PATVIRTINTA

Kauno Suzukio pradinės mokyklos

direktorės Dėjos Aukštkalnytės

2017 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V - 22

**KAUNO SUZUKIO PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS  TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Suzukio pradinės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau Taisyklės) yra mokyklos bendruomenės darbo tvarką reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, pedagogų, mokyklos personalo, mokinių ir jų tėvų.
2. Taisyklės reglamentuoja mokyklos nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas mokyklos veiklos sritis.
3. Kauno Suzukio pradinė mokykla įsteigta Kauno miesto mero 1991 m. liepos 17 d. potvarkiu Nr. 1104.
4. Pagrindinė veiklos rūšis – priešmokyklinis ir pradinis ugdymas. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos nutarimais, Kauno miesto savivaldybės administracijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais, Netradicinio ugdymo koncepcija, Suzuki talentų ugdymo Lietuvoje koncepcija.
5. Mokyklos darbuotojai skirstomi į tokius struktūrinius padalinius: administracinį, pedagoginį ir aptarnaujantį personalą.
6. Detaliai darbuotojų darbą apibūdina pareigybinės nuostatos (instrukcijos) kiekvienai darbuotojų kategorijai.
7. Už mokyklos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.
8. Mokyklos darbuotojai turi gerbti vienas kitą ir saugoti mokyklos turtą.
9. Kauno Suzukio pradinės mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę siūlyti pakeitimus vidaus tvarkos taisyklėse.

**II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Mokyklos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
2. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, vartoti maisto produktų pamokų ar kitų asmenų aptarnavimo metu. Mokyklos techninis ir pedagoginis personalas pietauti gali mokyklos valgykloje.
3. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.
4. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems patiems ar kitiems mokyklos darbuotojams esant.
5. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
6. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai mokyklos darbuotojas.
7. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovų nurodymus ir teisėtus savivaldos institucijų sprendimus.

**III. APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, nešokiruojanti, etiška. Į mokyklą ateinantis darbuotojas laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
2. Visi darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.
3. Mokykloje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais ir kitais asmenimis. Mokyklos bendruomenes nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti demokratiškumo, tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

**IV. BENDRIEJI PRADINĖS MOKYKLOS STRUKTŪROS KLAUSIMAI**

1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius.
2. Mokykloje veikiančioms komisijoms vadovauja išrinkti pirmininkai.
3. Mokyklos taryba yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija.
4. Mokyklos direktorius konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Mokyklos direktorius atsako už demokratinį mokyklos valdymą, už visą mokyklos veiklą, bendruomenės narių informavimą, mokytojų etikos normų laikymąsi, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, saugios mokymosi ir darbo aplinkos užtikrinimą, tinkamą ugdymo proceso organizavimą. Jo teisėti nurodymai yra privalomi visiems mokyklos darbuotojams.
6. Direktoriaus pavaduotojus skiria ir atleidžia direktorius.
7. Direktoriaus pavaduotojas vykdo jam priskirtas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašymuose.
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį moksleivių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie moksleivius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jo teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašymuose. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.
9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, individualiosios saugos priemonėmis. Jo teisėti nurodymai privalomi mokyklos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.
10. Kitose organizacijoje, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose mokyklai atstovauja direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ar kiti įgalioti mokyklos pedagogai ir darbuotojai.
11. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.
12. Mokyklos administracijos susirinkimai organizuojami kiekvieną pirmadienį.
13. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: mokyklos taryba, mokytojų taryba ir tėvų komitetai.
14. Mokyklos taryba aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokyklos pedagogų bei darbuotojų atstovus svarbiausiems veiklos uždaviniams spręsti; renkama dvejiems metams principu 3+3+3. Atviru balsavimu tėvai į Mokyklos tarybą renkami mokyklos tėvų atstovų susirinkime, mokytojai – Mokytojų tarybos posėdyje, mokyklos darbuotojų atstovai – mokyklos darbuotojų susirinkime. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.
15. Mokytojų taryba - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos vadovai, visi mokykloje dirbantys pedagoginiai darbuotojai. Mokytojų taryba svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.
16. Tėvų komitetai - nuolat veikianti klasių tėvų atstovų savivaldos institucija, kurią kiekvienų mokslo metų pradžioje renka klasės mokinių tėvai savo susirinkime.
17. Metodinė taryba - Metodinė taryba sudaroma mokyklos metodinei veiklai organizuoti. Ją sudaro 5 mokyklos mokytojai, turintys ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją. Metodinė taryba veikia pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus Metodinės veiklos nuostatus. Metodinė taryba analizuoja vidaus kontrolės rezultatus, mokinių ugdymosi rezultatus, pokyčius, mokytojų pedagoginę veiklą, inovacijų taikymą, mokinių žinių, gebėjimų vertinimą, mokyklos veiklos krypčių, plano realizavimą, ugdymo programų vykdymą, kontrolinių darbų rezultatus.
18. Mokytojų metodiniai pasitarimai vyksta kiekvieną pirmadienį 13.45 val.

**V. BENDRIEJI PRADINĖS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI**

1. Mokyklosuždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Kauno Suzukio pradinės mokyklos nuostatai.
2. Mokyklos pedagoginiai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais mokyklos darbą reglamentuojančiais tvarkų aprašais, komisijų nuostatais bei darbuotojų pareigybių aprašymais.
3. Mokyklos strateginį planą ir veiklos metinę programą rengia mokyklos direktoriaus sudaryta ir jo vadovaujama darbo grupė, siūlymus teikia bendruomenės nariai per mokytojų tarybą, metodinę tarybą, tėvų komitetus.
4. Pasiūlymus mokyklos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas mokyklos darbuotojas.

**VI. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

1. Asmenys, norintys mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, priimami laikantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintos „Nuosekliojo mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarkos“ reikalavimų.
2. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą savivaldybės tarybos nustatyta tvarka priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai (atskiru atveju ir jaunesnis, jei nustatyta, kad jis yra pakankamai subrendęs šiai programai; Vaiko psichologinę ir fizinę brandą nustato medikai ir psichologai, o pasirengimo mokyklai lygį – mokytojai. Ypatingais atvejais šiuos klausimus sprendžia pedagoginė-psichologinė tarnyba.
3. Tėvai ar globėjai, pageidaujantys, kad jų vaikas mokytųsi pagal priešmokyklinio ar pradinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia prašymą ir kitus dokumentus remiantis Kauno miesto savivaldybės Tarybos sprendimu „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“.
4. Tėvai ar globėjai, kurių vaikas nebaigė pradinio ugdymo programos, bet pageidauja toliau mokytis pagal pradinio ugdymo programą, mokyklai pateikia: pasibaigus mokslo metams – prašymą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą; nesibaigus mokslo metams – prašymą ir nustatytos formos pažymą apie ugdymosi rezultatus ankstesnėje mokykloje.
5. Priėmus mokinį, siunčiamas nustatytos formos pranešimas mokyklai, kurioje mokinys mokėsi.
6. Mokiniui išduodamas moksleivio pažymėjimas.
7. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.
8. Moksleivių, atvykusių (grįžusių) iš užsienio, neturinčių mokymosi pasiekimų ar išsilavinimo dokumentų, priėmimas į mokyklą:
   * + Užsienyje mokęsis mokinys pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, pateikęs išsilavinimo pažymėjimą ir mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.
     + Pasiekimų patikrinimas organizuojamas pagal tos klasės, kurioje mokinys nori tęsti mokslą, ugdymo plano mokomuosius dalykus, mokytojams parengus užduotis pagal atitinkamos klasės išsilavinimo standartus.
     + Patikrinimo laiką, organizavimą nustato ir atsakingus asmenis skiria įsakymu mokyklos direktorius.
     + Teigiamai įvertinus pasiekimus, mokiniui direktoriaus įsakymu leidžiama mokytis. Mokinių, gavusių kurio nors mokomojo dalyko neigiamą įvertinimą, tolesnio mokymosi klausimus sprendžia Mokytojų taryba.
9. Asmens priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio ar pradinio ugdymo programas, įforminamas ugdymo sutartimi, kurioje aptariami mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Ugdymo sutartis registruojama Ugdymo sutarčių registre.
10. Sudarius ugdymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokyklos mokinių duomenų bazę, formuojama jo asmens byla.
11. Už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų).
12. Vaikai, turintys specialiųjų poreikių, į mokyklą priimami pateikus pedagoginės psichologinės tarnybos išvadas apie vaiko raidos (vystymosi) sutrikimus.

**VII. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA**

1. Ugdymo procesas mokykloje organizuojamas vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, higienos normomis bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.
2. Mokinių ugdymo tvarką nustato ugdymo planas, pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiai. Ugdymo planą ruošia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, vadovaujama direktoriaus pavaduotojos ugdymui.
3. Pamokų ir kitų užsiėmimų skaičių klasei nurodo pamokų tvarkaraščiai: priešmokyklinio ugdymo grupių, 1-4 klasių ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščiai.
4. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę.
5. Pamokų laikas:

**1.** 8.30-9.15

**2**. 9.25-10.10

**3.** 10.20-11.05

**4.** 11.35-12.20

**5.** 12.50-13.35

**6.** 13.45-14.30

1. Mokykla atidaroma 7.30 val. ryto ir uždaroma 20 val. Pamokos prasideda 8.30 val. Pamokos trukmė: pirmose klasėse - 35 min., antrose - ketvirtose klasėse - 45 min., priešmokyklinėse grupėse ugdomųjų veiklų trukmė – 4 val. per dieną.
2. Pamokų bei papildomo ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas dėl mokyklos renginių, žemos oro temperatūros patalpose. Sprendimą dėl mokyklos darbo laiko sutrumpinimo priima direktorius.
3. Mokinių atostogos nustatomos pagal Bendrųjų ugdymo planų nurodymus. Mokslo metai skirstomi pusmečiais, kurių datos nustatomos direktoriaus įsakymu.
4. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba pagal tarifikuotų valandų skaičių. Veiklos planai derinami su direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
5. Pamokos gali nevykti ugdymo plane išvardintais atvejais.
6. Tvarką mokykloje prižiūri administracija ir budintys mokytojai.
7. Mokiniai keliami (nekeliami) į aukštesnę klasę direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtinta kėlimo į aukštesnę klasę tvarka.
8. Išvykos, ekskursijos bei kiti renginiai, vykdomi už mokyklos ribų, organizuojami vadovaujantis „Išvykų ir ekskursijų organizavimo tvarka“ (patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1d. įsakymu Nr. ISAK-330).

**VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, ATLEIDIMO, SKATINIMO IR  DRAUSMINIMO SISTEMA**

1. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo visus darbuotojus, vadovaudamasis Darbo kodeksu, Švietimo įstatymu bei kitais teisiniais aktais bei normatyviniais dokumentais. Priimant į darbą asmuo mokyklos direktoriui turi pateikti prašymą, pasą (arba asmens tapatybės kortelę), socialinio draudimo pažymėjimą, diplomą (ar kitą dokumentą, patvirtinantį jo išsilavinimą ar profesinį pasiruošimą), sveikatos knygelę.
2. Priimami į darbą asmenys įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, paklusdami mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėms.
3. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pakitus klasių komplektų skaičiui, ugdymo planui arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovo susitarimu.
4. Priimtas į darbą darbuotojas pasirašo darbo sutartį, susipažįsta su darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašu (pasirašant), išklauso darbo saugos, civilinės saugos instruktažus (pasirašo), užpildo prašymą pateikdamas savo duomenis.
5. Darbuotojai, administracijai pritarus, skatinami darbuotojų, mokinių tėvų ar mokinių prašymu. Darbuotojams už gerą darbą gali būti pareiškiama padėka, įteikiamas padėkos raštas, skiriama piniginė premija (esant galimybei) ir kt.
6. Mokyklos darbuotojų drausminimą reglamentuoja LR Darbo Kodeksas.
7. Mokytojų darbo laiką reglamentuoja tvarkaraščiai, etatiniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus individualius darbo grafikus.
8. Mokyklos darbuotojų atostogas reglamentuoja LR Darbo Kodeksas. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu ir mokinių atostogų metu. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Atšaukti, keisti, perkelti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo sutikimu.
9. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Visų kategorijų darbuotojams, mokyklos direktoriaus įsakymu, gali būti mokamos premijos ir priemokos už įvairių papildomų darbų atlikimą.
10. Darbo sutartis nutraukiama LR Darbo kodekse numatytais atvejais ir tvarka. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena.
11. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti mokyklos archyve.

**IX. PEDAGOGINIO PERSONALO TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Pedagoginiams darbuotojams darbo laiką ir tvarką reglamentuoja LR Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai, pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščiai bei pareiginiai nuostatai.
2. Mokinių rudens, žiemos, pavasario ir vasaros atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis atostogomis. Mokyklos administracija tuo metu pedagogams skiria pedagoginį ar administracinį darbą, nustatydama jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio.
3. Mokytojas turi šias teises ir pareigas:
   * Siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas.
   * Dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
   * Būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
   * Pasirengti neformaliojo ugdymo veiklai ir ją organizuoti, vadovauti klasei.
   * Vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus. Apie mokinių pasiekimų rezultatus, lankomumą ir elgesį informuoti tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus).
   * Teikti mokykloje atsakingiems asmenims siūlymus dėl mokyklos ugdymo planų sudarymo, ugdymo proceso organizavimo gerinimo, pamokų krūvio skirstymo, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimo veiksmingumo ir kita.
   * Organizuoti ir planuoti vadovaujamos klasės veiklą ir renginius, įtraukti į juos tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus), padėti mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį.
   * Tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus (pvz., dienynus, mokinio asmens bylas, pasiekimų pažangos aplankus).
   * Dirbti su mokiniais, turinčiais specialiųjų poreikių, rengti dalyko ugdymo programoms pritaikytas programas.
   * Ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas.
   * Bendrauti ir bendradarbiauti su kitais mokykloje dirbančiais mokytojais, mokinių tėvais (įtėviais, globėjais ar rūpintojais), švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;
   * Pamokų, neformaliojo ugdymo bei renginių metu užtikrinti drausmę, tvarką ir mokinių saugumą.
   * Iš bibliotekos paimti ir išduoti dalyko vadovėlius mokiniams, juos grąžinti pasibaigus mokslo metams.
   * Rūpintis mokinių sveikata, vykdyti prevenciją visų rūšių smurtui, narkomanijai, alkoholizmui, rūkymui; socialiai remtiniems mokiniams pagal galimybę suteikti reikalingą paramą. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas siunčia arba, esant reikalui, palydi jį į mokyklos medicininį punktą. Nesant bendruomenės slaugytojos, informuojami mokinių tėvai.
   * Padėti mokiniams pasiruošti dalyvavimui olimpiadose, konkursuose, viktorinose, projektuose.
   * Pamokas, papildomojo ugdymo bei kitus užsiėmimus vesti pagal pamokų bei papildomojo ugdymo tvarkaraščius. Vesti užsiėmimus kitu metu ir kitoje vietoje galima tik gavus mokyklos vadovo leidimą.
   * Neatvykus į darbą, gavus (užbaigus) nedarbingumo lapelį, tą pačią dieną pranešti apie tai administracijos atstovui, nurodant neatvykimo priežastį, fiksuoti nedarbingumo lapelio pradžią (pabaigą).
   * Vaduojant kitą mokytoją, parašyti prašymą mokyklos direktoriui dėl vadavimo. Pateikti informaciją apie vaduotas pamokas direktoriaus pavaduotojui ugdymo reikalams.
   * Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas (užsiėmimo vadovas) tuoj pat informuoja medicinos darbuotoją, klasės auklėtoją, budintį vadovą. Klasės auklėtojas apie įvykį asmeniškai praneša tėvams, reikalui esant palydi mokinį į polikliniką (ligoninę). Nelaimingo atsitikimo tyrimas atliekamas vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
4. Neformaliojo ugdymo būrelių vadovai iki rugpjūčio 31 dienos parengia darbo programą, kurią pateikia direktorės pavaduotojai ugdymui tvirtinti, pildo elektroninį dienyną, užsiėmimus veda pagal neformaliojo ugdymo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus, jų metu nepalieka vienų mokinių. Neformaliojo ugdymo vadovai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių, ne rečiau kartą metuose neformaliojo ugdymo vadovai ir būrelių nariai atsiskaito mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai ir kt.).
5. Logopedas nustato vaikų specifinius individualius poreikius ugdymo įstaigoje, šeimoje, bendruomenėje ir tikslus poreikiams patenkinti, pratybų apskaitos žurnale žymi vaikų lankomumą, konkrečias pratybų temas, vaiko pasiekimus, bendradarbiauja su klasių mokytojais, tėvais sudarant individualias programas ir teikia jiems metodinę paramą, padeda specialiųjų poreikių vaikui adaptuotis grupėje, skatina jo bendravimą su kitais vaikais, parenka mokomąją medžiagą, atitinkančią vaikų amžių, dirba mokyklos Vaiko gerovės komisijoje, kartą per metus informuoja mokytojų tarybą apie darbo su specialiųjų poreikių vaikais uždavinius, turinį, rezultatus, reguliariai informuoja tėvus, sistemingai tobulina savo kvalifikaciją, tiesiogiai atsako už jam pavestus darbus ir atsiskaito direktoriui. Logopedas dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
6. Psichologas konsultuoja, atlieka psichologinį įvertinimą, tyrimus, psichologinį švietimą, neperžengia savo kompetencijos ribų, laikosi profesinės Psichologo etikos kodekso  reikalavimų ir supažindina su jais įstaigos vadovą, vadovaujasi psichologo darbą reglamentuojančiais dokumentais, sistemingai kelia kvalifikaciją, pagal profesinę kompetenciją teikia psichologinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas dėl mokinių ugdymo jų tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams, administracijai, tvarko darbo dokumentaciją, teikia psichologinę pagalbą mokytojams, tėvams ir mokiniams, dirba su sutrikimų turinčiais ir probleminiais vaikais individualiai ir grupėse. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, vadovaujasi mokyklos direktoriaus patvirtintu pareigybės aprašu.
7. Mokytojo padėjėjas padeda mokiniui (mokinių grupei) įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti, paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant, padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi, padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą, atlikti kitą su ugdymu(si) susijusią veiklą. Bendradarbiaudamas su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko. Padėjėjas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, vadovaujasi mokyklos direktoriaus patvirtintu pareigybės aprašu.

**X.  PAGRINDINĖS APTARNAUJANČIO  DARBUOTOJO PAREIGOS**

1. Mokyklos  bibliotekos vedėja ir bibliotekininkė padeda mokiniams pasirinkti literatūrą ir moko naudotis knygų katalogais, rūpinasi bibliotekos fondų didinimu, tvarkymu, apskaita ir apsauga, veda vadovėlių apskaitą, išduoda juos mokytojams.
2. Raštvedė tvarko mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus, atlieka visus spausdinimo darbus, įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su mokyklos darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojos funkcijas, atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą, tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinusi su direktoriumi, paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu, dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką, turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas.
3. Pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas remontuoja mokykloje esančius baldus, atlieka patalpų einamąjį remontą, prižiūri lauko aplinką, prižiūri vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrengimus, atlieka pagalbinius darbus, prižiūri ir remontuoja elektros instaliaciją: jungtukus, paskirstymo dėžutes, rozetes, šviestuvus, skydelius ir saugiklius. Dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką
4. Valytojos prižiūri ir valo kabinetus, pagalbines patalpas ir koridorius, tualetus, pagal nustatytą plotą, atsako už švarą ir tvarką, du kartus metuose, atjungus įtampą tinkle (rugpjūčio, gruodžio mėn.) nuvalo šviestuvus, per mokinių atostogas nuvalo langų stiklus, pasibaigus pamokoms, prižiūri ir atsako už tvarką mokykloje, išvalo šiukšles iš pasuolių, išvalo kriaukles, klozetus dezinfekuojamomis priemonėmis, kasdien nuvalo dulkes nuo baldų, palangių, kabinetų lentas, išteptas sienas, prižiūri tvarką mokykloje, jos teritorijoje ir atsako už mokyklos turto apsaugą. Dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo grafiką ir pareigybės aprašą.
5. Budėtoja privalo ,atvykus į darbą, apžiūrėti mokyklos patalpas, nuolat stebėti žmonių judėjimą mokykloje, darbo metu nepasitraukti iš darbo vietos, prieš tai neįspėjus mokyklos direktorės ar mokyklos direktorės pavaduotojo ūkio reikalams. Darbo metu vadovaujasi pareigybės aprašu.
6. Kiemsargiai rūpinasi mokyklos kiemo ir prie jo esančio šaligatvio švara, laiku nuvalo takus, aikšteles, nušienauja žolynus, tvarko gėlynus, išvalo šiukšlių dėžes, žiūri tvarkos mokyklos teritorijoje, saugo mokyklos pastatą. Darbo metu vadovautis pareigybės aprašu.
7. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi perduoti jo dispozijojoje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo – priėmimo aktus amseniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktorius paskirtam asmeniui.

**XI. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS (MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS)**

1. Mokinių teisės ir pareigos:
2. Stropiai mokytis.
3. Lankyti visas pamokas ir laiku į jas ateiti.
4. Iš pamokos išeiti tik mokytojui leidus.
5. Į mokyklą neštis tik mokymuisi reikalingas priemones.
6. Pamokų bei renginių metu laikytis rimties ir pagarbaus elgesio.
7. Susirgus ar susižeidus nedelsiant kreiptis į mokytoją.
8. Saugoti savo, draugų ir mokyklos turtą.
9. Ramiai vaikščioti mokyklos koridoriais.
10. Pagarbiai elgtis su visais aplinkiniais.
11. Mokiniai, sąžiningai besilaikantys taisyklių, bus skatinami:

* padėkomis raštu;
* prizais;
* vardiniais pažymėjimais, pasiliekančiais vaiko asmens byloje.

1. Drausminių priemonių taikymas

Mokiniai, nuolat pažeidžiantys elgesio taisykles ir nereaguojantys į žodines pastabas. Su įspėjimu bus supažindinti vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai):

1. Mokiniai pašalinami iš ugdymo proceso. Jų elgesys fiksuojamas mokinio probleminio elgesio fiksavimo lentelėje.
2. Užfiksavus lentelėje 5 netinkamo elgesio atvejus, klasės mokytoja kreipiasi į VGK.
3. Vaiko elgesys svarstomas VGK kartu su mokinio tėvais, administracijos atstovais, prireikus – kitų institucijų atstovais.

Pritaikius anksčiau minėtas priemones ir per 1 mėnesį nepastebėjus teigiamų pokyčių, vaiko priežiūros klausimas gali būti nukreiptas spręsti Vaiko teisių apsaugos kontrolieriaus įstaigai.

**XII. MOKINIŲ MAITINIMOSI TVARKA**

1. Mokyklos valgykloje mokinių maitinimas organizuojamas kiekvieną darbo dieną.
2. Mokinių pietų grafikas :

* I- pietūs 11:05-11:23
* II- pietūs 12:20-12:50
* Pailgintų grupių pietūs 14:30-15:00

1. Mokiniai valgykloje privalo laikytis higienos reikalavimų, elgtis kultūringai, maistą naudoti pagal paskirtį, pavalgius nunešti indus.
2. Mokiniai privalo saugoti mokyklos inventorių, stengtis palikti švarią ir tvarkingą valgymo vietą.
3. Nemokamas maitinimas skiriamas mokiniams Kauno miesto ir rajono savivaldybės administracijos sprendimu.
4. Mokinių sveikatą kontroliuoja sveikatos priežiūros specialistas, padedant klasių mokytojams, tėvams, mokytojams. Esant reikalui, mokiniai siunčiami tyrimams arba gydymui. Sveikatos priežiūros specialistas kontroliuoja ugdymosi ir poilsio režimą, maitinimą, darbo sąlygas, higieninių normų ir taisyklių laikymąsi, propaguoja sveiką gyvenimo būdą.

**XIII. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA**

1. Susirgę ar susižeidę mokiniai turi kreiptis į sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant į klasės mokytoją bei kitą mokyklos darbuotoją.
2. Mokiniai privalo laikytis asmens higienos reikalavimų.
3. Mokiniai nurodytu laiku privalo profilaktiškai pasitikrinti sveikatą.
4. Mokiniai privalo vykdyti mokyklos bendruomenės sveikatos priežiūros specialisto nurodymus.
5. Iki rugsėjo 15 d. mokiniai privalo pasitikrinti sveikatą, pažymą pristatyti klasės mokytojui, o šis – visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.
6. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui staiga susirgus, mokytojas turi teikti pirmąją pagalbą, iškviesti mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (esant reikalui iškviesti medikus). Apie įvykį informuoti mokyklos direktorę ir mokinio tėvus.

**XIV. MOKINIŲ ŽINIŲ BEI ĮGŪDŽIŲ VERTINIMO TVARKA**

1. Mokinių žinių, įgūdžių bei ugdymo(si) pasiekimų vertinimas atliekamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, mokytojų posėdžių bei mokyklos tarybos nutarimais ir Kauno Suzukio pradinės mokyklos moksleivių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

**XV. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA**

1. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis ugdymo priemonėmis, inventoriumi ir kt..
2. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, ugdymo priemones.
3. Materialiai atsakingi asmenys atsako už jiems patikėtą mokyklos turtą.
4. Bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
5. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
6. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
7. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines ugdymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas, vadovėlius arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.
8. Pagal sutartį ir savivaldybės nustatytus įkainius, gali būti išnuomojamos mokyklos patalpos.
9. Kasmet atliekama mokyklos turto inventorizacija.
10. Mokyklos turto naudojimo apskaitą vykdo ir prižiūri direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

**XVI. VADOVĖLIŲ, UGDYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS UŽSAKYMO TVARKA. VADOVĖLIŲ IŠDAVIMAS, GRĄŽINIMAS IR APSKAITA**

1. Už vadovėlius ir jų komplektų dalių, ugdymo priemonių ir literatūros užsakymą atsakinga bibliotekos vedėja. Bibliotekos vedėja kartu su mokytojais  parengia  savo mokyklos vadovėlių, jų komplektų  dalių, užsakymą. Vadovėliai užsakomi atsižvelgiant  į turimus mokykloje vadovėlius bei klasių komplektų skaičių. Klasės mokytojams išduodami vadovėliai, kuriuos ji išdalina mokiniams. Mokinys išeidamas iš mokyklos turi grąžinti vadovėlį išdavusiam mokytojui.
2. Vadovėliai užsakomi pagal galimų įsigyti vadovėlių sąrašą, kurį, remiantis ekspertų komisijos siūlymu ir galiojančių vadovėlių sąrašu, yra patvirtinęs Švietimo ir mokslo ministras.
3. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas  ugdymo priemonėms, galima įsigyti: sertifikuotas ugdymo priemones, literatūrą, vadovėlių komplektų dalis (knygas mokytojui, chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus, žinynus).
4. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir ugdymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams įsigyti.
5. Lėšos vadovėliams, jų komplektų dalims, ugdymo priemonėms ir literatūrai įsigyti taip pat gali būti skiriamos iš  mokyklos sutaupytų ir kt. lėšų.
6. Už vadovėlių išdavimą, grąžinimą ir apskaitą atsakinga bibliotekos vedėja, bibliotekininkė ir klasių mokytojai. Visi vadovėliai įtraukiami į vadovėlių fondus. Naujus vadovėlius išduoda bibliotekos vedėja ar bibliotekininkė klasės ar klasės mokytojui.
7. Pasibaigus mokslo metams klasės mokytojai surenka vadovėlius iš mokinių ir pateikia žinias bibliotekos vedėjai ar bibliotekininkei. Mokytojai atsako už vadovėlius, esančius kabinete.
8. Mokiniai atsako už vadovėlius; pametę, suplėšę ar kitaip sunaikinę, nuperka tokį pat vadovėlį.

**XVII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR PATIRTIES SKLAIDOS TVARKA**

1. Tvarka paruošta vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu „ Dėl valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų patvirtinimo“ (2007 m. kovo 29 d., ISAK -556, 2008 m. sausio 22 d., ISAK-130, 2009 m. balandžio 23 d., ISAK-817);
2. Kvalifikacijos lėšos:

* Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijai tobulinti skirtų lėšų suma apskaičiuojama pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą mokinio krepšelio metodiką.
* Aplinkos personalo kvalifikacijai tobulinti lėšos numatomos mokyklos sąmatoje iš steigėjo skirtų lėšų.

1. Kvalifikacijai tobulinti skirtos lėšos naudojamos: prioritetas skiriamas kvalifikacijos tobulinimo renginiams, kurie susiję su mokyklos veiklos programoje numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.
2. Vykimą į kvalifikacijos kėlimo renginius darbuotojai suderina su mokyklos direktoriumi.
3. Patirties sklaida: grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių mokytojai pateikia informaciją metodinei grupei.

**XVIII. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

1. Budėjimas mokykloje valgykloje organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą. Mokykloje valgykloje budi 3-4 klasių mokiniai ir klasės mokytojai.
2. Budėti būtina nuo pertraukos pradžios iki pabaigos.
3. Budintys mokytojai palaiko tvarką, užtikrina mokinių saugumą, stebi, kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorius, išjungia elektros apšvietimą, kur nereikalinga.
4. Budėjimo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**XIX. INFORMAVIMO APIE MOKYKLOS VEIKLĄ** **TVARKA**

1. Tėvai apie mokinių pasiekimus, lankomumą yra informuojami telefonu (kai reikia informuoti greitai arba kai informuojant raštu negaunama informacija iš tėvų), elektroniniu paštu (pagal galimybes); raštu (parašyti tėvams informacinį pranešimą, kurį mokinys turi atnešti su tėvų parašu); elektroniniame dienyne, individualių pokalbių metu, įrašais mokinių pasiekimų aplankuose.
2. Informacija apie mokyklos veiklą, renginius, pasiekimus skelbiama: elektroniniu paštu, elektroniniame dienyne, mokyklos interneto tinklapyje, stenduose, lankstinukuose, tėvų susirinkimuose.

**XX.  BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šios taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos. Visi mokyklos darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai. Esant reikalui taisyklės keičiamos. Keitimui turi pritarti mokyklos ir mokytojų tarybos.