

PATVIRTINTA

Alytaus Vidzgirio mokyklos

direktoriaus 2024 m. sausio 15 d.

įsakymu Nr. V-4

ALYTAUS VIDZGIRIO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Vidzgirio mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų ir mokinių teises, pareigas, elgesio reikalavimus ir atsakomybę. Jos apibrėžia bendruosius Mokyklos darbo principus ir vadovų, mokytojų, aptarnaujančio personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų) elgesio normas.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti saugias darbo sąlygas, higienos normų laikymąsi ir gerą ugdymo įstaigos veiklos organizavimą.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais ir kitais teisės aktais nedetalizuotos veiklos sritys. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėveliams (globėjams, rūpintojams), socialiniams partneriams, patalpų nuomotojams ar lankytojams.

4. Taisyklės, suderintos su Mokyklos taryba, profesine sąjunga, tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

5. Patvirtinus Taisykles, su jomis susipažįsta visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

6. Mokyklos grupė ir tipas – bendrojo lavinimo pagrindinė Mokykla.

7. Mokyklos buveinė – Kaštonų g. 3, LT-63316 Alytus.

8. Mokyklos steigėja – Alytaus miesto savivaldybės taryba, identifikavimo kodas 188640271, adresas – Rotušės a. 4, LT-62504 Alytus.

9. Mokyklos veiklą koordinuoja Alytaus miesto savivaldybės administracija, identifikavimo kodas 188706935.

10. Kitos veiklos rūšys: neformalusis vaikų švietimas, priešmokyklinis ugdymas, vykdamas priešmokyklinio ugdymo programą, bendrasis pagrindinis specialusis mokymas, vykdamas

specialiąsias programas, informacinė pagalba, psichologinė pagalba, socialinė pedagoginė pagalba, pagalba mokytojui (mokytojų kvalifikacijos tobulinimas, informacinė, ekspertinė ir konsultacinė pagalba), sveikatos priežiūra mokykloje, pailgintos dienos grupė.

11. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

11.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų bei socialinių partnerių atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Mokyklos tarybą sudaro 11 narių. Ji renkama principu 3+3+3+2: mokytojai renkami Mokytojų tarybos posėdyje, mokiniai – Mokinių taryboje, tėvai – 1–8 klasių Mokinių tėvų atstovų susirinkime. Socialinius partnerius kviečia Mokyklos direktorius. Mokyklos tarybos pirmininkas renkamas pirmame tarybos posėdyje.

11.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos vadovai, visi mokykloje dirbantys mokytojai, auklėtojai, sveikatos priežiūros darbuotojai, psichologas, specialusis pedagogas, bibliotekininkas, projektų specialistas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai. Mokytojų tarybos posėdžiui vadovauja direktorius, o jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

11.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus. Jai vadovauja Mokinių tarybos pirmininkas, kurį kartą per metus renka iš savo tarpo Mokinių tarybos atstovai.

11.4. Metodinė taryba – nuolat veikianti metodinių grupių pirmininkų grupė, kuri padeda numatyti metodinės veiklos kryptis ir koreguoja dalykinių grupių veiklą ir siekia įgyvendinti Mokyklos bendrus ugdymo tikslus.

11.5. Mokykloje veikia klasių tėvų komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės mokinių tėvai renka balsų dauguma savo susirinkime. Klasių tėvų komitetai kartu su klasės auklėtojais planuoja klasės tėvų susirinkimus ir padeda klasės auklėtojams spręsti iškilusias organizacines problemas.

11.6. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, rinkti darbo tarybą. Mokykloje veikia mokytojų metodinės grupės.

11.7. Profesinė sąjunga ir darbdavys darbdavio lygmens kolektyvinėje sutartyje, patvirtintoje visuotiniame darbdavio darbuotojų susirinkime (konferencijoje), gali susitarti, kad Darbo tarybos funkcijos kolektyvinės sutarties galiojimo laikotarpiu perduodamos vykdyti profesinei sąjungai. Darbo tarybos veikla pasibaigia įsigaliojus tokiai kolektyvinei sutarčiai.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

12. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius, o jam nesant, jo įgaliotas arba jį pavaduojantis asmuo (toliau – Darbdavys) Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Asmenys, norintys dirbti mokytojais, turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus bei reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme. Kiti darbuotojai turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme.

14. Darbuotojai priimami į darbą laikantis protingumo, nešališkumo, šalių lygiateisiškumo principų bei objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus.

15. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi, kurioje nurodomos darbo sutarties būtiniosios sąlygos, kaip numatyta Darbo kodekse (toliau – DK), susitariama dėl darbo funkcijų, darbo apmokėjimo ir, jei reikia, papildomų darbo sutarties sąlygų, bei direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

16. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas:

16.1. pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos ir sveikatos įvadine, darbo vietoje instrukcijomis, įvadine (bendra) priešgaisrinės saugos ir priešgaisrinės saugos darbo vietoje instrukcijomis;

16.2. pateikia pedagoginio darbo stažą patvirtinančius dokumentus. Privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus.

17. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo asmens kortelė, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

18. Darbo santykius, sutarčių sudarymą, priežastis nutraukti darbo sutartį reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (DK).

19. Su įspėjimu apie darbo sąlygų pakeitimą, atleidimą iš darbo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR VERTINIMO SISTEMA

20. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatoma ir keičiama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymais.

21. Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, premijos ir priemokos, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, taip pat kasmetinis veiklos vertinimas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei galiojančia Alytaus Vidzgirio mokyklos darbo apmokėjimo tvarka.

22. Darbuotojų pareigybių sąrašą, mokytojų darbo krūvio sandarą, suderinęs su profsąjunga (Darbo taryba), Mokyklos taryba, Alytaus miesto savivaldybės administracijos atsakingais atstovais tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.

23. Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos direktorius.

24. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį. Kai yra raštiškas darbuotojo prašymas – mokamas avansas. Pinigai pervedami į darbuotojų asmenines sąskaitas banke iki kito mėnesio 8 d.

25. Darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros, sporto renginiuose ir kt.) darbo užmokestis mokamas pagal galiojantį LR DK atitinkamą straipsnį.

26. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

27. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę), nustatytas mokslo metų pradžioje, gali keistis per mokslo metus dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir Mokyklos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

28. Ligos išmoka mokama pagal SODROS nustatytas taisykles.

29. Mokyklą aptarnaujantis buhalteris išsiunčia el. priemonėmis atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

30. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais ir darbuotojo raštišku sutikimu.

31. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis

per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

32. Mokytojams papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama tą (tomis) dieną (dienomis), kai tvarkaraštyje nėra pamokų, arba šios dienos sumuojamos ir suteikiamos mokinių atostogų metu. Kitų darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai.

33. Mokykloje trijų mėnesių laikotarpis skaičiuojamas nuo rugsėjo 1 dienos (pvz., darbuotojas įgyja teisę į papildomo poilsio laiką rugpjūčio 20 d., tai jau tą mėnesį jam turėtų būti suteikiamas papildomas poilsis, o vėliau trijų mėnesių laikotarpis skaičiuojamas nuo rugsėjo 1 d.).

34. Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimtys kalendorinių dienų trukmės tėvystės atostogos, kurios gali būti skaidomos į ne daugiau kaip dvi dalis. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieneri metai.

35. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, darbuotojo prašymu, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedarbą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

36. Jeigu Mokyklos darbuotojas dirba kitoje įstaigoje ir yra tos įstaigos siunčiamas į mokymus, seminarus ar užsienio komandiruotę, kai darbuotojo darbo laikas yra Mokykloje, tada siunčiamos įstaigos vadovas prašo išleisti siunčiamą darbuotoją, o darbuotojas prašo išleisti neapmokamų atostogų.

37. Mokykla neapmoka komandiruočių išlaidų Mokyklos darbuotojams. Vykstant darbuotojui į seminarus, mokymus ar komandiruotes projektams įgyvendinti, darbuotojams išlaidas apmoka projekto organizatorius (pvz.: NŠA, ar kt.). Darbuotojui komandiruočių užsienyje metu, paliekamas mokėti vidutinis darbo užmokestis. Kai direktoriaus įsakymu darbuotojas siunčiamas į seminarus, mokymus ar išvykas Lietuvoje, darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis ir apmokamos kelionės išlaidos, pateikus įrodančius išlaidas dokumentus.

IV SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

38. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos Ugdymo planas, kuris suderinamas su Alytaus miesto savivaldybės administracija, Mokyklos taryba, jį tvirtina Mokyklos direktorius.

39. Mokyklos Ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

40. Mokykla dirba viena pamaina.

41. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytus ir direktoriaus patvirtintus pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo ir pailgintos dienos grupių tvarkaraščius.

42. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmos klasės mokiniams – 35 minutes, priešmokyklinio ugdymo - vykdomos veiklos pagal atskirą direktoriaus patvirtintą planą.

43. Pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

44. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1	8.00 – 8.45
2	8.55 – 9.35
3	9.50 – 10.35
4	10.50 – 11.35
5	12.05 – 12.50
6	13.00 – 13.45
7	13.55 – 14.40
8	14.45 – 15.30

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

46. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis ar kitas sutartas signalas.

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

48. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio, į Mokyklą gali neiti 1–5 klasių mokiniai, o esant 25 laipsnių šalčio ar žemesnei – 6 ir vyresnių klasių mokiniai, tuo metu ugdymas organizuojamas mišriu ar nuotoliniu būdu.

49. Oro temperatūrai esant 30 laipsnių karščio ir aukštesnei ir Mokykloje negalint užtikrinti ugdymo proceso organizavimo vėsesnėse mokyklos aplinkose, į mokyklą gali nevykti visų klasių mokiniai. Atvykusiems mokiniams ugdymas organizuojamas pasirinkta forma. Mokiniais, neatvykusiems į Mokyklą, organizuojamas nuotolinis mokymas. Visa mokymuisi reikalinga informacija skelbiama mokyklos interneto svetainėje ir (arba) el. dienyne ir (arba), socialiniame tinkle arba Mokyklos pasirinktoje platformoje. Šios dienos įskaičiuojamos į ugdymo dienų skaičių.

50. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar, kai apie ekstremalią situaciją paskelbia Lietuvos Respublikos valstybės lygio ekstremalių situacijų komisija, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo ar sustabdymo. Laikinais sustabdžius ugdymo procesą, Mokyklos vadovas sprendimą dėl ugdymo laiko, kuriuo nevyko ugdymo procesas, įskaičiavimo ar neįskaičiavimo į ugdymo dienų skaičių ar dėl jo koregavimo derina su savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

51. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai (ne rečiau nei kartą per pusmetį) aptaria su tėvais/globėjais ir pačiais mokiniiais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams/globėjams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

52. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d.

53. Mokslo metai baigiami pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Mokiniais skiriamos atostogos pagal pateiktas ugdymo proceso organizavimo rekomendacijas ar ekstremalių operacijų vadovo sprendimus. Atostogų laiką tvirtina Mokyklos direktorius.

54. Pradinio ugdymo ir pradinio išsilavinimo pažymėjimai bei pažymėjimai, baigusiems Pagrindinio ugdymo programos (pagrindinio ugdymo individualizuotos programos) pirmąją dalį išduodami LR švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

55. Maitinimo paslaugas Mokykloje teikia viešųjų pirkimų konkursą laimėjusi įmonė. Už viešojo pirkimo organizavimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

56. Mokinių maitinimo laiką tvirtina Mokyklos direktorius. Maitinimo laikas keičiamas atsižvelgiant į klasių vadovų ar tėvų/globėjų pageidavimus bei ekstremalios situacijos metu galiojančias rekomendacijas.

V SKYRIUS

MOKINIŲ PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS

57. Mokinių priežiūros organizavimo tikslas – tvarkai Mokykloje palaikyti, užtikrinti ugdymo tęstinumą, mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, nuo sugadinimo saugoti Mokyklos turą, vykdyti patyčių ir smurto prevencijos priemonės pertraukų tarp pamokų ir renginių metu.

58. Pertraukų metu mokinius prižiūri mokytojai ir mokytojų padėjėjai.

59. Mokytojai prižiūri mokinius pagal tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ir tvirtina Mokyklos direktorius.

60. Mokinių priežiūrą vykdančio mokytojas, susitaręs su kitu, kartu mokinių priežiūrą vykdančiu mokytoju, kad jis prižiūrės ir jo vietą, gali nueiti papietauti ar atlikti kitus būtinus reikalus (WC ar kt.).

61. Mokinių priežiūrą vykdančio mokytojo ir mokytojo padėjėjo pareigos:

60.1. būti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;

60.2. turėti skiriamąją kortelę;

60.3. mokinių priežiūros vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, reaguoti į bet kokią mokinių stumdymąsi, lakstymą, patyčias, keiksmus ir patalpų teršimą;

60.4. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti budinčiam vadovui, socialiniam pedagogui ir tėveliams, (jei reikia) suteikti pirmąją medicininę pagalbą ir iškviesti greitąją pagalbą;

60.5. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;

60.6. renginių metu mokinius prižiūri į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar direktoriaus paskirtas pedagoginis darbuotojas.

62. Renginio metu mokinių priežiūrą vykdančio mokytojas vykdo šias pareigas:

61.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, reaguoja į bet kokią mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

61.2. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

63. Poilsio vakarų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų, kurie vykdyd mokinių priežiūrą sąrašas, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

64. Ekskursijų, išvykų, sporto varžybų ar kitų renginių metu už mokinių saugumo užtikrinimą atsako ekskursiją, išvyką ar sporto varžybas organizuojantis mokytojas ar darbuotojas.

VI SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

65. Mokiniai į Mokyklą priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir Mokyklos savininko teisės įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

66. Tėvai/globėjai su Mokykla sudaro mokymosi sutartį, kurioje aptariamos ugdymo teikimo sąlygos, kiekvienos šalies teisės ir pareigos.

67. Išvykstant iš Mokyklos, pateikiamas vieno iš tėvų/globėjų prašymas direktoriaus vardu dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų.

68. Išvykstančiam iš Mokyklos į kitą ugdymo įstaigą mokiniui, atsiskaičiusiam su biblioteka, klasės auklėtoju, raštinės vedėju, socialiniu pedagogu, išduodama pažyma apie mokomųjų dalykų pasiekimų įvertinimus.

69. Užsienyje mokęsis mokinys mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar spec. programas, priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – Mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus;

68.1. mokinys, su tėvais ar kitais teisėtais atstovais išvykęs nuolat gyventi į užsienio valstybę ir nelankantis mokyklos ilgiau negu vieną mėnesį, laikomas nelankančiu Mokyklos, todėl Mokytojų tarybai pasiūlius, Mokyklos tarybai nusprendus ir gavus Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus rašytinį sutikimą, Mokyklos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš Mokyklos mokinių sąrašo. Mokinio išvykimo su tėvais ar kitais teisėtais atstovais gyventi į užsienį faktą nustato Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

70. Mokinys, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, jei elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę Mokyklos bendruomenės narių saugumui, Vaiko gerovės komisijai nusprendus ir suderinus su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, gali būti pašalintas iš bendrojo lavinimo mokyklos. Mokyklos vadovas kartu su mokyklos steigėju arba bendru susitarimu, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) dalyvaujant, mokinį perkelia į kitą mokyklą. Apie mokinio išbraukimą iš Mokyklos sąrašų ir perkėlimą mokyklą informuoja jo gyvenamosios vietos savivaldybė.

71. Mokinių lankomumą reguliuoja Mokyklos pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA

72. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, mokytojus, mokytojo padėjėjus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą.

73. Mokyklos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą mokytojų bei kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

74. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be Mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

75. Mokyklos mokytojai atestuojami LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

76. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos DK, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų darbo ir poilsio laiką.

77. Mokykloje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Mokykloje mokytojai ir kiti darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu, aptarę nuotolinio darbo sąlygas su Mokyklos direktoriumi.

78. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

79. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 16.30 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.15 val. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas. Direktoriaus darbo grafiką tvirtina Alytaus miesto savivaldybės meras.

80. Pietų pertraukos laikas su kiekvienu pedagoginiu darbuotoju derinamas individualiai.

81. Mokyklos aptarnaujamo personalo darbo grafikus ir žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotoja ūkiui ir pateikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

82. Mokytojų padėjėjų darbo grafiką sudaro Mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui, žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotoja ūkiui.

83. Pailgintos dienos grupės auklėtojo darbo laiką tvirtina Mokyklos direktorius.

84. Mokytojų kontaktinės valandos fiksuojamos pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Mokytojai dirba mokykloje kontaktiniu ar nuotoliniu būdu (suderinę su Mokyklos direktoriumi) tiesiogiai su mokiniais.

85. Mokyklos pedagogų darbo krūvis sudaromas ir paskirstomas vadovaujantis Biudžetinių įstaigų apmokėjimo įstatymu, tarifikacija, kurį suderinęs su profsajunga (Darbo taryba) tvirtina Mokyklos direktorius.

86. Mokinių atostogų metu mokytojai savo darbo dienomis dirba vykdydami nekontaktines valandas, susijusias su veikla mokyklos bendruomenei, profesiniam tobulėjimui, savišvietai.

87. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną padarius pakeitimus tvarkaraštyje, vykstant Mokytojų tarybos posėdžiams, susirinkimams, pasitarimams dalyvavimas mokytojui privalomas net ir per laisvas nuo kontaktnio ugdymo dienas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša Mokyklos direktoriui.

88. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

89. Nepedagoginiams darbuotojams darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

90. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos DK, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

91. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal darbuotojo prašymą, tačiau rekomenduotina atostogauti moksleivių atostogų metu.

92. Kasmetinės apmokamos ar nemokamos atostogos suteikiamos LR DK nustatyta tvarka. Kitos rūšies atostogos (pvz. sveikatinimosi) suteikiamos pagal atskirus susitarimus su profesine sąjunga.

93. Esant tarnybiniam būtinumui atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo sutikimu (turint jo raštišką sutikimą).

94. Kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęšiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

95. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymus bei mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.

96. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Savo darbe vadovautis Mokyklos darbuotojų etikos kodeksu, o pedagogai turi laikytis ir pedagogų Etikos kodekso principų.

97. Visiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, mokinių akivaizdoje keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis.

98. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

99. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus deleguotas ar įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

100. Direktorius pavaduotojas ūkiui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

101. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

100.1 dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – raštu ar žodžiu tą pačią dieną, ne vėliau kaip 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

100.2. neatvykęs į pamokas, mokytojas parašo direktoriui paaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio);

100.3. po skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką bei įleidžia mokinius į klasę (kabineta) ir pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos gali būti vedamos ir kitose edukacinėse erdvėse;

100.4. pamokas mokytojai veda saugioje aplinkoje ir vykdo saugumo technikos reikalavimus;

100.5. pamokų metu neleidžia mokiniams naudotis mobiliaisiais telefonais, išskyrus atvejus, kai to reikalauja atliekant užduotis.

102. Mokytojas, vesdamas pamoką, turi teisę reikalauti:

101.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabineta);

101.2. mokinių pasisveikinimo su mokytoju;

101.3. pakelti ranką, kai mokinys pageidauja atsakyti į mokytojo klausimą;

101.4. taisyklingo mokinių sėdėjimo;

101.5. kad nebūtų gadinamas Mokyklos turtas;

101.6. kad būtų saugomi vadovėliai ir mokymo priemonės;

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

101.8. pamoka baigiama, kai mokytojas pasako, kad pamoka baigta;

101.9. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokinui, pažeidusiam mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griaua ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės pagal Mokykloje patvirtintas poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo sąlygas ir tvarką Mokykloje.

103. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui leidimą.

104. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklasinį renginį be mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo draudžiama.

105. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su elektroniniu paštu ar TAMO dienynu siunčiamais pranešimais ir kita nauja informacija.

106. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje (kabinete).

107. Į mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

108. Fizinio ugdymo mokytojas neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje. Gavęs iš tėvelių raštišką pranešimą, kad mokinsys dėl sveikatos ir laikinai po ligos, siūlo mokiniui kitą veiklą (pvz.: stalo žaidimus, šaškes, šachmatus, veiklą kompiuterių klasėje, bibliotekoje, socialinę–pilietinę veiklą ir pan.). Taip pat gavęs tėvų sutikimą leidžia sportuoti su akiniais.

109. Pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu mokytojai vienų mokinių palikti negali.

110. Mokytojas, organizuojantis su mokiniiais pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, pateikia Mokyklos raštinės vedėjai prašymą išvykti, mokinių sąrašą bei kitus reikalingus dokumentus per DBSIS sistemą, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas. Raštinės vedėja siunčia dokumentus suderinti ugdymo proceso pakeitimus su direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Kai suderinti pakeitimai, Mokyklos direktorius rašo įsakymą išvykti, su kuriuo mokytojas turi susipažinti DBSIS sistemoje. Išvykos metu mokytojai vadovaujasi Mokyklos Mokytojų ir vaikų saugos ir sveikatos instrukcijomis už mokyklos ribų.

111. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko įvertinimus įrašo į elektroninį dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu. Individuali mokinių pažanga fiksuojama ir tėveliai informuojami Mokykloje sutartu būdu.

112. Dalykų mokytojai, esant reikalui, informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, taikytas poveikio priemones.

113. Bibliotekininkė mokiniams išduoda dalyko vadovėlius, juos surenka, vykdo vadovėlių apskaitą, užsako naujus.

114. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų.

115. Visi nepamokiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos Mokykloje baigiasi iki 20 valandos (išskyrus poilsio vakarus ir šventinius minėjimus).

116. Mokslo metų pradžioje dalykų, neformaliojo švietimo mokytojai supažindina mokinius pasirašytinai su saugos reikalavimais, vertinimo sistema, darbo kabinetuose taisyklėmis.

117. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Mokyklos turtą, nedelsdamas praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir klasės auklėtojiui.

118. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir klasės auklėtoją.

119. Esant ekstremaliai situacijai, budintys mokytojai su ugdymu nesusijusių asmenų į mokyklos pastatą neįleidžia. Visi perduodami daiktai paliekami budėtojos poste, atitinkamoje fojė vietoje.

120. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius.

121. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų ir dalykų modulių planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir, suderinęs juos su mokytojais, iki rugsėjo 10 d. pateikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

122. Neformaliojo švietimo programas mokytojai pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris iki rugsėjo 10 d. pateikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

123. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.

123. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

123.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

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

123.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

123.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

123.5. per pamokas, konsultacijas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

VIII SKYRIUS

NUOTOLINIO UGDYMO IR DARBO TVARKA

124. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu Mokykloje vykdomas pagal Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą.

125. Vykdydamas Lietuvos Respublikos valstybės lygio ekstremaliosios situacijos planą Mokyklos direktorius:

125.1. siūlo pedagoginiams darbuotojams ir kitiems darbuotojams, kuriems yra tokia galimybė, siūlyti ir organizuoti darbą nuotoliniu būdu pagal įstaigoje nustatytą tvarką, mokinių atostogų, ekstremalios situacijos (teroro akto) ar karantino metu, ar kol mokyklos patalpose nevyks ugdymo procesas;

125.2. siūlo nepedagoginiams darbuotojams (valytojams, darbininkams, ir kitam aptarnaujančiam personalui), jei jiems nėra būtina būti darbe, taikyti prastovą, siūlyti atlikti kitas, pareigybiniuose aprašymuose nenumatytas užduotis arba pasinaudoti galimybe pasiimti nedarbingumą, arba išeiti kasmetinių atostogų. Tai galima taikyti ir pedagoginiams darbuotojams.

125.3. siūlo darbuotojams, kuriems nėra galimybių dirbti nuotoliniu būdu, tačiau turi mažamečių vaikų, kurių vienu negalima palikti namuose ir nėra kam jų prižiūrėti, pasinaudoti galimybe pasiimti nedarbingumą arba išeiti kasmetinių atostogų.

125.4. rekomenduoja vykdyti darbuotojams kitas ekstremaliosios situacijos planuose numatytas priemones.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

126. Mokyklos darbuotojai skatinami nustatytu ir su profsąjunga (Darbo taryba) suderintu darbuotojų skatinimo tvarkos aprašu bei Mokyklos Darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

127. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

128. Skirti materialinį paskatinimą turi teisę Mokyklos direktorius savo įsakymu.

129. Mokyklos darbuotojų veiklos bendražmogiškuosius, profesinės etikos, moralaus elgesio, principus, vertybines nuostatas reglamentuoja Mokyklos Etikos kodeksas, kurio laikytis įsipareigoja ir taikyti darbo vietoje visi bendruomenės nariai.

130. Darbuotojams už šių darbo taisyklių nesilaikymą gali būti skiriamos drausminės nuobaudos:

130.1. įspėjimas žodžiu;

130.2. įspėjimas raštu;

130.3. papeikimas raštu;

130.4. darbo sutarties nutraukimas dėl darbuotojo kaltės numatytais LR DK atvejais.

131. Jeigu darbuotojas neatvyko į darbą ar darbo metu nebuvo darbo vietoje ir jo neatvykimas nebuvo suderintas su Mokyklos administracija, surašomas aktas dėl darbo pareigų pažeidimo.

132. Mokyklos direktorius gali pareikalauti iš darbuotojo pateikti rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo pareigų pažeidimo.

133. Jeigu darbuotojas tyčiniu savo veiksmu padaro žalą Mokyklos turtui, Mokyklos direktorius sudaro komisiją, kuri surašo aktą dėl turtinės žalos nustatymo. Nustačius padarytą žalą Mokyklos direktorius savo įsakymu nurodo sumą, kurią darbuotojas privalo atlyginti.

134. Prieš priimdamas sprendimą skirti drausminę nuobaudą, Mokyklos direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo per 5 d. d. Jei darbuotojas atsisako parašyti rašytinį pasiaiškinimą, Mokyklos direktorius kreipiasi į Etikos komisiją ir gavęs jos rekomendacijas priima sprendimą dėl nuobaudos skyrimo.

135. Su drausmine nuobauda darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako pasirašyti, surašomas drausminės nuobaudos atsisakymo pasirašyti aktas, kurį pasirašo du Mokyklos darbuotojai buvę liudininkais kai Mokyklos direktorius supažindina darbuotoją su nuobauda.

X SKYRIUS

REIKALAVIMAI MOKINIAMS. MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

136. Mokiniais, nesilaikantiems Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, Mokyklos vadovas, atsižvelgdamas į Mokyklos tarybos, Mokinių tarybos, Vaiko gerovės komisijos (Toliau – VGK), mokytojų, klasės vadovų ar mokyklos personalo siūlymus, gali skirti šias nuobaudas:

136.1. įspėjimą;

136.2. pastabą;

136.3. papeikimą;

136.4. svarstymą Vaiko gerovės komisijoje (VGK);

137. Esant piktybiškam turto naikinimui, vagystei, smurto protrūkiui ar esant pavojui kitų mokinių ar darbuotojų sveikatai būtina pranešti policijos pareigūnams.

138. Mokinio asmeniniai daiktai tikrinami vadovaujantis Mokinių daiktų tikrinimo aprašu.

XI SKYRIUS

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

139. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašu, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto veiklos planu, kuris yra sudedamoji Mokyklos metinio veiklos plano dalis. Veiklos planą rengia visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, atsižvelgdamas į Mokyklos poreikius ir vykdomos visuomenės sveikatos priežiūros nacionalinius ir vietos prioritetus.

140. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo švietimo užsiėmime:

140.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu Mokyklos direktoriui;

140.2. prireikrus socialinis pedagogas ar kitas budinčio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

140.3. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju bei karantino metu klasėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

141. Pirmosios pagalbos organizavimas:

141.1. kilus grėsmei gyvybei arba esant ūmiai pavojingai sveikatos būklei pirmąją pagalbą teikia asmuo, esantis arčiausiai nukentėjusiojo. Iškviečiamas visuomenės sveikatos specialistas, o jo nesant – socialinis pedagogas ar Mokykloje budintis vadovas. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai. Įvertinus nukentėjusiojo būklę, jeigu reikalinga, iškviečiama greitoji medicininė pagalba. Pagalbą kviečia pagalbą teikiantysis arba socialinis pedagogas, o jo nesant vienas iš Mokykloje budinčių vadovų;

141.2. informuojamas Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorių informuoja pagalbą teikiantysis asmuo arba socialinis pedagogas, klasės auklėtojas;

142. Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimas (pvz., vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu mokinytis serga lėtine neinfekcine liga:

142.1. mokinio, sergančio lėtine neinfekcine liga (pvz. cukriniu diabetu, bronchine astma ar kita), kuriai gydyti pagal gydytojo rekomendacijas ugdymo proceso metu yra reikalingi

vaistai, tėvai turi galimybę sudaryti trišalį individualų savirūpos planą su visuomenės sveikatos specialiste.

143. Mokyklos darbuotojų veiksmai įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką, elektronines cigaretes ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas:

143.1. Mokyklos darbuotojai, įtarę, kad mokinys Mokyklos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, yra apsvaigęs, apsinuodijęs nuo šių medžiagų ir jo sveikatai ar gyvybei gresia pavojus, nedelsdami informuoja apie tai Mokykloje budintį vadovą ar socialinį pedagogą, taip pat visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, suteikia mokiniui reikiamą pirmąją pagalbą, kviečia greitąją medicinos pagalbą.

143.2. Socialinis pedagogas ar klasės auklėtojas nedelsdami informuoja mokinio tėvus/globėjus apie įtarimą, kad mokinys vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, yra apsvaigęs nuo šių medžiagų ir kad jam reikėtų atlikti medicininę apžiūrą;

143.3. informuoja mokinį, mokinio tėvus/globėjus apie institucijas, įstaigas, organizacijas, teikiančias psichologinę, socialinę, teisinę ar kitą pagalbą.

144. Sveikatos priežiūros specialisto kabinete, sporto salėje, dirbtuvėse, virtuvėlėje, technologijų kabinete turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas Mokyklos pavaduotojas ūkiui.

145. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Esant ekstremaliai situacijai vykdomi Vyriausybės ar kitų valstybės ar savivaldybės institucijų nurodymai. Asmens medicininė knygelė arba kiti privalomi dokumentai (testai, pasiskiepijimo įrodymai ir kt.) pateikiami Mokyklos raštinės vedėjui.

146. Visi Mokyklos darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo ir higienos įgūdžių mokymo kursus ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi Mokyklos raštinėje.

147. Esant infekcijos protrūkiui Mokyklos direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimais.

148. Jaučiantiems COVID – 19 ligai (koronaviruso infekcijai) būdingus simptomus, rekomenduojama atlikti testą ligos nustatymui ir esant teigiamam rezultatui, kreiptis į gydymo įstaigą.

XII SKYRIUS

REIKALAVIMAI DIRBANTIEMS SPORTO SALĖJE IR STADIONE

149. Sporto salė gali būti naudojama fizinio ugdymo pamokų, treniruočių, sporto varžybų vykdymui pagal sudarytą sporto salės užimtumo grafiką.

150. Visi sporto salėje organizuojami renginiai turi būti suderinti su Mokyklos direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ūkiui arba fizinio ugdymo mokytojais.

151. Mokslo metų pradžioje, kiekvieno pusmečio pradžioje (esant reikalui ir dažniau) fizinio ugdymo mokytojai supažindina mokinius su saugumo taisyklėmis, įrašo tai el. žurnale, užtikrina, kad mokiniai jų laikytųsi.

152. Fizinio ugdymo pamokų, treniruočių ir sporto varžybų dalyviai ir mokytojai privalo turėti tvarkingą sportinę aprangą ir avalynę.

153. Pamokų metu pašaliniais asmenims, neturintiems nieko bendro su ugdymo procesu, į sporto salę įeiti draudžiama.

154. Laikiniai arba visiškai atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų mokinius gali fizinio ugdymo mokytojai ar gydytojai.

155. Parengiamosios medicininės grupės mokiniai privalo dalyvauti pamokoje kartu su pagrindinės grupės mokiniais, bet jiems ugdymo turinys griežtai individualizuojamas.

156. Specialiosios medicininės grupės mokiniai fiziškai lavinami gydymo įstaigų gydamosios kūno kultūros kabinetuose arba per specialiąsias pratybas mokykloje. Jie gali mankštintis ir fizinio ugdymo pamokose, bet jų fizinis krūvis ir jiems skirti fiziniai pratimai yra diferencijuojami pagal gydytojų nurodymus.

157. Mokiniai, nepasiruošę pamokai ar laikinai atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų, privalo būti mokytojo nurodytoje vietoje, stebėti pamoką, atidžiai klausyti ir įsiminti ugdymo uždavinius ir užduotis, mokinius mokytojas gali pasitelkti į pagalbą organizuodamas kitų mokinių veiklą.

158. Pamokoms, treniruotėms, sportinėms varžyboms mokiniai rengiasi persirengimo kambariuose ir rikiuojasi prie sporto salės durų. Budintys mokytojai pertraukų metu stebi kaip mokiniai ruošiasi pamokai, elgiasi persirengimo kambariuose. Prasidėjus pamokai ar treniruotei užrakina persirengimo kambarius. Pasibaigus pamokoms, patikrina persirengimo kambarių būklę.

159. Į sporto salę mokiniai gali įeiti tik lydimi fizinio ugdymo mokytojo, trenerio, būrelio vadovo. Be suaugusių priežiūros mokiniams naudotis sporto įrenginiais draudžiama. Galima dirbti tik tai, ką leidžia mokytojas ar treneris, laikantis saugumo reikalavimų ir drausmės taisyklių.

160. Už sporto salės ir inventoriaus paruošimą pamokai, už jo sutvarkymą pasibaigus pamokai atsakingi yra fizinio ugdymo mokytojai, treneriai, būrelių vadovai, klasių sporto organizatoriai. Visas sporto inventorių turi būti sudėtas jam skirtose vietose.

161. Fizinio ugdymo mokytojai pamoką baigia taip, kad iki skambučio mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio.

162. Draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje.

163. Įvykus traumai pamokos, treniruotės metu, fizinio ugdymo mokytojas privalo skubiai organizuoti pirmąją pagalbą, apie įvykį informuoti budintį vadovą.

164. Naudotis dušais gali mokyklos mokiniai tik su fizinio ugdymo mokytojo leidimu, kiti sportininkai turi gauti Mokyklos direktoriaus leidimą. Nusiprausęs dušuose, turi būti užsukti visi vandens čiaupai. Pastebėjus vandens lašėjimą, pranešti apie tai mokytojui ar treneriui.

165. Paskutinis, išeidamas iš persirengimo kambario, išjungia šviesą.

166. Stebėti varžybas leidžiama tik sėdint ant suoliuko arba stovint prie sienos už aikštelės ribų, jei tai netrukdo varžybų vykdymui.

167. Kiekvieną dieną po 4 ir 7 pamokų bei vakare, pasibaigus treniruotėms, sporto salės grindys valomos drėgna šluoste. Salę valo mokyklos aptarnaujančio personalo darbuotojai. Jeigu reikia - dezinfekuoja.

168. Salėje bei pagalbinėse patalpose, naudojantis mokyklos sporto inventoriumi, privalo griežtai laikytis šių reikalavimų.

169. Mokyklos stadionu naudojamasi pagal savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytą ir Mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarką.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

170. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

171. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš pradėdant dirbti pasirašytinai.

172. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

173. Mokykloje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietos rizikos vertinimas.

174. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsaugos priemonės.

175. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines priemones, privalo jas dėvėti.

176. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

XIV SKYRIUS

REIKALAVIMAI KLASIŲ AUKLĖTOJAMS

177. Klasių auklėtojai vadovaujasi Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašu.

178. Į klasės auklėtojo pareigas mokytoją skiria ir atleidžia Mokyklos direktorius.

179. Klasės auklėtojas:

180.1. organizuoja klasės savivaldą;

180.2. skatina auklėtinius dalyvauti neformaliojo ugdymo užsiėmimuose (būrelių, ir kt.);

180.3. ypatingą dėmesį skiria elgesio problemų turintiems, ypatingų poreikių ir socialiai apbleistiems auklėtiniams ir jų šeimoms;

180.4 tvarko klasės dokumentus;

180.5. apie nusikaltusį, pažeidusį drausmę auklėtinį turi nedelsdamas informuoti mokinio tėvus ir Mokyklos vadovą. Reikalui esant paruošia raštišką informaciją;

180.6. palaiko glaudžius ryšius su mokinių tėvais, juos informuoja. Gerai pažįsta auklėtinių gyvenimo aplinką.

180.7. užtikrina auklėtinių pamokų lankomumą. Neatvykus auklėtiniui į pamokas, ne vėliau kaip per dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, imasi priemonių lankomumui gerinti;

180.8. atlieka kitas pareigybės aprašyme numatytas veiklas.

XV SKYRIUS

REIKALAVIMAI KABINETŲ VADOVAMS

181 . Kabineto vadovas atsako už :

181.1. kabineto higienos sąlygas;

181.2. kabinete esantį inventorių, vadovėlius, už jų apskaitą ir tausojimą, užtikrina, kad techninės mokymo priemonės būtų tvarkingos ir laiku suremontuotos. Yra atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

181.3. organizuoja techninių priemonių, inventoriaus profilaktinę apžiūrą. Dėl sugadinto inventoriaus arba techninių priemonių informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui. Už piktybiškai sugadintą inventorių arba technines priemones atsako mokiniai ir jų tėvai.

182. Kabineto vadovas kartu su inventORIZacijos komisija tvarko kabineto inventoriaus, techninių ir kitų mokymo priemonių apskaitą.

183. Sugadinus arba praradus inventorių, techninę mokymo priemonę, per 1 darbo dieną su komisija, kurią sudaro Mokyklos direktorius, surašo aktą, tvirtinamą direktoriaus.

184. Kabineto vadovas atsako, kad sugadintą inventorių, priemonę sutaisytų ar atlygintų kitokią žalą, padarytą kabinetui, kaltas mokinys ar jo tėvai.

185. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui į kabinetą priemones perduoda tik pagal direktoriaus patvirtintą aktą.

186. Kabineto vadovui draudžiama be direktoriaus pavaduotojo ūkui žinios išsinešti iš mokyklos Mokyklai priklausančių priemonių.

187. Kabineto vadovas ir kiti mokytojai kabineto raktus laiko tam skirtoje vietoje.

XVI SKYRIUS

MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS VALGYKLOJE

188. Valgykloje mokiniai valgo per jiems skirtas pertraukas.

189. Į valgyklą mokiniai ateina tvarkingai, prieš valgį nusiplauna rankas.

190. Valgykloje netriukšmaujama, nebėgiama, negadinamas inventorių.

191. Valgykloje gali būti ir savitarna. Pavalgius indai nunešami į plovyklą.

192. Į valgyklą ateinama be kuprinių. Jos paliekamos kabinete, kur vyks kita pamoka.

193. Valgyti apsirengus paltais, striukėmis neleidžiama.

194. Už mokinių sugadintą inventorių, stalo įrankius, indus atlygina mokinių tėvai nustatyta tvarka.

195. Valgykloje valgančių mokinių priežiūrą vykdo juos atlydėję mokytojai ar/ir mokytojo padėjėjai bei pirmo aukšto fojė mokinių priežiūrą vykdomas mokytojas.

196. Vykstant į ekskursiją, klasių auklėtojai prieš dvi dienas informuoja socialinį pedagogą apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.

XVII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI MOKINIŲ SPINTELĖMIS TAISYKLĖS

197. Mokiniai persirengimo spintelėmis naudojasi Mokyklos vadovo patvirtintomis „Mokinių persirengimo ir naudojimosi mokinių spintelėmis taisyklėmis“.

XVIII SKYRIUS

PAILGINTOS DIENOS GRUPĖS KOMPLEKTAVIMAS IR DARBAS

198. Pailgintos dienos grupės komplektuojamos pagal Alytaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintus aprašus.

199. Pailgintos dienos grupės lankymas yra mokamas. Mokesčio dydį nustato steigėjas.

200. Pailgintos dienos grupės mokytojas organizuoja priežiūrą ir veiklas bei atsako už visišką mokinio saugumą ir užimtumą jo buvimo grupėje metu.

XIX SKYRIUS

VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLA

201. Vaiko gerovės komisijos veikla organizuojama pagal Mokyklos Vaiko gerovės komisijos tvarkos aprašą bei Krizių valdymo komandos tvarkos aprašą.

XX SKYRIUS

RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

202. Ruošiamas neformalaus ugdymo renginio scenarijus (poilsio vakaras, minėjimas, vakaronė ir kt.) suderinamas su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir teikiamas tvirtinti direktoriui.

203. Renginio organizatoriai laiku ir estetiškai paruošia patalpą, o po renginio ją sutvarko. Jei renginys baigiasi vėlai, sutvarkoma kitą dieną.

204. Renginio organizatoriai tausoja inventorių, saugo patalpas. Be Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkui leidimo negalimi elektros instaliacijos, įrenginių pertvarkymai ir pakeitimai, inventoriaus panaudojimas ne pagal paskirtį.

205. Renginio organizatoriai yra atsakingi už informacijos apie renginį talpinimą Mokyklos svetainėje.

206. Mokinių priežiūrai neformalaus ugdymo renginio metu dalyvauja visi dalyvaujančių klasių auklėtojai arba kiti Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

207. Visi renginiai mokykloje baigiasi ne vėliau kaip 21.00 val. Išskyrus renginį „Naktis mokykloje“ ar kiti, su Mokyklos vadovu suderinti renginiai.

208. Pasiruošimas renginiui ir repeticijos organizuojami laisvu nuo pamokų mokiniams metu.

209. Mokinių organizuojamuose renginiuose rekomenduojama lankytis ir dalykų mokytojams, ir tėveliams bei socialiniams partneriams.

XXI SKYRIUS

SAUGAUS DARBO KABINETUOSE TAISYKLĖS

210. Kabinetų vedėjai, klasių auklėtojai ir visi mokytojai atsako už sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą, garantuoja saugias mokymosi bei darbo sąlygas, instruktuoja mokinius saugaus darbo klausimais ir juos pasirašytinai fiksuoja.

211. Nepalikti mokinių vienų kabinetuose per pamokas ir pertraukų metu.

212. Palaikyti švarą ir tvarką, nuolat vėdinti patalpas.

213. Išeinant iš kabineto, patikrinti, ar uždaryti langai, užsukti vandens čiaupai.

XXII SKYRIUS

MOKINIŲ TĖVŲ TEISĖS IR PAREIGOS

214. Su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokslo metų pradžioje ar naujai atvykus į Mokyklą sudaromos terminuotos Mokymosi sutartys, kuriose aptariamos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės ir pareigos.

215. Kiekvienas klasės vadovas gali susitarti su tėveliais (globėjais, rūpintojais) dėl tam tikrų atskirų įsipareigojimų savo klasei.

XXIII SKYRIUS

VADOVAVIMAS MOKYKLAI. SAVIVALDA

216. Mokyklai vadovauja direktorius. Sprendimą dėl direktoriaus skyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Alytaus miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo sutartį su direktoriumi pasirašo Alytaus miesto savivaldybės meras.

217. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus. Direktorius turi teisę į vieno iš darbuotojų pareigybės aprašymą įrašyti nuostatą, kad jis laikinai eina direktoriaus pareigas, kai darbe nėra direktoriaus.

218.Mokyklos direktorius įsakymu gali sudaryti darbo grupes, komandas, nuolatines ir laikinas komisijas iškilusiems Mokyklos veiklos klausimams spręsti ar ugdymo kokybei gerinti.

219.Mokyklos direktorius savo darbe vadovaujasi pareigybės aprašu.

220.Direktorius vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

221. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbe vadovaujasi pareigybės aprašu.

222.Direktoriaus pavaduotojas ūkiui savo darbe vadovaujasi pareigybės aprašu.

XXIV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS DARBO TAISYKLĖS

223.Mokyklos bibliotekos darbas organizuojamas vadovaujantis Alytaus Vidzgirio mokyklos bibliotekos darbo taisyklėmis.

XXV SKYRIUS

ATVYKSTANČIŲ Į MOKYKLĄ ASMENŲ ĮLEIDIMAS IR REGISTRAVIMO TVARKA

224.Atvykstančius į Mokyklą asmenis, kurie nėra mokyklos darbuotojai arba mokiniai, registruoja budėtojas.

225. Pradinių klasių mokinių tėvai, atvykstantys su mokiniais arba ateinantys jų pasiimti po pamokų, jeigu nėra įvestas karantinas ar ekstremali situacija, įleidžiami į mokyklą.

226. Asmenys, atvykstantys susitikti su mokyklos administracija ir darbuotojais, į mokyklą įleidžiami, kai parodo budėtojai asmens tapatybę liudijantį dokumentą. Budėtojas užregistruoja asmens vardą, pavardę, vizito tikslą ir laiką.

227. Jei asmuo atsisako pateikti asmens dokumentą, žūliai elgiasi ar galimai yra neblaivus, budėtojas apie tai privalo informuoti budintį vadovą, o jei tuo momentu jo nėra – iškviesti policiją.

228.Kilus nenumatytiems atvejams, budėtojas apie juos nedelsdamas informuoja mokyklos administraciją.

229. Kaip vykdoma atvykstančių į mokyklą asmenų registravimo tvarka kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

XXVI SKYRIUS

KOMPIUTERIŲ, EINAMOJO REMONTO IR KITŲ PRIETAISŲ GEDIMŲ REGISTRAVIMAS

230. Kompiuterių, einamojo remonto ir kitų prietaisų gedimų registravimo tvarką nustato direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

XXVII SKYRIUS

SAVARANKIŠKAS IR MOKYMASIS NAMUOSE, SAVANORYSTĖ

231. Savarankiškas mokymosi tvarkas Mokykloje nustato steigėjas.

232. Mokykloje gali dirbti savanoriai ar mokytojai panorėję dirbti savanoriškais pagrindais.

233. Mokymasis namuose organizuojamas tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant ir pateikus atitinkamus dokumentus.

234. Mokykloje priimami dirbti savanoriai pasirašant atitinkamas sutartis.

XXVIII SKYRIUS

MOKYTOJŲ ATESTACIJOS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA

235. Mokytojai gali kelti kvalifikaciją ir atestuootis vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

236. Atestacijos ir kvalifikacijos kėlimo komisija sudaro perspektyvinę programą, metinį veiklos planą ir perduoda savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinimui. Atestacijos tvarką nustato LR švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

237. Už atestacinės ir kvalifikacijos kėlimo komisijos veiklos vykdymą atsakingas komisijos pirmininkas, už raštvedybą – komisijos sekretorė.

XXIX SKYRIUS

MOKYKLOS RAŠTVEDYBA IR KOMPIUTERINĖS BEI ORGANIZACINĖS TECHNIKOS PRIEŽIŪRA

238. Mokyklos archyvo ir raštvedybos tvarką reglamentuoja Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, Raštvedybos taisyklės.

238. Už raštvedybą mokykloje atsako raštinės vedėjas.

239. Mokyklos raštvedyba vykdoma ir per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

XXX SKYRIUS

NAUDOJIMOSI EL. DIENYNU TVARKA

240. Elektroninis dienynas tvarkomas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu aprašą ir Mokyklos vadovo įsakymu patvirtintas naudojimosi elektroniniu dienynu taisykles.

XXXI SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS KOKYBĖS ĮSIVERTINIMAS IR STRATEGINIS PLANAVIMAS

242. Nuolatiniam Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimui ir strateginiam planavimui Mokyklos direktorius sudaro nuolat veikiančias ar laikinas komandas. Šios komandos stebi, analizuoja, teikia grįžtamąjį ryšį ir pasiūlymus ugdymo kokybei gerinti.

XXXII UGDYMO TURINIO STEBĖSENA IR VERTINIMAS

243. Ugdymo turinio stebėseną ir vertinimą Mokykloje vykdomas vadovaujantis Ugdymo turinio vertinimo ir stebėsenos tvarkos aprašu, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

XXXIII SKYRIUS

MOKYKLOS SIMBOLIŲ NAUDOJIMO TVARKA

244. Mokyklos simboliką sudaro: vėliava, herbas ir himnas.

245. Mokyklos vėliava nešama Rugsėjo 1-ąją, per iškilmingas Mokyklos, miesto ir respublikines šventes.

245. Mokyklos herbas naudojamas mokyklos ženklukuose, internetinėje svetainėje, ant suvenyrų, garbės raštų, meno kūrinių ir kitų gaminių, reprezentuojančių Vidzgirio mokyklą.

246. Mokyklos himnas giedamas iškilmingų mokyklos švenčių metu.

247. Mokyklos himnas, vėliava ar herbas gali būti keičiami Mokyklos tarybos, mokinių tarybos ar Tėvėlių komiteto pageidavimu.

XXXIV SKYRIUS

NAUDOJIMASIS MOKYKLOS INTERNETINE SVETAINE IR SOCIALINIAIS TINKLAIS

248. Už informacijos talpinimą ir papildymą į Mokyklos svetainę ir paskyras socialiniuose tinkluose atsakingas mokyklos duomenų įvesties specialistas arba kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

249. Kiekvienas mokytojas įsipareigoja tvarkingai naudotis tinklapio ir kitomis per jį pasiekiamomis paslaugomis, griežtai laikytis visuotinių gero elgesio normų ir naudojimosi taisyklių bei gerbti kitus vartotojus.

250. Duomenų įvesties specialisto įkelta informacija privalo atitikti raštvedybos taisykles.

251. Kiekvienas mokytojas, siųsdamas informaciją operatoriui į Mokyklos svetainę, ją suderina su lietuvių kalbos mokytojais.

XXXV SKYRIUS

PATYČIŲ PREVENCIJA IR INTERVENCIJA

252. Mokykloje vadovaujama Mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

253. Mokykla gali dalyvauti socialinių partnerių pasiūlytose patyčių prevencijos ir kitose prevencinėse (prekyba žmonėmis ir kt.) programose.

XXXVI SKYRIUS

MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO IR PARAMOS MOKINIO REIKMĖMIS ORGANIZAVIMAS

255. Mokinių nemokamas maitinimas ir parama mokinio reikmėmis organizuojami vadovaujantis LR socialinės apsaugos, LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijų bei mokyklos steigėjo nustatyta tvarka.

XXXVII SKYRIUS

BENDRADARBIAVIMAS SU SOCIALINIAIS PARTNERIAIS

256. Mokykla sudaro bendradarbiavimo sutartis su socialiniais Lietuvos ir užsienio partneriais.

257. Kiekvienas mokytojas turi teisę plėsti mokyklos ryšius su socialiniais partneriais, tobulinti bendradarbiavimo kultūrą, gerinti mokinių saviraišką, skleisti gerą patirtį.

258. Socialinių partnerių skaičius neribojamas.

XXXVIII SKYRIUS

SUGRĮŽUSIŲ IR ATVYKUSIŲ IŠ UŽSIENIO VAIKŲ ŠVIETIMAS IR INTEGRACIJA

259. Mokykla, priimanti sugrįžusį ir atvykusį iš užsienio vaiką, privalo laikytis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos, savivaldybės nustatytos priėmimo tvarkos ar LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijų ir Mokykloje patvirtintos mokinių priėmimo tvarkos.

260. Mokykla, priimdama sugrįžusį ir atvykusį vaiką iš užsienio, vadovaujasi LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Alytaus miesto savivaldybės pateiktomis rekomendacijomis dėl poveikių nustatymo, ugdymo, vertinimo, papildomo finansavimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo, informavimo ir konsultavimo srityse, mokinio aprūpinimo, maitinimo ir kitais klausimais.

XXXIX SKYRIUS

MOKINIŲ PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJA

261. Mokyklos mokinių veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją nustato Mokyklos mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

XL SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

262. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams bei mokiniams ir Mokyklos teritorijoje esantiems asmenims.

263. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis ir jomis vadovautis.

264. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

265. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su Mokyklos taryba ir mokykloje sukurta pagal LR DK atitinkama Darbo taryba.

266. Šios Taisyklės ir kitos Mokykloje galiojančios tvarkos ir aprašai galioja ir pakeitus Mokyklos tipą ar pavadinimą.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2024 m. sausio 10 d. posėdyje

protokolas Nr. L- 15