

PATVIRTINTA  
Kauno J. Dobkevičiaus vidurinės  
mokyklos direktoriaus  
2014 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V - 71  
(Nauja redakcija)  
2015 m. sausio 29 d. įsakymo Nr. V - 19

## KAUNO JURGIO DOBKEVIČIAUS VIDURINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### TURINYS

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS .....	2
II.	DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA .....	2
III.	MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA, KOMPLEKTAVIMO, KĖLIMO Į AUKŠTESNĘ KLASĘ TVARKA .....	4
3.1.	Mokinių priėmimas ir išvykimas iš mokyklos .....	4
3.2.	Klasių komplektavimas .....	5
3.3.	Kėlimo į aukštesnę klasę tvarka .....	5
IV.	DARBO IR POILSIO LAIKAS .....	5
V.	UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA .....	7
5.17.	Mokinių maitinimo mokykloje tvarka .....	7
5.18.	Mokinių maitinimosi mokykloje tvarka .....	8
5.19.	Mokytojų pavadavimo tvarka .....	8
5.20.	Budėjimas mokykloje .....	8
5.21.	Budinčio mokytojo pareigos .....	8
5.22.	Budėjimas renginių metu .....	8
VI.	DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS .....	9
6.7.	Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos .....	9
6.34.	Pradinio ugdymo mokytojai privalo .....	11
6.35.	Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos .....	11
6.36.	Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos .....	12
6.37.	Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos .....	12
6.38.	Kabinetų vadovų darbo tvarkos nuostatos .....	12
6.40.	Specialiojo pedagogo, logopedo darbo tvarka .....	13
6.41.	Psichologo darbo tvarka .....	13
6.42.	Socialinio pedagogo darbo tvarka .....	13
6.43.	Mokyklos aplinkos darbuotojų darbo tvarka .....	14
6.44.	Mokyklos aplinkos darbuotojų darbo tvarka .....	14
VII.	DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA .....	15
VIII.	DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA .....	15
IX.	MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA .....	17
X.	SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS .....	17
XI.	MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA .....	18
XII.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS .....	19

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Kauno Jurgio Dobkevičiaus vidurinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų ir kitų bendruomenės narių teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

1.2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

1.3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybiniais aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

1.4. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

1.5. Patvirtinus Taisyklės, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas 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 užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

1.6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Kauno savivaldybės taryba.

1.7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

1.7.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu mokyklos nuostatuose: 5+5+5 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – mokinių tarybos susirinkime, tėvus – klasių tėvų susirinkime). Veiklą vykdo pagal mokyklos tarybos nuostatus;

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

1.7.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas kasmet;

1.7.4. Mokykloje veikia mokyklos metodinė taryba, mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi mokytojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu.

1.8. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

## **II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

2.1. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

2.2. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.

2.3. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

2.4. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais,

reglamentuojančiais darba, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.

2.5. Kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi, darbuotojui įteikiamas pastarojo tapatybę patvirtinantis dokumentas – darbo pažymėjimas.

2.6. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojas, gaudamas naują arba keičiamą darbo pažymėjimą, pasirašo Mokyklos tvarkomajame darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnale.

2.7. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai praneša raštinės vedėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Darbuotojas privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus tuos atvejus, kai darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti arba pasikeičia vienas iš jo rekvizitų duomenų.

2.8. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo nešiotis ar laikyti darbo metu darbo vietoje ir pateikti kontroliuojančių institucijų reikalavimu.

2.9. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, 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.

2.10. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš keturiolika darbo dienų.

2.11. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

2.12. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik direktoriaus sutikimu.

2.13. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

2.14. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbiu priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

2.15. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

2.16. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

2.17. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

2.18. Papildomas darbo užmokestis gali būti mokamas už papildomų darbų atlikimą mokyklos direktoriaus įsakymu.

2.19. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už mėnesio I-ąją pusę – einamojo mėnesio 23 d., už mėnesio II-ąją pusę – iki kito mėnesio 8 d.

2.20. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

2.21. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokama dvigubai arba, raštišku darbuotojo pageidavimu, atlyginama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridodant prie kasmetinių atostogų.

2.22. 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.

2.23. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Mokyklos administracija, ir besimokantiems pagal Mokyklos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.

2.24. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

2.25. Darbuotojams pageidaujant, vyriausiasis buhalteris įteikia atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

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

2.27. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

2.27.1. mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro;

2.27.2. mokytojų darbo krūvį, suderinus su mokyklos metodine taryba, sudaro mokyklos administracija ir tvirtina įsakymu mokyklos direktorius;

2.27.3. mokytojų darbo užmokestis mokamas priklausomai nuo pedagoginio darbo krūvio, pedagoginio darbo stažo, išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos.

### **III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA, KOMPLEKTAVIMO, KĖLIMO Į AUKŠTESNĘ KLASĘ TVARKA**

#### ***3.1. Mokinių priėmimas ir išvykimas iš mokyklos.***

3.1.1. Asmuo, pageidaujantis mokytis J. Dobkevičiaus vidurinėje mokykloje, mokyklos direktoriui pateikia prašymą. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų). 14-16 metų vaikas pateikia prašymą pats turėdamas vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą. Mokyklai pateikiamas dokumentas, paliudijantis vaiko gimimo datą, ir sveikatos patikrinimo pažyma.

3.1.2. Pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam kalendoriniais metais sueina 7 metai (atskirais atvejais Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka).

3.1.3. Asmuo pageidaujantis mokytis pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, prie prašymo prideda išsilavinimo pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

3.1.4. Priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi.

3.1.5. Sudarius mokymosi sutartį, formuojama mokinio asmens byla, kurioje saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas grąžinamas jo pateikėjui.

3.1.6. Mokymo sutartis su kiekvienu atvykusiu bei tos pačios mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

3.1.7. Abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas.

3.1.8. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, sutarties kopija segama į asmens bylą.

3.1.9. Už vaiką iki 14 metų pasirašo vienas iš tėvų (globėjų).

3.1.10. 14-16 metų vaikas sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą.

3.1.11. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registravimo knygoje, Mokinių registre.

3.1.12. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

3.1.13. Mokinsys, baigęs pradinio ar pagrindinio ugdymo programą, įgijęs atitinkamą išsilavinimą ir pageidaujantis tęsti mokymąsi aukštesnio lygmens ugdymo programą mokykloje pateikia prašymą direktoriui ir sudaro sutartį su mokykla.

3.1.14. Išvykstančiam iš mokyklos mokiniui mokytis į kitą mokyklą, išduodamas pasiekimų pažymėjimas. Kitų dokumentų kopijas mokykla, įteikia tėvams arba išsiunčia paštu, gavusi pranešimą, kad moksleivis priimtas į kitą mokyklą.

3.1.15. Visi mokiniai priimami į mokyklą ir išbraukiami iš mokinių sąrašų direktoriaus įsakymu.

3.1.16. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį.

### **3.2. Klasių komplektavimas:**

3.2.1. Maksimalus mokinių skaičius klasėje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais normatyvais: 1-4 kl. – 25 mokiniai, 5-12 kl. – 31 mokinsys.

3.2.2. Komplektuojant paralelines klases, mokiniai į jas paskirstomi dalyvaujant klasių auklėtojams, socialinei pedagogei, administracijai ir esant galimybei atsižvelgiant į mokinių tėvų raštiškus pageidavimus.

3.2.3. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

### **3.3. Kėlimo į aukštesnę klasę tvarka.**

3.3.1. Ugdymo rezultatai Mokytojų tarybos posėdžiuose aptariami po kiekvieno pusmečio.

3.3.2. Į aukštesnę klasę keliami mokiniai, turintys teigiamus visų mokomųjų dalykų metinius įvertinimus.

3.3.3. Į aukštesnę klasę mokiniai keliami vadovaujantis „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu“.

## **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

4.1. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 „Dėl darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse, darbų, sąlygų, kurioms esant gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, suminės darbo laiko apskaitos įvedimo įmonėse, įstaigose, organizacijose tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

4.2. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

4.3. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

4.4. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

4.5. Administracija ir nepedagoginiai mokyklos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.10 iki 12.55 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.00 val.

4.6. Darbuotojų, dirbančių mokykloje pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

4.7. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

4.8. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 9.00 val. ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis.

4.9. Direktorius įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas, atsižvelgiant į darbuotojo pareigybės nustatytą darbo val. skaičių per savaitę.

4.10. Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.10 iki 12.55 val., tačiau prirėikus direktoriaus įsakymu šis laikas gali būti keičiamas.

4.11. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

4.12. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

4.13. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.

4.14. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

4.15. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama dvigubai arba mokytojo pageidavimu atlyginama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną mokinių atostogų metu arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už ją darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

4.16. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.

4.17. Kasmetinės minimaliosios atostogos (28 kalendorinės dienos) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

4.18. Kasmetinės pailgintos atostogos (iki 56 kalendorinių dienų) suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

4.19. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kalendorinių metų II ketvirtį sudaromą atostogų grafiką.

4.20. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis mokyklos direktoriui sutikus.

4.21. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

4.22. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

4.23. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridėdama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

4.24. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokam pinigine kompensacija.

4.25. Mokyklos pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai privalo kasmet būti išleidžiami kasmetinių atostogų poilsiu ir darbingumui atkurti.

4.26. Mokytojai kasmetinių atostogų išleidžiami mokinių atostogų metu. Kiti atostogų suteikimo atvejai galimi tik svarbių aplinkybių pagrindu ir turi būti iš anksto suderinami su mokyklos vadovu.

## V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

5.1. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, mokyklos taryba, jį tvirtina mokyklos direktorius.

5.2. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

5.3. Mokykla dirba viena pamaina.

5.4. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

5.5. Pamokos mokykloje pradedamos 8.10 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

5.6. Pamokų ir pertraukų laikas:

1 pamoka 8<sup>10</sup> – 8<sup>55</sup> ;

2 pamoka 9<sup>05</sup> – 9<sup>30</sup> ;

3 pamoka 10<sup>00</sup> – 10<sup>45</sup> ;

4 pamoka 11<sup>05</sup> – 11<sup>50</sup> ;

5 pamoka 12<sup>10</sup> – 12<sup>55</sup> ;

6 pamoka 13<sup>05</sup> – 13<sup>50</sup> ;

7 pamoka 14<sup>00</sup> – 14<sup>45</sup> .

5.7. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

5.8. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

5.9. Mokinys į mokyklą ateina 10 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo ugdymo užsiėmimą.

5.10. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Pamoka pradedama nuskambėjus antram skambučiui.

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

5.12. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti priešmokyklinės grupės ir 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

5.13. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos vadovas priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

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

5.15. Mokinių pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne, vadovaujantis e.dienyno aprašu.

5.16. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniams individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

### **5.17. Mokinių maitinimo mokykloje tvarka:**

5.17.1. mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

5.17.2. mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių maitinimo organizavimo mokykloje tvarkos aprašu.

5.17.3. vykstant į ekskursiją, klasių auklėtojai prieš dvi dienas informuoja socialinę pedagogę apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.

5.17.4. Mokslo metų eigoje vykdant netradicinio ugdymo dienas, kitas pažintines veiklas bei kitomis dienomis kai nevyksta pamokos, mokiniams sudaroma galimybė pasimaitinti valgykloje.

**5.18. Mokinių maitinimosi valgykloje tvarka:**

5.18.1. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas.

Mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

5.18.2. po 1 pamokos – priešpiečių pertrauka;

5.18.3. po 3 pamokos – pietūs 1-5 klasių mokiniams.

5.18.4. po 4 pamokos – pietūs laisvalaikio užimtumo grupės vaikams ir 6-12 klasių mokiniams;

5.18.5. likusių pertraukų metu gali maitintis visų klasių mokiniai;

5.18.6. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

5.18.7. valgoma tik valgykloje;

**5.19. Mokytojų pavadavimo tvarka:**

5.19.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

5.19.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;

5.19.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus (e.dienyną);

5.19.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

5.19.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

**5.20. Budėjimas mokykloje:**

5.20.1. pertraukų metu budi mokytojai ir 8-11 kl. mokiniai, pagal patvirtintą grafiką.

5.20.2. mokytojų budėjimo tikslas – tvarkai mokykloje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu;

5.20.3. mokytojai budi pagal tvarkaraštį, patvirtintą mokyklos direktoriaus įsakymu;

5.20.4. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.

**5.21. Budinčiojo mokytojo pareigos:**

5.21.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;

5.21.2. turėti skiriamąją kortelę;

5.21.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

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

5.21.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

5.21.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti mokyklos vadovus;

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

**5.22. Budėjimas renginių metu:**

5.22.1. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

5.23. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

5.23.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

5.23.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;



5.23.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša mokyklos vadovams ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

5.24. Diskotekų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal direktoriaus įsakymą.

5.25. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja mokyklos vadovus.

## **VI. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS**

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

6.2. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

6.3. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

6.4. Mokyklos direktorius teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

6.5. Direktorius pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

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

### **6.7. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:**

6.7.1. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša mokyklos vadovui, raštinės vedėjai iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – raštu ar žodžiu tą pačią dieną, ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią. Visi atvejai fiksuojami neatvykimo į darbą žurnale.

6.7.2. praleidęs pamokas, mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio ar kito svarbaus pateisinamo pagrindo);

6.7.3. priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto;

6.7.4. po pirmo skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką. Po antro skambučio mokytojas įleidžia mokinius į klasę (kabineta) ir pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

6.7.5. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete);

6.7.6. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.

6.8. Mokinio išsivymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.

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

6.10. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklasinį renginį be mokyklos vadovų leidimo draudžiama.

6.11. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų:

6.11.1. kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo drausmės pažeidimu.

6.12. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija (mokytojų kambario informaciniame stende, e.dienyne, el.pašto dėžutėje).

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

6.14. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.

6.15. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu kūno kultūros, technologijų, chemijos, fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, aktų ir sporto salėse, stadione ir aikštelėse, dirbtuvėse, kompiuterių klasėse ir kitur mokytojai vienų mokinių palikti negali.

6.16. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už mokyklos ribų, turi pranešti mokyklos vadovybei, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

6.17. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu, mokytojai privalo parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus. Įvykis fiksuojamas atitinkamame žurnale.

6.18. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko pažymius įrašo į el. dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius mokyklos e.dienyno tvarkos apraše nustatyta tvarka.

6.19. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

6.20. Dalykų mokytojai informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, taikytas poveikio priemones.

6.21. Mokiniais, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo ir, dalyko vadovėlius dalykų mokytojai paima iš bibliotekos (išduoda, vykdo vadovėlių apskaitą, juos surenka) ir grąžina į biblioteką pasibaigus mokslo metams.

6.22. Pagrindinio ugdymo programos mokiniams vadovėlius išduoda mokyklos bibliotekininkas. (išduoda, vykdo vadovėlių apskaitą, juos surenka).

6.23. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

6.24. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su mokyklos administracija.

6.25. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su mokyklos direktoriumi ir pateikus raštvedei šių mokinių sąrašą bei kitus reikalingus dokumentus.

6.26. Visi užklausiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos mokykloje baigiasi iki 20 valandos (išskyrus diskotekas, poilsio vakarus ir šventinius minėjimus).

6.27. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas, socialinis pedagogas arba kitas jo paskirtas mokinys palydi mokinį pas sveikatos priežiūros specialistą. Jeigu reikia, iškviečiama greitoji pagalba, informuojami mokinio tėvai. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės auklėtoją ir mokyklos vadovybę. Klasės auklėtojas praneša tėvams.

6.28. Iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškviėtęs asmuo.

6.29. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais ir tai atlieka mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.

6.30. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant mokyklos turtą, nedelsiant praneša mokyklos vadovybei ir klasės auklėtojui.

6.31. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams mokyklos vidaus tvarkos reikalavimus ir Mokinio elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

6.32. Mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

6.33. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose, egzaminų vykdymo grupėse.

**6.34. Pradinio ugdymo mokytojai privalo:**

6.34.1. atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;

6.34.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

6.34.3. atsakyti už sporto salės turtą kūno kultūros pamokų metu;

6.34.4. atsakyti už kabineto turtą ir stendų turinį bei meninį apipavidalinimą;

6.34.5. atsakyti už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš mokyklos;

6.34.6. Pradinio ir pagrindinio ir vidurinio ugdymo ir dalykų mokytojai taip pat vykdo jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

**6.35. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:**

6.35.1. klasės auklėtojas tvarko el. dienyną pagal nurodytas nuostatas elektroninio dienyno tvarkos apraše;

6.35.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

6.35.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojo atleidimą;

6.35.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės auklėtojui prašymą (raštu arba žodžiu), mėnesio pabaigoje išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

6.35.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;

6.35.6. stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus;

6.35.7. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Mokyklos administraciją;

6.35.8. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vykdo socialinės rūpybos veiklą;

6.35.9. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja mokyklos aplinkos ir priskirtos mokyklai miesto teritorijos tvarkymo darbuose, talkose;

6.35.10. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinio elgesio taisyklių;

6.35.11. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir instruktažų lapus pateikia mokyklos raštinės vedėjai, kurie prisegami prie veiklos įsakymų;

6.35.12. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;

6.35.13. po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas, jei mokinys liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu;

6.35.14. jei auklėtinio tėvai nutraukia mokymosi sutartį, klasės auklėtojas paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (nurodant tolimesnę mokinio mokymosi vietą) ir pateikia jį raštvedei;

6.35.15. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, į mokinio asmens bylą įrašo reikiamus duomenis;

6.35.16. visuose mokyklos, miesto, Savivaldybės ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės auklėtojas (nesant tokiai galimybei, jo iniciatyva pasirūpinama, kad būtų paskirtas kitas lydintis asmuo);

6.35.17. įvykus incidentui mokykloje, klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;

6.35.18. klasės auklėtojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus mokyklos vaiko gerovės komisijoje;

6.35.19. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;

6.35.20. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, psichologą, mokyklos administraciją;

6.35.21. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

6.35.22. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia mokyklos raštvedei;

6.35.23. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

6.35.24. klasių auklėtojai taip pat vykdo ir kitas klasės auklėtojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

### **6.36. Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos:**

6.36.1. kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš septynias minutes – kai pamoka vyksta lauke (stadione);

6.36.2. organizuoja tarpklasines mokyklos varžybas;

6.36.3. dalyvauja su mokiniais savivaldybės ir šalies varžybose bei sporto renginiuose;

6.36.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

6.36.5. rengia ir organizuoja mokyklos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;

6.36.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;

6.36.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas pagal grafiką);

6.36.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

6.36.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi mokyklos sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinę krūvį;

6.36.10. atsako už tvarką persirengimo kambariuose ir užtikrina mokinių drausmę juose;

6.36.11. sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vienu mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikšteles ir stadioną vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

### **6.37. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:**

6.37.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;

6.37.2. neformaliojo švietimo programų vadovai tvarko neformaliojo švietimo veiklos apskaitą e.dienyne, pagal e.dienyno tvarkos aprašo reikalavimus;

6.37.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

6.37.4. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;

6.37.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

6.37.6. kartą per pusmetį neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

### **6.38. Kabinetų vadovų darbo tvarkos nuostatos:**

6.38.1. kabinetų vadovai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą;

6.38.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją;

6.38.3. reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;

6.38.4. vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui saugojimui, kabinetą palieka tvarkingą;

6.38.5. pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės.

6.39. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybės aprašymais.

#### **6.40. Specialiojo pedagogo, logopedo darbo tvarka.**

6.40.1. Specialusis pedagogas ir logopedas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

6.40.2. Savo darbe specialusis pedagogas ir logopedas vadovaujasi LR Švietimo įstatymu, kitais norminiais aktais.

6.40.3. Specialusis pedagogas ir logopedas konsultuoja mokytojus programų specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams kūrimo klausimais, dalyvauja MVGK darbe, teikia informaciją tėvams apie specialiųjų vaikų ugdymą mokykloje.

6.40.4. Specialusis pedagogas ir logopedas palaiko dalykinius ryšius su Kauno m. pedagogine – psichologine tarnyba.

6.40.5. Specialusis pedagogas ir logopedas kartu su mokytojais ruošia visus reikalingus mokinio dokumentus siunčiant jį konsultacijai į pedagoginę – psichologinę tarnybą.

6.40.6. Specialusis pedagogas ir logopedas veda individualias, pogrupines ar grupines pratybas savo kabinete, o esant būtinybei- klasėje padeda dalyko mokytojui. MVGK supažindinama su tvarkaraščiu, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

6.40.7. Specialusis pedagogas ir logopedas konsultuoja mokytoją dirbantį su specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniais, analizuoja jų pasiekimus, teikia mokytojams metodinę pagalbą.

6.40.8. Logopedas įvertina mokinių kalbėjimo ir kalbos sutrikimus bei pildo kalbos įvertinimo kortelę. Sudaro turinčių kalbėjimo ar kalbos sutrikimų mokinių sąrašą, teikia jį MVGK ir derina su Kauno m. PPT.

6.40.9. Specialusis pedagogas ir logopedas mokslo metų pabaigoje atsiskaito MVGK, mokytojų tarybai.

#### **6.41. Psichologo darbo tvarka.**

6.41.1. Psichologas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

6.41.2. Įstaigoje psichologas turi atskirą kabinetą vaikų, jų tėvų, ar teisėtų atstovų, pedagogų konsultacijoms.

6.41.3. Psichologą darbo priemonėmis aprūpina įstaiga, kurioje jis dirba.

6.41.4. Psichologas planuoja savo darbo dieną, atsižvelgdamas į paraiškas konsultacijoms, švietimo įstaigos ypatumus bei įstaigą lankančių vaikų poreikius.

6.41.5. Psichologo veiklą reglamentuoja „Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas“, patvirtintas Lietuvos respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. 1215.

#### **6.42. Socialinio pedagogo darbo tvarka.**

6.42.1. Socialinis pedagogas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

6.42.2. Įstaigoje socialinis pedagogas turi atskirą kabinetą vaikų, jų tėvų, ar teisėtų atstovų, pedagogų konsultacijoms.

6.42.3. Socialinį pedagogą darbo priemonėmis aprūpina įstaiga, kurioje jis dirba.

6.42.4. Socialinis pedagogas planuoja savo darbo dieną, atsižvelgdamas į paraiškas konsultacijoms, švietimo įstaigos ypatumus bei įstaigą lankančių vaikų poreikius. Ne mažiau kaip 50 proc. savo darbo laiko skiria darbui su vaikais pačioje įstaigoje, pedagogų, klasių auklėtojų konsultavimui. Kitą darbo laiką skiria vaikų lankymui namuose, konsultacijoms su kitais specialistais, tiriamajam ir organizaciniam darbui, kuris gali būti atliekamas už švietimo įstaigos ribų, projektų rašymui.

6.42.5. Susipažįsta su švietimo įstaigos dokumentacija, skirta atskiriems ugdytiniams ir klasių bendruomenėms.

6.42.6. Įvertina vaiko socialines problemas ir poreikius.

6.42.7. Planuoja socialinės pagalbos mokiniui teikimo procesą bei dalyvauja jame.

6.42.8. Kiekvienam vaikui, su kuriuo dirba socialinis pedagogas, užvedama byla ir laikoma joje informaciją apie vaiko socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą.

6.42.9. Informuoja mokyklos V GK, vadovybę, mokytojus, kitus specialistus apie probleminę situaciją, nepažeidžiant konfidencialumo.

6.42.10. Sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia profesinės kompetencijos ribų.

6.42.11. Bendradarbiauja su kolegomis, prireikus stebi mokinius klasėje ar neformalaus ugdymo veikloje, teikia rekomendacijas kreipimuisi pas kitus specialistus.

6.42.12. Pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulina savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką.

6.42.13. Atsakingas už mokinių maitinimo bei mokinių pavėžėjimo organizavimą.

6.42.14. Dalyvauja socialinių projektų kūrime ir jų įgyvendinime.

6.42.15. Vykdo kitas funkcijas pagal Pareigybių aprašymą.

6.42.16. Socialinio pedagogo administracinę priežiūrą įstaigoje atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

### **6.43. Mokyklos aplinkos darbuotojų darbo tvarka.**

6.43.1. Mokyklos aptarnavimą atlieka mokyklos valytojos, einamojo remonto darbininkai.

6.43.2. Valytojų darbo krūviai nustatomi vadovaujantis Kauno savivaldybės patvirtintais normatyvais.

6.43.3. Valytojų ir budinčiųjų darbą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui .

6.43.4. Kartą per metus (prieš rugsėjo 1 d.) valytojos valo visus mokyklos langus, esant reikalui, valo ir dažniau.

6.43.5. Valytojos prižiūri savo valomuose plotuose augančias gėles.

6.43.6. Sporto salę valanti valytoja ją išvalo pasibaigus visiems užsiėmimams bei po ketvirtos pamokos.

6.43.7. Mokinių atostogų metu visos valytojos dalyvauja mokyklos paruošimo naujam darbo ciklui darbuose, vykdo visus direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir administracijos nurodymus.

6.43.8. Poilsio dienomis mokykloje budi atsakingi budintieji pagal grafiką, švenčių dienomis mokykla nedirba.

6.43.9. Naktimis įjungiamo signalizacija nuo 22<sup>00</sup> val. iki 7<sup>00</sup> val.

6.43.10. Einamojo remonto darbininkai atlieka visus medžio, metalo, mūro, dažymo ir remonto darbus, susijusius su mokyklos paruošimu naujiems mokslo metams ir mokslo metų eigoje.

6.43.11. Visi techniniai darbuotojai pasirašytinai supažindinami su jų darbų susijusiomis saugaus darbo instrukcijomis.

6.43.12. Mokyklos valgykloje dirbantys darbuotojai privalo turėti galiojančius sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą ir asmens medicininę knygelę.

6.43.13. Virėjos savo darbe vadovaujasi geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms.

6.43.14. Valgyklos vyr. virėja atsakinga už maisto kokybę, visą maitinimo eigą.

### **6.44. Mokyklos aplinkos darbuotojų darbo tvarka:**

6.44.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

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

6.44.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

6.44.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo;

6.44.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis.

Pasirašo, kad susipažino su Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

6.44.6. su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma;

6.44.7. visi mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką;

6.44.8. per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama mokyklos administracijai.

6.44.9. bet kuriam mokyklos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į mokyklą išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje, apsvaigus nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų.

## **VII. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA**

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

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

7.3. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo mokyklos raštinės vedėjui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

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

7.5. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifikacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

## **VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

8.1. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

8.1. padėka žodžiu;

8.2. padėka raštu;

8.3. pinigine išmoka;

8.4. asmenine dovana;

8.5. siūlyti ar rekomenduoti paaukštinimą pareigose;

8.6. pristatyti apdovanojimui mokyklos steigėjui (Kauno Savivaldybei, Švietimo ir mokslo ministerijai).

8.2. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems Taisyklių, gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

8.2.1. pastaba;

8.2.2. papeikimas;

8.2.3. atleidimas iš darbo;

8.2.4. atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas – direktoriaus įsakymu, rodant darbo apskaitos žiniaraštyje).

8.3. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

8.4. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

8.5. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

8.6. Kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas, vadovaujantis LR darbo kodekso 136 str. 3 d. 2 p. gali būti atleidžiamas iš darbo.

8.7. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

8.7.1. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

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

8.7.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

8.7.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

8.7.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

8.7.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

8.7.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

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

8.7.9. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;

8.7.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;

8.7.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;

8.7.12. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas mokyklos vadovų teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;

8.7.13. įvaikinimo paslapties pavišinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

8.7.14. valstybės paslapties pavišinimas (pasiekimų patikrinimų užduočių pavišinimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

8.7.15. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597) pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).

8.8. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

8.9. Materialinis darbuotojų skatinimas:

8.9.1. materialinio skatinimo fondas sudaromas iš Mokyklos darbuotojų sutaupyto darbo užmokesčio lėšų;

8.9.2. materialinis skatinimas (jeigu yra galimybių) skiriamas darbuotojams, neturintiems per paskutinius 12 mėn. drausminės nuobaudos:

8.9.2.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

už atliktas vienkartinės ypač svarbias užduotis, darbus;

8.9.2.2. įstatymo nustatytų švenčių, darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;



8.9.2.3. darbuotojui išeinant į pensiją.

8.9.2.4. už nepamokinę ir kitokią svarbią Mokyklos bendruomenės labai atliktą veiklą (vadovavimas mokinių organizacijoms, papildomų renginių Mokyklai ir miesto visuomenei organizavimas ir pan.);

8.9.2.5. profesinius pasiekimus (konkursai, olimpiados, varžybos, projektai ir pan.).

8.9.3. skirti materialinį paskatinimą turi teisę Mokyklos direktorius savo įsakymu.

## **IX. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA**

9.1. Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarka nustatoma direktoriaus įsakymu patvirtintoje Kauno Jurgio Dobkevičiaus vidurinės mokyklos „Mokinių elgesio taisyklėse“.

## **X. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS**

10.1. Sveikatos priežiūra mokykloje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 (Žin., 2005, Nr. 153-5657) ir pagal mokyklos sveikatos priežiūros veiklos planą. Veiklos plano projektą rengia mokyklos administracija kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, atsižvelgdama į mokyklos poreikius ir vykdomos visuomenės sveikatos priežiūros nacionalinius ir vietos prioritetus.

10.2. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi mokyklai pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus. Klasių auklėtojai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos priežiūros specialistui sveikatos pažymėjimą.

10.3. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į mokyklą sutartis.

10.4. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinių negaluojančią ar jam skundžiantį, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar budintis vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

10.5. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:

10.5.1. 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 direktorei.

10.5.2. Prireikus 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).

10.6. Jaunesni nei 12 metų mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles.

10.7. Sveikatos kabinete, sporto salėje, mokyklos dirbtuvėse ir mokyklos budėtojo darbo vietoje 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 direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

10.8. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikata ir vėliau kasmet iki rugsėjo 1 d. pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama sveikatos priežiūros specialistui.

10.9. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi mokyklos sveikatos kabinete.

## **XI. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

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

11.2. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

11.3. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius.

11.4. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

11.5. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

11.6. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

11.7. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

11.8. Mokinių pavėžėjimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir mokykloje patvirtinta tvarka.

11.9. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

11.10. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

11.11. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

11.12. Mokyklos budėtojai, atėję į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.

11.13. Už sugadintą mokyklos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

11.14. Mokyklos budėtojai registruoja į mokyklą atvykusius asmenis ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.

11.15. Pradėdamas dirbti mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo turto ir priemonių apskaitos žurnale.

11.16. Pagal sutartį ir Kauno savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius gali būti organizuojami renginiai mokyklos sporto ir aktų salėse, informacinių technologijų kabinetuose laisvu nuo pamokų metu.

11.17. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama mokyklos turto inventorizacija.

## XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos mokytojams ir darbuotojams.

12.2. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

12.3. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje.

12.4. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai.

---

### **PRITARTA:**

Mokytojų tarybos posėdžio protokolas 2015-01-28 d. Nr. ....

Mokyklos tarybos posėdžio protokolas 2015-01-15 d. Nr. ....

Vidaus tvarkos taisyklės parengė direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė: direktoriaus pavaduotojai: Daiva Ruzgienė, Birutė Janauskienė, Vidmantas Vorušila; mokyklos tarybos pirmininkė – Daiva Bartkienė; mokinių taryba – Kristina Kazlauskaitė; profesinės sąjungos pirmininkė – Jovita Tamašauskienė, Kristina Ramanauskienė – raštinės vedėja.

Kauno Jurgio Dobkevičiaus vidurinės mokyklos **pedagoginis personalas:**

<b>Eil.Nr.</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Susipažinau, supratau, sutinku</b>
1.	Birutė Janauskienė	
2.	Violeta Keidošienė	
3.	Daiva Joana Ševčukienė	
4.	Viljeta Galasevičienė	
5.	Andželika Daunienė	
6.	Loreta Petraitienė	
7.	Loreta Prochorskienė	
8.	Vitalija Bileišaitė	
9.	Vida Skučaitė	
10.	Vilma Kanclerienė	
11.	Janina Rukšėnienė	
12.	Viktorija Pupiuvienė	
13.	Vigilija Petkevičienė	
14.	Violeta Kūlokaitė	
15.	Laima Dilkevičienė	
16.	Danutė Stigienė	
17.	Vaiva Kristina Paulauskienė	
18.	Vidmantas Vorušila	
19.	Jūratė Petrikaitė	
20.	Valerija Vilkauskienė	
21.	Jūratė Zakarauskienė	
22.	Nijolė Barkauskienė	
23.	Miglena Perminienė	
24.	Algimantas Putramentas	
25.	Gema Rudzevičienė	
26.	Asta Steponavičienė	
27.	Daiva Bartkienė	
28.	Jovita Tamašauskienė	

29.	Ramutė Grinkevičiūtė	
30.	Rūta Bronė Lukenskienė	
31.	Neringa Zaveckienė	
32.	Sigita Lembutienė	
33.	Raimondas Zakrys	
34.	Rasa Atkočiūnienė	
35.	Ilona Tirvienė	
36.	Rasa Kasiulynaitė-Timukienė	
37.	Rimas Kizys	
38.	Jolita Miškinienė	
39.	Ingrida Butnoriūtė	
40.	Vitalija Srodnikovienė	
41.	Algimanta Rišienė	
42.	Jolita Žagarienė	
43.	Daiva Ruzgienė	
44.	Aušra Glebauskienė	
45.	Laima Motiejūnienė	
46.	Edmundas Alseika	
47.	Diana Kenstavičienė	
48.	Jolita Sakalauskienė	
49.	Rita Beitnaraitė	
50.	Daiva Mickuvienė	
51.	Gediminas Čapkauskas	
52.	François Le Corre	

Kauno Jurgio Dobkevičiaus vidurinės mokyklos **techninis personalas:**

<b>Eil.Nr.</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Susipažinau, supratau, sutinku</b>
1.	Kristina Ramanauskienė	
2.	Daiva Lissauskienė	
3.	Aleksandra Barabaš	
4.	Roma Ona Bočkuvienė	
5.	Edmundas Stasys Cikas	
6.	Nijolė Juodienė	
7.	Algirdas Rutkauskas	
8.	Ina Bradauskienė	
9.	Vidmantas Vorušila	
10.	Janina Vedegienė	
11.	Tomas Valiukevičius	
12.	Renata Bradauskienė	
13.	Rimantas Bradauskas	
14.	Janina Putinauskienė	
15.	Milena Bučinskienė	