytinis pasiaiškinimas;
210.2. įspėjimas;
210.3. darbo sutarties nutraukimas.
211. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę darbuotoją laikinai nušalinti nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų svaiginančių preparatų.
212. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės: padėka (raštu/žodžiu), daiktinis prizas, rėmėjų premijos ir kt.
213. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:
213.1. žodinė pastaba;
213.2. pastaba, informacinis pranešimas elektroniniame dienyne;
213.3. klasės auklėtojo ar/ir socialinio pedagogo pokalbis su mokiniu, jo tėvais (globėjais);
213.4. administracijos atstovo pokalbis su mokiniu, jo tėvais (globėjais);
213.5. pastaba, įforminta direktoriaus įsakymu;
213.6. pagalbos mokiniui numatymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
213.7. rekomendacija keisti ugdymo įstaigą.
214. Negalima mokinių bausti fizinėmis bausmėmis ar kitaip žeminti mokinių orumą.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

215. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
216. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą.
217. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašant ir privalo vykdyti jų reikalavimus.
218. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik joje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

_____