

PATVIRTINTA

Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio
direktorius 2015 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V- 19/2

ALYTAUS „DREVINUKO“ MOKYKLOS-DARŽELIO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio (toliau-mokyklos-darželio) vidaus darbo tvarkos taisyklės – mokyklos-darželio bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos-darželio vadovų, pedagogų, mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

2. Vidaus darbo tvarkos taisyklių tikslas - užtikrinti darbo drausmę, efektyvų darbo organizavimą, tinkamas darbo sąlygas ir racionalų darbo laiko panaudojimą mokykloje-darželyje.

3. Mokykla-darželis veikia grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos-darželio nuostatais.

4. Mokykla-darželis vadovaujasi Bendruoju pradinio ugdymo programos ugdymo planu, Bendrosiomis pradinio ugdymo programomis, priešmokyklinio ugdymo programa, ikimokyklinio ugdymo programa.

5. Mokykloje-darželyje veikia savivaldos institucijos: Mokyklos-darželio taryba, Mokytojų taryba, Tėvų aktyvas, Pradinių klasių mokytojų metodinė grupė, Ikimokyklinio ugdymo auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų metodinė grupė. Jų veikla reglamentuojama mokyklos-darželio nuostatuose.

6. Mokyklos-darželio bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

7. Mokyklos-darželio vidaus darbo tvarkos taisykles tvirtina mokyklos-darželio direktorius, suderinęs su Mokytojų ir Mokyklos-darželio tarybomis.

II. MOKINIŲ PRIĖMIMO, GRUPIŲ, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, KĖLIMO Į AUKŠTESNĘ KLASĘ IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS-DARŽELIO TVARKA

8. Vaikų priėmimo į mokyklą-darželį tvarka:

8.1. į mokyklą-darželį priimami vaikai, gyvenantys Alytaus miesto savivaldybės teritorijoje, o esant laisvų vietų gali būti priimami ir iš kitų savivaldybių;

8.2. priėmimas į mokyklą-darželį įforminamas rašytine mokymo/ugdymo sutartimi, kurioje nurodomos sutarties šalys, jų įsipareigojimai, sutarties įsigaliojimas, keitimo ir nutraukimo sąlygos bei ginčų sprendimo tvarka. Sutartys sudaromos priimant vaikus mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas su mokinių tėvais(tėviais, globėjais);

8.3. prašymą mokyklos-darželio direktoriui už vaiką pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų);

8.4. į ikimokyklines grupes priimami 3-5 metų vaikai;

8.5. į priešmokyklines grupes priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 6 metai;

8.6. į pirmąją klasę priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai;

8.7. į darželio grupes, mokyklos klases integruojami specialiuųjų poreikių vaikai. Specialiuųjų poreikių vaikai į mokyklą-darželį priimami pateikus Alytaus miesto psichologinės

pedagoginės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi ir ugdymą.

8.8. komplektuojant pirmąsias klases, atsižvelgiama į tėvų pageidavimus (pagal prašymo pateikimo datą), berniukų ir mergaičių skaičių klasėse;

8.9. susidarius dideliame pageidaujančių mokyti pirmoje klasėje mokinių skaičiui, pirmumo tvarka priimami:

8.9.1. priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytiniai;

8.9.2. vaikai, kurių sesės ir broliai mokosi mokykloje-darželyje;

8.9.3. vaikai, kurių tėvai dirba mokyklos-darželio aptarnaujamoje teritorijoje;

8.9.4. vaikai iš daugiavaikių šeimų, našlaičiai, turinčių negalę tėvų vaikai.

9. Mokinio išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Mokykla-darželis išduoda dokumentą apie mokinio mokymosi pasiekimus.

II. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

10. Mokslo metai pradedami ir baigiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos ugdymo planuose numatyta tvarka. Mokiniam skiriamos atostogos pagal pateiktas ugdymo proceso organizavimo rekomendacijas.

11. Kiekvieniems mokslo metams mokyklos-darželio pradinio ugdymo programos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Bendroju pradinio ugdymo programos ugdymo planu ir atsižvelgdama į mokinių poreikius. Mokyklos-darželio ugdymo plano projektas derinamas su Mokyklos-darželio taryba ir Alytaus miesto savivaldybės administracijos įgaliotu asmeniu. Mokyklos-darželio ugdymo planą tvirtina mokyklos direktorius.

12. Mokyklos-darželio darbo laikas:

12.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbo laikas nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Veikia pailginta grupė nuo 6.45-7.00 val. ir 17.30-18.15 val.

12.2. Pamokos pradedamos 8.00 val. Pamokų laikas:

Pamoka	1 klasės	2-4 klasės	Pertraukų laikas
1 pamoka	8.00 – 8.35	8.00 – 8.45	1 pertrauka – 10 minučių;
2 pamoka	8.55 – 9.30	8.55 – 9.40	2 pertrauka – 10 minučių;
3 pamoka	9.50 – 10.25	9.50 – 10.35	3 pertrauka – 20 minučių;
4 pamoka	10.55 – 11.30	10.55 – 11.40	4 pertrauka – 20 minučių;
5 pamoka	12.00 – 12.25	12.00 – 12.45	5 pertrauka – 15 minučių.
6 pamoka		13.00 – 13.45	

13. Mokykloje-darželyje organizuojant kultūrinę, pažintinę, sportinę, meninę veiklą skiriamas 4 pamokų apimties laikas.

14. Pailgintų darbo dienos grupių veikla vyksta 12.00 – 18.00 val. Jeigu mokykloje-darželyje veikia kelios pailgintos darbo dienos grupės, jų darbo laikas gali būti skirtingas.

15. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinamas vykdomas pradinio ugdymo programos ugdymo plane numatyta tvarka, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Bendrojo ugdymo programose dalyvaujančių mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarka ir Bendrąja programa.

16. Budėjimas pertraukų metu:

16.1. kiekvienos klasės mokytojas atsakingas už mokinių elgesį, drausmę, drausmina bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

16.2. dalykų mokytojai po savo pamokos atsakingi už mokinių elgesį pertraukos metu;

16.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, visuomenės priežiūros sveikatos specialistui (jei reikia) ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

III. MOKINIŲ MAITINIMAS IR SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

17. Darželio vaikai maitinami nustatyta tvarka: pusryčiai, priešpiečiai, pietūs ir vakarienė.

18. Mokiniai maitinami tokia tvarka:

18.1. mokiniai maitinami mokyklos-darželio valgykloje po 5 pamokų 1-2 klasių, po 6 pamokų 3-4 klasių mokiniai.

19. Mokyklos-darželio visuomenės sveikatos priežiūros specialistė turi padėti saugoti ir stiprinti mokinių sveikatą, organizuojant ir įgyvendinant priemones, susijusias su ligų ir traumų profilaktika, asmens higienos ugdymu.

20. Maitinimo organizavimo ir asmens higienos specialistė kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi. Vykdo programas: „Pienas vaikams“ ir „Vaisiai mokykloms“.

21. Kineziterapeutas taiko gydymą judesiais, veda koreguojančią mankštą, individualiai dirba su vaikais, turinčiais judesio ir padėties sutrikimus.

22. Įvykus nelaimingam atsitikimui grupių auklėtojai, mokytojai ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistė privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui kviešti greitąją pagalbą, informuoti administraciją ir mokinių tėvus.

23. Mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 dienos mokinių tėvai privalo pateikti vaikų sveikatos profilaktinio patikrinimo pažymą.

24. Mokytojai pamokų metu privalo užtikrinti klasių patalpų švarą, jų vėdinimą pertraukų metu.

25. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, užtikrinti, kad sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį, klausą ir regėjimą.

IV. PERSONALO DARBO TVARKA, JO SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

26. Kiekvienas mokyklos-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, pavestą darbą pagal pareigybės aprašymą, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos-darželio vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

27. Mokyklos-darželio bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

28. Mokyklos-darželio darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos-darželio patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

29. Priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pasirašo, kad susipažino, ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Įvadinį instruktažą praveda mokyklos-darželio direktorius. Instruktažus darbo vietoje, periodinius, priešgaisrinius – direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

30. Visi mokyklos-darželio darbuotojai privalo užtikrinti vaikų saugumą, drausmę ir tvarką mokykloje-darželyje ir jos teritorijoje, vykdyti pareigybės apraše numatytas funkcijas.

31. Draudžiama be administracijos leidimo savo pareigas pavesti kitam asmeniui.

32. Darbuotojas pastebėjęs gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsdamas informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

33. Mokyklos-darželio darbuotojai privalo reguliariai, pagal nustatytą grafiką, tikrintis sveikatą ir sveikatos pažymą pateikti maitinimo organizavimo ir asmens higienos specialistei.

34. Mokyklos-darželio darbuotojai, negalintys atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių privalo informuoti iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – tą pačią dieną ne vėliau kaip 30 min. iki darbo pradžios.

35. Nesant mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas. Vaduojantis pedagogas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: atsakingas už mokinių saugumą, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.

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

37. Klasių mokytojai iš mokyklos bibliotekos paima ir išduoda dalykų vadovėlius mokiniams, juos surenka. Reikalauja, kad mokiniai prižiūrėtų ir saugotų vadovėlius.

38. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinį, sportinę aprangą, pinigų ir t.t.) draudžiama. Išleisti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniais renginiams be mokyklos vadovų ir klasės mokytojo sutikimo draudžiama.

39. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, renginius, suinteresuotas mokytojas suderina su mokyklos administracija.

40. Atleisti nuo kūno kultūros pamokų mokiniai gali nedalyvauti pamokoje tik leidus mokyklos vadovams arba pasiėmus tėvams. Jeigu mokiniai atleisti nuo kūno kultūros, jie stebi pamoką arba siūloma kita veikla: stalo žaidimai, šaškes, šachmatai, veikla mokyklos bibliotekoje.

41. Mokytojas organizuodamas pamoką ar renginį už mokyklos-darželio ribų, turi pranešti mokyklos-darželio vadovybei. Jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

42. Draudžiama palikti mokinius vienus. Iškvieisti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka iškvietęs asmuo.

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

46. Kvalifikacijos kėlimo tvarka:

43.1. pedagogas, ketindamas dalyvauti kvalifikaciniame renginyje, iš anksto (ne vėliau kaip 3 d. prieš renginį) raštu kreipiasi į mokyklos-darželio direktorių;

43.2. Jei kvalifikacinis renginys yra apmokamas iš mokyklos-darželio lėšų ir susijęs su išvykimu iš pamokų, gauna direktoriaus pritarimą.

43.3. Sugrįžęs iš seminaro, mokytojas pateikia duomenis apie dalyvavimą kvalifikaciniuose renginiuose (dalyvavimo kvalifikacijos kėlimo renginiuose apskaitos žurnale nurodo programos pavadinimą, vykimo datą, renginio vietą ir organizatorių) ir seminaro medžiagą perteikia mokytojų metodinėje grupėje.

V. PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. DARBO APMOKĖJIMAS

44. Darbuotojai priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

45. Į kvalifikuotą darbo vietą priimami darbuotojai, turintys atitinkamo išsilavinimo specialybę, pateikę tai įrodantį dokumentą, remiantis priėmimo į darbą tvarka.

46. Auklėtojo, mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto pareigybėms priimami tik turintys atitinkamą pedagoginį ir dalykinį išsilavinimą turintys asmenys.

47. Naujai priimami darbuotojai pateikia pažymą apie sveikatos būklę.

48. Jei į laisvą darbo vietą, kai neorganizuojamas konkursas, yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina komisija pagal šiuos kriterijus:

48.1. išsilavinimas (jei to reikalauja pareigybės aprašymas), kvalifikacija;

48.2. rekomendacijos (esant reikalui).

49. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams pervedamas į asmeninę sąskaitą du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip iki 7 ir 22 dienos. Darbuotojui pageidaujant – vieną kartą.

50. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai. Konkrečius atlyginimus nustato mokyklos-darželio direktorius pagal tarifikaciją ir asignavimo lėšas.

51. Atleidžiamas materialiai atsakingas darbuotojas perduoda jam priklausantį inventorių, mokymo priemones ir surašo perdavimo aktą perimančiam asmeniui iki atleidimo įsakymo įsigaliojimo dienos.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

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

52.1. padėka žodžiu;

52.2. padėka raštu (įsakymu ar padėkos raštu);

52.3. pinigine išmoka (esant mokos fondui).

53. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems, nesilaikantiems mokyklos-darželio vidaus tvarkos taisyklių darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

53.1. pastaba;

53.2. papeikimas;

53.3. atleidimas iš darbo.

54. Mokyklos-darželio direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

54.1. laikinai nušalinti nuo darbo darbuotoją, jei jis buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų, ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio.

54.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidžia darbo drausmę, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

VII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS MOKINIAI PRIVALO

55. Vykdyti mokyklos-darželio vadovybės, pedagogų ir kitų mokyklos-darželio darbuotojų teisėtus reikalavimus, mokyklos-darželio nutarimus, vidaus darbo tvarkos taisykles, rašto kultūros reikalavimus.

56. Būti punctualūs. Nevėluoti į pamokas, nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių.

57. Praleidę nors vieną mokslo dieną klasės mokytojui pristatyti tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinimą raštu (ne daugiau kaip 3 dienas) arba gydytojo pažymą.

58. Gerbti kitų teisę mokytis. Pagarbiai elgtis su visais mokyklos-darželio bendruomenės nariais, sveikintis su visais mokyklos-darželio darbuotojais.

59. Į mokyklą-darželį ateiti su švaria ir tvarkinga uniforma. Prieš pamokas nusirengti viršutinius drabužius ir batus, juos tvarkingai patalpinti savo spintelėje.

60. Tinkamai pasiruošti pamokai, turėti visas mokymo priemones. Kūno kultūros pamokose dalyvauti tik su sportine apranga ir sportiniais bateliais, šokių pamokose su tam tikra apranga (susitaria su šokių mokytoja).

61. Saugoti ir tausoti knygas, vadovėlius; už pamestus ar sugadinus (suplėšytus) nupirkti naujus arba jų vertę atitinkančius vadovėlius, knygas.

62. Susitvarkyti savo darbo vietą. Pastebėję sugadintą suolą ar kitą inventorių, tuoj pat pranešti mokytojui.

63. Gerbti asmeninę, draugų ir mokyklos-darželio nuosavybę. Nerūpestingai ar piktavališkai sugadinę mokyklos-darželio ar kitų bendruomenės narių turtą, atlyginti padarytą materialinę žalą (atsako mokinio tėvai ar globėjai). Tėvai ar globėjai sutvarko, remontuoja arba pakeičia sugadintą inventorių nauju.

64. Laikytis saugaus eismo taisyklių bei saugaus elgesio reikalavimų.

MOKINIAMS DRAUDŽIAMA

65. Savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti kitiems fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą, priekabauti.

66. Atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus.

67. Pamokos metu trukdyti kitiems mokiniams, šūkauti, vaikščioti be mokytojo leidimo, naudotis mobiliuoju telefonu.

68. Išeiti iš pamokos, būrelio užsiėmimo, pasišalinti iš mokyklos teritorijos pertraukos metu neinformavus klasės mokytojo ar būrelio vadovo.

69. Meluoti, apgaudinėti, nusirašinėti.

70. Teršti mokyklos-darželio patalpas, pastatą ir aplinką, lakstyti, išdykauti, triukšmauti, sėdėti ant palangių.

71. Pasisavinti svetimus daiktus.

72. Filmuoti, įrašinėti bendruomenės narių pokalbius ir platinti viešojoje erdvėje.

73. Keiktis, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones, prekiauti jomis.

VIII. MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS MOKINIŲ SKATINIMO PRIEMONĖS

74. Už ypač gerus pasiekimus, meninėje, sportinėje veikloje, atstovavimą mokyklai miesto renginiuose ir varžybose, mokiniai gali būti skatinami šiomis formomis:

74.1. padėka žodžiu;

74.2. padėka, elektroniniame dienyne;

74.3. padėka mokyklos informaciniame stende;

74.4. mokyklos padėkos raštu;

74.5. atminimo dovanomis;

74.6. mokomosiomis pažintinėmis ekskursijomis.

75. Už labai gerą mokymąsi ir pavyzdinę elgesį pusmečių pabaigoje mokiniai apdovanojami padėkos raštais.

MOKINIŲ DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

76. Mokiniai netinkamai pasielgus taikomos prevencinės priemonės:

76.1. individualus pokalbis su mokytoju ar grupės auklėtoju;

76.2. individualus pokalbis su socialiniu pedagogu;

76.3. pokalbis su mokyklos-darželio direktoriumi ar pavaduotoju ugdymui;

76.4. pastaba elektroniniame dienyne;

76.5. paaiškinimo rašymas ir tėvų kvietimas į mokyklą-darželį;

76.6. svarstymas mokyklos-darželio vaiko gerovės komisijoje.

77. Netinkamai besielgiantiems mokiniams taikomos Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio poveikių priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams apraše numatytos priemonės.

VAIKŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ATSAKOMYBĖ

78. Mokinio tėvai (globėjai ar rūpintojai) privalo:

78.1. užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos-darželio lankymą. Jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą-darželį, nedelsdami informuoti mokyklą-darželį.

78.2. ugdyti vaiko vertybines orientacijas, kontroliuoti ir koreguoti jo elgesį.

78.3. užtikrinti, kad laiku būtų patikrinta vaiko sveikata ir pateikti mokyklai-darželiui sveikatos pažymas;

78.4. mokiniui sistemingai (5-6 kartus per mėnesį) vėluojant į mokyklą-darželį, raštu pateikti paaiškinimą mokyklos-darželio administracijai.

IX. BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI MOKYKLOJE-DARŽELYJE

79. Mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus.

80. Kiekviename sąsiuvinyje turi būti parašės. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai, mėlynos spalvos rašaliniu rašikliu.

81. Kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę, vadovėlį išduodamas ir surinkdamas.

82. Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip: Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio 1a klasės mokinio *Vardenio Pavardenio* lietuvių kalbos darbai (matematikos darbai).

83. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko klasėje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl gražina mokytojui.

84. Mokytojas savo nuožiūra gali nurodyti mokiniams kai kuriuos darbus atlikti ne sąsiuvinuose ir pratybose, o atskiruose lapuose ar įvairios formos lapeliuose.

85. Lietuvių kalbos ugdymu mokykloje rūpinamasi per visų dalykų pamokas, reikalaujama aiškaus ir taisyklingo rašto, riškaus ir pilno atsakymo žodžiu.

X. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS-DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

86. Kiekvienas mokyklos-darželio bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos-darželio turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos-darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

87. Pradėdamas dirbti mokykloje-darželyje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo dokumente. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete inventorių, mokymo priemones.

88. Mokytojas dėl klasės inventoriaus trūkumo ar jo remonto kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

89. Mokytojai organizuojantys renginius ar parodas yra atsakingi ir už patalpų sutvarkymą jiems pasibaigus.

90. Kabinetų, klasių stenduose esanti medžiaga turi būti nuolatos atnaujinama.

91. Saugumo sumetimais rakinamos mokyklos (pamokų metu) korpuso durys, darželių grupių durys, vaikščiojama per paradines duris.

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

93. Mokytojai, auklėtojai ir kiti mokyklos-darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

94. Mokyklos-darželio budintis darbuotojas patikrina patalpas ir įjungia signalizaciją.

95. Kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atliekama mokyklos-darželio turto inventorizacija.

96. Mokyklos-darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti, gerti alkoholinius gėrimus, vartoti narkotines medžiagas ar kitaip svaigintis.

97. Laisvos mokyklos-darželio patalpos gali būti išnuomojamos vadovaujantis mokyklos-darželio patalpų naudojimo aprašu pagal sutartį ir Alytaus miesto savivaldybės administracijos nustatytus įkainius.

XI. ATVYKSTANČIŲ Į MOKYKLĄ-DARŽELĮ ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA IR PRAŠYMŲ PRIĖMIMAS

98. Atvykstančius į mokyklą-darželį asmenis, kurie nėra mokyklos darbuotojai arba mokiniai, registruoja budėtoja. Ji kontroliuoja pašalinių asmenų atvykimą į mokyklą.

99. Tėvai, atvykstantys su mokiniais arba ateinantys jų pasiimti po pamokų, neregistruojami.

100. Į mokyklą-darželį atvykę pašaliniai asmenys registruojami mokyklos-darželio budėtojos ir palydimi pas administracijos darbuotojus.

101. Jeigu asmens atvykimo metu vyksta užsiėmimas ar renginys, jis gali palaukti mokyklos-darželio koridoriuje.

102. Tik mokyklos-darželio administracijai leidus užsiėmimų metu pašaliniai asmenys gali eiti į klases, sporto salę ar kitas patalpas.

103. Interesantai prašymus ar skundus pateikia raštu mokyklos-darželio raštinėje, jie registruojami.

104. Pageidaujamos pažymos išduodamos per dvi darbo dienas.

105. Atsakymai į skundus ir prašymus pareiškėjui pateikiami ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dokumento gavimo mokykloje-darželyje dienos. Jeigu prašymo, pasiūlymo ar skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 dienų nuo gavimo datos, direktorius turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Tokiu atveju apie tai informuoja pareiškėją raštu, nurodant pratęsimo priežastį.

XII. ANTSPAUDO IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS IR JŲ SAUGOJIMAS

106. Herbinis antspaudas yra saugomas užrakintas pas mokyklos-darželio direktorių.

107. Mokykloje-darželyje naudojami šie spaudai:

107.1. raštams registruoti „Alytaus „Drevinuko“ mokykla-darželis“, „Kopija tikra“, „Raštinė“ (raštinėje).

107.2. vardiniai – „direktorius“, „direktoriaus pavaduotojas ūkiui“, „raštinės vedėja“, „vyr. buhalterė“ (pas darbuotojus), „biblioteka“ - bibliotekoje.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

108. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

109. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

110. Darbo tvarkos taisyklės laikomos direktoriaus kabinete ir mokyklos-darželio raštinėje, publikuojamos mokyklos internetiniame puslapyje.

Rengė Birutė Semeškienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui

SUDERINTA

Mokytojų tarybos posėdyje
2015 m. rugpjūčio 31 d.
protokolo Nr. PT -1
nutarimu

SUDERINTA

Mokyklos-darželio tarybos posėdyje
2015 m. rugpjūčio 31 d.
protokolo Nr. T -1
nutarimu