

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Skaidiškių mokyklos – darželio
direktoriaus 2017 m. lapkričio 2 d.
įsakymu Nr. V-115

VILNIAUS R. SKAIDIŠKIŲ MOKYKLOS – DARŽELIO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Skaidiškių mokyklos – darželio vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos – darželio vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – gerinti bendruomenės santykius ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, darnią veiklą bei nepriekaištingą įstaigos reputaciją.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei mokyklos – darželio vietiniuose dokumentuose nedetalizuotas veiklos sritis ir šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Mokykla – darželis savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus rajono savivaldybės norminiais aktais, vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, Bendrosiomis programomis, šiomis taisyklėmis.

5. Taisyklės yra derinamos su mokytojų taryba, mokyklos – darželio taryba ir tvirtinamos mokyklos – darželio direktoriaus įsakymu.

6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

7. Mokyklai – darželiui vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija. Direktorius turi direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkio vedėją ir sekretorių. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos – darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

8. Direktorius atsiskaito mokyklos – darželio tarybai ir yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus r. savivaldybės meriui. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami mokyklos – darželio blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

9. Mokyklos – darželio vidaus struktūros ir valdymo modelį tvirtina Vilniaus rajono Švietimo skyriaus vedėjas (priedas Nr. 1).

MOKYKLOS – DARŽELIO STRUKTŪRA

10. Mokyklos – darželio darbuotojų pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina mokyklos – darželio direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių nustato Vilniaus r. savivaldybės taryba. Mokytojų skaičių lemia klasių komplektai ir mokinių skaičius.

11. Mokyklos – darželio savivaldą sudaro mokyklos – darželio taryba, mokytojų taryba, klasių/grupių tėvų komitetai, ikimokyklinio – priešmokyklinio ir pradinio ugdymo metodinės grupės, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja mokyklos – darželio nuostatai ar kiti teisiniai dokumentai.

12. Mokyklos – darželio struktūrą sudaro:

12.1. Ikimokyklinio ugdymo grupės;

12.2. Priešmokyklinio ugdymo grupės;

12.3. Pradinio ugdymo klasės (1-4 klasės).

12.4. Ikimokyklinį, priešmokyklinį ir pradinį ugdymą organizuoja direktoriaus pavadootojas ugdymui. Jam pavaldūs šiose grupėse dirbantys mokytojai, kiti darbuotojai ir mokiniai.

13. Materialiniam aprūpinimui ir ūkiniam sektoriui, vadovauja ūkio vedėjas. Jam pavaldūs mokyklos – darželio aptarnaujančio personalo darbuotojai.

14. Mokykla – darželis vykdo ugdomąją veiklą patalpose pagal savivaldybės turto panaudos sutartį, sudarytą 2014-01-27, Nr. 1. Mokyklos – darželio turto ir finansų apskaitą pagal sutartį vykdo Vilniaus rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos skyrius.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

15. Mokyklos – darželio direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokyklos – darželio nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.

16. Darbuotojai į pareigas priimami konkurso būdu, sudarius su jais darbo sutartis.

17. Darbo santykiai įteisinami darbo sutartimi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių žurnale.

18. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

18.1. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

18.2. prašymą;

18.3. dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar pasirengimą dirbti;

18.4. rekomendacijas (nebūtina);

18.5. pažymą apie sveikatos būklę;

18.6. nuotrauką (3x4).

19. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo grafiką.

20. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos – darželio direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

21. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba jo įgaliotas asmuo, privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareigybės aprašymu ir su šiomis Taisyklėmis.

22. Darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas, kurio gavimą darbuotojas patvirtina parašu tam skirtame žurnale.

23. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis LR Darbo kodeksu, Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų.

24. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais.

25. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaito su biblioteka, grąžina darbuotojo pažymėjimą.

26. Su atleidžiamu darbuotoju visiškai atsiskaitoma jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

27. Atleidimo dieną darbuotojui išmokama visa jam priklausanti pinigų suma.

28. Darbuotojo pageidavimu darbdavys išduoda darbuotojui reikalingas pažymas, aprašančias jo darbą įstaigoje.

IV. IŠBANDYMAS SUDARANT DARBO SUTARTĮ

29. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymo laikotarpis. Jis nustatomas norint patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančio dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje.

30. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

31. Darbuotojas neturi teisės be darbo sutarties arba jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

32. Pripažinęs, kad darbuotojo išbandymo rezultatai nepatenkinami, mokyklos – darželio direktorius iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos.

33. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs mokyklos – darželio direktorių prieš tris darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir direktorius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

34. Mokyklos – darželio taikomos darbo laiko normavimo formos:

34.1. penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis;

34.2. Mokyklos – darželio administracijos, specialistų ir aptarnaujančio personalo darbo laiką reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti darbo grafikai;

34.3. mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, mokyklos – darželio pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, suderintų su darbuotojų atstovais ir patvirtintų mokyklos – darželio direktoriaus įsakymu.

35. Pedagoginio darbo valandos trukmė 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase.

36. Mokytojai punktualiai pradeda ir baigia kiekvieną pamoką, laiku atvyksta į susirinkimus, posėdžius, paskirtus susitikimus, mokyklos – darželio renginius, laiku pateikia ataskaitas.

37. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langų“ tarp pamokų.

38. Per mokinių rudens, žiemos, pavasario, vasaros, papildomas atostogas mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su mokyklos – darželio administracija: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia ir tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniais, profilaktiškai tikrinasi sveikatą reikiamu laiku, atlieka kitus svarbius įsipareigojimus.

39. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR Darbo kodeksą.

40. Pedagogų personalui kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, gali būti suteikiamos ir rudens, žiemos ar pavasario mokinių atostogų metu.

41. Darbuotojams, laikantiems egzaminus ir besimokantiems savo iniciatyva specialybės, susijusios su pedagogo veikla, suteikiamos įstatymų numatytos atostogos, esant galimybėms už jas mokant vidutinį darbo užmokestį.

42. Darbuotojai, darbo metu norėdami išvykti darbo ar ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

43. Pamokos pradžią skelbia skambutis.

44. Pamokų tvarkaraštis:

44.1. pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus įpareigotas asmuo;

44.2. pamokų tvarkaraštį tvirtina mokyklos – darželio direktorius;

44.3. mokytojai ir mokiniai pamokos metu be administracijos leidimo netrukdomi;

44.4. mokinių tėvai, norėdami susitikti su klasės auklėtoju ar dalyko mokytoju, vizitą suderina iš anksto telefonu;

44.5. jeigu pamokos metu mokinys elgiasi destruktiviai, t.y. trukdo dirbti mokytojui ar mokiniams, mokytojas gali iškviešti budintį administratorių (jam nesant, kitą administratorių) ar specialistą (psichologą, socialinį pedagogą), kuris padėtų išspręsti konfliktinę situaciją ir, jei reikia, išvestų mokinį iš klasės;

44.6. draudžiama, nesuderinus su administracija, keisti pamokų tvarkaraštį ar keisti pamokomis.

45. Atėjęs į mokyklą mokinys esant žemesnei nei -20 laipsnių temperatūrai, namo

išleidžiamas tik esant tėvų sutikimui. Kitu atveju organizuojamos jungtinės veiklos pamokos grupėse.

VI. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

46. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami informuoja mokyklos – darželio administraciją ir praneša vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

47. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba budinčio administracijos darbuotojo leidimą.

48. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir kt.) registruojamas raštinėje ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Raštinės sekretorius nedelsdamas informuoja mokyklos – darželio direktorių:

48.1. prieš išvykdamas mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

49. Vaduojančio mokytojo darbas ir apmokėjimas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu.

50. Esant būtinybei, administracijos atstovas atsakingas už tvarkaraštį iki darbo pabaigos keičia tvarkaraštį kitai dienai ir pateikia informaciją apie sergančius ar išvykusius mokytojus kitos dienos budinčiam administracijos atstovui, apie pamokų tvarkaraščio pasikeitimus informuoja mokinius ir mokytojus.

VII. ETATINIS MOKYTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS IR DARBO KRŪVIO SANDARA

51. Darbus etato viduje nustato mokyklos vadovas.

52. Mokytojo etatą sudaro:

52.1. 1512 val. per metus (36 val. per savaitę) kontaktinės, nekontaktinės bei bendruomenei skiriamos valandos:

52.1.1. kontaktinės valandos (pamokos, neformaliojo švietimo programos, kitas tiesioginis darbas su mokiniais, trumpalaikės ar ilgalaikės konsultacijos);

52.1.2. nekontaktinės valandos, susijusioms su kontaktinėmis valandomis (pasiruošimas pamokoms, planų rašymas, darbų tikrinimas, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas, dienyno pildymas, mokinių konsultavimas, tėvų informavimas, profesinis tobulėjimas ir kt.);

52.1.3. valandos, susijusios su veikla mokyklos – darželio bendruomenei (mokytojų tarybos posėdžiai, metodinių grupių ir darbo grupių susirinkimai, renginių organizavimas ir dalyvavimas, vadovavimas klasei, projektų rengimas, veiklos (savi)analizių ir ataskaitų rengimas, dalyvavimas veikloje, susijusioje su kvalifikacijos kėlimu, mokinių pažintinės veiklos organizavimas, vadovavimas studentų pedagoginei praktikai, darbas su tėvais, budėjimas);

52.2. mokinių skaičius klasėje;

52.3. mokinių ugdymo(si) poreikių ir mokymosi pagalbos teikimas;

52.4. mokyklos – darželio ugdymo plane numatytas savaitinių ugdymo valandų skaičius kontaktinėms valandoms;

53. Etatas gali būti dalijamas.

54. Mokytojų kontaktinių ir kitų etato dalies valandų skaičius gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje, mokiniams nebesirenkant neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui, sumažėjus klasių komplektams ir pan.) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos – darželio direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

55. Mokytojo darbo krūvio paskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus mokyklos – darželio poreikius bei finansines galimybes, siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis;

56. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl:

56.1. skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių;

56.2. skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų;

56.3. kitomis aplinkybėmis;

57. Atlygis mokytojui už visą veiklą mokyklos bendruomenei yra etato dalis.

58. Visi mokytojai dirba pagal vienodą pareigybės aprašymą, nors darbo sudėtingumas skiriasi, alga priklauso nuo pedagoginio stažo ir įgytos kvalifikacinės kategorijos.

59. Įvedus etatinį apmokėjimą, visi mokytojai per 2 metus gali pretenduoti į skirtingų mokytojų pareigybių etatus, be stažo apribojimų įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją.

60. Kaip ir iki šiol, mokytojas galės dirbti vienoje mokykloje, taip pat dirbti 1,5 etato toje pačioje mokykloje ar sudaryti tokį darbo krūvį per dvi ar kelias darbo vietas.

Pakeistas skyrius:

2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-66

VIII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI, NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

61. Darbo drausmės pažeidimai:

61.1. darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės;

61.2. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

61.3. mokyklos – darželio turto, kliento ar svečio turto vagystė;

61.4. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas;

61.5. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

61.6. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

61.7. dokumentų duomenų klastojimas, netvarkingas, neatsakingas dokumentų (el. dienyno, ugdymo planų, neformaliojo ugdymo planų, klasės vadovo ugdymo planų ir kt.) tvarkymas;

61.8. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

61.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

61.10. netvarka darbo vietoje;

61.11. nerūpestingumas ar tyčinė veikla dėl ko gali būti sugadintas kliento ar mokyklos – darželio turtas;

61.12. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be vadovybės sutikimo;

61.13. necenzūrinių žodžių vartojimas mokyklos – darželio klientų, mokinių, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas ar žeminimas;

61.14. šių darbo taisyklių nesilaikymas;

61.15. pareigybių aprašymų nesilaikymas.

62. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:

62.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

62.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

62.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

62.5. tyčia padaryta turtinė žala mokyklai – darželiui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos.

62.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

62.7. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

62.8. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar Taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomas neteisingas informacijos teikimas.

63. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.

64. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius gali priimti vadovaujantis Darbo kodeksu.

65. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, mokyklos – darželio direktorius neleidžia tą dieną jam dirbti ir jam nemokamas darbo užmokestis už tą dieną.

IX. MOKYKLOS – DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

66. Mokyklos – darželio veikla organizuojama pagal:

66.1. direktoriaus patvirtintą mokyklos – darželio strateginį planą, kuriam yra pritarusios mokyklos – darželio taryba ir mokyklos – darželio savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

66.2. direktoriaus patvirtintą mokyklos – darželio metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi mokyklos – darželio taryba;

66.3. direktoriaus patvirtintą mokyklos – darželio ugdymo planą, kuriam yra pritarusi mokyklos – darželio taryba ir savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

67. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, auklėtojų, psichologo, socialinio pedagogo, bibliotekininko, logopedo, klasės auklėtojų, sekretoriaus, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir kiti vidaus darbo tvarką reglamentuojantys dokumentai.

X. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

68. Mokyklos – darželio budėjimas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį.

69. Mokykloje – darželyje budi: administracijos atstovas, mokytojai ir techninis personalas (apsaugos darbuotojai, valytojos).

70. Budėjimas vykdomas nustatytuose vietose.

71. Budintysis administracijos atstovas:

71.1. stebi mokytojų budėjimą;

71.2. stebi ugdymo proceso organizavimui keliamų reikalavimų laikymąsi mokyklos – darželio;

71.3. stebi, kaip mokytojai vadovaujasi Taisyklėmis ir kaip mokiniai laikosi Mokinių elgesio taisyklių;

71.4. pastebėjęs mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, patyčių atvejus, Taisyklių pažeidimus:

71.4.1. imasi neatidėliotinių veiksmų pažeidimams pašalinti;

71.4.2. informuoja klasės auklėtoją;

71.5. apie įvykusius administratoriaus budėjimo dieną nelaimingus atsitikimus praneša direktoriui;

72. Budintys mokytojai:

72.1. budi pertraukų metu paskirtuose vietose vieną pertrauką prieš pirmą jo turimą pamoką ir baigiant vieną pertrauką po paskutinės turimos pamokos;

72.2. savo budėjimo vietoje užtikrina, kad būtų laikomasi mokinio elgesio taisyklių, neleidžia bet kokio smurto ar patyčių apraiškų, inventoriaus gadinimo, kitų tvarkos pažeidimų;

72.3. įvykus nelaimingam atsitikimui ir esant poreikiui, praneša budinčiam administracijos atstovui, direktoriui, tėvams, nedelsdami iškviečia Greitąją medicinos pagalbą.

73. Mokytojams budėjimo dienos ir laikas skiriama atsižvelgiant į savaitinių pamokų krūvį, tvarkaraštį ir, esant galimybei, į kabineto ar patalpos, kuriuose tą dieną vyksta pamokos, vietą.

74. Budintis mokytojas, kuris dėl renginių, išvykų ar kitos veiklos negali būti paskirta dieną, pagal galimybes susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja pavaduotoją ugdymui.

75. Budėjimo tvarka popamokinių renginių metu reglamentuojama atskiru direktoriaus įsakymu.

76. Mokytojas, dirbantis su 1 – 4 klasių mokiniais, po pamokos perduoda mokinius būrelių vadovams ar kitiems mokytojams.

XI. DARBO ETIKA

77. Mokyklos – darželio administracija, mokytojai, auklėtojai, specialistai ir techninis personalas aktyviai palaiko mokyklos – darželio siekius, garbingai atstovauja mokyklą – darželį vidaus ir išorės gyvenime, tinkamai reprezentuoja jo vardą Lietuvoje ir užsienyje:

77.1. gerbia ir puoselėja mokyklos – darželio tradicijas, prisideda kuriant naujas;

77.2. neteikia valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacijos, susijusios su mokyklos – darželio veikla, be administracijos žinios;

77.3. neteikia privataus pobūdžio informacijos apie mokinį ar bendradarbį tretiesiems asmenims, nesant specialaus (teisinio) pagrindo arba naudos mokiniui;

77.4. mokyklos – darželio administracija, auklėtojai, mokytojai ir techninis personalas puoselėja pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu bendruomenės bei savivaldos institucijų nariu.

78. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.

79. Mokykloje – darželyje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, akademinė įstaigai būdinga aplinka.

80. Visose patalpose griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų.

81. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijos reikalavimų, su kuriais jie susipažino prieš pradėdami dirbti.

82. Darbuotojui draudžiama darbo metu būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

83. Draudžiama rūkyti mokyklos – darželio patalpose ir jos priegose.

84. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ar gėrimų matomoje vietoje piliečių ar kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečio ar kitų asmenų aptarnavimo metu.

85. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos – darželio išteklius.

86. Darbuotojai nekritikuoja ir sąmoningai nemenkina kolegų darbo dėl asmeninių ar kitokių su darbo profesionalumu nesusijusių motyvų:

86.1. vadovaujasi skirtingų lyčių lygybės principu, yra tolerantiški kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams;

86.2. vadovaujasi bendrosiomis elgesio normomis: viešumu, draugiškumu, geranoriškumu;

86.3. elgiasi santūriai, tolerantiškai, atvirai, ir savikritiškai, sprendimo ieško kompromiso būdu.

87. Mokytojai ir auklėtojai elgiasi principingai ir reikliai, netoleruoja nesąžiningumo, elgesio normų pažeidimo atvejų.

88. Mokytojai ir auklėtojai darbo metu nedalyvauja su ugdymo procesu nesusijusioje veikloje, t. y. nesinaudoja mobiliuoju telefonu (išskyrus ypatingus atvejus), neužkandžiauja, negeria kavos ir kt.

89. Dėvi neiššaukiančius ir tvarkingus laisvojo dalykinio stiliaus drabužius.

90. Pedagogiškai nemotyvuotas fizinis kontaktas su mokiniu yra netoleruotinas.

XII. NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS IR INTERNETU TVARKA

91. Kompiuteriai ir internetas naudojami tik darbo, mokymosi ar tyrinėjimo tikslais.

92. Mokytojas ir auklėtojas yra atsakingas už kompiuterio, slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą.

XIII. BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI MOKYKLOJE

93. Mokinys privalo turėti kiekvieno mokomojo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus. Ikimokyklini ir priešmokyklinio ugdymo vaikus ugdymo priemonėmis aprūpina įstaiga.

94. Kiekviename sąsiuvinyje turi būti paraštės (to reikalauja kiekvienas mokytojas). Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs ir aplenkti (gali būti naudojami ir stori ar pusiau stori sąsiuviniai). Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai.

95. Mokinys atlikdamas užduotis, pabraukia raides, skaičius, braižo lenteles, grafikus įvairių spalvų rašymo priemonėmis, išskyrus raudoną. Tik mokytojas pažymi klaidas ir ištaiso jas raudonai.

96. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.

97. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko mokykloje – darželyje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl grąžina mokytojui.

98. Prašymą, pasiaiškinimą ir kt. mokiniai ir mokytojai rašo vadovaudamiesi Dokumentų rengimo taisyklėmis, jie turi atitikti raštvedybos reikalavimus.

XIV. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

99. Bendrieji reikalavimai:

99.1. Atsakingai vykdo pagrindinę mokinio pareigą – stropiai mokosi, būna atidūs ir aktyvūs per pamokas, sąžiningai atlieka savarankiškas, kontrolines ir kitas užduotis.

99.2. Kasmet profilaktiškai tikrinasi sveikatą; susirgę ar susižeidę kreipiasi į mokyklos sveikatos priežiūros specialistą, klasės auklėtoją ar mokytoją.

99.3. Ateina į mokyklą švariai, tvarkingai apsirengę, dėvi mokyklinę uniformą. Sportinę aprangą ir avalynę naudoja tik kūno kultūros pamokose.

99.4. Drabužius ir kitus vertingus daiktus, telefonus palieka namuose. Už mobiliuosius telefonus ir vertingus daiktus atsako pats mokinys.

99.5. Laikosi švaros bei tvarkos visoje mokyklos teritorijoje: kabinetuose, koridoriuose, salėse, bibliotekoje, kieme ir užtikrina mokyklos turto saugumą.

99.6. Laikosi saugaus elgesio ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

99.7. Nenaudoja fizinės (mušimas, stumdymas, spardymas ir pan.) ir emocinės (pravardžiavimas, grasinimas, ignoravimas ir pan.) prievartos; nereketuoja; nevartoja necenzūrinių žodžių; atsisako azartinių žaidimų ir reaguoja į budėtojų pastabas.

99.8. Informuoja auklėtoją, socialinį pedagogą, administraciją apie rengiamus ir/ar vykdomus nusikaltimus ir kitą draudžiamą veiklą.

99.9. Pamokoje nesinaudoja mobiliaisiais telefonais, ausinukais. Viešose vietose elgiasi mandagiai, kultūringai, garbingai atstovauja savo mokyklai. Savo elgesiu niekada nešokiruoja aplinkinių.

100. Mokinio elgesio taisyklės pamokoje:

100.1. Atėjus į kabinetą pasisveikina su mokytoju ir bendramoksliais.

100.2. Stropiai mokosi, būna atidūs ir aktyvūs per pamokas, sąžiningai atlieka savarankiškas ir kontrolines užduotis.

100.3. Punktualiai atvyksta į visas pamokas, pasirinktus modulius ir papildomojo ugdymo užsiėmimus.

100.4. Į mokyklą atsineša tik mokymuisi reikalingas priemones. Už pradingusius daiktus mokykla neatsako.

100.5. Neatlikus namų darbų, nepasiruošus pamokai informuoja mokytoją prieš pamoką.

100.6. Rašo visus mokomojo dalyko plane numatytus kontrolinius darbus.

100.7. Elgiasi drausmingai, netrikdo pamokos rimties, reaguoja į mokytojo pastabas.

100.8. Dėl piktybinio naudojimosi telefonu pamokose mokytojas turi teisę telefoną iš mokinio paimti ir atiduoti tėvams.

100.9. Atleidimams nuo kūno kultūros pamokų galioja tik gydytojo išduota pažyma. Atleistieji nuo kūno kultūros privalo dalyvauti pamokose, tik, atsižvelgiant į ligą, visai arba dalinai neatlieka užduočių.

100.10. Mokiniai, lankantys (arba baigę) sporto, dailės, muzikos studijas, pateikę atitinkamas pažymas ir tėvų prašymą, atleidžiami nuo atitinkamų pamokų lankymo. Mokykloje nustatyta tvarka šie mokiniai privalo atsiskaityti dalyko mokytojui. Už šių mokinių saugumą pamokos metu atsako dalyko mokytojas.

100.11. Neatvykus mokiniui į mokyklą/pamoką, tėvai informuoja klasės vadovą arba mokinys pateikia gydytojo pažymą. Išimties tvarka, jei vaikas serga iki 5 kalendorinių dienų, tėvų pasirašytą patvirtinimą.

101. Bibliotekoje:

101.1. Laikosi bibliotekoje nustatytos tvarkos ir taisyklių.

102. Renginiuose:

102.1. Elgiasi drausmingai ir kultūringai.

102.2. Ateina laiku ir išeina tik pasibaigus renginiui.

102.3. Renginio metu nevaikšto, būna ten, kur nurodo organizatoriai.

102.4. Neužsiima pašaliniais darbais.

103. Valgykloje:

103.1. Nusiplauna rankas.

103.2. Valgykloje valgo kultūringai ir netrukdo kitiems.

103.3. Pavalgęs nuneša indus į plovyklą.

103.4. Būna mandagus su valgyklos darbuotojais ir bendraamžiais bei jaunesniais mokiniais.

103.5. Valgykloje nesistumdo.

103.6. Neliečia svetimo maisto.

104. Pertraukų metu:

104.1. Lipdami laiptais ir eidami koridoriumi laikosi dešinėsios pusės.

104.2. Nestovi siaurose koridoriaus vietose, kad nesusidarytų spūstis.

104.3. Nebėgioja, su draugais bendrauja ramiu tonu, nešūkauja ir nekelia balso.

104.4. Nežaidžia azartinių žaidimų.

104.5. Pertraukų ir pamokų metu neišeina už mokyklos pastato teritorijos ribų.

104.6. Mokykloje, jos teritorijoje bei teritorijos prieigose nerūko, nevarato svaigalų ir kvaišalų, nenaudoja pirotechnikos priemonių, nevarato necenzūrinių žodžių.

104.7. Pagarbiai bendrauja su bendramoksliais, mokytojais ir kitais mokyklos – darželio bendruomenės nariais.

104.8. Elgiasi taip, kad nebūtų pažeistas nė vieno bendruomenės nario saugumas.

105. Mokinių skatinimas ir drausminimas:

105.1. Mokinių skatinimui taikomos šios priemonės:

105.1.1. direktoriaus įsakymu pareikšta padėka mokiniui;

105.1.2. padėka tėvams;

105.1.3. apdovanojimas mokyklos Padėkos raštu;

105.1.4. nemokama ekskursija.

105.2. Taikant skatinimo priemones, atsižvelgiama į kolektyvo nuomonę.

105.3. Mokinių drausminimo priemonės:

105.3.1. prevencinis pokalbis;

105.3.2. direktoriaus įsakymu pareikšta nuobauda (įspėjimas, papeikimas);

105.3.3. sutarties sąlygų vykdymo aptarimas su mokiniu, pakartotinai prasižengus – su tėvais;

105.3.4. mokinio elgesio, lankomumo bei pažangumo svarstymas prevencinio darbo grupės posėdyje;

105.3.5. mokytojų tarybos posėdžio susirinkimo sprendimu mokinio šalinimas iš mokyklos – darželio.

105.4. Padarius materialinę žalą mokyklai – darželiui, ją atlyginti per 10 dienų (sutvarkyti ar užmokėti pinigus – už išmuštą langą, sugadintą durų užraktą, sulaužytą ar supjaustytą baldą, sudaužytą šviestuvą, langą, kitų įrenginių sugadinimą atlyginti pagal komisijos padarytą žalos įvertinimą).

105.5. Už įžūlų elgesį, chuliganizmą mokykloje – darželyje ir trukdymą ugdymo procesui - įspėjimas. Už tą patį nusižengimą antrą kartą - papeikimas, mokinio elgesio svarstymas prevencinio darbo grupės posėdyje.

105.6. Už necenzūrinių žodžių vartojimą – įspėjimas. Už tą patį nusižengimą antrą kartą - papeikimas.

105.7. Už rūkymą mokyklos – darželio teritorijoje – papeikimas. Pakartotinai nusižengus, informuojamas nepilnamečių reikalų inspektorius.

105.8. Už alkoholinių gėrimų, kvaišalų vartojimą mokykloje – darželyje, atvykimą į mokyklą nuo jų apsvaigus – papeikimas, apie tai informuojami tėvai, nepilnamečių reikalų inspektorius.

105.9. Neleistina mokinius skatinti piniginėmis premijomis, bausti juos fizinėmis bausmėmis, statyti į kampą, pamokos metu išvartyti už durų.

105.10. Jei mokinys gauna nuobaudą ar paskatinimą, informuojami tėvai.

106. Mokinys privalo:

106.1. Sudarius ugdymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos – darželio darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

106.2. Stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos – darželio bendruomenės narius.

106.3. Mokytis pagal privalomojo švietimo programas.

106.4. Laikytis LR įstatymų.

107. Priėmimo į mokyklą – darželį ir išvykimo tvarka:

107.1. Moksleivių priėmimas ir išvykimas, klasių komplektavimas vykdomas vadovaujantis „Mokinių priėmimo ir išvykimo, klasių komplektavimo tvarka“.

107.2. Ugdytinių priėmimas vykdomas vadovaujantis „Vaikų priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu“.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

108. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

109. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

110. Taisyklių laikosi visi darbuotojai.

111. Taisyklių keitimas gali būti inicijuojamas mokytojų tarybos, Mokyklos – darželio tarybos ar direktoriaus.

112. Taisyklės yra viešos.

SUDERINTA

Mokyklos – darželio tarybos

2017-10-30 posėdžio protokolu Nr. 6