

PATVIRTINTA
Vilniaus "Saulėtekio"
mokyklos- daugiafunkcio
centro direktorės 2020-08-31
Nr. V-114.4

VILNIAUS "SAULĖTEKIO" MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO -CENTRO (KODAS 190007497) DARBO TVARKOS TAISYKLĖS-

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką mokykloje-daugiafunkciame centre. Taisyklės reguliuoja Mokyklos darbuotojų (toliau - darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius, teises ir pareigas, darbuotojo elgesio reikalavimus, atsakomybę ir pagrindinius darbo tvarkos reikalavimus, mokinių elgesio taisykles.
2. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja mokyklos Strateginis planas, Metinis veiklos planas, Pradinio ir Pagrindinio ugdymo programų ugdymo planai, Ilgalaikiai metiniai dalykų planai, mokyklos direktoriaus įsakymai ir jais patvirtintos tvarkos. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos darbe instrukcijos bei higienos normos.
3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Darbo tvarkos taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų kūrimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
4. Mokyklos narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukimą rezultatų, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais darbo laiką reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.
6. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal šias programas: priešmokyklinio ugdymo; pradinio, pagrindinio ugdymo; neformaliojo ugdymo programas; neformaliojo pradinio ugdymo programas „Visos dienos mokyklėlė“; kryptingo, kompleksinio meninio ugdymo programas.
7. Mokykloje darbas organizuojamas 5 dienas per savaitę:
 - darbo pradžia:
 - 7 val. (priešmokyklinio ugdymo skyrius);
 - 8.30 val. (1-10 klasių ugdymo procesas);

- pietų pertrauka - 11.05-11.25 val. ir 12.10-12.30 val.;
 - darbo pabaiga:
 - 15 val. (1-10 klasių ugdymo procesas);
 - 18 val. („Visos dienos mokykla“);
 - 18 val. (priešmokyklinio ugdymo grupė);
8. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.
9. Visi darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus: pamokų tvarkaraščius, mokytojo darbo krūvio sandara, pareigybių nuostatus: mokytojų kontaktinių valandų darbo laikas fiksuojamas formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiuose; aptarnaujančio personalo darbo laikas fiksuojamas darbo grafikuose; kitų pedagoginių darbuotojų darbo laikas fiksuojamas darbo grafikuose. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą:
- pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti pasiruošimui pamokai, mokinių konsultavimui, budėjimui pagal direktoriaus patvirtintą grafiką ar poilsui;
 - priešmokyklinio ugdymo pedagogams, vykdančioms priešmokyklinio ugdymo programą, skiriamos 36 valandos per savaitę (iš jų 32 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 4 valandos metodinei veiklai (pasirengimas užsiėmimams, bendravimas su vaikų tėvais, vaikų sutikimas grupėse, vaikų palydėjimas ir perdavimas tėvams, veiklos planavimas ir kitos funkcijos nurodytos pareigybių nuostatuose), kompetencijų tobulinimui;
 - priešmokyklinio ugdymo lietuvių kalbos mokytojams skiriamos 5 valandos per savaitę tiesioginiam darbui su vaikais. Pamokėlės trukmė – ne daugiau kaip 35 minutės;
 - kiemsargiams (direktoriaus įsakymu) skiriamos specialiosios 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10 °C;
 - darbo grafikai yra skelbiami viešai Mokyklos informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Priešmokykliniam skyriui, pedagoginiam personalui darbo grafikus sudaro direktorės pavaduotoja ugdymui, kuri atsakinga už tarifikaciją, o aptarnaujančiam personalui darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
10. Ugdymo procesas pradedamas ir baigiamas pagal tų metų Pradinio ir Pagrindinio ugdymo programų ugdymo planus. Vadovaujantis Pradinio, Pagrindinio ir priešmokyklinių grupių ugdymo programų ugdymo planais, ugdytiniams skiriamos rudens, šv. Kalėdų, žiemos, šv. Velykų ir vasaros atostogos.
11. Visi darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.
12. Darbo apskaita fiksuojama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, ji pateikiama elektroninėje sistemoje. Už pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, už aptarnaujančio personalo - direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, už priešmokyklinio ugdymo darbuotojų – priešmokyklinio ugdymo pedagogai. Atsakingi asmenys darbo apskaitos duomenis perduoda sekretorei, kuri gautą informaciją fiksuoja elektroninėje sistemoje, o vėliau teikia buhalterijai.
13. Atostogų suteikimas:
- kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais atostogų tvarką bei

pagal mokyklos sudarytą atostogų grafiką. Jei Darbuotojas pageidauja eiti kasmetinių atostogų

kitu laiku, kasmetinės atostogos suteikiamos jas iš anksto (ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas) suderinus su Darbdaviu ir gavus raštišką / elektroninį patvirtinimą.

- darbuotojui sutinkant, direktorius gali atostogas pertraukti ar padalinti dalimis, viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų;
- prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus nenumatytus atvejus, bet ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios. Pirmiausia prašymą vizuoja mokyklos vadovas, po to prašymas yra derinamas su kuruojamu vadovu.
- prašymas turi būti vizuotas mokyklos direktoriaus. Pateikęs prašymą, darbuotojas privalo pasiteirauti, ar prašymas patenkintas;
- mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.
- darbuotojas, dirbantis skirtingose darbovietėse pats prisiima atsakomybę ir atsako už LR darbo kodekse ir / ar kitų darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų laikymąsi.
- šalių susitarimu gali būti numatytas atskiras darbuotojo grafikas. Mokytojams už ekskursijų organizavimą, budėjimą mokyklos renginiuose ir kt. nedarbo metu skiriamos papildomos laisvos dienos mokinių atostogų metu pagal individualų susitarimą, pritarus raštiškai mokyklos direktoriui.

14. Mokinių atostogų metu, mokslo metų laikotarpiu mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su mokyklos vadovais: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, atlieka kitus administracijos pavestus ar su ugdymo procesu nesusijusius darbus. Mokytojams, ketinantiems mokinių atostogų metu išvykti ir nedalyvauti mokyklos veikloje, darbuotojo prašymu, gali būti suteikiamos neapmokamos atostogos.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS IR ATESTACIJA

15. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

- mokyklos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- darbo apmokėjimo tvarką Mokyklos darbuotojams nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai, Savivaldybės tarybos sprendimai ir kiti teisės aktai;
- mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos specialistai ir kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys atestuojami ir tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka;
- darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėjas, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į

darbą asmuo;

- kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sutinka dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai išsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o direktorius išsipareigoja mokėti darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;
- mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas Dalykinių metodinių grupių posėdžiuose pasirašytinai iki vasaros atostogų. Pedagoginis darbo krūvis pakartotinai aptariamas mokslo metų pradžioje. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis gali keistis. Jo pakeitimai priklauso nuo:
 - valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;
 - nuo mokinių (vaikų) skaičiaus;
 - nuo klasių (grupių) skaičiaus.

16. Asmeniui, priimtam dirbti mokykloje, yra suformuojama asmens byla. Darbuotojo asmens byloje turi būti saugomos kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų kopijos, už jų pristatymą atsakingas pats darbuotojas. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

- prašymą dėl priėmimo į darbą;
- asmens dokumento kopiją;
- kvalifikacijos pažymėjimą;
- pedagoginį darbo stažą patvirtinančią pažymą (iš buvusio darbdavio su pareigų pavadinimu, priėmimo, atleidimo data, herbiniu spaudu) ir bendrą darbo stažą patvirtinančią pažymą (iš SODROS);
- galiojančią asmens medicininę knygele;
- higienos įgūdžių teikimo pažymėjimą ir pirmosios pagalbos pažymėjimą;
- banko sąskaitos numerį;
- buhalteriu prašymą apie taikytiną neapmokestinamą pajamų dydį.

17. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Darbdavį apie asmeninius duomenis, susijusius su darbo teisėmis ir pareigomis, jų pasikeitimą (pvz. kaip sveikatos būklė (pasikeitus darbingumo lygiui), išsilavinimas, šeiminei sudėtis, gyvenamoji vieta, telefono numeris susisiekti ir kita Įstaigai reikalinga informacija, kuri turėtų įtakos jo galėjimui tinkamai vykdyti savo pareigas pagal Darbo sutartį. Jeigu Darbuotojas nepraneša apie savo gyvenamosios vietos pasikeitimą, laikoma, kad pranešimai tinkamai įteikiami ankstesniu Darbdaviui žinomu Darbuotojo adresu (nurodytu Darbo sutartyje) ar kitais rekvizitais. Ir visa registruota korespondencija, siųsta šiuo adresu, bus laikoma gauta. Darbuotojas leidžia Darbdaviui naudoti savo asmens duomenis, reikalingus Darbdavio teisių ir pareigų įgyvendinimui.

18. Darbuotojas išsipareigoja:

- vykdyti Darbo sutartyje nustatytas pareigas ir, dirbdamas pagal Darbo sutartį numatytą darbą, laikytis Darbdavio vidaus teisės aktų, su kuriais yra susipažinęs, supažindintas ar, pagal pareigas, privalo būti susipažinęs, įskaitant visus Darbdavio valdymo ir priežiūros institucijų sprendimus, nutarimus ir nurodymus, vidaus darbo tvarkos, darbų saugos ir sveikatos, higienos, priešgaisrinės saugos ir kitas taisykles, LR įstatymų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, galinčius sukelti interesų konfliktų, ir vykdyti LR įstatymų

- bei kitų teisės aktų reikalavimus.
- saugoti asmens duomenų paslaptį;
 - tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis LR įstatymais ir kitais teisės aktais;
 - neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, neįgaliotam naudotis šia informacija tiek Mokyklos viduje, tiek už jos ribų;
 - pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie kiekvieną įtartiną situaciją, galinčią kelti grėsmę asmens duomenų saugumui. Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklės patvirtintos direktorės 2020 m. spalio 15 d. įsakymu Nr.V-149 skelbiamos mokyklos tinklapyje www.sauletekio.lt
 - neperduoti neįgaliotiesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis. Darbuotojas žino, kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turės atsakyti pagal galiojančius LR įstatymus.
19. Darbuotojas yra informuotas, kad su raštais, Darbdavio įsakymais ir kitais dokumentais, viešai skelbiamais elektroninėje erdvėje, darbuotojai yra supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis, išskyrus atvejus, kai kitas supažindinimo būdas numatytas pačiame dokumente arba rezoliucijoje. Supažindinant su dokumentu elektroninėmis ryšio priemonėmis, laikoma, kad su atitinkamu dokumentu Darbuotojas supažindintas pasirašytinai. Pasirašęs Darbo sutartį, Darbuotojas sutinka su tokiu informavimo būdu.
 20. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojantį vadovą. Jei vėluoja mokytojas, jo darbą kuriojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu. darbuotojas darbo metu gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir jo darbą kuriojantį vadovo leidimą;
 21. Jei darbuotojas negali dirbti dėl laikino nedarbingumo ar kitų priežasčių, jis asmeniškai apie tai informuoja mokyklos vadovą ir jį kuriojantį pavaduotoją. Darbuotojas kaip įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip pirmosios nebuvimo darbe dienos pradžioje, iki 8 val., privalo pateikti Darbdaviui informaciją apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę.
 22. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su pavaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal pavaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą;
 23. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia mokyklos raštinės vedėjui, kuris jį įregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data: nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje esančias bylas, nebaigtus vykdyti dokumentus, materialines vertybes jo pareigas užimsiančiam asmeniui pagal perdavimo – priėmimo aktus, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

SKYRIUS

BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

24. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris yra tiesiogiai pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.
25. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.
26. Mokyklos direktorius tvirtina: Mokyklos vidaus struktūrą; Darbo tvarkos taisykles (įsakymo projektą parengia direktorės pavaduotojai ugdymui ir direktorės pavaduotojas ūkio reikalams. Suderina su mokyklos direktore. Pateikia raštinės vedėjai. Raštinės vedėja parengtą įsakymą pateikia direktorei pasirašyti); Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus; Mokytojų skaičių ir jų pedagoginį krūvį lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius, kuris gali kisti kasmet:
 - administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams);
 - pedagogai (pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, dalyko (dorinio ugdymo, valstybinės (lietuvių) kalbos, gimtosios (rusų) kalbos, užsienio kalbų, matematikos, biologijos, fizikos, chemijos, informacinių technologijų, istorijos ir pilietiškumo pagrindų, geografijos ir ekonomikos, dailės ir technologijų, muzikos, šokio, fizinio ugdymo) bei neformaliojo ugdymo mokytojai ir pedagogai – specialistai (socialinis pedagogas, bibliotekos vedėjas, skaityklos vedėjas, logopedas ir kt.);
 - aptarnaujantis personalas (auklėtojų padėjėjai, valytojai, saugos ir sveikatos specialistas, kiemsargis, sargas, budėtojas, darbininkas, raštinės vedėjas ir kt.);
 - Mokyklos ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai).
27. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba deleguoja darbo funkcijas direktoriaus pavaduotojams:
 - laikinai nesant direktoriaus Mokykloje (atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo;
 - direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme išskeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam sektoriui;
 - direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių išsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja ūkiniam sektoriui. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už sanitarinį-higieninį patalpų stovį, prieš epideminį režimą, vaikų sveikatos apsaugą.
28. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Darbo taryba, Profesinė sąjunga, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.
29. Visi mokyklos darbuotojai privalo:
 - laikytis šių darbo tvarkos taisyklių, laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginių vadovų nurodymus

- ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti savo pareigų;
- ateiti į darbą laiku ir išeiti nustatytu laiku, tiksliai vykdyti tiesioginių vadovų nurodymus;
 - tinkamai atlikti savo pareigas, pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir laiku paskirtas užduotis;
 - racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius. Draudžiama kabinetuose naudoti arbatinukus. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;
 - žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;
 - nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį, įsivertinti veiklą;
 - darbe būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens Higienos, etikos ir estetikos reikalavimų;
 - pradėdami dirbti Mokykloje, perimti visą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašyti;
 - bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą ar atsakyti į rūpimus klausimus;
 - remtis tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
 - sąžiningai atlikti savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendinti Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos ir kitus susitarimus;
 - savo elgesiu reprezentuoti mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą;
 - prieš prasidedant pamokai, nuskambėjus skambučiui įleisti mokinius į kabinetą. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis - pirmos klasės mokiniai;
 - prisiimti atsakomybę už mokinių, atleistų nuo fizinio ugdymo ar kitų pamokų, priežiūrą, nes tai nurodoma mokyklos Ugdymo plane;
 - užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo saugos, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus;
 - uderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus, jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas mokykloje. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už mokyklos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, informacinio kabineto skelbimų lentoje paskelbti apie vykstantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.
30. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, mokyklos patalpose ir

teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis su lankytojais ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

31. Jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.
32. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).
33. Apie kompiuterinės ir kitos technikos gedimus, sugadintą ar dingusį kabineto inventorių kabineto vadovas ar tuo metu dirbęs kitas mokytojas (darbuotojas) informuoja mokyklos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą.
34. Visi mokyklos darbuotojai atsako už:
 - dokumentų, mokinių ir darbuotojų asmens duomenų apsaugą, kad jie nepatektų pašaliniams asmenims;
 - už kabineto tvarką ir švarą, mokymo ir darbo inventorių;
 - už konfidencialumo užtikrinimą nagrinėjant mokinių, tėvų ir kolegų pasiūlymus, pareiškimus, skundus ir pan.
35. Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako sugadinęs darbuotojas. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atvykę į darbą raktus nuo kabinetų ir klasių pasiima pas budinčius darbuotojus ir pasibaigus ugdymo procesui priduoda budinčiam darbuotojui pasirašytinai.
37. Visiems mokyklos darbuotojams draudžiama:
 - perduoti kabinetų ir kitų patalpų raktus mokiniams ar kitiems asmenims;
 - palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;
 - leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos inventoriumi.
38. Mokyklos patalpos, kurios yra nenaudojamos, gali būti nuomojamos pagal galiojančią steigėjo nustatytą tvarką, o gautos lėšos pervedamos į spec. lėšų sąskaitą.
39. Mokykloje vykdomas vaizdo stebėjimas I, II ir III aukštų koridoriuose, prie sporto salės, siekiant apsaugoti mokyklos turtą, mokinių asmeninius daiktus bei sveikatą, mokyklos bendruomenės nariai yra apie tai informuoti. Vaizdas stebimas visą parą.
40. Mokyklos įvaizdžio formavimu rūpinasi visi Mokyklos darbuotojai, jie nuolat informuoja visuomenę apie Mokyklos veiklą. Direktorius atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai ir Mokyklos steigėjui, veiklos aprašo ir kitos svarbios informacijos skelbimą internete.
41. Mokyklos darbuotojai negali teikti viešos informacijos apie Mokyklos veiklą, mokinius ar darbuotojus, jeigu nėra tam įgalioti.

IV SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS, GRUPIŲ IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

42. Vaikų priėmimas ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programas:

- vaikai į priešmokyklinio ugdymo grupes priimami: vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu (2016-07-22 Nr. V-674); Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu “Dėl vaikų priėmimo į Vilniaus miesto švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu“ (2015-12-11 Nr. 1-235); Vilniaus “Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro direktorės įsakymu patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu (2017-05-15 Nr. V-110);
 - vaikai į priešmokyklinio ugdymo grupes priimami įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka; Vilniaus “Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro priešmokyklinio ugdymo sutartimi;
 - grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų kasmet iki mokslo metų pradžios: priešmokyklinio ugdymo grupėse – ne daugiau 20 vaikų. Taip pat vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus įsakymais “Dėl švietimo įstaigų, vykdančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, grupių skaičiaus tvirtinimo vaikai priimami, esant laisvų vietų, visus metus.
 - tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad vaikas lankytų priešmokyklinio ugdymo grupę, mokyklos direktoriui pateikia:
 - prašymą,
 - vaiko sveikatos patikrinimo pažymėjimą,
 - gimimo liudijimą;
 - priimant priešmokyklinio amžiaus vaikus, su tėvais (globėjais) sudaroma Mokymosi sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka;
 - vaikai iš priešmokyklinės grupės vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka; tėvai (globėjai) mokyklos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išvykimo priežastys;
 - specialiųjų poreikių turintys vaikai į priešmokyklines ugdymo grupes priimami pateikus pedagoginės psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi;
43. Vaikų priėmimas mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas:
- į mokyklą mokiniai priimami: vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijais ir nustatytu mokinių skaičiumi klasėse bei steigėjo nustatyta priėmimo tvarka; Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu: Vilniaus “Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro Priėmimo į mokyklą-centrą tvarkos aprašu. Klasės komplektuojamos pagal kasmet Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatomą klasių komplektų skaičių mokyklose;
 - specialiųjų poreikių vaikai į Mokyklą priimami pateikus (esant reikalui) pedagoginės psichologinės tarnybos išvadas apie vaiko raidos (vystymosi) sutrikimus;
 - Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad vaikas pradėtų mokytis pagal pradinio ar

pagrindinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia:

- prašymą (rašoma vietoje);
 - teisės aktuose nustatytos formos (forma 027 – 1/a) pažymą apie vaiko sveikatą;
 - vaiko gimimo liudijimo ar paso kopiją;
 - vaiko dokumentinę nuotrauką (2 vnt.);
 - mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą;
 - kitus teisės aktuose nurodytus dokumentus;
- prašymus registruoja direktorės pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių priėmimą;
 - asmuo, neturintis išsilavinimo ar mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokyti tik Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka, patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustatčius, kurios klasės mokymo programą atitinka;
 - asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio ar pagrindinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį, priimamas mokyti bendra tvarka;
 - asmens priėmimas mokyti pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programą, įforminamas Mokymo sutartimi, kurioje aptariami mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos e – registre;
 - sudarius mokymo sutartį, asmuo įrašomas į Mokyklos mokinių registrą, formuojama jo asmens byla.

44. Vaikų (mokinių) išbraukimas iš Mokyklos mokinių sąrašų:

- iš Mokyklos mokinių sąrašų mokiniai (vaikai) išbraukiami tėvų (globėjų) prašymu. Tėvai (globėjai) mokyklos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išvykimo priežastys;
- šiems mokiniams įteikiama pažyma arba perduodama informacija apie jo mokymosi rezultatus kitai mokyklai, jeigu mokinys išvyksta mokslo metų eigoje;
- mokinių išvykimas iš Mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu (mokiniam);
- mokinys, iki išvykdamas iš mokyklos, pateikia direktoriui atsiskaitymo lapą;
- mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos;
- direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - informuoja apie mokinio išvykimą mokyklą, į kurią jis ruošiasi vykti,
 - išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokyklos elektroniniame dienyne, mokinių duomenų bazėje,
 - pateikia duomenis apie išvykusius ir atvykusius mokinius Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui.

V SKYRIUS

VAIKO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

45. Vaiko sveikatos priežiūros reikalavimai ir saugumo užtikrinimas priešmokyklinio ugdymo grupėje:

- priimant vaiką į Mokyklą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai) iki rugsėjo 15 d. turi pateikti Vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a). Jeigu vaiko sveikatos pažymėjime nurodyta, kad vaikas neskiepytas pagal LR sveikatos apsaugos ministro patvirtintą LR vaikų profilaktinių skiepimų kalendorių nuo nurodytų ligų nesant kontraindikacijų, ugdyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą toks vaikas nepriimamas;
 - draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.), taip pat vaikus, turinčius utėlių ar glindų;
 - grupės pedagogas kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata ir švara;
 - po ligos vaikas gali būti priimtas į Mokyklą tik tėvams (globėjams) pateikus gydytojo pažymą (F 094/a);
 - aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę;
 - kasdien 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip -12 °C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sek.) arba ne žemesnei - 8°C temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.);
 - priimant vaikus į priešmokyklinio ugdymo grupę, direktorius iš teisėtų vaiko atstovų turi gauti raštišką sutikimą, ar apie tai fiksuoti Mokymosi sutartyje, kad esant būtinybei, vaikas būtų apžiūrėtas dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, kad vaikas, esant būtinybei teikti medicininę pagalbą, būtų palydėtas į gydymo įstaigą;
 - grupės pedagogas privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės;
 - priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą vaikų buvimo Mokykloje bei organizuojamų renginių metu, negalima palikti vaikų be priežiūros. Ugdytinių išvykas į gamtą, prie vandens telkinių, ekskursijas ir kitus, už Mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti galima tik suderinus su Mokyklos direktoriumi, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu;
 - priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose Mokyklos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali;
 - priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant Mokyklos direktoriui;
 - priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą;
 - vaiką į priešmokyklinio ugdymo grupes atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys, kuriuos nurodo tėvai ir tai patvirtinta direktoriaus įsakymu. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims bei nenurodytiems direktoriaus įsakyme pašaliniams asmenims;
46. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus priešmokykliniame skyriuje:

- vaikui sunegalavus Mokykloje, už vaikų ugdymą ir (ar) priežiūrą atsakingas pedagogas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (tėvus/globėjus) bei mokyklos administraciją;
- sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas (tėvas/globėjas);
- jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąja liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas (tėvas/globėjas);
- esant būtinybei, už vaikų ugdymą ir (ar) priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas kviečia greitąją medicinos pagalbą;
- susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus;
- teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš Mokyklos, jei:
 - vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrų iš nosies);
 - apžiūros metu randama utėlių ar glindų;
 - vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;
 - vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;
 - vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai;
 - sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi grupėse, vaikams neprieinamoje vietoje.

VI SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

47. Visa mokyklos bendruomenė atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
48. Budėjimas Mokykloje organizuojamas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką, kurį sudaro direktoriaus paskirtas asmuo. Kitais atvejais budėjimas organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą.
49. Mokykloje будi pedagogai, будintys darbuotojai.
50. Pašaliniai asmenys į Mokyklą įleidžiami jiems užsiregistravus pas будintį darbuotoją. Будėtojas registruoja į Mokyklą atvykusius interesantus bei svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.
51. Будintis darbuotojas privalo:
 - будėti pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą будėjimo grafiką;
 - turėti skiriamąją kortelę;
 - atvykti 15 min. prieš pamokas, будėti pertraukų metu;
 - будėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, neleisti įsipliekti konfliktams, domėtis pašaliniais asmenimis;
 - atsakyti už tvarką, saugumą ir drausmę будėjimo vietoje;
 - įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat informuoti mokyklos vadovą, o jam nesant, kitą administracijos darbuotoją, ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji

- medicininė pagalba;
- reguliuoti mokinių buvimą klasėse po skambučio į pamoką.

VII SKYRIUS

ELGESIO TAISYKLĖS VALGYKLOJE

Mokiniai valgo pagal direktoriaus patvirtintą mokinių maitinimo grafiką.

Mokiniai valgykloje elgiasi kultūringai, eilėje stovi be kuprinių. Pasibaigus pamokai mokiniai palieka kuprines tame kabinete, kur vyks kita pamoka.

Už tvarką ir švarą valgykloje atsakingi valgyklos darbuotojai, budintys mokytojai ir mokiniai.

Valgykloje mokiniai aptarnaujami eilės tvarka.

Valgykloje privalu valgyti kultūringai, netrukdam kitiems, pavalgius išnešti indus.

Mokytojai pertraukų metu valgykloje aptarnaujami be eilės.

Valgyti maistą galima tik mokyklos valgykloje arba klasėje su mokytojo leidimu. Draudžiama valgyti koridoriuose bei kitose bendro naudojimo patalpose. Mokytojai, organizuodami klasių renginius, įsipareigoja palikti patalpas švarias, tvarkingas ir be maisto likučių.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

52. Kiekvienas mokyklos mokinys laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų:
- kiekvienas mokyklos mokinys tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendraujantis ir bendradarbiaujantis tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvaujantis mokyklos veikloje ir savo pasiekimais garsinantis jos vardą;
 - mokinys, siekdamas patirti sėkmę, mokosi pagal savo gebėjimus ir poreikius, lanko mokytojų konsultacijas, be nepateisinamų priežasčių nepraleidžia pamokų;
 - mokinys sistemingai seka mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, laiku gauna informaciją apie mokymosi pasiekimus iš mokytojo;
 - kiekvienas mokinys iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą ir pristatyti medicininę pažymą klasės vadovui;
 - mokinys į mokyklą ateina bent 5 min. anksčiau iki pirmosios pamokos pradžios. Prie nurodyto kabineto laukia nuskambėjus pirmajam skambučiui. Išeiti iš pamokos nuskambėjus skambučiui negalima. Apie pamokos pabaigą skelbia ne skambutis, o mokytojas. Mokinys išeina iš mokyklos pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams. Išeiti iš pamokos jis gali tik gavęs mokytojo, klasės vadovo ar direktoriaus pavaduotojų ugdymui leidimą;
 - mokinys privalo būti pasiruošęs kiekvienai pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams.
 - Pamokos metu valgyti, gerti draudžiama.
 - mokiniui draudžiama naudotis telefonu, išskyrus tuos atvejus, kai telefonas naudojamas kaip mokymosi priemonė. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu, mokytojas privalo apie tai informuoti mokyklos administraciją;
 - mokinys turi saugoti savo darbo vietą ir kitą mokyklos turtą: tausoti kabinetų inventorių,

- kompiuterinę įrangą, vadovėlius, knygas, atsakyti už švarą;
- sportinė apranga ir avalynė dėvima tik per kūno kultūros pamokas, per technologijų pamokas – darbo apranga;
 - atšilus orams, draudžiama vilkėti rūbus, nedengiančius pečių, itin trumpus sijonus ar šortus, sportinę ar pliažo aprangą;
 - mokinys paltą, striukę palieka savo spintelėje. Mokytojas turi teisę mokinio su paltu, striuke neįleisti į pamoką;
 - už asmeninius mokinio daiktus (telefoną, skėtį, piniginę ir kt.), paliktus rūbinėje, persirengimo kambaryje ar savo spintelėje, mokykla neatsako;
 - pertraukų metu mokinys turi elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių mokytojų nurodymų, reaguoti į pastabas. Kai kitiems mokiniams vyksta pamokos, mokiniai, turintys tuo metu laisvą pamoką, koridoriuje netriukšmauja;
 - valgykloje mokinys turi elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, nepalikti nenuneštų indų;
 - mokinys aktyviai, pagal galimybes dalyvauja mokyklos organizuojamuose renginiuose, akcijose. Jis negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta pamokos metu, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją, klasės vadovą ar renginio organizatorių;
 - mokinys, planuojantis išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas ar pan., iš anksto klasės vadovui pateikia tėvų prašymą, su mokytojais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką;
 - mokiniams draudžiama mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais mokyklos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius mokinius, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar mokyklos vadovus. Mokinys dalyvauja tvarkant Mokyklą, jos aplinką bei Mokyklai priskirtas teritorijas.

IX SKYRIUS

MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ

53. Mokiniai (ugdytiniai) turi teisę:

- nemokamai mokytis mokykloje, gauti informaciją apie vykdomas švietimo programas, ugdymo(si) formas, dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
- pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;
- sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- gauti geros kokybės švietimą;
- pasirinkti formaliojo švietimo programas, papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus, neformaliojo ugdymo būrelius;

- į psichologinę, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, profesinį orientavimą ir švietimo informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir ugdymosi pažangą ar kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią aplinką ir tikslingai nustatytą mokymosi krūvį;
- į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;
- dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

54. Mokinys privalo:

- Sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, Mokyklos darbotvarkę reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- lankyti mokyklą, stropiai mokytis, laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
- mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;
- mokydamasis mokykloje, turėti mokinio pažymėjimą, jį saugoti ir nesudaryti galimybės pasinaudoti kitiems asmenims, praradus pažymėjimą skubiai jį paskelbti negaliojančiu;
- pasiekus aukštų atitinkamos ugdymo srities rezultatų, atstovauti savo mokyklai konkursuose ir olimpiadose;
- informuoti tėvus (globėjus) apie mokykloje organizuojamą veiklą, tėvų susirinkimus;
- neplatinti užkrečiamųjų ligų sukėlėjų;
- tausoti mokyklos inventorių, vadovėlius, asmenines spinteles (sugadinus atlyginti visą jų vertę);
- atskirų dalykų pamokoms (kūno kultūra, šokis, technologijos ir kt.) turėti nustatytą aprangą, apavą bei kitas mokymo(si) priemones;
- laikytis vidaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras.

55. Mokiniam (ugdytiniam) draudžiama:

- fotografuoti, filmuoti, įrašinėti pamokos turinį į diktofoną be mokytojo leidimo;
- pertraukų metu bėgioti, stumdytis, žaisti judrius žaidimus, sėdėti ant palangių, triukšmauti, vartoti necenzūrinius žodžius, žaisti azartinius žaidimus, naudoti fizinę ir moralinę prievartą.
- rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus bei narkotines ar psichotropines medžiagas, turėti tabako gaminių, elektroninių cigarečių, savigynai skirtų priemonių ir jas platinti;
- vartoti energetinius gėrimus bei disponuoti mokykloje ir jos teritorijoje;
- į mokyklą neštis daiktų ar medžiagų, pavojingų mokinių saugumui ir sveikatai bei daiktų, nesusijusių su ugdymo procesu;
- į pamokas, užsiėmimus ateiti su striuke, paltu ar sportine apranga ir avalyne;
- naudoti fizinę ir moralinę prievartą;
- savavališkai pasišalinti iš pamokų, užsiėmimų;
- pamokų, užsiėmimų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais, MP3 grotuvais, ausinukais, būtina išjungti jų garsinius signalus. Jei mokinys nesilaiko šio reikalavimo, mokytojas privalo apie tai informuoti mokyklos administraciją.

X SKYRIUS

MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA

56. Mokinių skatinimo tikslai - padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (trimestrą, pusmetį, mokslo metus baigus labai gerais pažymiais, rajono, šalies, tarptautinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose tapus nugalėtojais):
- padėkoti už labai gerą lankomumą ir labai gerą mokymąsi;
 - padėkoti už aktyvią visuomeninę veiklą, naujas iniciatyvas;
 - padėkoti už pasiekimus rajono, šalies, tarptautinėse olimpiadose, varžybose, konkursuose;
 - padėkoti už aktyvų dalyvavimą klasės ir mokyklos veikloje;
 - padėkoti už padarytą ryškią individualią mokymosi pažangą.
57. Mokinių skatinimo priemonės:
- žodinė padėka klasėje;
 - pagyrimas ir/ar padėka tėvams (globėjams/rūpintojams) elektroniniame dienyne asmeniškai mokiniui ir/ar tėvams (globėjams/rūpintojams);
 - mokyklos direktoriaus įsakymu pareiškiamą padėką;
 - mokyklos direktoriaus padėkos raštas;
 - visiškai ar iš dalies apmokamos pažintinės kelionės;
 - rėmėjų dovanos ir prizai;
 - labai gerai besimokančiųjų mokinių pavardžių viešinimas mokyklos internetinėje svetainėje;
 - mokinio darbų eksponavimas mokyklos viešose erdvėse.
58. Mokinių drausminimo priemonės gali būti taikomos už:
- mokymosi priemonių neturėjimą;
 - netinkamą, nepagarbų, įžūlų, žeminantį elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais mokyklos bendruomenės nariais (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu, necenzūrinių žodžių vartojimą;
 - naudojimąsi mobiliaisiais telefonais, grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais pamokų metu;
 - nuolatinį vėlavimą į pamokas;
 - pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;
 - dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;
 - alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą mokykloje, jos teritorijoje ir prieigose;
 - azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;
 - tyčinį mokyklos turto sugadinimą;
 - svetimų daiktų pasisavinimą;
 - kitus mokyklos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.
59. Mokinių drausminimo priemonės:
- pokalbis su socialine pedagoge;
 - pokalbis su mokyklos administracija;
 - klasės vadovo, dalyko mokytojo, mokyklos darbuotojo, administracijos žodinė pastaba;
 - klasės vadovo ar dalykų mokytojų, administracijos rašytinė pastaba elektroniniame

dienyne;

- tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į mokyklą pokalbiui;
- pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, įforminamas direktoriaus įsakymu;
- mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- kreipimasis į rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl poveikio priemonių taikymo pagal „Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą“ (2007 m. birželio 28d. Nr. X – 1238);
- ypatingais atvejais (sunkus nusikaltimas, piktybinis mokinio elgesio taisyklių pažeidimas) mokytojų tarybai nutarus, mokinys gali būti pašalintas iš mokyklos, informuojant rajono savivaldybės administracijos Vaikų teisių apsaugos skyrių.

XI SKYRIUS

TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ

60. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:

- nemokamai gauti informaciją apie mokyklos veiklą, švietimo programas, mokymo formas, dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, formą;
- gauti informaciją apie vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
- dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- dalyvauti įvertinant vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius ir gauti išsamią informaciją apie įvertinimo rezultatus;
- 6 metų sulaukusį vaiką, jei jis yra pakankamai subrendęs, leisti mokytis pagal pradinio ugdymo programą;
- reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas geros kokybės ugdymas;
- naudotis kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

61. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

- sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, gerbti vaiko asmenybę, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
- bendradarbiauti su mokyklos vadovu, kitu švietimo teikėju, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus ir vykdyti jų rekomendacijas;
- parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- ugdyti vaiko vertybines nuostatas, kontroliuoti ir koreguoti jo elgesį;
- užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų;
- užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsdami privalo informuoti mokyklą;
- dalyvauti parenkant vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo programą ir mokyklą.

XII SKYRIUS MOKYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

62. Mokytojas turi teisę:
- siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
 - ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - dalyvauti mokyklos savivaldoje;
 - siūlyti mokyklos vadovui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti mokyklos vadovui skirti vaikui už švietimo įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme (toliau – Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas).
63. Mokytojas privalo:
- užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;
 - ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;
 - laikytis švietimo įstaigų nusistatytų etikos normų ir švietimo įstaigos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
 - remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;
 - nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;
 - mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
 - bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
 - gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;
 - vykdyti kitas Profesinio mokymo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymų nustatytas pareigas.
64. Pedagoginio darbo krūvį sudaro: privalomos valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, veiklos mokyklos bendruomenei). Mokytojas supranta ir žino, kad:
- atsako už tvarką ir darbo organizavimą grupėje (klasėje), vaikų (mokinių) saugumą;
 - mokytojų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. mokytojas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui;
 - per mokinių atostogas ir kai dėl įvairių priežasčių yra nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), mokytojai dirba pagal savo darbo grafiką ar direktoriaus įsakymu patvirtintą mokyklos veiklos planą;

- privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti posėdžiuose gali tik mokytojas, dirbantis antraeilėse pareigose (jei tą savaitės dieną neturi pamokų ar užsiėmimų). Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo;
- turi dalyvauti mokyklos, savo metodines grupės mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, šventėse;
- pildyti elektroninį dienyną pagal galiojančius direktoriaus parvirtintus elektroninio dienyno pildymo nuostatus;
- mokytojai ir kiti mokyklos pedagoginiai darbuotojai, turintys tarnybinio/darbo sutartyje nurodyto elektroninio pašto adresus, privalo ne rečiau kaip kas du kartus per darbo dieną, ryte iki 9:00 val. ir po pietų iki 15:00 val. o vadovo pavaduotojai ir raštinės darbuotojai– ne rečiau kaip kas valandą per darbo dieną, tikrinti tarnybinio/darbo sutartyje nurodyto elektroninio pašto dėžutes;
- prižiūrėti dalyko vadovėlius, to reikalauti ir iš mokinių;
- išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už mokyklos ribų, organizuoti vadovaujantis „Mokinių sveikatos ir saugos reikalavimų aprašu“;
- rūpintis mokinių sveikata, tėvams (globėjams) kompetentingai pateikti psichologinio įvertinimo išvadas, domėtis mokinių buities sąlygomis, vykdyti visų rūšių smurto, narkomanijos, alkoholizmo, rūkymo, ŽIV prevenciją, socialiai remtiniams mokiniams pagal galimybę suteikti reikalingą paramą;
- įsivertinti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti ir vertinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), mokyklos vadovus;
- rengti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus;
- ruošti mokinius dalykų olimpiadoms, varžyboms, konkursams, viktorinoms, apžiūroms ir pan.;
- dalyvauti rengiant dėstomo dalyko programas, mokyklos veiklos, ugdymo ir strateginius planus, dalyvauti projektuose;
- rūpintis mokyklos inventoriu, mokymo ir techninių priemonių apsauga ir apskaita;
- dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, kursuose, patirties sklaidos konferencijose, dalyvauti projektuose darbo metu leidžiama tik pateikus prašymą ir gavus administracijos leidimą;
- pagal administracijos nustatytą tvarką (formą) ruošti mokslo metų dėstomo dalyko ilgalaikį planą ir teikti derinti direktoriaus pavaduotojai ugdymui iki rugsėjo 1 dienos;
- renginių ir pertraukų metu budėti pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką;
- laiku vykdyti teisėtus vadovų nurodymus;
- siekiant tinkamai pasiruošti darbo dienai, mokytojas privalo atvykti 30 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia informacinio kabineto skelbimų lentoje, pasiimti raktą, kurį iškart po pamokų privalo grąžinti;
- laiku pradėti ir baigti pamokas (užsiėmimus). Mokytojai dirba pagal mokyklos vadovybės patvirtintą tvarkaraštį. Jo pakeitimus gali daryti tik administracijos darbuotojas;
- mokytojas atsakingas už jam skirtą kabineto estetinį apipavidalinimą ir stendų bei tekstų turinį, jis privalo rūpintis tvarka ir drausme kabinetuose ir klasėse.

- įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas (užsiėmimo vadovas) tuoj pat privalo informuoti klasės vadovą, mokyklos vadovą. Klasės vadovas apie įvykį asmeniškai praneša tėvams (globėjams), esant poreikiui, palydi mokinį į polikliniką (ligoninę). Nelaimingo atsitikimo tyrimas atliekamas, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - rūpintis teigiamu Mokyklos įvaizdžiu;
 - pamoką vesti tik saugioje, tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Pastebėjęs netvarką, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Po pamokos apie tai būtina pranešti kabineto vadovui ir Mokyklos vadovui. Po pamokos mokytojas privalo sutvarkyti klasę, vaizdines priemones, išvėdinti patalpas, jas užrakinti. Kabinetų raktus pasiimti ir gražinti Mokyklos būdinčiam darbuotojui;
 - laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojo apranga turi būti dalykinė;
 - fizinio ugdymo pamoką mokytojas privalo baigti anksčiau, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš 2 minutes, kai pamoka vedama salėje, ir ne anksčiau kaip prieš 3 minutes, kai pamoka vyksta lauke. Fizinio ugdymo pamokoje mokytojas privalo dėvėti sportinę aprangą; dalykų mokytojai, baigę savo dalyko pamoką, tą pertrauką yra atsakingi už mokinių saugumą (draudžiama mokinius palikti vienus klasėje);
 - mokytojų pamokos, užsiėmimai yra stebimi pagal Ugdymo ir Veiklos planuose numatytus prioritetus. Apie vizitą vadovas mokytoją išpėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų mokytojų nusiskundimai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui;
 - numatomų kontrolinių darbų laiką privalo fiksuoti elektroniniame dienyne „Atsiskaitomųjų darbų tvarkaraštyje“. Per vieną dieną klasėje negali būti skiriamas daugiau kaip 1 kontrolinis darbas;
 - dalykų mokytojai mokinių atliktus rašto darbus (rašinius, diktantus, atpasakojimus, kontrolinius, savarankiškus, projektinius ir kt.) privalo ištaisyti, įvertinti ir gautus pažymius surašyti į dienyną per 5 darbo dienas;
 - kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su informaciniame kabinate, el. pašte ir „Manodienynas.lt“ elektroniniame dienyne pateikiamais pranešimais ir kita aktualia informacija;
 - skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose, mokyklos interneto svetainėje gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę su Mokyklos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
65. Mokytojui draudžiama:
- darbo metu rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje, būti apsvaigusiam ar vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;
 - išsinešti mokyklos dokumentus be administracijos leidimo;
 - be Mokyklos vadovų sutikimo, priimti į pamokas ir Mokyklos renginius pašalinius asmenis;
 - išvaryti mokinį iš pamokos ar pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, mokyklos vadovus, apie

- netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
- įleisti pašalinių asmenų į savo pamoką, užsiėmimą be Mokyklos vadovo leidimo. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas.
 - išeiti iš klasės (grupės) be priežasties ir palikti mokinius be priežiūros;
 - naudotis mobiliaisiais telefonais pamokų, Mokyklos renginių, susirinkimų metu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais, apie tai reikėtų įspėti mokinius);
 - išsiųsti mokinius iš pamokos jam nusižengus ar įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą ir t.t.).
66. Klasės vadovas:
- laisvai renkasi auklėjimo metodus, priemones, kartu su mokiniais planuoja auklėjamąjį darbą;
 - ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną;
 - imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoja socialinį pedagogą, Mokyklos administraciją;
 - rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas;
 - bendradarbiauja su dalykų mokytojais, siekdamas išspręsti mokinių ugdymosi problemas;
 - organizuoja klasės valandėles; organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir renginiuose, vykstančiuose už Mokyklos ribų; visų Mokyklos renginių metu nepalieka auklėtinių vienu ir pasilieka su jais iki renginio pabaigos;
 - organizuoja ekskursiją, išvyką, žygį, gavęs Mokyklos direktoriaus leidimą: prieš išvykdamas į ekskursijas, žygius, veda instruktažą ir įrašo į elektroninio dienyno instruktažo lapą, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal Mokyklos parengtą Mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarką;
 - tvarko klasės elektroninį dienyną pagal Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;
 - pagal mokyklos sutartą formą, sudaro klasės vadovo veiklos planą ir teikia derinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki rugsėjo 1 d.;
 - tvarko mokinių asmens bylas. Bylose pateikiami paskatinimai ir nuobaudos, metiniai įvertinimai, taip pat Mokytojų tarybos posėdžio nutarimas dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar programos baigimas; pažyma apie išvykimą, atvykimą;
 - tvarko mokinių asmens bylas. Bylose pateikiami paskatinimai ir nuobaudos, metiniai įvertinimai, taip pat Mokytojų tarybos posėdžio nutarimas dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar programos baigimas. Kiekvieno mokinio asmens byloje turi būti:
 - tėvų (globėjų) prašymai: priimti į Mokyklą, dėl dorinio ugdymo ir užsienio kalbos, pasirenkamųjų dalykų vaikui parinkimo;
 - mokymo sutarties originalas;
 - tėvų (globėjų) rašytinis sutikimas/nesutikimas dėl jų vaiko fotografavimo, filmavimo ir vaiko atvaizdo panaudojimo Mokyklos veiklos viešinimui;
 - gimimo liudijimo kopija ar asmens dokumento kopija;
 - tėvų (globėjų) asmens dokumento kopiją, tėvams sutikus tai padaryti;

- išsilavinimo pažymėjimo ar pažymos apie mokymosi pasiekimus kopija.
- veda lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, operatyviai išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis; reikalauja, kad praleidę pamokas mokiniai kitą dieną pristatytų gydytojo pažymą arba tėvų (globėjų) paaiškinimą raštu; gavęs šiuos dokumentus, tą pačią dieną įveda duomenis į elektroninį dienyną; klasės lankomumas tvarkomas pagal Mokyklos parengtą Lankomumo tvarkos aprašą;
- veda prevencinį pokalbį su mokiniu, be priežasties praleidusiu pamokas, nuolat vėluojančiu į pamokas, informuoja mokinio tėvus (globėjus); jei tai nepadeda, kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą;
- laiku pateikia mokyklos vadovams ataskaitas apie mokinių pažangumą, lankomumą, žinias mokinių registru ir kitą informaciją apie vadovaujamos klasės mokinius ir jų šeimas;
- padeda organizuoti klasės mokinių socialinę-pilietinę veiklą;
- organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir daro įrašus klasės elektroninio dienyno instruktažų lapuose;
- stebi, pažįsta mokinius; vertina ir skatina mokinių pažangą bei pasiekimus;
- palaiko ryšius su auklėtinių tėvais (globėjais); ne rečiau kaip 3 kartus per metus organizuoja savo klasės tėvų (globėjų) susirinkimus; domisi auklėtinių sveikata, gyvenimo ir buities sąlygomis;
- apie nedrausmingą, nepažangų mokinį praneša tėvams (globėjams). Jei tėvai (globėjai) nereaguoja, kreipiasi į socialinį pedagogą, Mokyklos Vaiko gerovės komisiją, Mokyklos administraciją;
- dalyvauja klasių vadovų susirinkimuose;
- išvykus mokiniui, per 3 darbo dienas sutvarko mokinio asmens bylą, atiduoda ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- po Mokytojų tarybos posėdžio per 3 darbo dienas supažindina tėvus (globėjus) su mokytojų tarybos posėdžio nutarimu skirti vadovaujamos klasės mokiniams papildomus darbus, palikti kartoti kurso (pasirašytinai) ar kelti į aukštesnę klasę;
- baigiantis mokslo metams suformuoja mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą, į mokinio asmens bylą įrašo reikiamus duomenis, pažymi mokinio apdovanojimus ir nuobaudas; sutvarkytas asmens bylas direktoriaus pavaduotojui ugdymui atiduoda per savaitę;
- mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai pasirašytinai supažindina mokinius su Mokinio elgesio taisyklėmis. Naujai atvykę mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) su Mokinio elgesio taisyklėmis supažindinami per tris darbo dienas nuo atvykimo į mokyklą.

67. Neformaliojo švietimo būrelio vadovas:

- parengia neformaliojo švietimo būrelio programą;
- neformaliojo švietimo būrelio veiklos apskaitą fiksuoja elektroniniame dienyne;
- užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo tvarkaraštį, patvirtintą Mokyklos direktoriaus;
- užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių;
- atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką patalpose, už inventorių;
- mokslo metų pabaigoje atsiskaito už būrelio veiklą (sporto šventė, sveikatingumo

diena, paroda, koncertas, spektaklis, standas, lankstinukas ir kt.).

XIV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

68. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 10 ir 22 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
69. Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – Darbo užmokesčio įstatymas) ir mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį tik gavus raštišką darbuotojo sutikimą. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialist pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma. Visiems kitiems darbuotojams, konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustato biudžetinės įstaigos vadovas. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams, neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
70. Už papildomus darbus, esant darbo užmokesčio fondui, apmokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 bei vėlesniais minėto nutarimo papildymais ir pakeitimais ar kita įstatymų nustatyta tvarka, neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
71. Priemokos už papildomus darbus, materialinės pašalpos ir premijos mokamos Darbo kodekso ir Darbo užmokesčio įstatymo nustatyta tvarka. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
72. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
73. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5

minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

74. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą ir giminystės ryšį patvirtinantys dokumentai.
75. Materialinę pašalpą darbuotojams, išskyrus Mokyklos vadovą, skiria Mokyklos vadovas iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Mokyklos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

76. Darbuotojų skatinimo tikslai:
 - padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – rajono, šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai ir dalyviai), dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose; PUPP rezultatus;
 - padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);
 - padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą bei asmeninės sukakties proga;
 - skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą;
 - už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Valstybės, mero, švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus padėkos raštais.
77. Darbuotojų skatinimo priemonės:
 - žodinė padėka Metodinės tarybos, metodinių grupių, administracijos susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose;
 - padėka mokyklos internetinėje svetainėje;
 - direktoriaus padėkos raštai;
 - tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;
 - mero, švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus, Švietimo ir mokslo ministro padėkos raštai.
78. Darbuotojams skatinti bei šelpti skirtų vienkartinų piniginių premijų ir išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
79. Darbuotojams premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę, ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
80. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (2017-01-17 Nr. XIII-198, 14 straipsniu, p.3,4,5,) “Dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo ir skatinimo“, mokyklos darbo grupės parengtais metodinės veiklos vertinimo kriterijais, kasmet atliekamas darbuotojų metinės veiklos vertinimas.

81. Iki kitų metų sausio 31 dienos:
- Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atsiskaito už metinę veiklą dalyvaujant visiems mokyklos mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams. Kasmetinę veiklą vertina mokyklos vadovas, teikia siūlymus ir rekomendacijas dalyvaujant visiems mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams. Mokyklos direktorė ir direktorės pavaduotojas ūkio reikalams atsiskaito mokyklos bendruomenei bendrajame tėvų susirinkime.
 - Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama: labai gerai; gerai; patenkinamai; nepatenkinamai.
82. Mokyklos direktorius, kartu su Mokyklos Darbo taryba įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendarinių metų veiklą, gali teikti siūlymus:
- labai gerai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;
 - gerai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;
 - patenkinamai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;
 - nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą Mokyklos vadovui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Darbo užmokesčio įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.
83. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.
84. Mokyklos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai. Mokyklos pedagogai, personalas, mokinių tėvai turi teisę pateikti skundą, prašymą mokyklos direktorei. Skundas, prašymas pateikiamas raštu ir registruojamas mokyklos raštinėje. Skundas nagrinėjimas tik tuo atveju, jeigu jis yra užregistruotas raštinėje. Vadovaujantis Darbo kodekso įstatymu, nagrinėjimas skundas ir pateikiamas atsakymas.
85. Darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus atsako Darbo kodekso nustatyta tvarka. Jam gali būti taikoma drausminimo sistema:
- pastaba;
 - papeikimas;
 - darbuotojas atleidžiamas iš darbo.

XVI SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMO IR RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

86. Mokyklos dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai.
87. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko Mokyklos raštinės vedėjas ir sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą, kurį rengia raštinės vedėjas.
88. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėjas spausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).
89. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda raštinės vedėjui užregistruoti.
90. 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 terminą ir gražina dokumentus raštinės vedėjui.
91. Raštinės vedėjas 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 iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.
92. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.
93. Įsakymus finansų klausimais ir kitus finansinius dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant, tik parašo teisę turintis Mokyklos darbuotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos antspaudas.
94. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus pagal deleguotas funkcijas ir veiklos sritis ruošia direktoriaus pavaduotojai dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.
95. Pažymas apie mokinio mokymąsi Mokykloje mokinio ar jo tėvų (globėjų) prašymu pasirašo direktorius, ant pažymų dedamas mokyklos antspaudas.
96. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius. Ant dokumentų dedamas mokyklos antspaudas.
97. Dokumentų kopijas tvirtina raštinės vedėjas - direktoriaus įgaliotas asmuo. Ant dokumentų kopijų dedamas raštinės antspaudas.
98. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėjas ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems tai priskirta daryti pagal metinį dokumentacijos planą.
99. Raštinės vedėjas ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą yra priskirtos bylos, pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienuoliktųjų bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus, atitinkamai paruoštas bylas (remiantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, ir kt.), perduoda sekretorei. Sekretorė patikrina ir perkelia į archyvą.

100. Mokyklos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
101. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako klasių vadovas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 13 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį.
102. Mokyklos direktorius turi apvalų mokyklos antspaūdą, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.
103. Mokyklos raštinės vedėjas turi spaudus su užrašais: „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, „RAŠTINĖS VEDĖJAS“, kurie saugomi mokyklos raštinėje ir dedami ant dokumentų kopijų, antrų egzempliorių

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

104. Šios taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos bendruomenės nariams.
105. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
106. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
107. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Mokyklos direktoriaus ir kitų bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

PRITARTA:

Mokyklos tarybos posėdžio 2020 m. rugpjūčio 31 d. nutarimu

PRITARTA:

Mokyklos Darbo tarybos posėdžio 2020 m. rugpjūčio 31 d. nutarimu

PRITARTA:

Mokytojų tarybos posėdžio 2020 m. rugpjūčio 31 d. nutarimu