

VILNIAUS „ŽIBURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I DALIS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja sklandų įstaigos funkcionavimą, tinkamą darbo organizavimą, aplinkos sukūrimą, darbo režimą, įdarbinimo politiką, darbo stilių, darbuotojų tinkamą elgesį. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, kito mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai). Taisyklių tikslas – skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą, padėti sėkmingai įgyvendinti mokyklos strateginį planą ir metų programas, formuoti draugiškos bendruomenės vertybines nuostatas. Darbo tvarkos taisyklių laikymasis - pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė.
2. Mokyklos buveinė – Tuskulėnų g. 30, Vilnius, LT – 09210, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190022638. Mokyklos veiklos sritis – švietimas. Veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ–226 (Žin., 2007, Nr. 119–4877):
 - 2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20.
3. Mokykla yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį pradinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais įstatymais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, mokyklos steigėjo sprendimais ir mokyklos nuostatais, vertybėmis ir šiomis taisyklėmis.
4. Mokykla vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintai Priešmokyklinio ugdymo programos ir Pradinio ugdymo programos bendruoju ugdymo planu, bendraisiais išsilavinimo standartais ir mokyklos veiklos planais.
5. Mokyklos steigėjas – Vilniaus miesto savivaldybė.
6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

PIRMASIS SKIRSNIS. MOKYKLOS ATRIBUTIKA

7. Mokykla turi savo vėliavą, emblemą, uniformą, mokyklos dainą.
8. Mokyklos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant mokyklos tradicines šventes.
9. Mokyklos daina dainuojama per tradicines mokyklos šventes.
10. Mokyklos emblema gali būti naudojama mokyklos reprezentacijos tikslais ant mokyklos leidinių, suvenyrų, uniformų ir kt. suderinus jų naudojimą su mokyklos administracija.
11. Mokyklos uniforma vilkima kiekvieną mokslo metų darbo dieną mokykloje ir renginiuose už mokyklos ribų, kai atstovaujama mokyklai.

I SKYRIUS. MOKYKLOS STRUKTŪRA

12. Mokyklos struktūra sudaryta iš mokyklos administracijos ir mokyklos bendruomenės narių. Mokyklos bendruomenės nariai - mokytojų ir kitų darbuotojų kolektyvas, mokyklos mokiniai ir jų tėvai. Mokykloje mokytojai, kiti pedagogai ir nepedagogines funkcijas vykdančios darbuotojai dirba pagal darbo sutartis.
13. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
 - 13.1. **mokyklos taryba**, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungia mokinių tėvų ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui;
 - 13.2. **mokytojų taryba**, kuri yra nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;
 - 13.3. **darbo taryba**, kuri yra nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, jungia darbdavio ir darbuotojų atstovus, gina darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovauja jų interesams, svarsto mokyklos darbuotojų darbo rezultatus ir problemas, siūlo darbuotojų veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo formas ir metodus;
 - 13.4. **klasės tėvų komitetai**, kurie yra nuolat veikianti klasės savivaldos institucija, padeda spręsti klasės ugdymosi aplinkos problemas, domisi klasės mokinių dienos ir savaitės krūviu, kartu su klasės mokytoju ji koreguoja, talkina organizuojant mokinių ekskursijas, išvykas, popamokinę veiklą.

14. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

15. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į kitas visuomenines nepolitines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

ANTRASIS SKIRSNIS. MOKYKLOS ADMINISTRACIJA

16. Mokyklos administraciją sudaro direktorius ir direktoriaus pavaduotojai, raštinės vedėja (sekretorė), inžinierius programuotojas.

17. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus ugdymui, atsakingus už mokinių ugdymo koncentrą ir pavaduotoją ūkio reikalams, atsakingą už ugdymo aplinkos ūkio reikalų ir personalo valdymo koncentrą. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus, apibrėždamas ir deleguodamas jiems vadybines funkcijas.

18. Direktorius yra atskaitingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriui.

19. Direktorius vykdo šias funkcijas: tvirtina mokyklos vidaus struktūrą; paskirsto direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis; nustato mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, jų skatinimą, drausminių nuobaudų jiems skyrimą; koordinuoja mokinių priėmimą mokyklos steigėjo nustatyta tvarka; tvirtina mokymo sutartis, mokinių teises, pareigas ir atsakomybę; tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles; organizuoja mokinių ir darbuotojų saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymą; mokyklos veiklos planavimą, materialinių, intelektualinių išteklių, veiklos analizavimą ir vertinimą; leidžia įsakymus ir kitus, įsakymais patvirtintus, teisės aktus bei atlieka jų vykdymo tikrinimą; tvirtina darbo grupių, metodinių tarybų ir/ar grupių ir komisijų sudarymą; sutarčių sudarymą; mokyklos dokumentų saugojimo ir valdymo organizavimą; mokyklos turto, lėšų disponavimą, valdymą ir naudojimą; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, jų optimalaus valdymo ir naudojimosi jais užtikrinimu; sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui; inicijuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos ir atestacijos organizavimą; mokyklos savivaldos institucijų veiklą; bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje; atstovauja mokyklai kitose institucijose; vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme ir teisės aktuose.

20. Mokyklos mokinių ugdymo koncentrai vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs yra šiame koncentre dirbantys mokytojai, neformalaus ugdymo pedagogai, kiti specialieji pedagogai ir mokiniai. Jie rūpinasi sveikatos ir saugos reikalavimų vykdymu ir jų kontrole mokykloje.

21. Mokyklos ugdymo aplinkos ūkio reikalų ir personalo valdymo koncentrai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldūs yra materialinio aprūpinimo, ūkinio sektoriaus, raštinės, archyvo, bibliotekos. Pavaduotojas ūkio reikalams įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su mokyklos darbuotojais, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, rūpinasi personalo priėmimo ar atleidimo dokumentais; pildo bei atsako už teisingą ir savalaikį darbo apskaitos žiniaraščių sudarymą, darbo užmokesčio apskaitos dokumentų tvarkymą; kiekvieną dieną pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį; tvarko specialios apskaitos dokumentų ir kitų blankų apskaitą; supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis; rūpinasi priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymu ir jų kontrole mokykloje.

22. Mokyklos raštinei vadovauja raštinės vedėja (sekretorė). Raštinės vedėja vykdo šias funkcijas: tvarko mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus; atsako už dokumentų registravimą, laikymą ir saugojimą; tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo; paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus arba jų kopijas interesantams; perduoda į archyvą nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas, tinkamai suformuoja, apiformina ir sudaro suvestinius metų aprašus; tvarko mokyklos nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apskaitą ir kt.

23. Mokyklos inžinierius programuotojas yra atsakingas už informacines komunikacines technologijas mokykloje. Jis užtikrina, kad mokykloje pastoviai veiktų: pastovus interneto ryšys, mokyklos vietinio tinklo ryšys; įdiegia kompiuterines programas Informaciniame centre (bibliotekoje, skaitykloje, informacinių technologijų kabinetuose) ir administracijos kabinetuose; asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę; vykdo mokyklos kompiuterinio tinklo priežiūrą, jo plėtimą ir konfigūravimą; vykdo mokyklos serverių priežiūrą ir užtikrina, kad mokiniai negalėtų prisijungti prie elektroninės erdvės, susijusios su smurtu, prievarta ir pornografija; atlieka mokyklos spausdintuvų priežiūrą; vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vyriausybės 2003 m. balandžio 8 d. „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ nutarimu (Žin., 2009, Nr. 154-6976 (2009-12-28), surenka duomenis iš mokyklos administracijos ir nuolat atnaujinama mokyklos internetinę svetainę ir kt.

24. Mokyklos administracijos narių kuruojamų veiklos sričių paskirstymą kasmet derina ir tvirtina mokyklos direktorius.
25. Administracijos darbuotojai pagal įstatymus ir mokyklos steigimo dokumentus padeda direktoriui įgyvendinti strateginius mokyklos planus, veiklos prioritetus, vykdo mokyklos operatyvinį valdymą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus sau pavaldiems darbuotojams.
26. Mokyklos direktorių laikinai pavaduoti pagal pareigybių aprašą priklauso jo pavaduotojams ugdymui. Laikiniai vaduoti mokyklos direktorių gali ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, parašęs raštišką sutikimą, jei mokykloje tuo metu nevyksta ugdymo procesas.
27. Laikiną mokyklos direktoriaus vadavimą skiria įsakymu mokyklos steigėjas (jo įgaliotas asmuo) Direktoriaus vadavimas papildomai neapmokamas.

II DALIS. MOKYMOSI PROCESO ORGANIZAVIMAS

II SKYRIUS. MOKINIŲ PRIĖMIMAS MOKYTIS

TREČIASIS SKIRSNIS. MOKYMASIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO UGDYMO PROGRAMAS. NEFORMALIOJO MOKINIŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

28. Priešmokyklinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro arba kita Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
29. Priešmokyklinis ugdymas vykdomas pagal Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.
30. Pradinis ugdymas organizuojamas pagal Pradinio ugdymo bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.
31. Specialiųjų poreikių mokinių ugdymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarka.
32. Mokykla pasirengia ugdymo planą visai pradinio ugdymo programai įgyvendinti neviršydama Bendruose ugdymo planuose programai skiriamų pamokų (valandų) skaičiaus per savaitę.
33. Neformalus mokinių švietimas įgyvendinamas pagal Neformaliojo vaikų švietimo koncepciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir pagal Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro bei pagal Mokinio krepšelio lėšų neformaliajam vaikų švietimui paskirstymo ir naudojimo tvarkos aprašą, patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu.
34. 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 (jų tėvai) renkasi laisvai, ji atliekama įgyvendinant neformaliojo ugdymo programas.
35. Neformalaus ugdymo programos rengiamos pagal formą, patvirtintą mokyklos Metodinės tarybos ir/ar grupės.
36. Mokiniai iki 16 metų pasirenka neformaliojo ugdymo programą turėdami tėvų raštiškus sutikimus neformaliojo švietimo programos vadovui.
37. Neformaliojo ugdymo grupėje turi būti ne mažiau kaip 12 mokinių.
38. Mokinių pažintinė veikla organizuojama mokykloje pagal mokyklos ugdymo planą, skiriant ne mažiau kaip 10 ugdymo proceso dienų per mokslo metus kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei, prevencinei veiklai.
39. Pažintinė veikla vykdoma per mokslo metus pagal sudarytą klasės mokytojo (vadovo) planą. Kiekviena klasė per mokslo metus aplanko ne mažiau kaip 2 miesto ar kitus Lietuvos muziejus.

KETVIRTASIS SKIRSNIS. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS.

GRUPIŲ/KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

40. Visi mokiniai (ir mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių) į mokyklą priimami mokytis pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą tvarką, mokyklos nuostatų reikalavimus ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų mokinių priėmimo ir klasių komplektavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus. Aprašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje www.vilnius.lt/svietimas.
41. Mokyklos mokinių priėmimo ir klasių komplektavimo tvarką tvirtina mokyklos direktorius. Ši tvarka skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.
42. Mokykla turi teisę perskirstyti mokinius į kitas klases, jei mokinių skaičius klasėje yra mažesnis nei 20.
43. Sprendimą dėl mokinių sėdėjimo klasėje tvarkos priima klasės mokytojas atsižvelgdamas į Lietuvos higienos normą HN 21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ ir mokinio medicininės pažymos (forma Nr. 027-1/a) išvadas.

44. Rekomenduojama mokinių sėdėjimo tvarką mokslo metų eigoje keisti.
45. Mokiniui išvykstant iš mokyklos mokinyš išbraukiamas iš mokyklos mokinių sąrašo gavus pranešimą iš kitos mokyklos, kad vaikas priimtas toje mokykloje mokytis arba tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą raštu.
46. Mokiniui išvykstant iš mokyklos nepasibaigus ir/ar pasibaigus mokymo sutarčiai, jis išbraukiamas iš mokyklos besimokančių mokinių sąrašo ir jo dokumentai perduodami kitai mokyklai tik mokinio tėvams visiškai atsiskaičius su mokykla už suteiktas paslaugas, mokinyš privalo grąžinti visą mokyklai priklausančią turtą: knygas, vadovėlius ir kt.
47. Mokinyš, neturintis išsilavinimą ar mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokytis tik mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jos atitinka.
48. Mokinyš, baigęs užsienio šalies pradinio ugdymo programą arba atvykęs tęsti mokymąsi iš užsienio, priimamas mokytis pagal Švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką.
49. Mokinio priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi, kurioje reglamentuojami dviejų šalių esminiai susitarimai ir kuri sudaroma tokia tvarka:
- 49.1. pasirašydami sutartį tėvai patvirtina, kad yra susipažinę su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis/taisyklių išrašu, supranta savo ir savo vaiko atsakomybę ir įsipareigoja užtikrinti jų laikymąsi;
- 49.2. pasirašydami sutartį tėvai patvirtina, kad yra susipažinę su smurto mokykloje apibrėžimu ir įsipareigoja siekti, kad jų vaiko elgesys atitiktų mokykloje keliamus reikalavimus;
- 49.3. abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, sutarties kopija segama į asmens bylą;
- 49.4. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų;
- 49.5. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje.
50. Sudarius mokymo sutartį mokinyš įrašomas į mokinių duomenų bazę ir mokyklos abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla. Ten saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas grąžinamas jo pateikėjui.
51. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinyš tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo taisyklių (Žin., 2011, Nr. 88-4229) 6 priede nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.
52. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu nustatyta tvarka.
53. Mokinių skirstymą į klases vykdo mokyklos komisija pagal Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos mokinių priėmimo į mokyklą komisijos veiklos nuostatus. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu (–ais).

III SKYRIUS. MOKINIŲ PASIEKIMŲ VERTINIMAS

54. Mokykla taiko mokyklos tarybos patvirtintą mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą pagal Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašą (http://www.ziburio.vilnius.lm.lt/vertinimas_tevu_informavimas.html).
- 54.1. Mokykla mokinių pasiekimus fiksuoja el. dienyne „Mano dienyne“ pagal elektroninio dienyne tvarkymo ir naudojimo nuostatus (http://www.ziburio.vilnius.lm.lt/vertinimas_tevu_informavimas.html).
55. Mokinyš, turintis visų ugdymo plano dalykų patenkinamus metinius įvertinimus, keliamas į aukštesnę klasę.
56. Vieno iš tėvų prašymu mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka pirmąjį pusmetį patikrinus vaiko žinias, gebėjimus ir įgūdžius ir nustačius, kad:
- 55.1. priešmokyklinės grupės ugdytinis pasiekė reikalingą mokyklai brandumo lygį, jis priimamas į pirmąją klasę;
- 56.2. 1–3 klasės mokinyš jau yra išėjęs visą tos klasės programą, jis perkeliamas į aukštesnę klasę.
57. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius arba papildomų darbų įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimo klausimus svarsto Mokytojų taryba.
58. Mokytojų taryba:
- 58.1. išnagrinęjusi mokinio atsilikimo moksle priežastis ir įvertinusi mokytojų ir klasės mokytojo darbą su juo per mokslo metus, skiria papildomus darbus, nustato jų trukmę, atsiskaitymo, pakartotinio svarstymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti programą datą (bet ne vėlesnę kaip rugpjūčio 31 d.);
- 58.2. atsižvelgusi į vieno iš tėvų pateiktą pageidavimą (raštu) bei klasės mokytojo siūlymą, priima nutarimą, siūlantį direktoriui mokinį kelti į aukštesnę klasę arba palikti kartoti programą;
- 58.3. išsiskyrus mokytojų ir tėvų nuomonėms, priima nutarimą siūlyti mokyklos direktoriui išklaudyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui informaciją apie dalyko mokytojo ir klasės mokytojo darbą ir priimti galutinį sprendimą.
59. Mokinyš į aukštesnę klasę keliamas (paliekamas kartoti programą) mokyklos direktoriaus įsakymu.
60. Įsakyme dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę įrašomas į aukštesnę klasę keliamų mokinių skaičius pagal klasės dienyne (pvz., 22, 24, 30 ir pan.), mokinių, kuriems skirti papildomi darbai (nurodant dalykus), paliekamų kartoti programą mokinių vardai ir pavardės ir nurodomas pagrindas „Mokytojų tarybosm. ... d. posėdžio protokolas Nr. ...“.

61. Su direktoriaus įsakymu dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimo, papildomų darbų skyrimo ar palikimo kartoti programą nustatyta tvarka, klasės mokytojas per 3 dienas supažindina mokinio tėvus.

PENKTASIS SKIRSNIS. PROGRAMOS KARTOJIMAS

62. Pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, po papildomo darbo turintis dalyko nepatenkinamą metinį įvertinimą, paliekamas kartoti programą toje pačioje klasėje.

63. Pradinio ugdymo programos kartojimas, kėlimas mokytis pagal aukštesnę ugdymo programą, specialių poreikių turinčių mokinių vertinimas ir kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu "Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. ISAK-556 "Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo."

ŠEŠTASIS SKIRSNIS. PERĖJIMAS PRIE AUKŠTESNIO LYGMENS PROGRAMOS

64. Pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, turintis visų ugdymo plano dalykų patenkinamus metinius įvertinimus, laikomas baigusių pradinio ugdymo programą, įgijusių pradinį išsilavinimą ir teisę mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.

65. Valstybiniais išsilavinimo standartams neprilygstančios pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, išvedus visų dalykų metinius vertinimus, laikomas baigusių valstybiniais išsilavinimo standartams neprilygstančią pradinio ugdymo programą ir įgijusių teisę mokytis pagal valstybiniais išsilavinimo standartams neprilygstančią pagrindinio ugdymo programą.

66. Mokinių ugdymo programų baigimas įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame pažymima, kokią ugdymo programą mokinys baigė ir koks išsilavinimo pažymėjimas jam išduodamas.

SEPTINTASIS SKIRSNIS. MOKINIŲ ATSISKAITYMAI

67. Mokyklos mokinių atsiskaitymai vykdomi vadovaujantis mokyklos einamųjų mokslo metų ugdymo planu ir mokyklos mokymosi krūvio optimizavimo priemonių planu.

68. Mokyklos einamųjų mokslo metų ugdymo planas ir mokyklos mokymosi krūvio optimizavimo priemonių planas skelbiami viešai – mokyklos internetiniame puslapyje (<http://www.ziburio.vilnius.lm.lt/>).

IV SKYRIUS. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS, DRAUDIMAI. MOKINIŲ PADARYTOS ŽALOS ATLYGINIMAS

AŠTUNTASIS SKIRSNIS. MOKINIO PAREIGOS

69. Mokiniai vykdo mokyklos administracijos, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų teisėtus reikalavimus, mokyklos nuostatus, nutarimus, darbo tvarkos taisykles, rašto kultūros reikalavimus.

70. Mokinys privalo:

70.1. lankyti mokyklą, stropiai ir sąžiningai mokytis;

70.2. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius be pateisinamos priežasties. Lankyti kiekvieną pamoką;

70.3. savavališkai nepasišalinti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti, gauti klasės mokytojo sutikimą. Praleidus vienos – trijų dienų pamokas, atnešti tėvų parašytą pateisinimą, o praleidus daugiau dienų pamokas – gydytojo ar medicinos įstaigos pažymą apie ligą;

70.3.1. mokinys išvykti iš mokyklos vienas gali tik esant raštiškam tėvų(globėjų) prašymui.

70.4. pagarbiai bendrauti su mokytojais, mokyklos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti nei mažesniųjų, nei bendraamžių;

70.5. įėjus į klasę mokytojui, svečiui ar vizituojančiam asmeniui, atsistoti, atsakyti į pasveikinimą;

70.6. pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimities, reaguoti į mokytojo pastabas;

70.7. griežtai laikytis kelių eismo taisyklių;

70.8. susirgus ar susižeidus kreiptis į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar mokytoją;

70.9. pertraukų metu tinkamai elgtis mokykloje žaisti mokyklos kieme, nesistumdyti, nekelti peštynių, reaguoti į budėtojų pastabas; bibliotekoje elgtis mandagiai, netriukšmauti; valgykloje nesistumdyti, kultūringai valgyti, netrukdyti valgyti kitiems;

70.10. mokslo metų pradžioje pasitikrinti sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. pristatyti mokyklos sveikatos priežiūros specialistui reikalingus dokumentus;

70.11. nerūkyti, nevartoti svaigalų, kitų svaiginamų medžiagų;

70.12. neatsinešti į mokyklą ir nenaudoti pirotechnikos priemonių, sprogstamų medžiagų, aštrių ir duriančių daiktų;

70.13. negadinti mokyklos inventoriaus, techninių mokymo priemonių, vadovėlių, paimtų iš bibliotekos knygų. Už sąmoningą mokyklos inventoriaus, vadovėlių ir knygų gadinimą mokinys ir jo tėvai atsako materialiai;

70.14. drabužius kabinti nurodytoje vietoje, nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų. Dingus drabužiams, nedelsiant kreiptis į budintį ir į klasės mokytoją;

70.15. užklasiniuose renginiuose laikytis mokytojų nustatytos tvarkos, vykdyti mokytojų ir budėtojų reikalavimus;

- 70.16. nesinešioti į mokyklą ugdymo procesui nereikalingų daiktų: mobiliųjų telefonų, ausinukų ir t. t. Už jų dingimą mokykla neatsako;
- 70.17. saugoti mokyklos žaliuosius plotus, jų netrypti, nešiukslinti, nelaužyti, prižiūrėti tiek žaliuosius plotus, tiek augalus;
- 70.18. atsakingai vykdyti mokykloje nustatyta tvarka paskirtas pareigas: budintieji klasėje atsako už švarą, tvarką, pasiruošimą darbui;
- 70.19. laikytis asmens ir aplinkos higienos reikalavimų;
- 70.20. kūno kultūros pamokose sportuoti tik su sportine apranga;
- 70.21. mokykloje vaikščioti švariai, tvarkingai ir padoriai apsirengus, vilkėti mokyklos uniformą, persiauti ir avėti vidaus patalpoms skirta avalynė. Mokyklos patalpose negalima būti su kepure bei kitais galvos apdangalais;
- 70.22. gerbti vieni kitus, nesierzinti, nesimaivyti, neprasivardžiuoti ir nesityčioti vieniems iš kitų;
- 70.23. pamokose turėti visus darbui reikalingus reikmenis, knygas. Laikytis reikiamos pamokos darbo tvarkos;
- 70.24. gerbti tėvus, nuolat rūpintis visais šeimos nariais, padėti jiems namie;
- 70.25. būti nepakantus amoraliams bei antisovuomeniniams poelgiams. Už viešosios tvarkos pažeidimą (necenzūrinius žodžius, muštynes) mokiniai baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 70.26. laikytis visų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

DEVINTASIS SKIRSNIS. MOKINIO TEISĖS

71. Mokinys turi teisę:

- 71.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, siekti įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį pradinį išsilavinimą;
- 71.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
- 71.3. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą;
- 71.4. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 71.5. gauti geros kokybės ugdymą;
- 71.6. burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę ir socialinę brandą, lavintis saviugdod ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 71.7. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas;
- 71.8. poilsiauti ir leisti laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikata ir poreikius;
- 71.9. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 71.10. padedant tėvams, apsispręsti dėl tikybos ar etikos mokymosi;
- 71.11. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymo krūvį, darbo ir poilsio vietą;
72. Mokiniai gali turėti ir kitų teisių bei pareigų.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS. DRAUDIMAI, TAIKOMI MOKINIUI

73. Mokinui draudžiama:

- 73.1. be mokytojo leidimo imti mokyklos valstybinės svarbos dokumentus: asmens bylas ir kt.;
- 73.2. įsinešti į mokyklą ginklų, peilių, dujų balionėlių, pirotechnikos, toksinių medžiagų, narkotikų ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų;
- 73.3. mokykloje ir mokyklos teritorijoje šiukslinti;
- 73.4. žaisti žaidimus iš pinigų ar daiktų;
- 73.5. naudotis mobiliuoju ryšiu ir kitais el. įrenginiais pamokų ar kitų mokyklos reminių metu griežtai draudžiama. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimiti telefoną ar kitą el. įrenginį, grąžinant jį tik mokinio tėvams;
- 73.6. mokykloje ir jos teritorijoje filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ar kitu el. įrenginiu griežtai draudžiama. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokykla turi teisę paimiti telefoną ar kitą el. įrenginį, grąžinant jį tik mokinio tėvams. Mokinui, pakartotinai pažeidusiam šias naudojimosi el. įrenginiais taisykles, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio ir el. įrenginį arba juos paimiti grąžinant tik išvykstant iš mokyklos;
- 73.7. įsinešti į mokyklą garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją griežtai draudžiama;
- 73.8. pamokos metu vaikščioti klasėje ar koridoriais ir trukdyti mokytojui vesti pamoką;
- 73.9. pamokos metu savavališkai išeiti iš kabineto;
- 73.10. ateiti į pamokas, popamokinius renginius netvarkingai, nešvariai apsirengus ar vėluoti.

VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS. MOKINIO ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ NEVYKDYMĄ IR ŽALOS PADARYMĄ

74. Nevykdantis savo pareigų, mokinys atsako pagal mokyklos darbo tvarkos taisykles, mokymosi sutartį ir kitus teisės aktus.

75. Už nepilnamečio iki keturiolikos metų padarytą žalą atsako jo tėvai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka (*LR CK 6.275 straipsnis*), jeigu neįrodo, kad žala atsirado ne dėl jų kaltės.

76. Jeigu nepilnamečis iki keturiolikos metų padaro žalą tuo metu, kai jis yra mokymo, auklėjimo, sveikatos priežiūros ar globos (rūpybos) institucijos prižiūrimas, už tą žalą atsako ši institucija, jeigu neįrodo, kad žala atsirado ne dėl jos kaltės.

DVYLIKTAJIS SKIRSNIS. MOKINIŲ PADARYTOS ŽALOS MOKYKLAI ATLYGINIMAS

77. Mokiniui savo kaltais veiksmais (tyčia arba per neatsargumą) padarius žalą mokyklos turtui, mokinių tėvai:

77.1. sutvarko, suremontuoja arba pakeičia sugadintą inventorių nauju;

77.2. sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais į kainiais, pinigus įmokant bankų skyriuose į mokyklos sąskaitą;

77.3. atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą vienu iš šių būdų:

77.4. padengia pilną kainą indeksuojant du kartus, pinigus įmokant bankų skyriuose į mokyklos sąskaitą arba pakeičia analogiškos vertės nauja knyga.

V SKYRIUS. MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA TRYLIKTAJIS SKIRSNIS. MOKINIŲ SKATINIMAS

78. Mokinių skatinimo ir drausminimo sistemą nustato mokyklos direktorius kartu su mokyklos savivaldos institucijomis.

79. Mokinių interesus, jų poreikius tiria ir gina Mokyklos taryba.

80. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

Skatinimo priemonė	Skatinimo kriterijus	Kas skiria
Žodinis pagyrimas, įrašas el. dienyne	Už mokymosi pasiekimus	Mokytojas
Padėkos raštas	Už mokslo, elgesio, kitos veiklos pažangą mokslo metų pabaigoje	Direktorius
Nuotrauka mokyklos internetinėje svetainėje	Už pasiekimus už mokyklos ribų	Pavaduotojas ugdymui
Padėkos raštas	Už prizines vietas konkursuose, olimpiadose, varžybose (mokykloje, mieste, respublikoje, tarptautinėse)	Direktorius
Diplomas (esant galimybei-prizai)	Už prizines vietas konkursuose, olimpiadose, varžybose (mokykloje)	Direktorius
Padėkos raštas	Už dalyvavimą konkursuose, olimpiadose, varžybose (rajone, respublikoje, tarptautinėse)	Direktorius
Žodinė padėka	Už labai gerą elgesį pagal Mokinio taisykles	Bet kuris mokyklos darbuotojas
Padėkos raštas	Už labai gerą elgesį pagal Mokinio taisykles (mokslo metų pabaigoje)	Klasės auklėtojas, direktorius
Šauniosios klasės titulas (kai rengiamas toks konkursas)	Už mokymosi pasiekimus, elgesį, lankomumą, visuomeninę veiklą	Konkurso komisija, direktorius
Metų mokinio nominacija (kai rengiamas toks konkursas)	Už mokymosi pasiekimus, elgesį, lankomumą, visuomeninę veiklą	Konkurso komisija, direktorius
Organizuojama išvyka (jei yra galimybė)	Maksimaliai galimam mokinių skaičiui, kurie labai gerai mokėsi, garsino mokyklą	Klasių auklėtojai, pavaduotojai ugdymui, direktorius

KETURIOLIKTAJIS SKIRSNIS. MOKINIŲ DRAUSMINIMAS

81. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:

Drausminimo priemonė	Drausminimo kriterijus	Kas skiria
Nuobaudos už pamokų nelankymą ir vėlavimą į pamokas		
Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, įspėjimas (įrašas el. dienyne, individualus pokalbis)	Pavėlavus į pamoką, vaikui neatvykus į mokyklą be tėvų pranešimo ar pabėgus bent iš vienos pamokos	Dalyko mokytojas, klasės auklėtojas
Pranešimas apie drausmės pažeidimą soc. pedagogei	Sisteminis vėlavimas (daugiau nei 3 pavėlavimai į pamoką), praleidus be pateisinamos priežasties 20 ir daugiau pamokų per mėnesį ar pabėgus 3 kartus	Dalyko mokytojas, klasės auklėtojas

Soc. pedagogo pokalbis su tėvais, užpildant tėvų apsilankymo mokykloje formą	Gavus pranešimą	Soc.pedagogas
Svarstymas mokyklos VGK	Situacijai nesikeičiant	Mokyklos VGK
Informacija perduodama Vilniaus m. savivaldybės VTAT ir VGK	Mokyklos VGK sprendimu	Direktorius
Nuobaudos už nepagarbą, išūlų, žeminantį elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais mokyklos bendruomenės nariais, necenzūrinių žodžių vartojimą		
Žodinis įspėjimas, pastaba el.dienyne	Pirmas kartas	Bet kuris mokyklos darbuotojas, mokytojas
Pranešimas apie drausmės pažeidimą soc. pedagogei	Pasikartojantis elgesys	Bet kuris mokyklos darbuotojas, soc. pedagogas
Soc. pedagogo pokalbis su mokiniu, užpildant atvejo aprašymo formą	Gavus raštišką pranešimą apie drausmės pažeidimą	Soc. pedagogas
Soc. pedagogo pokalbis su mokinio tėvais, užpildant tėvų apsilankymo mokykloje formą, mokiniui ir tėvams pasirašant raštišką pasižadėjimą	Pasikartojus elgesiui po pokalbio su vaiku	Soc. pedagogas
Įpareigojimas lankytis pas specialistą	Pasikartojus elgesiui po pokalbio su tėvais	Mokyklos VGK
Apribojimas dalyvauti papildomuose mokyklos renginiuose, išvykose ar kitoje papildomoje veikloje	Pasikartojus elgesiui po pokalbio su tėvais	Soc. pedagogas ir klasės vadovas
Svarstymas mokyklos VGK posėdyje, surašant protokolą.	Situacijai nesikeičiant	Mokyklos VGK
Įpareigojimas dalyvauti socialinio ugdymo, integracijos, prevencijos ir kitose programose	Situacijai nesikeičiant	Mokyklos VGK
Padarytų nusižengimų aprašymai perduodami Vilniaus m. savivaldybės VTAT ir VGK	Situacijai nesikeičiant	Mokyklos VGK
Nuobaudos už naudojimąsi telefonais ir kitais el. įrenginiais pamokų metu, filmavimą bei fotografavimą mokykloje ir jos teritorijoje		
Žodinis įspėjimas, pastaba el. dienyne	Pirmas kartas	Mokytojas
Pranešimas apie drausmės pažeidimą soc.pedagogei, daiktai perduodami klasės auklėtojui ir grąžinami tik tėvams (globėjams, rūpintojams)	Antras kartas	Mokytojas, klasės auklėtojas, soc. pedagogas
Draudimas įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio ir el. įrenginį	Trečias kartas	Direktorius
Nuobaudos už tyčinį mokyklos turto sugadinimą, svetimų daiktų pasisavinimą, vadovėlių ir grožinės literatūros knygos pametimą		
Atpirkti tokį pat vadovėlį arba sumokėti vadovėlio kainą; nupirkti tokią pačią knygą arba kito autoriaus knygą už tokią pačią pinigų sumą	Vadovėlio ar grožinės literatūros pametimas	Bibliotekos vedėja
Pranešimas apie drausmės pažeidimą, žala atlyginama pagal Civilinio kodekso 6.275 ir 6.276 str.	Tyčia sugadinus mokyklos turtą	Pavduotojas ūkio reikalams, soc. pedagogas
Pranešimas apie drausmės pažeidimą, informuojama policija	Pasisavinus svetimą daiktą	Pavduotojas ugdymui, soc. pedagogas

PENKIOLIKTASIS SKIRSNIS. POVEIKIO PRIEMONĖS NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS MOKINIAMS

82. Netinkamai besielgiantiems mokiniams mokyklos darbuotojas gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

- 82.1. pakeisti mokinio, grubiai pažeidusio mokinio elgesio taisykles, ugdymosi vietą;
- 82.2. iškviesti įgaliotą atstovą (budintį vadovą ar Pagalbos specialistą);
- 82.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;
- 82.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

83. Taikant Tvarkoje numatytas poveikio priemones privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas, poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias, aplinkybes.
84. Tvarkoje numatytos poveikio priemonės taikomos mokiniui tada, kai Mokykla yra išnaudojusi kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (žodinė pastaba, pokalbis su mokiniu, tėvų informavimas, Konfliktinių situacijų valdymo tvarkoje numatytos priemonės ir kt.) 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.
85. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo (budintis Mokyklos vadovas, Pagalbos specialistas), mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga.
86. Mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir Mokyklos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštišku pranešimu mokyklos direktoriui ir pagalbos specialistui.
87. Mokyklos darbuotojas, įtaręs, kad mokinyš 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.
88. Ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu ir kaip tai yra numatyta mokyklos konfliktinių situacijų valdymo tvarkoje;
89. Pakeitus ugdymosi vietą, mokinyš atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas kito Mokyklos direktoriaus paskirto darbuotojo (Pagalbos specialisto) arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba.
90. Mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens (budinčio Mokyklos vadovo, Pagalbos specialisto) sprendimu, atsižvelgus į Mokyklos direktoriaus paskirto darbuotojo (prižiūrėjusio mokinį pakeitus jo ugdymosi vietą) arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.
91. Mokyklos darbuotojas gali išsikviesti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį (budintį Mokyklos vadovą, Pagalbos specialistą), kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį;
92. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo (budintis Mokyklos vadovas, Pagalbos specialistas) 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).
93. Jeigu Mokyklos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinyš gali turėti draudžiamų daiktų, Mokyklos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja Mokyklos direktorių arba jo įgaliotą asmenį (budintį Mokyklos vadovą, Pagalbos specialistą);
94. Mokyklos darbuotojas ir (ar) Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo (budintis Mokyklos vadovas, Pagalbos specialistas) turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant;
95. Jeigu mokinyš sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du Mokyklos darbuotojai, vienas iš jų – Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo (budintis Mokyklos vadovas, Pagalbos specialistas). Paaiškėjus, kad mokinyš turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga;
96. Jei mokinyš 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;
97. Kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviešti asmenys, mokinyš turi būti prižiūrimas Mokyklos direktoriaus paskirto Mokyklos darbuotojo.
98. Mokyklos darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:
- 98.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo;
 - 98.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, Mokyklos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;
 - 98.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;
 - 98.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinyš(-iai) nereaguoja į žodinius Mokyklos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;
 - 98.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

98.6. 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.). Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis kitoje Mokyklos patalpoje, prižiūrimas Mokyklos direktoriaus paskirto darbuotojo (Pagalbos specialisto), arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba. Mokyklos renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas Mokyklos vadovo paskirto darbuotojo, 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.

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

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

99.2. mokinį vedant už rankos;

99.3. guodžiant mokinį;

99.4. pasveikinant mokinį;

99.5. padedant neįgaliam mokiniui;

99.6. mokant mokinį groti instrumentu, šokti;

99.7. rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;

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

99.9. teikiant pirmąją pagalbą.

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

100.1. naudojami kaip bausmė;

100.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;

100.3. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;

100.4. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

101. Pagrįstų fizinių veiksnių naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

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

103. Priemonės taikomos mokiniui tada, kai mokykla yra išnaudojusi kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) arba bent vienu iš jų ir kitos priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų;

104. Priemonės taikomos neatidėliotinu atveju, kai mokinio elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui,

105. Priemonės taikomos neatidėliotinu atveju, kai mokinys griauna bendrą klasės tvarką ar mokyklos renginį, trukdo organizuoti ugdymo procesą (pamokos veiklą ar kitą renginį), kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių;

106. Kitais atvejais į mokinio padarytus mokyklos tvarkos taisyklių, mokinio elgesio normų ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

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

108. Mokyklos darbuotojas, esant Rekomendacijose nustatytoms sąlygoms ir siekdamas užtikrinti mokyklos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali imtis šių veiksnių:

108.1. stovėjimas tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui;

108.2. stovėjimas prieš mokinį siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui;

108.3. vedimas paėmus už rankos naudojant jėgą, kai siekiama nutraukti mokinio pasikartojantį, tyčinį, agresyvų, įžūlų, griaunantį ugdymo procesą, pažeidžiantį kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą, elgesį;

108.4. mokinio sulaikymas, fiziškai apribojant jo veiksmus, jį apglėbiant ar prispaudžiant prie žemės ant pilvo ir laikant tol, kol mokinys nurims, kai siekiama nutraukti mokinio save ir kitus žalojantį elgesį;

108.5. mokinio sulaikymas gali būti naudojamas ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos).

109. Mokykla supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš jų su Mokyklos numatytomis poveikio priemonėmis netinkamai besielgiantiems mokiniams, jų taikymo sąlygomis ir tvarka mokyklos interneto tinklalapyje, tėvų el. paštu, mokinių klasių valandėlių metu mokslo metų pradžioje, priedu prie mokymosi sutarties.

110. Visi skundai dėl poveikio priemonių mokiniui taikymo nuodugniai ir operatyviai išnagrinėjami teisės aktų ir mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka.

111. Apie nustatytus vaiko teisių pažeidimus mokykla informuoja kompetentingas valstybės ir (ar) savivaldybės institucijas.

112. Poveikio priemonių taikymo priežiūrą vykdo mokyklos Vaiko gerovės komisija.

VI SKYRIUS. MOKINIŲ SVEIKATA

ŠEŠIOLIKTASIS SKIRSNIS. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

113. Mokinys kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą, pateikti mokyklai pažymą apie sveikatos būklę ir apie pokyčius informuoti klasės mokytoją.
114. Klasės vadovas privalo surinkti mokinių sveikatos pažymą iki einamųjų metų rugsėjo 20 d. Apie mokinių sveikatos pokyčius per savaitę informuoti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, kūno kultūros mokytojus.
115. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo pateikti žinias apie mokinių sveikatą pagal klasių dienyno pavyzdį klasės mokytojui mokslo metų pradžioje.
116. Mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų žymėjimą.
117. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.
118. Įvykus nelaimingam atsitikimui klasės mokytojas, mokytojai ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir mokinių tėvus.

SEPTYNIOLIKTASIS SKIRSNIS. MOKINIŲ MAITINIMAS

119. Mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti pusryčius, pietus, pavakarius.
120. Mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis „Mokinių maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintu „Kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams tvarkos, mokinių nemokamo maitinimo tvarkos ir paramos mokinio reikmenims įsigyti tvarkos aprašu“.
121. Nemokamas mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės paramos mokiniams įstatymu (Žin., 2008, Nr.63–2682).
122. Mokinių maitinimą mokykloje vykdo individuali įmonė pagal mokinių maitinimo sutartį ir mokyklos tarybos patvirtintą mokinių maitinimo tvarką, kuri skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje:
- 122.1. maitinimas organizuojamas pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą klasių maitinimo grafiką;
- 122.2. visus mokesčius mokėti į priekį iki einamojo mėnesio 30 d. (sumokėti už būsimą mėnesį);
- 122.3. griežtai draudžiama mokesčius perduoti mokėti vaikui.
123. Eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas.
124. Valgoma tik valgykloje, nešvarius indus valgykloje nuo stalų mokiniai nusineša patys.
125. Jei mokinys lanko mokyklos pailgintą darbo dienos grupę iki 16.00 val., jis turi valgyti pietus mokykloje.
126. Mokiniams mokykloje negalima maitintis atsineštu maistu, išskyrus daržoves, vaisius ir negazuotus gaiviuosius gėrimus.
127. Virtuvės ir valgyklos darbuotojai privalo:
- 127.1. rūpintis sveiku mokinių maitinimu;
- 127.2. laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų. Maisto paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus produktus, kurių nepraėjęs naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių;
- 127.3. mokiniams pateikti maisto produktus švariuose ir saugiuose induose;
- 127.4. mokiniai iš mažas pajamas turinčių šeimų nemokamai maitinami Socialinės apsaugos ir darbo bei Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS. BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI MOKINIAMS

128. Mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinį pagal mokytojo reikalavimus.
129. Kiekviename sąsiuvinyje turi būti parašės.
130. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai.
131. Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip:

Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos
I a klasės mokinio(ės)
Vardenio(ės) Pavardenio(ės)
lietuvių kalbos darbai
(matematikos darbai) ir t.t. ...

132. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.
133. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.
134. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, reikiamo dydžio.
135. Kontrolinių darbų sąsiuvinį mokytojas laiko klasėje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl grąžina mokytojui.
- 135.1. Kiti reikalavimai sąsiuviniams nurodyti Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo apraše (http://www.ziburio.vilnius.lm.lt/vertinimas_tevu_informavimas.html).

136. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį grąžina mokyklos bibliotekai.
137. Kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.
138. Mokinys privalo turėti juodraščių (atskirus lapus ar sąsiuvinį, ar užrašų knygelę).

III DALIS. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

VIII SKYRIUS. MOKYKLOS VEIKLOS BENDROSIOS NUOSTATOS

139. Direktorius pavaduotojų, mokytojų, specialiųjų pedagogų, bibliotekininko, sveikatos priežiūros specialisto, psichologo, pagalbinių darbininkų, raštvedžio, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, mokyklos darbo tvarkos taisyklės bei ilgalaikiai mokyklos veiklos planai.
140. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų darbo vietoje laikymąsi.
141. Mokyklos direktorius kartu su savo pavaduotojais rengia strateginės veiklos plano projektą, metinius veiklos plano projektus ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti, skelbia juos viešai mokyklos internetinėje svetainėje ir mokyklos informaciniame stende.
142. Mokyklos direktorius su metinės veiklos programa supažindina Mokyklos tarybą ir Mokytojų tarybą iki kiekvienų metų birželio 20 d.
143. Mokyklos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Mokyklos tarybos susirinkime rugsėjo mėn.
144. Kalendorinių metų pabaigoje mokyklos atsakingas asmuo pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų komisijai apie mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus, mokesčių inspekcijai – apie gautą paramą ar labdarą, ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.
145. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi direktoriaus nustatytu laiku šaukiamuose administracijos ir mokytojų direkcinuose pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei, mokyklos direktorius gali sušaukti ir neeilinius pasitarimus. Pasitarimų dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų dalykų/problemų.
146. Pasitarimams vadovauja mokyklos direktorius, o, direktoriui nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.
147. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys. Prireikus, direktoriaus pavaduotojai arba jų funkcijas atliekantys darbuotojai turi informuoti direktorių apie jų vadovaujamų koncentrų nustatytų uždavinių ir funkcijų atlikimą, taip pat mokyklos direktoriaus pavedimų vykdymą.
148. Pamokų keitimą tvarkaraštyje daro tik atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui suderinęs pakeitimus su direktoriumi.
149. Mokykloje dirbančio personalo darbo laiką ir kontrolę nustato direktorius.
150. Darbuotojų atstovas susipažįsta su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pasirašytinai.
151. Mokyklos direktorius kasmet iki rugsėjo 10 d. visus įstaigos darbuotojus supažindina su Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, steigėjo potvarkiais, mokyklos atnaujintais veiklos reglamentais bei nustato reikalavimus.
152. Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti šių Mokyklos veiklos organizavimo pagrindinių reikalavimų laikymąsi:
- 152.1. mokyklos darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias ar kvaišalų platinimą ar vartojimą mokyklos aplinkoje, informuoja mokyklos direktorių ir mokyklos Vaiko gerovės komisiją;
- 152.2. darbas mokykloje įpareigoja mokykloje dirbančius pedagogus pamokinėje ir užklasinėje veikloje propaguoti sveiką gyvenseną, etišką kultūringą elgesį, vykdyti smurto ir patyčių, kvaišalų vartojimo prevenciją;
- 152.3. klasių mokytojai į aktyvią prevencijos veiklą pasitelkia tėvus ir pačius mokinius;
- 152.4. mokyklos vadovai bei klasių mokytojai vykdo aktyvų prevencijos darbą tėvų tarpe;
- 152.5. mokyklos Vaiko gerovės komisija rūpinasi, kad mokykla organizuotų reikiamą psichologinę, medicininę ir socialinę pagalbą mokiniams, kuriems ši pagalba reikalinga, o neesant galimybių, kad ją suteiktų kitos miesto institucijos;
- 152.6. mokyklos mokytojai nepalieka jiems patikėtų mokinių be priežiūros pamokų, pertraukų, renginių ir popamokinės veiklos metu;
- 152.7. nerekomenduojama mokyklos mokytojus ar mokinius kviešti iš pamokų, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.
153. Mokykla yra valstybinė vaikų švietimo įstaiga, lankymasis joje yra griežtai reglamentuojamas.
154. Mokyklos budėtojas užtikrina asmenų įleidimo į mokyklą tvarką:
- 154.1. pašalinių asmenų įleidimo į mokyklą klausimus budintis derina su mokyklos administracija;
- 154.2. interesantams į mokyklą atvykti galima mokyklos direktoriaus priėmimo valandomis, iš anksto susitarus el.paštu (rastine@ziburio.vilnius.lm.lt) ar telefonu (85) 2758310;

154.3. į mokyklos teritoriją įvažiuoti gali tik aptarnaujantis transportas (mokytojai, maistą ir kitas mokyklai reikalingas prekes pristatanti įmonė, avarinės bei gelbėjimo tarnybos ir pan.);

154.4. asmenims, atvykstantiems į mokyklą ar jos teritoriją, su savimi turėti, vestis ar neštis gyvūnus draudžiama;

154.5. mokinių tėvai (globėjai), atvykę anksčiau pasiimti vaikų, negali eiti į klases ar rūbinėles, turi laukti pamokos pabaigos centriniame koridoriuje;

154.6. mokinių tėvams (globėjams) vykstant pamokoms eiti į klases ar rūbinėles galima tik šiais atvejais:

154.6.1. mokytojui ar kitam specialistui pakvietus ir/ar susitarus su pedagogu iš anksto (apie tai mokytojas ir/ar kitas specialistas informuoja budėtoją);

154.6.2. visais kitais atvejais mokinių tėvams (globėjams) eiti į klases ar rūbinėles galima tik gavus administracijos leidimą.

AŠTUONIOLIKTASIS SKIRSNIS. BUDĖJIMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

155. Mokyklos administracija budėjimą vykdo pagal administracijos budėjimo grafiką, patvirtintą mokyklos direktoriaus.

156. Pertraukų metu budi tik pedagogai (mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai). Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu su papildomomis valandomis vadinamos pedagoginėmis darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių.

157. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų budėjimo tikslas – tvarkai mokykloje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu.

158. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai budi pagal grafiką, patvirtintą mokyklos direktoriaus nuo 7.45 –13.10 val.

159. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų nebudėjimas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

160. Budinčiojo mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto pareigos:

160.1. budėjimą pradėti 7.45 val. ir baigti 13.10 val.;

160.2. budėti poste pagal direktoriaus patvirtintą grafiką;

160.3. turėti skiriamąją kortelę, kurioje nurodyta „Budintysis mokytojas“;

160.4. budėjimo poste stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

160.5. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo poste;

160.6. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui/pavadootojams, (jei reikia) visuomenės pagalbos specialistei ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

160.7. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir apie tai informuoti mokyklos administraciją;

160.8. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės mokytoją, socialinį pedagogą, budintį mokyklos vadovą.

DEVYNIOLIKTASIS SKIRSNIS. MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS (VADOVŲ) NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

161. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktorius pavadootojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

163. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais, uždėdami vizas ant dokumento projekto, jeigu toks yra parengiamas vykdant rezoliuciją.

164. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus gali būti laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą, ir kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

165. Tais atvejais, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavadootojas, darbą atlikti jam padeda kuruojami darbuotojai.

166. Atsisakymas vykdyti direktoriaus ar atsakingo direktoriaus pavadootojo pavedimus laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS. MOKYKLOS RAŠTVEDYBA

DVIDEŠIMTASIS SKIRSNIS. GAUNAMŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

167. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos raštvedys pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

168. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus oficialius laiškus raštvedys atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui). Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, korespondencija su užrašu „asmeniškai“, kita korespondencija, kuri yra privataus pobūdžio ir dėl kurios nereikia atlikti viešojo administravimo funkcijų.
169. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedžiui užregistruoti. Dokumentai registruojami vieną kartą: tvarkomieji, organizaciniai, informaciniai, kiti įstaigoje parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną.
170. Raštvedys atplėšia visus gautus vokus, išskyrus su užrašu „asmeniškai“ (šie vokai perduodami adresatui neatplėšti). Jei adresatas nusprendžia voke su užrašu „asmeniškai“ gautą raštą užregistruoti, raštas gražinamas raštvedžiui užregistruoti.
171. Raštvedys gautą korespondenciją patikrina, ar ji atsiųsta tinkamam adresatui, ar voke yra visi dokumentai. Jei voke trūksta dokumento ar jo priedo, apie tai pranešama siuntėjui. Ne tuo adresu gautą korespondenciją raštvedys persiunčia tinkamam adresatui arba gražina siuntėjui. Jeigu dokumentas gautas paštu, jis gražinamas su voku.
172. Raštvedys gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui. Tik raštvedžio registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais, todėl dokumentai, gauti ne per jį, turi būti perduoti jam užregistruoti. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.
173. Skubos tvarka raštvedys direktoriui perduoda dokumentus, gautus iš Lietuvos Respublikos Seimo, Prezidentūros, Vyriausybės, Švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės ir kt. valstybės institucijų.
174. Gauti faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą ir adresą, kuriuo siuntėjas pageidauja gauti atsakymą, atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Vėliau atsiųstas dokumento originalas registruojamas tą pačią dieną ir numeriu, kaip anksčiau telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas.
175. Užregistravus raštą žurnale arba skaitmeninėse laikmenose, rašto pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Spaude užrašoma rašto gavimo data, registracijos numeris ir raštas perduodamas direktoriui arba jį pavaduojančiam pavaduotojui, susipažinti ir spręsti dėl rašto pavidimo vykdyti.
175. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą.
176. Jeigu užduoties vykdymo terminas rezoliucijoje nenurodytas, užduotis atliekama per teisės aktuose nustatytus terminus.
177. Dokumentai su rezoliucija gražinami raštvedžiui, rezoliucija užrašoma į gaunamų raštų registracijos žurnalą arba skaitmenines laikmenas. Raštvedys tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas sekretoriате.
178. Parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.
179. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštvedys registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus egzempliorius raštvedys įsega į atitinkamą bylą sekretoriате. Jei dokumentas siunčiamas tik faksimiliniu ryšiu, į bylą dedamas pasirašytasis ir rengėjo vizuotas dokumentas. Dokumentu rengėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus išsiųstas. Jeigu dokumentas siunčiamas elektroniniu paštu, dokumentu rengėjo vizuotas elektroninis laiškas pridedamas prie gauto dokumento originalo.
180. Kai užduotis gali būti įvykdoma pateikiant informaciją telefonu arba elektroniniu paštu, vykdytojas taip atlikęs užduotį apie tai užrašo dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo ir nurodo datą bei prideda vizuotą elektroninį laišką.

DVIDEŠIMT PIRMASIS SKIRSNIS. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

181. Direktorius leidžia norminius administracinius ir individualius administracinius teisės aktus – įsakymus ir jais tvirtinamus organizacinius dokumentus. Aktai ir kiti atskirą registravimo tvarką turintys dokumentai gali būti tvirtinami nuoroda „TVIRTINU“, direktoriaus parašu ir tvirtinimo data.
182. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus, finansinius dokumentus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.
183. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos herbinis spaudas.
184. Teikiami direktoriui tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, sąmatos ir pan.) turi būti pasirašyti atsakingų darbuotojų, vizuoti rengėjų.
185. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo raštvedys.

186. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas mokyklos herbinis spaudas.

187. Direktorius įsakymu patvirtina asmenis, turinčius teisę sudaryti ir pasirašyti buhalterinius dokumentus, ir patvirtintina parašų pavyzdžius.

188. Paprašius savivaldybės skyriui ar kitai organizacijai mokyklos bylų, surašomas laikinai perduotų naudotis dokumentų aktas.

DVIDEŠIMT ANTRASIS SKIRSNIS. ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

189. Direktorius turi antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir mokyklos pavadinimu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

190. Raštinės vedėjas turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „TIKRA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

191. Mokykloje gali būti naudojami ir kiti spaudai „APMOKĖTI“, „TVIRTINU“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

DVIDEŠIMT TREČIASIS SKIRSNIS. ARCHYVO TVARKYMAS

192. Mokyklos archyvas formuojamas iš raštvedyboje užbaigtų ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų. Bylos sudaromos pagal direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą. Kasmet iki rugsėjo 1 d. raštvedys rengia dokumentacijos planą naujiems raštvedybos metams pagal veiklos sritis, kuris suderinus su steigėju tvirtinamas direktoriaus.

193. Archyvo apskaitos dokumentai, mokyklos Dokumentų ekspertų komisijos pritarimu, vizuojami šios komisijos pirmininko, tvirtinami direktoriaus.

194. Laikino saugojimo bylos saugomos mokyklos archyve iki pasibaigs joms dokumentacijos plane nustatytas saugojimo terminas.

195. Užbaigtos raštvedyboje ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos saugomos mokyklos archyve. Už bylų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naudojimą atsakingas raštvedys.

196. Mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, valdymo, vertės ekspertizės ir apskaitos klausimus nagrinėja Dokumentų ekspertų komisija vadovaudamasi Dokumentų ekspertų komisijos nuostatais.

DVIDEŠIMT KETVIRTASIS SKIRSNIS. KLASIŲ DIENYNŲ APSAUGA IR PILDYMAS

197. Mokytojas pildo elektroninį klasės dienyną pagal nurodytus el. dienyne paaiškinimus.

198. Mokinių sąrašus, dalykų temas ir planus, mokytojo duomenis, įrašo klasės mokytojas ar atitinkamo dalyko mokytojas.

199. Mokinių pasiekimai el. dienyne pildomi trijų dienų laikotarpyje, kai mokinyms buvo įvertintas.

200. Žurnalą pildo tik mokytojai, vadovaujantis el. dienyno tvarkymo ir naudojimo nuostatais. Duoti pildyti žurnalą kitiems asmenims draudžiama.

201. El. dienyne pildomi visi dėstomi dalykai ir visi iš mokinio krepšelio lėšų finansuojami neformalaus ugdymo užsiėmimai.

202. Mokinių trimestrų ir metiniai įvertinimai el. dienynuose surašomi vadovaujantis mokykloje nustatyta tvarka.

203. Tėvams, neturintiems prieigos prie el. dienyno, mokinio pasiekimų išrašus spausdintine forma pateikia klasės mokytojas, dalykų mokytojai – klasės auklėtojams, ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

204. El. dienyno administravimą, mokytojų konsultavimą dėl dienyno pildymo vykdo mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo – el. dienyno administratorius. Administratorius atsako už el. dienyno trimestrinių ir metinių vertinimų ir lankomumo ataskaitų archyvavimą.

205. Nepasibaigus einamiesiems mokslo metams keliamo į aukštesnę klasę 1–3 klasės mokinio žinių, gebėjimų ir įgūdžių patikrinimo įvertinimas laikomas tos klasės dalyko metiniu įvertinimu. Perkelta į aukštesnę klasę mokinio mokymosi apskaita pradedama tvarkyti nuo priėmimo į šią klasę dienos.

206. Mokiniui išvykus į sanatorinę ar ligoninės mokyklą gydytis ir mokytis atitinkamų dalykų mokymo apskaitos puslapiuose lankomumu ir pažymiams žymėti eilutėse daromas įrašas „išvyko gydytis ir mokytis“.

207. Pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašą, mokinio, sugrįžusio iš sanatorijos ar gydymo įstaigos, atvykusio tęsti mokslo iš kitos mokyklos, joje gauti įvertinimai į klasės dienyną neperkeliami. Mokytojai trimestrinius ar metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje bei sanatorijoje, ilgalaikio gydymo įstaigos ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų, nurodytų gautoje pažymoje. Pažyma laikoma mokinio asmens byloje.

DVIDEŠIMT PENKTASIS SKIRSNIS. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

208. Asmens duomenys mokykloje tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45 patvirtintomis „pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis“ ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais.

209. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, žurnalų pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, specialiojo ugdymo komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, užklausinės veiklos organizavimo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei, vaiko gerovės mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, užtikrinti svarbaus mokyklos turto saugumą.

210. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

210.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.

210.2. Žurnalų pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

210.3. Įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas.

210.4. Moksleivių krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinuosius nuostatus, mokykla:

210.4.1. privalomai tvarko moksleivių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, klasė, prailgintos dienos grupė, kurso kartojimas, mokymosi profilis ir pakraipa, mokinio bylos numeris);

210.4.2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefonus. Neprivalomų asmens duomenų sąrašas turi būti patvirtintas mokyklos direktoriaus įsakymu (rekomenduotina nurodyti įsakymo datą ir numerį). Neprivalomi duomenys bei duomenys apie sveikatą tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai - rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią;

210.5. specialiojo ugdymo komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji moksleivio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

210.6. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (pvz., egzaminų) organizavimo ir vykdymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi;

210.7. užklausinės veiklos organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai;

210.8. mokinių nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, sveikatos sutrikimai susiję su maitinimu;

210.9. mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data;

210.10. mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė; apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys;

210.11. mokykla gali tvarkyti moksleivių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., moksleivių bylų archyvo tvarkymas;

210.12. mokyklos svarbaus turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys duomenų valdytojo kabinete (direktoriaus kabinete) susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones.

210.13. Mokykloje tvarkomi asmens duomenys:

210.13.1. mokinių duomenys: Vardas; Pavardė; El. paštas; El. dienyno slaptažodis; Telefono Nr.; Gimimo data; Klasė; Lytis; Foto nuotrauka; Gyvenamosios vietos adresas; Programos kurso kartojimas;

210.13.2. užsienietis: Atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; Nuolat gyvenantis Lietuvoje; Atvykęs tik mokytis;

210.13.3. mokosi namuose 1 mokslo metus ir ilgiau: Neakivaizdiniu būdu; Mokosi savarankiškai; Patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu; Patirtų traumų skaičius; I užsienio kalba; II užsienio kalba; III užsienio kalba; Gyvena bendrojo lavinimo mokyklų bendrabučiuose, vaikų globos namuose; Gauna nemokamą maitinimą; Dorinis ugdymas (tikyba arba etika); Nemokamo maitinimo kartų kiekis per dieną; Kompleksinių sutrikimų turėjimas; Našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos;

210.13.4. sveikatos duomenys: Fizinio ugdymo grupė; Regėjimo aštrumas; Mokymosi stilius; Sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo;

210.13.5. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos: Ligos kodas; Pastabos;

210.13.6. duomenys specialiujų poreikių mokiniams bendrojo lavinimo mokykloms bendrosioms klasėms: Sutrikimų rūšis; Priskirtas specialiujų ugdymosi poreikių grupei;

210.13.7. duomenys specialiujų mokyklų ir specialiujų klasių mokiniams: Sutrikimų rūšis; Kiti sutrikimai;

210.13.8. mokinių tėvų duomenys: Vardas; Pavardė; El. paštas; el. dienyno slaptažodis; Telefono Nr.; Gyvenamosios vietos adresas; Darbovietės pavadinimas; Užimamos pareigos; Gimimo data;

- 210.13.9. pedagogų duomenys: Vardas; Pavardė; El. paštas; Slaptažodis; Telefono Nr.; Gyvenamosios vietos adresas; Gimimo data; Asmens kodas;
- 210.13.10. mokyklos duomenys: Mokyklos pavadinimas; Mokyklos el. paštas; Slaptažodis; Telefono Nr.; Mokyklos adresas; Mokyklos juridinio asmens kodas; Mokyklos faksas; Mokyklos internetinės svetainės adresas;
- 210.13.11. sistemos administratoriaus duomenys: El. paštas; Telefono Nr.; Mokyklos adresas;
211. Vaizdo stebėjimas vykdomas duomenų valdytojo patalpoje, t.y. mokyklos direktoriaus(ės) darbo vietoje (toliau – kabinetas), siekiant užtikrinti svarbaus mokyklos turto saugumą, nes kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir netinkamos siekiant išvardytų tikslų.
212. Fizinis asmuo apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojamas ant kabineto durų iškabinant įspėjamąjį sutartinį ženklą „Patalpa stebima vaizdo kameros“ ir pranešimą, koku tikslu vykdomas kabineto stebėjimas; duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimas ir kodas, duomenų valdytojo fizinio asmens vardas ir pavardė, jų kontaktinė informacija (telefono ryšio numeris).
213. Vykdamas vaizdo stebėjimą duomenų valdytojo patalpoje, dirbantys jo darbuotojai apie tokį jų vaizdo duomenų tvarkymą informuojami raštu. (Darbuotojai pasirašo išrašą iš mokyklos darbo tvarkos taisyklių apie vaizdo stebėjimą direktoriaus kabinete).
214. Visi asmens duomenys mokykloje tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis, kurios skelbiamos mokyklos informaciniame stende priešais direktorės kabinetą ir elektroniniame mokyklos tinklalapyje (www.ziburio.vilnius.lm.lt).
215. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys, nurodydamas nesutikimo motyvus, raštu informuodamas duomenų valdytoją kokių duomenų tvarkymą ir naudojimą jis nori sustabdyti.

X SKYRIUS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS DVIDEŠIMT ŠEŠTASIS SKIRSNIS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS ASMENIMS.

216. Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius.
217. Mokyklos direktorius derina informaciją ir skiria asmenį, atsakingą už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, mokyklos veiklos skelbimą internete.
218. Mokykla tėvų informavimui naudoja tėvų el. pašta:
- 218.1. tėvų el. paštu tėvus informuoti gali direktorius ar raštvedys, klasės vadovai, specialieji pedagogai ar mokytojai dalykininkai iš mokyklos el. pašto raštinėje;
- 218.2. tėvų el. paštu tėvus informuoja direktoriaus pavaduotojai iš administracijos el. pašto;
- 218.3. mokytojų susirašinėjamas su tėvais vykdomas mokytojų nurodytu el. pašto adresu.
219. Mokytojai, diegiantys elektroninį dienyną, tėvus informuoja el. dienyne.
220. Už pateiktos informacijos teisingumą ir teisėtumą atsako informacijos siuntėjas įstatymų numatyta tvarka.
221. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių mokytojai ar kiti administracijos nariai.
222. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, mokytojai piliečius ir kitus asmenis paprastai priima mokykloje, savo darbo vietoje.
223. Tėvus klasės mokytojai paprastai priima ir informaciją teikia klasių kabinetuose iš anksto sutartu ir paskelbtu laiku.
224. Piliečių ir kitų asmenų priėmimo laikas nustatomas direktoriaus įsakymu.
225. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti, nukreipti pas atsakingą administratorių.

DVIDEŠIMT SEPTINTASIS SKIRSNIS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) PRIĖMIMAS, NAGRINĖJIMAS

226. Piliečių ir kitų asmenų prašymai, skundai, pranešimai Vilniaus „Žiburio“ pradinėje mokykloje nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007-08-22 nutarimu Nr. 875 (*Žin., 2007, Nr. 94-3779*). Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (*Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975*) nustatytą administracinę procedūrą. Vilniaus „Žiburio“ pradinėje mokykloje asmenų aptarnavimo, „vieno langelio principu“ funkcijas atlieka Raštinė.

DVIDEŠIMT AŠTUNTASIS SKIRSNIS. SEMINARŲ IR KITŲ MOKINIAMS, MOKYTOJAMS SKIRTŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS. BUDĖJIMAS RENGINIŲ METU

227. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus mokytojams, konferencijas ir kitus renginius. Šiuos renginius organizuoti ar į juos išvykti galima tik gavus rašytinį direktoriaus leidimą (rezoliuciją).

228. Už renginių mokykloje organizavimą, darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas, nurodytas rašytiniame direktoriaus pavedime.
229. Mokinius į ekskursijas ir kitus ne mokykloje esančius renginius mokyklos pedagogai organizuoja pagal mokykloje patvirtintą tvarką.
230. Mokiniams skirtų renginių organizavimas ir dalyvavimas juose nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.
231. Renginių metu budinčio pedagogo pareigas atlieka klasės mokytojas ir/ar pagalbos mokiniui specialistas. Renginio metu budintis pedagogas vykdo šias pareigas:
- 231.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokią mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;
- 231.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;
- 231.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša mokyklos vadovams, (jei reikia) visuomenės pagalbos specialistei ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

IV DALIS. MOKYKLOS PERSONALAS IR TURTAS

XI SKYRIUS. PERSONALO VALDYMAS DVIDEŠIMT DEVINTASIS SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ

232. Darbuotojo ir darbdavio darbo santykiai formuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir šiomis taisyklėmis.
233. Darbuotojai į darbą priimami:
- 233.1. pagal paskelbtą viešai skelbimą;
- 233.2. į pareigas, kurioms eiti reikalaujama pedagoginių gebėjimų ir jiems keliami ypatingi intelekto reikalavimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, kurią tvirtina įstaigos direktorius.
- 233.3. jei į laisvą darbo vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina mokyklos direktorius pagal šiuos kriterijus: išsilavinimas (jei to reikalauja), kvalifikacija, gebėjimas taikyti darbe informacines komunikacines technologijas, užsienio kalbų mokėjimas, rekomendacijos (esant reikalui).
234. Visiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai: mokėti valstybinę kalbą, išmanyti darbo etiką.
235. Priimami į darbą darbuotojai rašo prašymą raštu pagal pavyzdinę formą, su jais pasirašomos darbo sutartys, įstaigos direktoriaus įsakymu įteisinamas darbo sutarties sudarymas.
236. Darbo sutartyje aptariamos būtinosios darbo sutarties sąlygos:
- 236.1. darbuotojo darbo vieta (darbo vieta įstaigoje suprantama ta darbo vieta, kurioje darbuotojas atlieka pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas);
- 236.2. darbo funkcijos (dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba dėl tam tikrų pareigų);
- 236.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.).
237. Gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sąlygų: dėl sutarties termino, išbandymo ne visos darbo dienos ar savaitės darbo ir kt., konfidencialios informacijos saugojimo tvarkos ir atsakomybės, materialinės atsakomybės.
238. Su įstaigos darbuotojais paprastai sudaromos neterminuotos darbo sutartys.
239. Terminuotos darbo sutartys sudaromos nenuolatinio pobūdžio darbams ir ne ilgesniam kaip penkerių metų laikotarpiui. Darbo sutarties terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo. Darbo sutarties terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys - atleisti darbuotoją iš darbo. Jeigu darbo sutarties terminas pasibaigė, o darbo santykiai faktiškai tęsiasi ir nėra viena iš šalių iki pasibaigiant terminui nepareikalavo jos nutraukti, laikoma, kad sutartis pratęsta neapibrėžtam laikui.
240. Priimami dirbti į įstaigą asmenys privalo pateikti:
- 240.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 240.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
- 240.3. išsimokslinimą, profesinį pasirėngimą ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.
- 240.4. pedagoginiai darbuotojai turi patvirtinti, kad neturi priklausomybių nuo alkoholio, narkotinių medžiagų, kad nėra buvę kadriniai SSSR KGB karininkai, kad nėra teisti, kad nėra apribotos tėvystės/motinystė teisės, kad neserga psichikos ligomis, ribojančiomis teisę dirbti su vaikais.
241. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią darbuotojui įteikiama: antrasis darbo sutarties egzempliorius ir darbuotojo tapatybę patvirtinantis darbo pažymėjimas.
242. Prieš pradėdami dirbti darbuotojai yra pasirašytinai supažindinami su:
- 242.1. įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis;
- 242.2. pareiginėmis instrukcijomis. Kiekvienai konkrečiai pareigybei tvirtinami pareigybės aprašymai, kuriuose nustatomos tas pareigas einančio asmens funkcijos, teisės ir pareigos, ir su kuriais susipažinęs pasirašo bei numatytas funkcijas vykdo konkretus pareigas užimantis asmuo;
- 242.3. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;

242.4. kitais lokaliniais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą.

243. Darbuotojas, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, žymoje rašo susipažinimą reiškiančius žodžius: parašą, vardą ir pavardę, datą.

244. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

245. Darbuotojams leidžiama pradėti dirbti tik pasirašius darbo sutartį.

246. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, išskyrus atvejus, jei šalys nesutarė kitaip.

247. Mokyklos vadovas gali reorganizuoti darbą, keisti darbuotojų darbo sąlygas, taip pat pakeisti kitas sąlygas (lengvatas, darbo režimą, materialinės atsakomybės dydį, pareigų pavadinimą ir kt.) tada, kai keičiamas, pertvarkomas darbo organizavimas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip prieš mėnesį. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų numatytos tvarkos.

TRISDEŠIMTASIS SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO

248. Darbo sutartys sudaromos, keičiamos ir nutraukiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Pakeitimai daromi abiejuose sutarties egzemplioriuose.

249. Mokykloje su darbuotojais sudarytos darbo sutartys pasibaigia, kai darbo sutartis nutraukiama: šalių susitarimu, suėjus terminui, kai išbandymo, norint patikrinti ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, darbuotojo pareiškimu, dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių, darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, be išpėjimo už darbo drausmės pažeidimą, darbdavio bankroto atveju, likvidavus darbdavį be teisių perėmėjo, darbuotojui mirus:

249.1. nutraukiant sutartį darbdavio iniciatyva svarbiomis gali būti pripažįstamos tik tos aplinkybės, kurios yra susijusios su darbuotojo kvalifikacija, profesiniais gebėjimais, jo elgesiu darbe. Darbo sutartis taip pat gali būti nutraukta dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar darbovietės struktūrinių pertvarkymų ir dėl panašių svarbių priežasčių, taip pat tais atvejais, kai priežastis nustato šis Kodeksas ir kiti įstatymai;

249.2. nutraukiant darbo sutartį išmokama pinigine kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas neatsižvelgiant į sutarties terminą. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių.

250. Atleidimo dieną darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutarties abu egzempliorius, išmoka visas jam priklausančias pinigų sumas; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

251. Raštišku darbuotojo prašymu, mokyklos direktorius privalo išduoti pažymą apie darbą mokykloje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

252. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti asmenines saugos priemones, darbuotojo pažymėjimą, mokyklos vadovui perduoti darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.

253. Materialiai atsakingi asmenys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes: jam priklausančių inventorių, mokymo priemones ir surašo perdavimo aktą perimančiam asmeniui iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos, bei turi grąžinti visą mokyklai priklausančią turtą, darbo pažymėjimą.

254. Už žalą, padarytą mokyklos turtui, darbuotojas atlygina ir atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

255. Darbuotojui mirus, jam priklausančios darbo užmokesčio ir kitos sumos ne vėliau kaip per tris darbo dienas, pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

TRISDEŠIMT PIRMASIS SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ NEATĖJIMAS Į DARBĄ IR PAVADAVIMAS

256. Darbuotojas, dėl neatvykimo į darbą pateisinamos priežasties (ligos, šeimos nario mirties (šeimos nariu yra laikomas vyras/žmona, vaikai, kartu gyvenantys tėvai), privalo kuo skubiau apie tai informuoti mokyklos administraciją. Apie neatvykimą į darbą ir jo priežastį bei trukmę pranešti telefonu, el. paštu prieš prasidedant darbo dienai (1 val. iki darbuotojo darbo pradžios) arba iš anksto.

257. Pranešti privaloma šia tvarka: direktoriui privalo pranešti – direktoriaus pavaduotojai, psichologas, socialinis pedagogas, logopedas; pavaduotojams ugdymui – visų dalykų ir nepamokinių užsiėmimų mokytojai pagal pavaldumą; pavaduotojui ūkio reikalams – aptarnaujantis personalas, bibliotekos darbuotoja, sveikatos specialistas, raštinės vedėja.

258. Nepavykus prisiskambinti atsakingam vadovui, apie savo neatvykimą būtina informuoti kitą mokyklos administratorių arba raštinės vedėją.

259. Dėl kitų neatvykimo į darbą priežasčių turi būti susitarimas su darbdaviu (gauti darbdavio sutikimą raštu).

260. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, išvykimas į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) suderinus su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju, pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 7 dienas.

261. Prieš išvykstant mokytojas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

262. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti atskiros/ų pamokos/ų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.
263. Nesant mokytojo, pamokas pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas specialistas arba kitas pedagogas.
264. Apmokama už pedagogų vadavimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytu švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.
265. Vaduojantis bendradarbi mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai ir tvarkingai sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, atlikti kitas vaduojamojo funkcijas: budėti pertraukų metų pagal vaduojamo mokytojo budėjimo grafiką, pateikia reikiamas ataskaitas, pildyti el. dienyną ir kt.
266. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.
267. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali rekomenduoti direktoriui netenkinti mokytojų prašymų išvykti, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė.
268. Apie savo grįžimo į darbą laiką darbuotojas turi informuoti tokia pat tvarka, kaip ir neatvykimo į darbą.
269. Jei asmuo dėl ligos praleidžia darbą daugiau nei 1 dieną, jis privalo po ligos atvykęs į darbą per dvi darbo dienas pristatyti raštišką paaiškinimą ar kitą neatvykimo priežastį pateisinantį dokumentą, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir pavaduotų pamokų žurnalą pildančiam asmeniui.
270. Darbuotojai atleidžiami nuo darbo įgyvendinti rinkimų teisės; pakviesti į ikiteisminio tyrimo įstaigas, į prokuratūrą ir teismą liudytoju, nukentėjusiuoju, specialistu, vertėju ar kviestiniu, asociacijos arba darbuotojų kolektyvo atstovu; atlikti donoro pareigų ir kitais įstatymų nustatytais atvejais, pranešus darbdaviui raštu ir pateikus patvirtinančius dokumentus.

TRISDEŠIMT ANTRASIS SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS.

271. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Atestaciją vykdo Vilniaus miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus Švietimo įstaigų vadovų atestacijos komisija.
272. Mokytojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojų atestaciją vykdo mokyklos mokytojų atestacijos komisija.
273. Mokytojų atestacija organizuojama pagal mokykloje patvirtintą mokytojų atestacijos perspektyvinę programą, suderintą su mokyklos steigėju.
274. Mokytojų atestacijos perspektyvinę programą tvirtina mokyklos direktorius įsakymu, derinti mokyklos steigėjui teikia mokyklos atestacinės komisijos sekretorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų paskutinės darbo dienos.
275. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimą organizuoja mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į mokyklos strateginius tikslus, mokyklos perspektyvinę kvalifikacijos kėlimo programą ir mokyklos finansines galimybes.
276. Mokytojų perspektyvinę kvalifikacijos kėlimo programa aptariama mokyklos mokytojų metodiniame susirinkime.
277. Mokyklos mokytojai savo kvalifikaciją gali kelti savarankiškai arba mokyklos nustatyta tvarka ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvaudami mokyklos poreikius atitinkančiuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.
278. Darbuotojai privalo dalyvauti mokyklos direktoriaus iš anksto suplanuotuose kvalifikacijos kėlimo kursuose. Atleidžiami nuo kursų darbuotojai gali būti tik dėl pateisinamų priežasčių (darbuotojo ar jo šeimos nario ligos, šeimos nario mirties (šeimos nariu yra laikomas vyras/žmona, vaikai, kartu gyvenantys tėvai), kuo skubiau raštu informavę kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.
279. Mokytojų dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginiuose mokyklos nustatyta tvarka, apmokamas iš mokyklos mokinio krepšelio lėšų.
280. Mokytojui, pristačiusiam kvalifikacijos kursų pažymėjimą arba pranešimą iš švietimo įstaigos apie dalyvavimą sesijoje, mokamas vidutinis darbo užmokestis.
281. Darbuotojo kvalifikacijos kėlimo prašymas turi būti suderintas su mokyklos direktoriumi iš anksto (ne vėliau kaip prieš 7 d. d.) raštu ir netrikdyti ugdymo proceso organizavimo.

TRISDEŠIMT TREČIASIS SKIRSNIS. DARBO ETIKOS SĄVOKOS. DARBUOTOJŲ GERO ELGESIO IR APRANGOS REIKALAVIMAI.

282. Mokyklos darbuotojai yra bendruomenė, kuri, kaip ir kitos bendruomenės, sklandžiausiai funkcionuoja tada, kai jos nariai yra mandagūs ir malonūs vieni kitiems ir kitiems piliečiams.
283. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie mokyklą. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje – tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe. Visuotinai priimtos elgesio normos palengvina mokyklos veiklą, formuoja kultūringos mokyklos įvaizdį.
284. Įžeidimas – tai situacija, kai darbuotojas viešai grubiu, pašaipiu veiksniu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino žmogų.
285. Šmeižimas – tai situacija, kai darbuotojas paskleidė apie kitą asmenį tikrovės neatitinkančią informaciją, galinčią paniekinėti ar pažeminti tą asmenį arba pakirsti pasitikėjimą juo.

286. Apkalbos – tai situacija, kai darbuotojas paskleidė apie kitą asmenį privačią, asmeninę asmens informaciją, galinčią paniekinti ar pažeminti tą asmenį arba pakirsti pasitikėjimą juo. Tai negatyvus kolegų ar kitų mokyklos darbuotojų veiklos ir darbinių veiksmų aptarimas su mokiniais, jų tėvais/globėjais ar kitais asmenimis, galintis pakirsti pasitikėjimą jais.

287. Nepriklausomai nuo kitų padorumo, darbuotojai turi:

287.1 laikytis mokyklos nustatyto darbo režimo (dirbti visą darbo dieną tik mokyklos tikslais);

287.2. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir kitus materialinius mokyklos išteklius;

287.3. darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;

287.4. saugoti įstaigoje esančias materialines vertybes ir atsakyti už jų praradimą ar sugadinimą;

287.5. priimant interesantus, rodyti jiems ypatingą dėmesį, būti mandagiems;

287.6. nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją, stebėti pasikeitimus įvairiose srityse;

287.7. rūpintis bendradarbiais, bendradarbiauti su visais mokykloje dirbančiais darbuotojais pagarbiai.

288. Darbuotojai savo elgesiu turi palaikyti gerą darbinę atmosferą ir mokyklos įvaizdį, todėl jie turi:

288.1. būti punktualūs, neversti kitų laukti;

288.2. visuomet pagirti tuos, kurie gerai atlieka užduotis arba stengiasi tobulėti, pagarbiai ramiai priimti kritiką;

288.3. gerbti kitų privatumą, neapkalbėti kolegų, bendradarbių;

288.4. suprast, kad klydo, atvirai ir tiesiai tai pripažinti ir pasiaiškinti;

288.5. stengtis būti optimistu, nes tikra kančia bendrauti su žmogumi, kuris mato tik neigiamą gyvenimo pusę;

288.6. nedaryti neleistiną įtaką, neskatinti kitą elgtis konfliktiškai;

288.7. nevertoti darbe netinkamus posakius (galinčius įžeisti, pažeminti, o taip pat keiksmazodžius ir kt.) bei pikta intonaciją;

288.8. vykdyti ne tik pareiginėse instrukcijose nustatytas pareigas, bet ir laikytis nuostatos padėti bendradarbiams.

289. Neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus.

290. Nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

291. Konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo.

292. Darbinėje veikloje teikti prioritetą mokyklos bendruomenės, visuomenės interesams.

293. Nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai.

294. Netoleruoti kolegų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti.

295. Prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamus sprendimus. Vykdyti kolegialiai priimtus sprendimus.

296. Būti tolerantiškam ir paslaugiam, pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir kitais asmenimis, su darbu susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai.

297. Profesinėje veikloje, viešose vietose savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, kaip laikytis visuotinai pripažintų etikos normų.

298. Nereikšti paniekos kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neįžeidinėti, neplūsti, nevertoti psichologinio smurto.

299. Nepiktnaudžiauti darbine padėtimi ir turima valdžia, neviršyti savo kompetencijos ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus.

300. Mokyklos pedagogai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne.

301. Techninio personalo darbuotojai turi vilkėti darbinius rūbus ir avėti patogią avalynę, darbo metu naudoti darbinės pirštines.

302. Dirbantys su elektrine pjaustymo įranga turi dėvėti apsaugos akinius, avėti avalynę guminiu padu.

TRISDEŠIMT KETVIRTASIS SKIRSNIS. DARBO IR POILSIO LAIKAS

303. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą ugdymo planą. Mokiniais skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tiems mokslo metams ugdymo planą: rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų. Priešmokyklinio ugdymo grupei ir 1–4 klasių papildomas atostogas nustato Mokyklos taryba.

304. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Mokyklos ugdymo planą aprobuoja Mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

305. Mokslo metai mokykloje skirstomi trimestrais. Trimestrų trukmę, pritarus Mokyklos tarybai, nustato direktorius.

306. Mokyklos darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Šis darbo režimas netaikomas sargams ar kitam personalui, kurio kitokį darbo režimą nustato darbo sutartys. Nedarbo dienos mokiniams – šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos.

307. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę, dirbto darbo laiko trukmę poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų³⁰⁴. Mokyklos darbo dienos laikas 7.30 – 18.30. Mokytojams į darbą rekomenduojama atvykti ne vėliau kaip 15 min. iki pamokų pradžios.
308. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.
309. Pamokos trukmė pirmos klasės mokiniams – 35 min., kitų klasių – 45 min.
310. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10 min. Mokykloje yra dvi ilgosios pertraukos po 20 min.
311. Pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti skiriama nuo 12.30 val. iki 13 val.
312. Priešmokyklinio ugdymo grupės užsiėmimas – 35 minutės.
313. Mokykloje organizuojamos pailgintos grupės laikas – iki 17 val.
- 313.1. Specialiųjų pedagogų darbo laikas gali prasidėti prieš pamokas arba po mokyklos darbo laiko, jei tai yra tėvų konsultacinės valandos ir jei specialusis pedagogas su tokiais darbo valandomis sutinka.
314. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir papildomo ugdymo laikas.
315. Darbuotojų poilsio laikas – tai laikas, kurį darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra: pertrauka pailsėti ir pavalgyti; papildomos pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu; paros nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų (pamainų); savaitės nepertraukiamas poilsis; kasmetinis poilsis (švenčių dienos, atostogos).
316. Mokykla nedirba švenčių dienomis numatytais Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.
317. Darbuotojo darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginami laikotarpiai. Į darbo laiką įeina:
- 317.1. faktiškai dirbtas darbo laikas, budėjimas darbe; tarnybinės komandiruotės; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas; kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centre;
- 317.2. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbotvarkėje tvarkos; prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.
318. Į darbo laiką neįeina:
- 318.1. pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijai leidus;
- 318.2. valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba;
- 318.3. nedarbingumo laikas;
- 318.4. kassavaitinis poilsis, šventės ir atostogos.
319. Visi mokyklos darbuotojai privalo dirbti pagal sudarytus darbo grafikus. Darbo grafikus, atsižvelgiant į darbo pobūdį, rengia direktoriaus pavaduotojai (padalinių vadovai), tvirtina mokyklos direktorius. Darbo grafikai parengiami, tvirtinami ir viešai skelbiami ne vėliau kaip prieš savaitę iki darbo grafiko įsigaliojimo. Mokytojų darbo grafikas yra pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiai. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas.
320. Darbuotojams, kurių darbas susietas su protine–emocine įtampa (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, medicinos darbuotojui, mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, meninio ugdymo mokytojams, judesio korekcijos pedagogui, logopedams, socialiniams pedagogams ir kitiems specialistams) darbo laiko trukmė per savaitę nustatyta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais.
321. Mokyklos darbuotojams (išskyrus pedagogus) nustatyta 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pedagogams ne daugiau kaip 36 val. trukmė pagal slankųjį grafiką.
322. Administracijos darbuotojų darbo laikas (1 et.) 40 val./sav., suderinus su darbuotoju, tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
323. Administracijos ir kitų nepedagoginių darbuotojų pietų pertrauka sudaro 30 min. kasdien.
324. Su mokiniais dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas mokinių pietų maitinimosi metu pagal klasių režimą.
325. Darbuotojams, negalintiems palikti darbo vietos dėl darbo pobūdžio, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.
326. Naktiniams sargams, budėtojams darbas yra pamaininis, organizuojamas pagal sudaromą slankųjį darbo grafiką.
327. Administracija organizuoja darbuotojų (personalo) atėjimo ir išėjimo iš darbo apskaitą, darbuotojų (personalo) išvykimo žurnalo pildymą (Priedas Nr. 1).
328. Mokyklos mokytojams draudžiama palikti darbo vietą, kol neateis jį pakeičiantis pailgintos darbo dienos grupės pedagogas. Toks mokinių palikimas be suaugusiojo priežiūros laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.
329. Bibliotekos ir skaityklos darbo pradžia 7.30 val., pertrauka nuo 12.30 iki 13.00 val., darbo pabaiga 15.30 val. Paskutinis mėnesio penktadienis – švaros diena.
330. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai

sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

330.1. numatytos papildomos poilsio dienos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu suderinus su įstaigos vadovu.

330.2. numatytos papildomos poilsio dienos darbuotojams pateikus raštišką prašymą gali būti suteikiamos ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki prašomos poilsio dienos.

331. Dienos, įstatymu paskelbtos atmintinomis, yra darbo dienos.

TRISDEŠIMT PENKTASIS SKIRSNIS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

332. Kasmetinės atostogos, papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso reikalavimais.

333. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes. Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje taip, kad nesutrikdytų mokinių ugdymo proceso.

334. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su protine emocine įtampa (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, meninio ugdymo pedagogams, socialiniams pedagogams, logopedams, psichologams ir specialiesiems pedagogams) suteikiamos pailgintos 56 kalendorinių dienų atostogos.

335. Pedagogai turi teisę gauti apmokamas atostogas mokinių ugdymo priemonėms rengti ir savo kvalifikacijai tobulinti.

336. Administracijos darbuotojams (direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, raštvedžiui, bibliotekininkui) ir visam aptarnaujančiam personalui (visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, patalpų valytojams, sargams, pagalbiniams darbininkams, einamojo remonto darbininkui, kiemsargiui, inžinieriui kompiuterininkui) – suteikiamos minimalios 28 kalendorinių dienų kasmetinės atostogos.

337. Darbuotojams suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą darbovietėje:

337.1. darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje, – 3 kalendorinės dienos,

337.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą toje darbovietėje – 1 kalendorinė diena.

337.3. į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje darbovietėje ir kiti Lietuvos Respublikos darbo kodeksu numatyti laikotarpiai.

TRISDEŠIMT ŠEŠTASIS SKIRSNIS. DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS PAGRINDINĖS NUOSTATOS

338. Mokyklos darbuotojo darbo užmokestį sudaro: tarnybinis atlyginimas, priedai, priemokos.

339. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytu švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

340. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 8 ir 23 dienomis arba vieną kartą per mėnesį (8 d.) pagal darbuotojo raštišką pasirinkimą ir pervedamas į asmeninę darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

341. Visų kategorijų darbuotojams, mokyklos direktoriaus įsakymu, gali būti mokamos premijos, priedai ir priemokos už įvairių papildomų darbų atlikimą teisės akų nustatyta tvarka.

TRISDEŠIMT SEPTINTASIS SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS SAUGOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA

342. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifkacijos sąrašu bei asmens byla.

343. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujamais dokumentais, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

344. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo mokyklos darbuotojui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento(ų) kopiją(as) ir juos pateikia tvirtinti raštvedžiui.

345. Raštvedys, patvirtinusi dokumento(ų) kopiją(as), daro jų aprašą, kuriame nurodo kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento(ų) kopiją(as) su aprašu. Ant aprašo liekančio raštinėje pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

346. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifkacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalo dokumento ar jo kopijos, kuriame matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

TRISDEŠIMT AŠTUNTASIS SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA. CIVILINĖ SAUGA. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

347. Mokyklos darbuotojai privalo reguliariai – vieną kartą į metus – tikrintis sveikatą ir sveikatos (pažymėjimą) pasą pateikti pavaduotojui atsakingam už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą.
348. Mokyklos darbuotojai sveikatą tikrina pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbuotojų profilaktinių sveikatos patikrinimų grafiką:
- 348.1. privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką;
- 348.2. pedagoginiai darbuotojai profilaktinį sveikatos patikrinimą atlieka mokinių atostogų metu.
349. Naujai priimami darbuotojai pateikia pažymą apie sveikatos būklę prieš darbo sutarties sudarymą. Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkame sąraše nurodytomis ligomis, mokykloje dirbti negali.
350. Susirgęs darbuotojas privalo apie tai nedelsiant pranešti mokyklos administracijai. Pasveikęs darbuotojas privalo mokyklos administracijai pateikti dokumentą (informaciją) apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą.
351. Darbuotojų sauga ir sveikata - tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose mokyklos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.
352. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.
353. Mokykloje darbo apsaugai vadovauja mokyklos direktorius. Už darbo saugumą atsakingas mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas.
354. Kiekvienais mokslo metais ir prieš priimant į darbą mokytojai ir techninio personalo darbuotojai supažindinami ir išklauso įvadinį instruktažą.
355. Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas kontroliuoja, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.
356. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas savo veiklą organizuoja pagal patvirtintus pareiginius nuostatus (instrukcijas).
357. Darbuotojams (pagal sąrašą) yra parengti ir mokyklos vadovo įsakymu patvirtinti: saugos ir sveikatos instrukcijos; saugaus darbų atlikimo taisyklės; darbo priemonių saugaus naudojimo reikalavimai.
358. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojai vadovo ar specialisto supažindinami pasirašytinai.
359. Darbuotojams lokalinių norminių teisės aktų vykdymas yra privalomas.
360. Kiekvieno darbuotojo pareiga vykdyti mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinti ir apmokyti, ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis padalinio vadovo, direktoriaus ar pavaduotojo duotais nurodymais.
361. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:
- 361.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus; tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;
- 361.2. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose mokyklos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui;
- 361.3. neleisti mokiniams vieniems jungti elektros prietaisus ar juos tvarkyti;
- 361.4. nedelsdami pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, padalinio vadovui, direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose mokyklos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;
- 361.5. pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;
- 361.6. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti darbuotoju atstovui saugai ir sveikatai ir direktoriui;
- 361.7. nedelsdami pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus.
362. Pedagoginiai darbuotojai, pradėję dirbti, privalo įgyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo žinių ir įgūdžių ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą, o vėliau kas penkeri metai šias žinias atnaujinti.
363. Darbuotojai privalo laikytis mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo.
364. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, jeigu direktoriaus pavaduotojas nesiima būtinų priemonių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimams pašalinti ir apsaugoti darbuotoją (darbuotojus) ir mokinius nuo galimo pavojaus saugai.

TRISDEŠIMT DEVINTASIS SKIRSNIS. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

365. Ekstremali situacija - tai gamtos stichijos sukeltos nelaimės, galinčios sukelti pavojų vaikams, pastato ar jo dalies griūtis, gaisras, asmens sužalojimas ar susižalojimas, avarija komunaliniuose tinkluose, įsilaužimas ar užpuolimas, vagystė, grupinės muštynės.
366. Ekstremalios situacijos metu būtini veiksmai: nedelsiant būtina pranešti mokyklos vadovui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą telefonu 03 (mobiliojo ryšio Tele2, Bitė tel. 033, Omnitel tel. 103, **bendru visiems mobiliojo ryšio operatoriams tel. 112**) ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei.
367. Jei nelaimė atsitiko mokiniui, būtina iš karto informuoti tėvus, užsirašyti visus jų telefono numerius, nedelsiant pradėti tirti įvykio aplinkybes, apklausti liudininkus, užrašyti jų parodymus.
368. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
369. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu 01 Lietuvos telekomo ryšio tinkle (mobiliojo ryšio Tele2, Bitė tel. 011, Omnitel tel. 101, **bendru visiems mobiliojo ryšio operatoriams tel. 112**), turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal mokykloje sudarytą evakuacijos planą.
- 369.1. kilus gaisrui mokyklos bendruomenė informuojama garso signalais – 3 (trys) ilgi skambučiai ir žodžiu, šaukiant „Gaisras“.
- 369.2. ekstremaliosiomis situacijomis mokyklos mokiniai evakuojami į artimiausią švietimo įstaigą Vilniaus Vaivorykštės darželį – mokyklą, adresu Tuskulėnų g. 42.
370. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
371. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos, kuo skubiau išvesti mokinius, ir nedelsiant informuoti mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.
372. Jeigu mokykla yra plėšiama, pirmiausia stengtis užtikrinti žmonių, esančių mokykloje, saugumą, nesiginčyti su plėšiku, kaip įmanoma greičiau pranešti policijai.
373. Ekstremalių situacijų atveju su žiniasklaida, jei to prireikia, bendrauja mokyklos direktorius.

XII SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

KETURIASDEŠIMTASIS SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

374. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio, nekonfliktuojantiems darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
- 374.1. padėka žodžiu;
- 374.2. padėka raštu;
- 374.3. piniginės premijos, dovanos;
- 374.4. pirmumo teisė siųsti tobulintis.
375. Materialinio skatinimo (piniginės premijos) lėšos sudaromos iš mokyklos sutaupytų mokinio krepšelio lėšų ar mokyklos paramos fondo.
376. Materialinis skatinimas skiriamas darbuotojams kalendorinių metų pabaigoje ar jubiliejaus proga direktoriaus įsakymu. Paskirstyti premijas direktoriui gali patarti mokyklos Darbo taryba.
377. Darbuotojams, sąžiningai atliekantiems savo pareigas, nepažeidusiems darbo drausmės ir tvarkos, neturintiems administracijos nuobaudų ir bendradarbių pagrįstų nusiskundimų, Mokyklos tarybos sprendimu, gali būti skiriama 1 MGL dydžio piniginė premija ar dovana.
378. Materialinis skatinimas gali būti padidintas atsižvelgiant į:
- 378.1. nepamokinę ir kitokią neapmokamą mokyklos bendruomenės labui veiklą (vadovavimas mokinių organizacijoms, Mokyklos tarybos nariams, papildomų renginių mokyklai ir miesto visuomenei organizatoriams, ekskursijos vadovams);
- 378.2. profesinius pasiekimus (konkursai, olimpiados, varžybos ir pan.).

KETURIASDEŠIM PIRMASIS SKIRSNIS. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI IR DRAUSMINĖS ATSAKOMYBĖS TAIKYMAS

379. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems mokyklos darbo tvarkos taisyklių gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
- 379.1. pastaba;
- 379.2. papeikimas;
- 379.3. atleidimas iš darbo.
380. Darbo drausmės pažeidimas yra:
- 380.1. netinkamas pareigų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;
- 380.2. darbo tvarkos taisyklių ir darbo pareigų nevykdymas;
- 380.3. neleistas, grubus elgesys su mokiniais, jų tėvais, administracija ar kitais darbuotojais;
- 380.4. savivaliavimas;

- 380.5. vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo atvejai;
- 380.6. buvimas darbo vietoje neblaiviam, apsvaigusiam;
- 380.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
- 380.8. atsisakymas tikrintis sveikatą ir kt.;
- 380.9. atsisakymas vykdyti administracijos darbinės veiklos nurodymus;
- 380.10. nedalyvavimas mokyklos darbinuose susirinkimuose;
- 380.11. smurtas prieš mokinius ir/ar kitus mokyklos bendruomenės narius.
381. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:
- 381.1. 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;
- 381.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.
382. Kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 136 str. 3 d. 2 p. gali būti atleidžiami iš darbo.
383. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:
- 383.1. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 383.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar burokratizmas;
- 383.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
- 383.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 383.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 383.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 383.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- 383.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 383.9. pedagoginės etikos nesilaikymas - fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;
- 383.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;
- 383.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, šmeižtas, apkalbos, viešas kivirčas su bendradarbiu;
- 383.12. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas mokyklos vadovų teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;
- 383.13. įvaikinimo paslapties paviešinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 383.14. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (*Žin., 2008, Nr. 22-804 (2008-02-22)*) pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).
384. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma pedagogo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš pedagogą.
385. Darbuotojų padaryti darbo drausmės pažeidimai tiriami ir už darbo drausmės pažeidimus drausminės nuobaudos skiriamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka:
- 385.1. apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą vadovas, kuriam darbuotojas yra pavaldus, turi surašyti darbo drausmės pažeidimo aktą ir apie pažeidimą pranešti mokyklos direktoriui.
- 385.2. mokyklos direktorius turi nustatyti darbo drausmės pažeidimo sunkumą.
- 385.3. skiriant drausminę nuobaudą mokyklos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.
- 385.4. darbuotojas turi raštu pasiaiškinti per reikalavime nustatytą terminą.
- 385.5. jei darbuotojas pasiaiškinimo neparašo, jam drausminė nuobauda skiriama be pasiaiškinimo.
- 385.6. drausminė nuobauda skiriama įstaigos direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet turi būti surašytas aktas apie tai, kad darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.
386. Darbo ginčas yra nesutarimas tarp mokyklos vadovo ir darbuotojo dėl nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo, kurio nepavyko sureguliuoti derybomis.
387. Mokykloje darbo ginčus derybų keliu padeda spręsti darbuotojų taryba.
388. Darbuotojas, nusutikdamas su darbo sąlygų pakeitimu, nušalinimu nuo darbo, atleidimu mokyklos direktoriaus iniciatyva ar kitu nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimu bei nepavykus susitarti derybų būdu, turi kreiptis į Darbo ginčų komisiją.
389. Darbo ginčų komisija veikia nuolat prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinių skyrių.

XIII SKYRIUS. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS IR ELGESIO BENDROSIOS NUOSTATOS

390. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, mokyklos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose darbo tvarkos taisyklėse nustatyto pareigų bei pedagogų veiklos ir etikos principų.

391. Mokyklos darbuotojai vykdo kitus, su mokyklos funkcijomis ir veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio mokyklos vadovo bei administracijos nurodymus ir pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.

392. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

392.1. reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

392.2. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų mokyklos darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

392.3. atsakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant mokyklos direktoriui;

392.4. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

KETURIASDEŠIMT ANTRASIS SKIRSNIS. MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS, MOKYTOJŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

393. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

394. Direktorius pavaduotojai ugdymui atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti nurodymai privalomi mokyklos pedagogams. Direktorius pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašymuose. Direktorius pavaduotojai ugdymui dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

395. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis. Pavaduotojas ūkio reikalams rūpinasi personalo priėmimo ar atleidimo dokumentų, darbo laiko apskaitos, darbo užmokesčio apskaitos dokumentų tvarkymu. Jo teisėti nurodymai privalomi mokyklos darbuotojams. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

396. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, konfidencialumo, pagarbos žmogui bei mokyklai, teisingumo, nešališkumo, atsakomybės, pavyzdingumo ir dorovingumo, nesavanaudiškumo, tolerancijos, subordinacijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

397. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, grubaus ir įžeidžiančio tono, kolegų ignoravimo ar nebendravimo, administracijos nurodymų ignoravimo, turi būti vengiama viešo triukšmo (ginčo); grubaus ir nepagarbaus elgesio su mokiniais ir jų tėvais, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

398. Mokyklos darbuotojai negali: vartoti necenzūrinių žodžių ar posakių; skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją; informaciją apie kolegas tretiesiems asmenims (ypač konfidencialią); aptarinėti mokyklos darbuotojus, ypač su mokinių tėvais; skleisti informaciją, menkinančią mokyklos prestižą; įtraukti mokinių tėvus į darbdavio ir darbuotojo santykius. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jam suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

399. Kiekvieno darbuotojo pareiga – tausoti mokyklos turtą, saugoti materialines vertybes, neplatinti konfidencialios informacijos, laikytis pareigybinių nuostatų.

400. 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.

401. Pedagogams, 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. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimėi užkirsti. Šių reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

402. Priemonės, reikalingos pamokai, pasiruošiamos iš anksto.

403. Po skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamokas. Gaišti pamokos laiko be direktoriaus leidimo negalima. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio ar vėlavimas į pamoką, kalbėjimas telefonu pamokos metu laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.
404. Mokytojas pamoką veda tik tvarkingoje klasėje (kabinete). Pastebėjęs netvarką, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų.
405. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba į pastabų sąsiuvinį. Jei mokinys ir toliau trukdo darbui, nusižengusįjį mokytojas nuveda pas socialinį pedagogą arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
406. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinį, sportinę aprangą, pinigų ir t.t.) draudžiama. Mokinio išsivymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.
407. Materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones.
408. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti.
409. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo.
410. Priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareiginėmis nuostatomis, mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pasirašo, kad susipažino su darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Pedagoginiam personalui instruktažus praveda direktorius, o ūkio personalui – direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.
411. 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.
412. Visi mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką.
413. Visi mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, saugoti informaciją, susijusią su mokyklos bendruomenės narių privačiu gyvenimu ir asmens duomenimis.

KETURIASDEŠIMT TREČIASIS SKIRSNIS. KLASĖS MOKYTOJO (AUKLĖTOJO) PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

414. Tvarko klasės dienyną pagal nurodytus paaiškinimus.
415. Tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus.
416. Veda lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, veda pamokų drausmės sąsiuvinį, reikalauja, kad praleidę pamokas, mokiniai pristatytų raštišką tėvų ar gydytojų paaiškinimą. 390. Mokiniai, pastoviai nepateisinantys praleidžiamų pamokų, lankomi namuose, surašomi aktai, kurie pristatomi socialiniam pedagogui.
417. Palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą trimestre organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buitines sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą.
418. Stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus.
419. Klasės mokytojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos socialinį pedagogą, mokyklos Vaiko gerovės komisiją.
420. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vysto socialinės rūpybos veiklą.
421. Organizuoja savitvarkos darbus klasėje, mokykloje. Drauge su savo mokiniais tvarko jiems paskirtą mokykloje ir jos teritorijoje aplinką, dalyvauja įvairiose talkose.
422. Prižiūri, kaip mokiniai laikosi mokyklos nuostatų.
423. Organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir daro žymėjimus klasės dienyne.
424. Rodo iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir renginiuose, organizuoja auklėjimo valandėles.
425. Po Mokytojų tarybos posėdžio klasės mokytojas supažindina tėvus su trimestro, metiniais rezultatais (apie tai liudija tėvų parašai knygelėje). Jei mokinys liko kurso kartoti, gavo papildomus darbus ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės mokytojas per 3 dienas po Mokytojų tarybos posėdžio turi supažindinti mokinius ir jų tėvus su metiniais rezultatais, informuoti tėvus raštu, išreikalauti tėvų parašo pranešime.
426. Jei auklėtinis nutraukia mokymosi sutartį, klasės mokytojas sutvarko šiuos dokumentus:
- 426.1. paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę mokinio veiklą);
 - 426.2. atsiskaitymo lapelį su biblioteka, vadovėlių fondu, valgykla ir būrelių mokytojais;
 - 426.3. sutvarko ir pateikia raštvedžiui mokinio mokymosi įvertinimus pažymai užpildyti;
 - 426.4. asmens bylos kopiją paruošia persiuntimui;
 - 426.5. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą.

427. Baigiantis mokslo metams, klasių mokytojai sutvarko dienyną, į bylą įrašo reikiamus duomenis, pažymi apie apdovanojimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriaus pavaduotojui atsakingam už mokinių apskaitą.
428. Klasės mokytojas privalo žinoti vadovaujamos klasės situaciją kiekvieną dieną.
429. Įvykus incidentui mokykloje klasės mokytojas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente.
430. Klasės mokytojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, kasės mokytojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus mokyklos Vaiko gerovės komisijoje, mokytojų ar Mokyklos tarybose, gali prašyti, kad būtų skirta vaiko minimali ir vidutinė priežiūros priemonė pagal Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą.
431. Likus dviems savaitėms iki trimestro pabaigos, klasės mokytojas informuoja tėvus apie galimus neigiamus trimestrinis vertinimus.
432. 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. Suvestinėje „Žinios apie sveikatą“ įrašo paskutinio sveikatos tikrinimo rezultatus ir datą.
433. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, psichologą, Vaikų teisių apsaugos tarnybos darbuotojus, mokyklos administraciją.
434. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.
435. Organizuoti ekskursiją ar turistinį žygį galima gavus direktoriaus leidimą ir gerai susipažinus su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą prieš dvi dienas privalo pranešti mokinių tėvams ir atsakingam pavaduotojui.
436. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius klasės mokytojas praveda instruktažą ir įrašo į klasės dienyną, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal ekskursijų ir turistinių žygių nuostatus.
437. Klasių mokytojai taip pat vykdo ir kitas klasės mokytojo (auklėtojo) pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

KETURIASDEŠIMT KETVIRTASIS SKIRSNIS. KŪNO KULTŪROS MOKYTOJŲ PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

438. Kūno kultūros mokytojai 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 (aikštelėse ar stadione).
439. Organizuoja tarpklasines mokyklos varžybas.
440. Dalyvauja su mokiniais miesto varžybose bei sporto renginiuose.
441. Tvarko kūno kultūros pamokų ir renginių dokumentaciją.
442. Rengia ir organizuoja sporto šventes, varžymas, turnyrus.
443. Prižiūri sporto inventorių ir sporto įrengimus, užtikrina įrengimų saugą.
444. Prižiūri tvarką sporto salėje, rūbinėje, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą.
445. Pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos, aktyvaus dalyvavimo pamokose.
446. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaudamiesi mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkantį fizinį krūvį.
447. Sporto salėje, sporto aikštyne ar stadione nepalieka vienų mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikštymą vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

KETURIASDEŠIMT PENKTASIS SKIRSNIS. NEFORMALUS UGDYMO PROGRAMŲ VADOVŲ PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

448. Neformalaus ugdymo būrelių, klubų, studijų, visuomeninių organizacijų vadovai tvarko neformalaus ugdymo el. dienyną pagal mokyklos nustatytą el. dienynų pildymo tvarką.
449. Užsiėmimus veda pagal neformalaus ugdymo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus.
450. Užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių.
451. Neformalaus ugdymo vadovai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių.
452. Ne rečiau kartą per trimestrą neformalaus ugdymo vadovai ir būrelių nariai atsiskaito mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai ir kt.).

KETURIASDEŠIMT ŠEŠTASIS SKIRSNIS. KLASIŲ (KABINETŲ) VADOVŲ PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

453. Materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą, perdavimą bei inventorizaciją.
454. Turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai.

455. Vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones atiduoda į saugyklą, kabinetą palieka tvarkingą.
456. Pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės, prie durų staktos įrengta spalvinė ūgio matuoklė.

KETURIASDEŠIMT SEPTINTASIS SKIRSNIS. INFORMACINIO CENTRO IR/AR BIBLIOTEKOS IR SKAITYKLOS DARBUOTOJO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ
457. Informacinio centro ir/ar mokyklos bibliotekos ir skaityklos darbuotojas (bibliotekos vedėja/skaityklos bibliotekininkė) palaiko bibliotekoje ir skaitykloje tvarką, prižiūri, inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda pedagogams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta.

458. Atlieka šias funkcijas:

458.1. informacinę:

466.1.1. kaupia įvairių laikmenų fondą (įvairius spaudinius, vaizdo, garso juostas, kompaktines plokšteles, įrašinėja mokomąją medžiagą iš TV į vaizdo juostas);

458.1.2. kaupia kūrybinius darbus (projektus, referatus, scenarijus, pranešimus ir t.t.) arba tų darbų nuorodas;

458.1.3. kaupia ir teikia informaciją apie dalykų kabinetuose saugomą informaciją;

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

458.1.5. užsako periodinę spaudą;

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

458.2. kultūrinę: organizuoja kamerinius renginius, naujų knygų, parodų pristatymus, susitikimus su įdomiais žmonėmis, temines popietes, apskrito stalo diskusijas, projektų pristatymus.

458.3. metodinę: bendradarbiauja su mokytojų metodine taryba ir/ar būreliu.

458.4. tiriamąją:

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

458.4.2. organizuoja mokinių ir mokytojų anketines apklausas.

458.5. priima ir išduoda vadovėlius.

458.6. tvarko ir užveda naujas katalogines korteles.

458.7. veda skaityklos ir bibliotekos dienoraštį, bibliotekos fondo bendrąją knygą ir vadovėlio apskaitą elektroniniu būdu.

458.8. prižiūri ir atsako už saugų informacinių ir techninių priemonių eksploatavimą.

458.9. skaitykloje ir bibliotekoje užtikrina tvarką, tylą ir priešgaisrinę saugą.

458.10. informacinio centro ir/ar mokyklos bibliotekos ir skaityklos darbuotojas (bibliotekos vedėja/skaityklos bibliotekininkė) taip pat vykdo ir kitas pareigybes aprašyme nurodytas funkcijas.

458.11. atsako už mokykloje archyvuojamų dokumentų laikymą ir saugojimą.

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

KETURIASDEŠIMT AŠTUNTASIS SKIRSNIS. SOCIALINIO PEDAGOGO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

459. Konsultuoja mokinius, atlieka jų įvertinimą, tyrimus, profesinį kuravimą ir socialinį švietimą pagal kvalifikaciją ir mokyklos poreikius.

460. Neperžengia savo kompetencijos ribų.

461. Vadovaujasi socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

462. Nuolat kelia kvalifikaciją.

463. Teikia socialinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, pedagogams, administracijai.

464. Įformina ir užtikrina gautų tyrimų duomenų konfidencialumą ir saugo juos, kol mokinyms yra mokykloje.

465. Tvarko darbo dokumentus.

466. Teikia pagalbą klasės mokytojams, tėvams ir mokiniams.

467. Dirba su socializacijos problemų turinčiais ir probleminiais vaikais individualiai ir grupėse, ugdymo įstaigos Vaiko gerovės komisijoje.

468. Socialinis pedagogas taip pat vykdo ir kitas jo pareigybes aprašyme nurodytas funkcijas.

KETURIASDEŠIMT DEVINTASIS SKIRSNIS. PSICHOLOGO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

469. Konsultuoja mokinius ir tėvus, atlieka mokinių įvertinimą, tyrimus, profesinį kuravimą ir psichologinį švietimą pagal kvalifikaciją ir mokyklos poreikius.

470. Neperžengia savo kompetencijos ribų.

471. Vadovaujasi psichologo darbą reglamentuojančiais dokumentais.*-/

472. Nuolat kelia kvalifikaciją.

473. Teikia psichologinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, pedagogams, administracijai.

474. Įformina ir užtikrina gautų tyrimų duomenų konfidencialumą ir saugo juos, kol mokinyms yra mokykloje.

475. Tvarko darbo dokumentus.
476. Teikia pagalbą klasės mokytojams, tėvams ir mokiniams.
477. Dirba su socializacijos problemų turinčiais ir probleminiais vaikais individualiai ir grupėse, ugdymo įstaigos Vaiko gerovės komisijoje.
478. Psichologas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PENKIASDEŠIMTASIS SKIRSNIS. LOGOPEDO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

479. Logopedinį kabinetą lanko vaikai, turintys įvairių kalbos trūkumų.
480. Su mokiniais dirbama tuo laiku, kai jie neturi pamokų.
481. Logopedinį kabinetą lankančius mokinius logopedas registruoja žurnale, žymi lankomumą.
482. Logopedas organizuoja įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus.
483. Logopedas pildo kalbos tyrimo korteles, sudaro perspektyvinius, pusmetinius planus, konkrečias pratybų temas.
484. Logopedas palaiko ryšį su logopedinį kabinetą lankančių mokinių mokytojais ir tėvais.
485. Logopedas dirba ugdymo įstaigos Vaiko gerovės komisijoje.
486. Logopedas taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PENKIASDEŠIMT PIRMASIS SKIRSNIS. SPECIALIOJO PEDAGOGO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

487. Specialiojo pedagogo kabinetą lanko vaikai, turintys spec. ugdymo poreikių.
488. Su mokiniais, kurie mokomi pagal adaptuotą dalyko programą dirbama tos pamokos laiku, o taip pat, kai jie neturi pamokų.
489. Specialusis pedagogas kabinetą lankančius mokinius registruoja žurnale, žymi lankomumą.
490. Specialusis pedagogas organizuoja įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus.
491. Specialusis pedagogas pildo darbo korteles, sudaro perspektyvinius, pusmetinius planus, konkrečias pratybų temas.
492. Specialusis pedagogas palaiko ryšį su mokinių mokytojais, dirbančiais su spec. ugdymo poreikių vaikais ir jų tėvais.
493. Specialusis pedagogas dirba ugdymo įstaigos Vaiko gerovės komisijoje.
494. Specialusis pedagogas taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PENKIASDEŠIMT ANTRASIS SKIRSNIS. ASMENS DIEGIANČIO MOKYKLOJE IKT PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

495. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vyriausybės 2003 m. balandžio 8 d. „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ nutarimu (Žin., 2009, Nr. 154-6976 (2009-12-28)), surenka duomenis iš mokyklos administracijos ir nuolat atnaujina mokyklos internetinę svetainę.
496. Kiekvieno mėnesio 1 dieną, patalpina mokyklos internetinėje svetainėje mokyklos mėnesio veiklos planą.
497. Fiksuoja mokykloje vykstančius renginius, surenka renginių aprašus, foto medžiagą ir juos publikuoja internetinėje svetainėje.
498. Padeda informacinių technologijų ir komunikacijų specialistui įdiegiant kompiuterines programas Informaciniame centre (bibliotekoje, skaitykloje, informacinių technologijų kabinetuose) ir administracijos kabinetuose.

PENKIASDEŠIMT TREČIASIS SKIRSNIS. RAŠTINĖS VEDĖJO/RAŠTVEDŽIO/ARCHYVARO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

499. Tvarko mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus.
500. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą.
501. Tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinusi su direktoriumi.
502. Paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu.
503. Tvarko mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus, atlieka visus spausdinimo darbus.
504. Turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas.
505. Paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus arba jų kopijas interesantams.
506. Kasmet perduoda į archyvą iš mokyklos raštvedyboje susidariusių dokumentų bylas ir, kartu su Ekspertų komisija, atlieka jų ekspertizę, atrenka laikino, ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas, o taip pat nesaugotinių dokumentų bylas naikinimui.
507. Perduoda į archyvą nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas, tinkamai suformuoja, apiformina ir sudaro suvestinius metų aprašus.

508. Pagal nustatytus reikalavimus sudaro ir papildo saugomų dokumentų bylų apskaitos ir paieškos informacinius dokumentus (aprašus, apžvalgas ir pan.).
509. Tvarko mokyklos nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apskaitą.
510. Mokyklos direktoriaus pavedimu teikia juridiniams asmenims informaciją apie mokyklos archyve saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, išduoda archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas, patvirtintus nuorašus ir išrašus.
511. Informuoja mokyklos direktorių apie archyvo sudėtį ir turinį, išduoda dokumentus laikinam naudojimui.
512. Vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PENKIASDEŠIMT KETVIRTASIS SKIRSNIS. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO (INŽINIERIAUS – KOMPIUTERININKO) PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

513. Nuolat atnaujina, diegia licencijuotas ir legaliai įgytas mokomąsias ir darbinės kompiuterines programas.
514. Užtikrina, kad mokykloje veiktų pastovus interneto ryšys.
515. Užtikrina, kad mokykloje veiktų pastovus mokyklos vietinio tinklo ryšys.
516. Įdiegia kompiuterines programas Informaciniame centre (bibliotekoje, skaitykloje, informacinių technologijų kabinetuose) ir administracijos kabinetuose.
517. Užtikrina, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.
518. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.
519. Vykdo mokyklos kompiuterinio tinklo priežiūrą, jo plėtimą ir konfigūravimą.
520. Vykdo elektroninio mokyklos pašto administravimą ir konfigūravimą.
521. Vykdo mokyklos serverių priežiūrą ir užtikrina, kad mokiniai negalėtų prisijungti prie elektroninės erdvės, susijusios su smurtu, prievarta ir pornografija.
522. Atlieka mokyklos spausdintuvų priežiūrą.
523. Informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PENKIASDEŠIMT PENKTASIS SKIRSNIS. PASTATŲ PRIEŽIŪROS IR EINAMOJO REMONTO DARBININKO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

524. Remontuoja mokykloje esančius baldus.
525. Atlieka patalpų einamąjį remontą.
526. Prižiūri vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrengimus.
527. Atlieka pagalbinius darbus.
528. Prižiūri ir remontuoja elektros instaliaciją: jungtukus, paskirstymo dėžutes, rozetes, šviestuvus, skydelius ir saugiklius;
529. Prižiūri ir remontuoja elektros prietaisus.
530. Pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PENKIASDEŠIMT ŠEŠTASIS SKIRSNIS. BUDĖTOJO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

531. Budėjimą pradeda 6.30 val. ir baigia 18.30 val.
532. Pasitinka visus pašalinius asmenis, kurie įeina į mokyklą, išsiaiškina atvykimo priežastis, lankytoją palydi iki administratoriaus ir jį pristato.
533. Budėjimo žurnale pažymi apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus.
534. Skambina į pamokas ir iš jų, pagal pateiktą pamokų laiką.
535. Išduoda ir priima klasių ir kabinetų raktus.
536. Esant reikalui, išvalo mokyklos patalpas.
537. Pasibaigus pamokoms, prižiūri ir atsako už tvarką mokykloje.
538. Iki 16.30 val. patikrina, ar visuose aukštuose užrakinti kabinetai, sandariai uždaryti langai, išjungtos šviesos, užsukti vandens čiaupai. Apie rastus pažeidimus ir neūkiškumą informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.
539. Prižiūri tvarką mokykloje ir atsako už mokyklos turto apsaugą jo budėjimo metu. Neįleidžia į mokyklą reklamos ir prekybos agentų.
540. Taupo elektrą, paliеka uždegtas tik būtinas apšvietimui lempas.
541. Atėję į darbą patikrina ar sandariai uždaryti langai, užrakintos durys.
542. Dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.
543. Budėtojas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PENKIASDEŠIMT SEPTINTASIS SKIRSNIS. VALYTOJO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

544. Atsako už jam paskirtų mokomųjų kabinetų, klasių švarą ir tvarką.
545. Kasdien iššluoja ir išplauna grindis.
546. Kasdien paskirtuose plotuose nuvalo dulkes nuo baldų, palangių, klasės lentą.
547. Du kartus per metus, atjungus įtampą tinkle (rugpjūčio, gruodžio mėn.) nuvalo šviestuvus.
548. Kasdien išvalo šiukšles iš suolų.
549. Kartą per mėnesį nuvalo sienas, duris.
550. Du kartus per metuose, per mokinių atostogas išvalo langų stiklus.
551. Kasdien nuvalo veidrodžius, stendų stiklus.
552. Kasdien išvalo kriaukles, klozetus dezinfekuojančiomis priemonėmis.
553. Valytojas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PENKIASDEŠIMT AŠTUNTASIS SKIRSNIS. KIEMSARGIO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

554. Kasdien nušluoja arba nuvalo takelius ir kiemą, laiptus, lauko laiptų aikšteles.
555. Kartą per savaitę valo šaligatvį ir važiuojamąją dalį iki ašinės linijos.
556. Kasdien nurenka šiukšles nuo pievelių ir gėlynų.
557. Du kartus per savaitę palaisto gėlynus.
558. Du kartus per metus (gegužės, rugpjūčio mėn.) nukarpo ir išravi gyvatvorę.
559. Penkis kartus per metus (gegužės, birželio, liepos, rugpjūčio, rugsėjo mėn.) nušienauja vejas.
560. Žiemą barsto takelius smėliu.
561. Kiemsargis vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PENKIASDEŠIMT DEVINTASIS SKIRSNIS. SARGO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

562. Vykdo pastatų ir teritorijos bei joje esančių statinių priežiūrą nakties ir poilsio/šventinių dienų metu pagal direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams parengtą darbo grafiką.
563. Apeina saugomo objekto teritoriją pagal patvirtintą maršrutą.
564. Naktinių sargų darbas yra pamaininis, organizuojamas pagal slankųjį darbo grafiką.
565. Pastebėjęs įstaigos pastatų ar statinių gadinimą, nedelsiant informuoja policijos apsaugos tarnybą, surašo aktą ir perduoda jį budinčiam administratoriui.
566. Pastatų ar statinių gadinimo, ar kitos padarytos materialinės žalos neužfiksavimas darbo metu laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.
567. Sargas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

XIV SKYRIUS. MOKYKLOS TURTAS

ŠEŠIASDEŠIMTASIS SKIRSNIS. NAUDOJIMASIS MOKYKLOS PATALPOMIS IR TURTU. MOKYKLOS PASTATO PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA BEI APSAUGA

568. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
569. 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.
570. Mokyklos telefonai, mokyklos informacinės technologijos, internetinis ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.
571. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
572. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
573. Pedagogai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
574. Mokyklos sargai prieš užrakinant mokyklą, apžiūri visas patalpas, ir įsitikinę, kad patalpose nėra žmonių, jos tvarkingos, užrakina mokyklą.
575. 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 teisės aktų nustatyta tvarka.
576. Mokyklos budėtojai registruoja į mokyklą atvykusius interesus ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.
577. Darbuotojas, pradėdamas dirbti mokykloje, perima jam skirtas patalpas, visą jam skirtos patalpos inventorių, mokymo priemones savo žinion, už tai pasirašo dokumente, saugo, puoselėja ir kitaip rūpinasi jam patikėtu turtu:

- 577.1. patalpos skiriamos darbuotojui, o ne mokinių klasei;
577.2. grįžusiam iš tikslinių atostogų darbuotojui gražinamos jo turėtos ir puoselėtos patalpos;
577.3. atskirais atvejais, vaiko gerovės komisijai nutarus, patalpų skyrimo tvarka gali būti keičiama.
578. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones.
579. Pagal sutartį ir Vilniaus miesto savivaldybės nustatytus įkainius gali būti išnuomojama mokyklos sporto salė, aktų salė ir kitos patalpos laisvu nuo pamokų metu.
580. Kasmet (gruodžio mėn.) atliekama mokyklos turto inventorizacija.
581. Mokykloje teikiamos mokamas paslaugas bendruomenei (būreliai, kopijavimo paslaugos) pagal dvišalį susitarimą.
582. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
583. Mokyklos darbuotojai turi imtis priemonių jiems patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir, jei reikia pagal aplinkybes, teisėsaugos institucijas.
584. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, gavęs informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, turi imtis tolimesnių neatidėliotinių priemonių turto saugumui užtikrinti.
585. Prireikus darbuotojų asmeninių transporto priemonių laikymui vietos rezervuojamos automobilių stovėjimo aikštelėje prie mokyklos pastato pateikus prašymą direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
586. Mokyklos patalpų vidinei apsaugai užtikrinti naudojamos magnetinės kortelės. Mokyklos darbuotojai, mokiniai ir tėvai atsako už jiems patiktų magnetinių kortelių saugumą ir tinkamą naudojimą.
587. Pastatų ir patalpų priežiūrą vykdo įstaigos techninis personalas pagal direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
588. Mokyklos patalpos paruošiamos darbui iki rugpjūčio 25 d.
589. Už patalpų ir inventoriaus priežiūrą bei tvarką yra atsakingi visi mokyklos darbuotojai.
590. Pastatų naktinę priežiūrą vykdo mokyklos sargas. Jis atsakingas už mokyklos teritorijoje esančius pastatus statinius, kitus objektus, aplinką ir jų saugumą.

V DALIS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

591. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Pakeitimą ar papildymą daro mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba.
592. Darbo taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Taisyklės tvirtinamos mokyklos direktoriaus įsakymu.
593. Su darbo tvarkos taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai, o mokiniai ir jų tėvai – mokyklos internetinėje svetainėje. Priėmus į pareigas naują mokyklos darbuotoją su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis jis supažindinamas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną.
594. Įstaigos darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.
595. Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.
596. Dokumentų rengimas ir įforminimas turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus.
597. Darbuotojų asmens bylos tvarkomos vadovaujantis LR darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės nustatytomis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų nuostatomis.
598. Su darbuotojais, saugančiais įstaigos materialines ir pinigines vertybes yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.
599. Su darbuotojais, žinančiais įstaigos konfidencialias paslaptis, yra sudaromos konfidencialių paslapčių saugojimo sutartys. Įstaigos direktoriaus įsakymu turi būti patvirtintas įstaigoje saugojamų paslapčių ir darbuotojų saugančių tas paslaptis sąrašas.
600. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo nustatomas optimalus laikas:
600.1. pakeliui į darbą 1 val. prieš darbo pradžią;
600.2. pakeliui iš darbo 1 val. pasibaigus darbui.
601. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas tik įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu suderinta su darbuotojų atstovu:

Susipažinau ir sutinku:

Darbo tarybos pirmininkė

Laimutė Gavinavičiūtė

Darbo tarybos sekretorė

Birutė Markevič

Darbo tarybos narė

Virgilija Vedrickienė

Forma patvirtinta
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. rugpjūčio 17 d.
įsakymu Nr. 40-611

.....
(Administracijos padalinio pavadinimas)

PERSONALO IŠVYKIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Išvykimo laikas	Vardas ir pavardė	Pareigos	Išvykimo vieta ir tikslas	Darbuotojo parašas
1.						
2.						