PATVIRTINTA
Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. .....
(Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos
2014 m. .....d.
įsakymo Nr. ..... redakcija)

PRITARTA
Mokyklos tarybos
2020 m. kovo 30 d. (protokolo Nr. L-11-(1.3.))

ALYTAUS „SAKALĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) Mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, struktūros, darbo santykių, ugdymo nuostatas, Mokyklos ir mokinių teises ir pareigas, taisyklių keitimo pagrindus.

2. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti Mokykloje efektyvų darbo organizavimą, tinkamas darbo sąlygas, sąmoningą požiūrį į darbą, racionalų darbo laiko panaudojimą, darbo drausmę.

3. Mokykla ir Mokyklos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR darbo kodeksu, LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, LR švietimo įstatymu, kitais norminiais aktais, Jungtinių tautų vaiko teisių apsaugos konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Alytaus miesto administracijos direktoriaus ir Alytaus miesto administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais, šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymais, Mokyklos strateginiu, metų, ugdymo planais, pradinio ugdymo bendrosiomis ir neformaliojo švietimo programomis, kitais, mokyklos veiklą reglamentuojančiais, dokumentais.

4. Darbo tvarkos taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus (toliau – direktorius) įsakymu Mokyklos tarybai pritarus.

5. Mokykla teikia pradinį ugdymą ir neformalųjį švietimą (neformaliojo švietimo pamokos, pailgintos dienos grupė), mokant kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (grupine mokymosi forma).

6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas – Alytaus miesto savivaldybės taryba.

7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos – Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Tėvų komitetai, Metodinė taryba ir (ar) direktoriaus įsakymais sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ir (ar) šių institucijų nuostatai, LR norminiai aktai. Mokykloje gali veikti Mokinių taryba.

8. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.

II. BENDRIEJI DARBO SANTYKIŲ PRINCIPAI IR ELGESIO NORMOS

9. Sociali komunikacija: aukšta bendravimo kultūra, humaniškumas, demokratiškumas, geranoriškumas.

10. Pagarba ir tolerancija kiekvienam asmeniui, gyvenamajai aplinkai, tėvynei, šeimos, bendruomenės ir tautos tradicijoms, savo ir tautų kultūrinėms ir bendrosioms vertybėms.

11. Ugdymo(si) kokybė: mokinių išmokymas mokytis, pažanga, kontekstualus atvirumas naujovėms ir geriausiai pasaulio praktikai.

12. Asmeninis meistriškumas: kompetencija, profesionalumas, kūrybingumas, aktyvumas, išradingumas, nuolatinė savišvieta, aukštas emocinis intelektas, pareigingumas, atsakingumas, sąžiningumas, teisingumas.

13. Bendruomeniškumas: bendradarbiavimas, komandinis darbas, pasitikėjimas, indėlis į mokyklos bendrus tikslus, socialus komunikavimas, lygios galimybės.

14. Pilietiškumas: istorijos ir etninės kultūros, Dzūkijos regiono papročių išmanymas, puoselėjimas, pritaikymas.

15. Vertinimo ir įsivertinimo suvokimas ir palaikymas, orientacija į tikslą.

16. Dvasinis ir fizinis Mokyklos bendruomenės sveikatingumas, jauki ir saugi aplinka.

17. Mokyklos bendruomenės nariai ne tik žodžiu, bet ir asmeniniu pavyzdžiu, pagarbos, mandagumo, aukštos asmeninės kultūros demonstravimu, tolerancija nuomonių skirtingumui, pozityviu ir objektyviu vertinimu, nuoširdžiu bendravimu, pagalba vieni kitiems turi siekti Mokyklos vizijos, misijos, tikslų įgyvendinimo.

18. Mokykloje turi būti vengiama nereikalingų konfliktų, intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, visi mokyklos darbuotojai privalo laikytis dalykinio etiketo; problemos išsakomos asmeniškai ir taktiškai (laikantis konfidencialumo principo), siekiant darnos ir teisingų lūkesčių įgyvendinimo, pareigų vykdymo.

III. BENDROSIOS STRUKTŪROS IR DARBO SANTYKIŲ NUOSTATOS

19. **Mokyklos struktūra**:

19.1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius;

19.2. Mokyklos vidaus struktūra gali keistis priklausomai nuo Mokyklos veiklos poreikio, finansinių galimybių, kitų aplinkybių;

19.3. didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų, pailgintos dienos grupių ir mokinių skaičius;

19.4. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas neformaliajam (papildomajam) ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, raštinės vedėjas, bibliotekininkas;

19.5. Mokyklos aptarnaujantį personalą sudaro valytojas, įrenginių aptarnavimo darbininkas, kiemsargis, budėtojas;

19.6. Mokyklos steigėjo sprendimu administracijos ir personalo darbuotojų pareigybių ir etatų skaičius gali kisti.

20. **Darbuotojų priėmimas į darbą ir atleidimas:**

20.1. darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis LR darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais;

20.2. prieš pradėdami dirbti darbuotojai turi pateikti asmens tapatybę, išsilavinimą, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, sveikatos pažymėjimą, pedagoginiai darbuotojai – kompiuterinio raštingumo, sveikatos ir higienos, vaikų turizmo renginių vadovo pažymėjimus, pagal poreikį – kitus vadovo nurodytus dokumentus;

20.3. su darbuotoju pasirašoma darbo sutartis 2 egzemplioriais (darbdaviui ir darbuotojui);

20.4. darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos įstatymų nustatyta tvarka, šalių sutarimu, pasikeitus darbo organizavimo procesui ar atsiradus kitoms aplinkybėms;

20.5. visi darbuotojai prieš pradėdami dirbti ir teisės aktų numatytais atvejais privalomai pasirašytinai supažindinami su darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sąlygomis, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais, evakuacijos planu, kitais būtinais mokyklos dokumentais ir instrukcijomis;

20.6. darbuotojui, pasirodžius darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų ar kitų psichotropinių medžiagų, darbuotojas įsakymu nušalinamas nuo darbo, jam sustabdomas darbo užmokesčio mokėjimas, atliekami kiti būtini veiksmai (kviečiama greitoji pagalba ir pan.);

20.7. darbo sutartis nutraukiama LR darbo kodekse nustatytais pagrindais, likvidavus įstaigą ar bankroto atveju.

21. Darbuotojų darbo ir poilsio laikas:

21.1. darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis LR darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais, dirbant 5 dienas per savaitę – nuo pirmadienio iki penktadienio;

21.2. pedagogai, administracija, aptarnaujantis personalas dirba pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį ar darbo grafiką. Keičiantis darbuotojo darbo grafikui, grafikas su darbuotoju derinamas ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas;

21.3. mokinių atostogų metu pedagogai dirba pagal tvarkaraštį arba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą laikinąjį grafiką ar tvarką; už mokinių atostogų metu vykdytą veiklą atsiskaito paskutinę mokinių atostogų dieną direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

21.4. Mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka pagal su direktoriumi suderintą ir patvirtintą atostogų grafiką;

21.5. derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru LR Vyriausybės nutarimu;

21.6. mokslo metai pradedami ir baigiami vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu;

21.7. mokinių atostogų trukmę reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas;

21.8. mokiniams mokslo metai skirstomi pusmečiais;

21.9. pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos pagal pamokų tvarkaraštį;

21.10. pamokų trukmė pirmoje klasėje – 35 min., antroje, trečioje, ketvirtoje – 45 min. Mokiniams, mokomiems namuose, pamokos trukmė – 40 min.;

21.11. pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos laikas	Pertraukos laikas
1 pamoka	8.00–8.45	10 min.
2 pamoka	8.55–9.40	10 min.
3 pamoka	9.50–10.35	20 min.
4 pamoka	10.55–11.40	20 min.
5 pamoka	12.00–12.45	15 min.
6 pamoka	13.00–13.45	10 min.
7 pamoka	13.55–14.40	10 min.
8 pamoka	14.50–15.35	

21.12. darbuotojams darbo valanda yra 60 min.; darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis LR darbo kodeksu ir kitais teisės aktais ir tvirtinamas darbuotojų darbo grafikuose;

21.13. darbuotojai, negalėdami atvykti į darbą dėl svarbios priežasties, praneša direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui iš anksto žodžiu arba raštu (ne vėliau kaip prieš vieną dieną), ypatingais atvejais – tą pačią dieną (ne vėliau 1 val. prieš savo darbo pradžią);

21.14. darbuotojai, ketindami vykti į seminarus, mokymus, kitus kvalifikacinius renginius, raštu kreipiasi į Mokyklos direktorių prieš tris darbo dienas, suderina leidimą, vadavimą, apmokėjimą.

22. Darbo laiku ir darbo vietoje draudžiama:

22.1. atitraukti darbuotojus nuo tiesioginio darbo ar pareigų atlikimo;

22.2. priimti pašalinius asmenis;

22.3. vėluoti į darbą, pedagogams – vėluoti į pamoką ir viršyti pamokos trukmės laiką;

22.4. pedagogą iškviesti iš pamokos ar kitos veiklos galima tik esant labai svarbioms priežastims. Tuo laiku mokinius prižiūri iškvietęs asmuo;

22.5. dėl šalčio, esant -20 laipsnių oro temperatūrai, mokiniai gali neatvykti į mokyklą. Neatvykimą į pamokas dėl šalčio pedagogas pažymi elektroniniame dienyne: „Pamoka nevyko dėl šalčio“ ir pateisina praleistas ar nevykusias pamokas;

22.6. jei pamokoje dėl šalčio dalyvauja nors vienas mokinys, pedagogas veda pamoką ir elektroniniame dienyne nurodo veiklos temą bei pažymi į pamoką neatvykusius mokinius;

22.7. esant +30 laipsnių ir didesnei oro temperatūrai, privalu sudaryti sąlygas, kad formalioji ir neformalioji veikla vyktų higienos normas atitinkančiose patalpose;

22.8. pedagogai privalo atvykti į mokyklą 10 min. prieš pirmą pamoką ar kitą veiklą, o renginių organizatoriai – 30 min. prieš renginį. Prieš pirmą pamoką už mokinių saugumą atsako pamoką vesiantis mokytojas; tarp pamokų, per pertraukas, už mokinių saugumą atsakingas klasės mokytojas, išskyrus atvejus, kai mokytojai iš anksto individualiai susitaria su kitu mokytoju, švietimo pagalbos specialistu.

23. Darbo užmokestis:

23.1. darbuotojų darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis LR teisės aktais ir Mokyklos darbo užmokesčio sistema;

23.2. darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį, darbuotojo prašymu – du kartus per mėnesį (išmokant darbo užmokesčio avansą);

23.3. darbo užmokestis už atostogas mokamas paskutinę darbo dieną prieš prasidedant atostogoms (išskyrus nenumatytus atvejus, nepriklausančius nuo Mokyklos direktoriaus);

23.4. informacija apie išmokamą darbo užmokesčio teikiama kiekvienam darbuotojui asmeniškai el. paštu.

24. Darbuotojų skatinimas:

24.1. darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą, pasiektus aukštus rodiklius ugdomojoje veikloje, už projektinę veiklą, aktyvų dalyvavimą miesto, regiono, respublikos renginiuose, LR įstatymuose nustatytų švenčių progomis, už ilgametį, nepriekaištingą, kūrybišką darbą, atlikus vienkartines ypatingos svarbos užduotis, Mokyklos vardo garsinimą gali būti skatinami Mokyklos direktoriaus padėka, dovana, pinigine premija;

24.2. gali būti rekomenduojami aukštesniam švietimo organo apdovanojimui, padėkai ar premijai;

24.3. paskatinimai gali būti skelbiami direktoriaus įsakymu viešai.

25. Darbuotojų drausminimas ir atsakomybė:

25.1. darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus taikomos drausminės nuobaudos LR darbo kodekse nustatyta tvarka;

25.2. už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui gali būti skiriamas įspėjimas arba atleidimas iš darbo;

25.2.1. atleidimas iš darbo, kaip drausminė nuobauda, gali būti taikoma darbuotojui už be pateisinamos priežasties tarnybinių pareigų, nustatytų jam darbo sutartimi, pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, neatlikimą, pakartotinį tokį patį pažeidimą, už kurį buvo įspėtas arba sistemingą aplaidų darbą. Taip pat už pravaikštą (neatvykimą į darbą visą darbo dieną); už grubų darbo tvarkos pažeidimą; už amoralų elgesį, nors ir ne darbo metu ir ne darbovietėje; darbuotojas gali būti atleidžiamas be įspėjimo, jei jis anksčiau ir neturėjo drausminių nuobaudų;

25.2.2. darbuotojas atleidžiamas iš darbo nesibaigus darbo sutarties terminui, jei nesugeba atlikti jam pavesto darbo, nors ir turi atitinkamą kvalifikaciją;

25.3. drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu pasirašytinai;

25.3.1. su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ar atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi;

25.3.2. jei darbuotojas atsisako pasirašytinai susipažinti su drausmine nuobauda, surašomas aktas apie tokį atsisakymą;

25.3.3. darbuotojas, nepasitikrinęs, ar atsisakęs numatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu;

25.3.4. už Mokyklai padarytą žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn LR darbo kodekse nustatyta tvarka.

26. Darbuotojų teisės ir pareigos:

26.1. visi darbuotojai turi teisę;

26.1.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

26.1.2. sužinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ar kenksmingus veiksnius pagal profesiją, specialybę ar darbo pobūdį bei riziką;

26.1.3. teikti pasiūlymus darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo, darbo priemonių tobulinimo ir kitais aktualiais klausimais;

26.1.4. susipažinti su Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

26.1.5. reikalauti atlyginti žalą, padarytą sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

26.1.6. susitarti su darbdaviu darbo ir kitais klausimais;

26.1.7. suderinus su direktoriumi (ar direktorių vaduojančiu asmeniu) išvykti iš Mokyklos darbo metu;

26.1.8. Mokyklos elektroninius ryšius, programinę įrangą, kanceliarines ir kitokias priemones, Mokyklos turtą naudoti racionaliai, taupiai ir tik su darbu susijusiems tikslams;

26.1.9. iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojus atstovaujantį asmenį, direktorių, direktoriaus paskirtą asmenį, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą;

26.1.10. dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, kuri neiššauktų mokinių, jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos.

26.2. Pedagogai turi teisę:

26.2.1. siūlyti savo individualias programas;

26.2.2. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

26.2.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

26.2.4. būti atestuoti ir įgyti kvalifikacinę kategoriją;

26.2.5. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

26.2.6. siūlyti Mokyklos direktoriui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti Mokyklos direktoriui skirti mokiniui už Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus drausmines priemones, nurodytas LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.

26.3. Darbuotojai ar jų šeimos nariai, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo, (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, turi teisę prašyti materialinės pagalbos, kurią Mokyklos tarybos pritarimu gali skirti Mokyklos direktorius.

27. Darbuotojų pareigos:

27.1. Mokyklos direktoriaus pareigos:

27.1.1. vadovauti Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, juos tvirtinti, prižiūrėti jų vykdymą;

27.1.2. tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus, Mokyklos vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

27.1.3. nustatyta tvarka skirti ir atleisti darbuotojus;

27.1.4. atsakyti už viešą informacijos skelbimą apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

27.1.5. atsakyti už demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrinti bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojų etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

27.1.6. analizuoti Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsakyti už Mokyklos veiklos rezultatus;

27.1.7. kartu su Mokyklos taryba spręsti, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar jos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

27.1.8. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

27.1.9. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

27.1.10. atstovauti Mokyklai kitose institucijose;

27.1.11. atlikti kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose, Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose LR teisės aktuose;

27.2. Mokyklos darbuotojai privalo:

27.2.1. sąžiningai ir kokybiškai atlikti darbo sutartimi sulygtą darbą, laikytis darbo drausmės, saugos darbe bei šių darbo tvarkos taisyklių, darbe vadovautis LR Konstitucija, LR darbo kodeksu, LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, LR švietimo įstatymu, kitais norminiais aktais, Jungtinių tautų vaiko teisių apsaugos konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Alytaus miesto administracijos direktoriaus ir Alytaus miesto administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymais, Mokyklos strateginiu planu ir kitais, mokyklos veiklą reglamentuojančiais, dokumentais;

27.2.2. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, žinoti ir vadovautis saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis;

27.2.3. imtis priemonių ir pagal galimybes šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai informuoti darbdavį ar direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

27.2.4. nedelsiant informuoti darbdavį apie savo ir kitų darbuotojų sveikatos sutrikimus, traumas;

27.2.5. saugoti ir tausoti mokyklos turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, po darbo pasirūpinti savo darbo vietos švara ir tvarka;

27.2.6. išeinantys iš kabineto paskutiniai, privalo uždaryti langus, užrakinti duris, išjungti šviesą ir elektros prietaisus, patikrinti inventoriaus būklę, švarą, pranešti apie gedimus direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

27.2.7. darbuotojai, dirbantys kompiuteriu, privalo kas valandą skirti 5–10 min. specialiosioms pertraukoms.

27.3. Pedagogai privalo:

27.3.1. ugdyti mokinius, atsižvelgiant į individualius jų gebėjimus ir polinkius, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

27.3.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovines, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams (globėjams), tautos kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, skatinti sveiką gyvenseną, fizinį aktyvumą; suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;

27.3.3. užtikrinti mokinių saugumą per pamokas, pertraukas, pailgintos dienos grupėje, renginių metu, rūpintis klasės mikroklimatu, padėti mokiniams spręsti tarpusavio santykių problemas;

27.3.4. domėtis mokinių sveikata, tirti jų polinkius, poreikius ir interesus;

27.3.5. padėti mokiniams tenkinti saviraiškos poreikius, pasirenkant neformaliojo švietimo veiklas;

27.3.6. organizuoti mokiniams instruktažus – supažindinti su mokyklos darbo tvarkos, saugaus elgesio taisyklėmis klasėje, mokykloje ir už jos ribų, pradedant naują darbą, veiklą, prieš išvykas, ekskursijas ir kitus renginius;

27.3.7. pagal Mokykloje nustatytą tvarką parengti mokslo metų dėstomų dalykų ilgalaikius planus, individualizuotas ir kitas programas bei suderinti su kuruojančiu vadovu;

27.3.8. tobulinti savo kvalifikaciją, vykdyti gerosios patirties sklaidą;

27.3.9. organizuodami pamoką ar renginį už mokyklos ribų, vadovautis Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu;

27.3.10. pastebėję susirgusį mokinį ar įvykus nelaimingam atsitikimui, skubiai informuoti mokinio tėvus (globėjus), mokyklos administraciją, reikalui esant – suteikti pirmąją pagalbą, kviesti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, greitąją pagalbą;

27.3.11. imtis būtinų veiksmų padėti smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą patyrusiam vaikui, apie tai informuoti Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir administraciją;

27.3.12. laikytis Pedagogų etikos normų;

27.3.13. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat informuoti mokinius apie mokymosi pažangą;

27.3.14. gerbti mokinius ir mokinių tėvus (globėjus), jų nuomonę, konstruktyviai spręsti problemas;

27.3.15. vykdyti tėvų (globėjų) švietimą, įtraukti juos į klasės ir mokyklos veiklas;

27.3.16. informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaiko būklę, ugdymo(si) poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;

27.3.17. supažindinti tėvus (globėjus) su nemokamo maitinimo organizavimo ir jo skyrimo tvarka;

27.3.18. bendradarbiauti su kitais pedagogais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, bibliotekos vedėju, mokyklos administracija, aptarnaujančiu personalu, Mokyklos savivaldos institucijomis;

27.3.19. dirbti direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose, Mokyklos savivaldos institucijose;

27.3.20. vykdyti direktoriaus žodinius nurodymus, įsakymus, Pedagogų tarybos posėdžių nutarimus, direkcinių pasitarimų rekomendacijas ir dalyvauti Pedagogų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose, susijusiuose su tiesioginiu darbu, atlikti kitas pareigas, nustatytas Mokyklos nuostatuose, pareigybės aprašymuose. Nedalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose, galima tik esant rimtoms priežastims, prieš tai paaiškinus direktoriui (ar jį vaduojančiam asmeniui) nedalyvavimo priežastį ir įsipareigojant susižinoti aptartus svarbius dalykus, aktualią informaciją;

27.3.21. nuolat domėtis ir susipažinti su naujai parengtais mokyklos ir kitais administracijos rekomenduojamais dokumentais, skelbimais, pranešimais ir kita informacija;

27.3.22. užtikrinti kryptingą, estetišką, nuolat atnaujinamą klasių apipavidalinimą, turtinti edukacines erdves metodinėmis priemonėmis;

27.3.23. organizuoti ir vesti bent du renginius per mokslo metus, naudojant kuo įvairesnes mokinių saviraišką, kūrybiškumą ugdančias priemones, formas ir metodus;

27.3.24. informuoti Mokyklos administraciją, tėvus (globėjus) apie nuostolius Mokyklos turtui, bendruomenės nariui, atsiradusius dėl darbuotojų ar mokinių kaltės. Nuostolio dydį nustato direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, surašydama nuostolio Mokyklos turtui aktą. Nustatant nuostolio dydį, kviečiami dalyvauti ir nuostolį padaręs asmuo ir/ar jo atstovai;

27.3.25. pasibaigus mokslo metų pusmečiams sutvarkyti reikiamą dokumentaciją, prieš išeinant kasmetinių atostogų, bibliotekai grąžinti sutvarkytas, suklijuotas mokytojo knygas, vadovėlius, ir kitas priemones;

27.3.26. organizuoti savitvarkos darbus klasėje, Mokykloje, drauge su mokiniais prisidėti prie Mokyklos tvarkymo, gražinimo, talkų, akcijų;

27.3.27. prasidėjus pirmajai pamokai pirmojo aukšto klasių lauko durys užrakinamos, atrakinamos – pasibaigus pamokoms, taip pat pertraukų metu, kai mokiniai eina į lauką. Kitų klasių durys užrakinamos/atrakinamos mokytojų nuožiūra.

27.4. Kūno kultūros ir šokio mokytojai yra atsakingi už mokinių, atleistų nuo šių dalykų pamokų dėl sveikatos ar ligos (pamokų metu siūlo kitą veiklą arba susitaria su kitu pedagogu dėl tokių mokinių priežiūros), saugumą; atsako už tvarką sporto salėje ir sportinį inventorių.

27.5. Darbuotojas, atsakingas už elektros ūkį, privalo atitikti įstatymų nustatytus reikalavimus.

27.6. Valytojos atsako už joms priskirtų patalpų švarą, tvarką bei sanitarinę būklę. Mokinių atostogų metu valytojos dirba pagal įprastą darbo grafiką, kai darbuotojams sumažėja tiesioginis darbo krūvis gali atlikti smulkius ūkinius pavedimus, prižiūrėti aplinką.

27.7. Kiemsargis pradeda ir baigia darbą, atsižvelgdamas į meteorologines ir gamtines sąlygas, kad Mokyklos bendruomenės nariai į Mokyklą ar iš jos galėtų atvykti nuvalytais takais.

28. Darbuotojams draudžiama:

28.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų;

28.2. filmuoti, fotografuoti, scenografuoti bendruomenės susirinkimus, pasitarimus, posėdžius iš anksto nesusitarus su dalyviais;

28.3. darbo laiku užsirakinti patalpose, klasėse, kabinetuose;

28.4. perduoti Mokyklos patalpų raktus, apsaugos korteles nedirbantiems ar pašaliniams asmenims. Apsaugos kortelių išdavimas registruojamas. Už apsaugos kortelių išdavimą, saugojimą, priėmimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

28.5. nepasiruošusius pamokai mokinius siųsti namo atsinešti mokymuisi skirtų priemonių; išleisti mokinius namo nepasibaigus pamokai ar iš pamokos be tėvų (globėjų) raštiško prašymo, klasės vadovo, auklėtojo ar Mokyklos administracijos žinios. Tėvai, norintys, kad mokinys būtų išleistas nepasibaigus pamokų laikui, privalo raštu informuoti klasės mokytoją telefonu (SMS) ar Eduka dienyne, nurodant tikslią dieną ir laiką, kada mokinys turi būti išleistas iš pamokų.

29. Mokykloje priimti pašalinius (neįskaitant darbuotojų šeimos narių, asmenų, teikiančių Mokyklai paslaugas, socialinių partnerių ir kt. asmenų tiesiogiai susijusių su mokyklos veikla) asmenis be Mokyklos administracijos žinios ir leidimo draudžiama.

30. Posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose bei kitose bendruomenės veiklose neblaškyti dėmesio garsinėmis priemonėmis ir kitais daiktais/ būdais.

IV. BENDROSIOS UGDYMO NUOSTATOS

31. Bendrosios ugdymo nuostatos: Mokyklos ugdymo planą rengia Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtu ugdymo planu. Mokyklos ugdymo plano projektas derinamas su Mokyklos taryba ir Alytaus miesto savivaldybės administracijos įgaliotu asmeniu. Mokyklos ugdymo planą tvirtina direktorius iki ugdymo proceso pradžios.

32. Mokytojai, iki einamųjų metų rugpjūčio 20 d., ilgalaikius planus, švietimo pagalbos specialistai – veiklos planus, apsvarstytus Metodinėje taryboje, pristato suderinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

33. Iki einamųjų metų rugpjūčio 20 d.:

33.1. pedagogai pateikia direktoriaus pavaduotojui neformaliajam (papildomajam) ugdymui neformaliojo švietimo programas;

33.2. pailgintos dienos grupės mokytojai, bibliotekos vedėjas – veiklos programas/planus teikia Mokyklos direktoriui;

34. Elektroninis dienynas tvarkomas vadovaujantis Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašo nuostatomis.

35. Mokyklos darbuotojai dokumentus, susijusius su mokinių asmens duomenimis, tvarko vadovaudamiesi Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

36. 1 klasių mokiniams namų darbai neskiriami, dėl namų darbų skyrimo mokinių tėvai (globėjai) susitaria su klasės mokytoju individualiai. Namų darbų skyrimą klasėje dirbantys mokytojai derina tarpusavyje. 2–4 klasėse skiriami namų darbai, kuriems atlikti reikia ne daugiau kaip 1 val. Mokinių atostogoms namų darbai neskiriami.

37. Mokiniams per dieną gali būti skiriamas ne daugiau kaip 1 kontrolinis darbas, kuriam skiriama ne mažiau kaip 30–45 min. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami bent vieną dieną prieš kontrolinį darbą; kontroliniams darbams, kuriuos organizuoja Mokyklos administracija, iš anksto

suderinus su mokytoju, parenkamos palankios dienos, pamokos. Kontroliniai darbia žymimi elektroniniame dienyne.

39. Į pamokas mokinius kviečia pedagogai asmeniniais skambučiais (varpeliais) ar Mokykloje įrengtu bendru skambučiu.

V. MOKYKLOS IR MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

39. Mokinių priėmimas:

39.1. į Mokyklą mokytis mokiniai priimami vadovaujantis Mokinių priėmimo į Alytaus „Sakalėlio“ pradinę mokyklą tvarkos aprašu;

39.2. prašymą direktoriui už vaiką pateikia vienas iš tėvų (globėjų);

39.3. į pirmąją klasę priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai ar jaunesni, baigę priešmokyklinio ugdymo programą.

40. Mokinių kėlimas į aukštesnę klasę:

40.1. mokiniai į aukštesnę klasę keliami vadovaujantis LR švietimo, sporto ir mokslo ministro patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu;

40.2. mokinys į aukštesnę klasę keliamas arba paliekamas kartoti programą (esant tėvų (globėjų) sutikimui) direktoriaus įsakymu.

41. Ugdymo programų baigimas:

41.1. mokymosi pagal pradinio ugdymo programas pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami LR švietimo, sporto ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

41.2. pradinio ugdymo programos baigimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

42. Mokinių išvykimas:

42.1. mokinių tėvai (globėjai) dėl mokinio išbraukimo iš mokyklos mokinių sąrašo prašymą pateikia direktoriui;

42.2. mokiniai ar jų tėvai (globėjai) grąžina Mokyklos bibliotekos vadovėlius, kitą Mokyklai priklausantį turtą;

42.3. klasės mokytojas parengia elektroninio dienyno ataskaitas su pusmečio vertinimais ir apie mokinio išvykimą informuoja elektroninio dienyno administratorių;

42.4. Mokykla išduoda pažymą apie mokinio mokymosi pasiekimus;

42.5. mokinio išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

43. Mokinių teisės:

43.1. mokytis pagal individualius gebėjimus ir poreikius bei įgyti pradinį išsilavinimą;

43.2. gauti geros kokybės ugdymą ir švietimo pagalbą; informaciją apie pasiekimus, jų vertinimą ir kitą su mokymusi, elgesiu susijusią informaciją;

43.3. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir aplinką;

43.4. pasirinkti neformaliojo švietimo veiklas;

43.5. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

43.6. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

43.7. neiti į mokyklą, kai oro temperatūra yra -20 ir daugiau laipsnių šalčio.

44. Mokinių pareigos:

44.1. sudarius Mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

44.2. lankyti Mokyklą, stropiai mokytis, laikytis mokinio elgesio taisyklių, gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

44.3. būti drausmingais pamokų ir pertraukų metu: laikytis nustatytos tvarkos valgykloje, bibliotekoje, sporto salėje, klasėje, Mokyklos teritorijoje ir kitoje aplinkoje, susijusioje su mokyklos veikla;

44.4. vykdyti pedagogų, administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų reikalavimus, būti mandagiais, paslaugiais, rūpintis jaunesniais, kalbėti gražia taisyklinga kalba, nevartoti necenzūrinių žodžių;

44.5. laikytis asmens higienos;

44.6. dėvėti uniformą, tvarkingus, tinkamus pagal orą, patogius, švarius drabužius;

44.7. į Mokyklą atsinešti tik ugdymo procesui reikalingus daiktus, priemones. Kitokio pobūdžio daiktai gali būti paimami ir grąžinami mokinio tėvams (globėjams);

44.8. naudotis tik savo slaptažodžiu, skirtu prieigai prie elektroninio dienyno;

44.9. praleidus pamokas pateikti raštišką tėvų (globėjų) paaiškinimą;

44.10. aktyviai dalyvauti popamokinėje veikloje, ugdyti save kaip asmenybę;

44.11. lankant pailgintos dienos grupę laikytis drausmės, užsiimti edukacine, menine, praktine ar kita naudinga veikla;

44.12. į Mokyklą atvykti ne vėliau kaip likus 5 minutėms prieš pirmąją pamoką ir ne anksčiau kaip 30 minučių prieš pamokas;

44.13. jei po skambučio, praėjus 10 minučių nuo pamokos pradžios, neatvyksta mokytojas, klasės seniūnas ar kitas mokinys apie mokytojo neatvykimą privalo pranešti administracijai ar kitos klasės mokytojui;

44.14. į sporto salę eiti tik mokytojui leidus, tik su sportine apranga ir sportiniais bateliais.

45. Mokiniams draudžiama:

45.1. vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichotropines medžiagas, prekiauti jomis, vykdyti agitaciją;

45.2. žaisti azartinius žaidimus, į Mokyklą nešiotis kortas ir jomis lošti. Atsineštos kortos paimamos ir grąžinamo mokinio tėvams (globėjams);

45.3. šiukšlinti, žaloti medžius, želdinius, vejas; gadinti klasės, Mokyklos, asmeninius ar kitų daiktus ar turtą (inventorių, technikos priemones ar vadovėlius);

45.4. vartoti necenzūrinius žodžius, smurtauti (pravardžiuoti, erzinti, spardyti, kumščiuoti, stumdyti, apkalbinėti), reketuoti (atiminėti daiktus ir pinigus) Mokykloje ir kitose vietose. Mokiniui pažeidus šią taisyklę pirmą kartą informuojami mokinio tėvai (globėjai), Vaiko gerovės komisija, nepasikeitus mokinio elgesiui kreipiamasi į policiją, kitus socialinius partnerius;

45.5. bendrauti su nepažįstamais, įtartinais ar apsvaigusiais asmenimis;

45.6. per pertrauką išeiti iš Mokyklos teritorijos be klasės mokytojo ar pailgintos dienos grupės mokytojo leidimo; bėgioti, stumdytis, sėdėti ant palangių, persisverti pro langą;

45.7. laiptinėse draudžiama čiuožti turėklais, bėgioti, žaisti kamuoliu;

45.8. pamokų metu naudotis mobiliaisiais telefonais. Jei mokinys pažeidžia šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti telefoną ir jį grąžinti tik mokinio tėvams (globėjams).

46. Mokinių skatinimas ir drausminimas:

46.1. vykdomas pagal direktoriaus patvirtintą skatinimų ir drausminimų tvarką;

46.2. už labai gerą ir gerą mokymąsi, pavyzdingą elgesį bei pavestų darbų puikų atlikimą, kitą veiklą, pedagogai gali įrašyti pagyrimus į elektroninį dienyną, skatina mokinius savo pasirinktomis skatinimo priemonėmis ir formomis (diplomais, atvirukais ir kt.); turintys aukštesniojo lygio įvertinimus, drausmingi, aktyviai dalyvaujantys Mokyklos organizuojamuose renginiuose, mokiniai mokslo metų pabaigoje apdovanojami Mokyklos padėkos raštais, diplomais;

46.3. visi bendruomenės nariai gali mokiniams pareikšti padėką žodžiu arba sudrausminti;

46.4. už mokinio pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą mokiniai įspėjami pastaba žodžiu arba raštu; jie gali būti iškviesti pokalbiui pas socialinį pedagogą ir (ar) psichologą, direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui; pasikartojus mokinio negatyviam elgesiui kviečiami mokinio tėvai (globėjai) pokalbiui su klasės mokytoju, kitais pedagogais ar susijusiais su situacija asmenimis, direktoriumi; jei mokinio elgesys nesikeičia, mokinio elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijoje, numatomi tolesni Mokyklos, mokinio, tėvų (globėjų) veiksmai; ypatingais atvejais pranešama policijai, Vaiko teisių apsaugos tarnybai;

46.5. siekiant mokiniui padėti ir (ar) sudrausminti, mokinio tėvams (globėjams) ir mokiniui gali būti siūloma mokytis kitoje klasėje ar, vadovaujantis LR Švietimo įstatymu, kitoje mokykloje.

47. Žinių, gebėjimų ir įgūdžių vertinimas:

47.1. mokinių vertinimas turi atitikti mokinio siekius, pastangas, padarytą pažangą, leistų kiekvienam ugdytiniui pajusti asmenybės pripažinimą, skatintų mokymosi motyvaciją;

47.2. mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami vadovaujantis Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka ir LR švietimą reglamentuojančiais dokumentais.

48. Neformalusis švietimas:

48.1. neformalaus švietimo pasiūla mokiniams, jų tėvams (globėjams) pateikiama iki gegužės 31 d.;

48.2. neformalaus švietimo poreikis tiriamas iki rugsėjo 5 d.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės keičiamos direktoriaus ir (ar) bendruomenės iniciatyva, kai jų ½ punktuose reglamentuojamų nuostatų tampa neaktualios ar prieštarauja LR teisės aktams suderinus su Mokyklos darbo taryba.

50. Su taisyklėmis darbuotojus pasirašytinai supažindina direktorius ar jo įgaliotas asmuo: pakeitus taisykles, sudarant darbo sutartį, kitais atvejais.

51. Taisyklės viešai skelbiamos mokyklos interneto svetainėje.

52. Už taisyklių laikymąsi atsakingas kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

53. Klausimai, neaptarti šiose taisyklėse, sprendžiami vadovaujantis LR Konstitucija, LR darbo kodeksu, LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, LR švietimo įstatymu, kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais.

_____