

PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-86

**KAUNO PANEMUNĖS PRADINĖS MOKYKLOS
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS
2023-2024 m. m.**

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės, parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, mokyklos vidaus aktais yra 2023-2024 m. m. Kauno Panemunės pradinės mokyklos darbuotojų darbą ir mokyklos bendruomenės narių veiklą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis bendruosius darbo santykių principus, susitarimus ir elgesio normas mokykloje.
2. *Kauno Panemunės pradinės mokyklos darbo tvarkos taisyklės* sukuria prielaidas mokyklos darbuotojams ir visai bendruomenei efektyviai įgyvendinti:
 - 2.1. pradinio ugdymo programą, kurios organizavimą reglamentuoja „Kauno Panemunės pradinės mokyklos 2023-2024 m.m. ugdymo planas“;
 - 2.2. mokyklos veiklos ir strateginio planų tikslus;
 - 2.3. mokinio (jo tėvų ar globėjų) ir mokyklos susitarimus, įformintus mokykloje registruojama rašytine „Mokymo sutartimi“, parengiama priimant mokinį į mokyklą.
 - 2.4. užtikrinti aukštą darbo kokybę, darbuotojų saugumą ir skatinti darbuotojus atsakingai atlikti savo pareigas.
3. Taisyklės tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba ir Darbo taryba.
4. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Mokiniai, mokinių tėvai (globėjai) su Taisyklėmis supažindinami, pasirašant sutartis, patalpinant taisykles Mokyklos interneto tinklalapyje www.panemune.kaunas.lm.lt ir kituose Mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose.
5. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

II SKYRIUS. DARBO IR POILSIO LAIKAS. DARBO KRŪVIO PASKIRSTYMAS. UGYMO ORGANIZAVIMAS.

6. Mokykla dirba penkias dienas per savaitę: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.15 val. iki 18.00 val., penktadieniais ir prieššventinėmis dienomis nuo 7.30 val. iki 17.00 val.
7. Administracijos darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.15 val. iki 16.00 val., penktadieniais ir prieššventinėmis dienomis nuo 7.30 val. iki 15.00 val., išskirtiniais atvejais, darbuotojui prašant, pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą kitą sutartą darbo grafiką.
8. Ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai (pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai) dirba pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus darbo grafikus, atitinkančius *Mokytojo darbo krūvio sandaros paskaičiavimus* ir vykdo *Pareigybės aprašymą*.

9. Direktorius darbo krūvio sandarą su mokytojais suderina individualiai derina. Su darbo krūvio sandara darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

10. Mokiniai kasdien dėvi mokyklinę aprangą. Kitą aprangą jie vilki tik leidus atsakingam mokytojui, kai vykstama į ugdymo veiklas už mokyklos ribų.

11. Mokytojai vadovaujasi „TAMO mokslo metų atmintine mokytojui“ ir susitarimais, užfiksuotais metodinės grupės protokoluose.

12. Ugdymo proceso laikas:

12.1. Pamokų ir pertraukų laikas:

Ryto ratas – 7.55 – 8.10
1 pamoka – 8.10 – 8.55
2 pamoka – 9.05 – 9.50
3 pamoka – 10.00–10.45
4 pamoka – 11.15–12.00
5 pamoka – 12.30–13.15
6 pamoka – 13.25–14.10

12.2. Neformaliojo ugdymo užsiėmimų ir *Visos dienos mokyklos* būrelių laikas:

I-IV 14.15 – 18.00
V 13.15 – 17.00

12.3. Sklandžiai ir savalaikiai informacijos sklaidai mokytojų bendruomenėje kiekvieną penktadienį 7.45 val. kviečiamas darbinis 5 min. trukmės susirinkimas.

12.4. *Tarptautinio Bakalaureato* ir *Metodinės grupės* veiklos planavimui bei organizavimui kiekvieną trečiadienį 15 val. kviečiamas ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų susirinkimas.

13. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Mokytojas ar mokytojų komandos gali suplanuoti dieną be skambučio, kai organizuojamos projektinės veiklos, kitos suplanuoto ugdymo turinio įgyvendinimo idėjos.

14. Esant palankioms oro sąlygoms visus mokslo metus ilgujų pertraukų metu mokiniai laiką leidžia mokyklos kieme ir lauko sporto aikštelėse.

15. Prieš prasidedant dalykininkų pamokai pradinio ugdymo mokytojai palydi mokinius į dalykų (anglų kalbos, šokio, muzikos, dailės) kabinetus, o pamokai pasibaigus dalykų mokytojai palydi mokinius atgal į jų klasę.

16. Fizinio ugdymo pamokas mokytojas veda vilkėdamas sportinę aprangą, patikrina, ar mokiniai persiavė sporto avalynę, kurios nedėvėjo kieme. Fizinio ugdymo pamokose dalyvauja visi gydytojo atleidimo neturintys mokiniai.

17. Visų mokyklos darbuotojų darbo grafikuose ne vėliau kaip po 4 valandų darbo nustatoma 30 minučių trukmės pietų pertrauka. Mokytojams, kuriems nėra galimybės suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, leidžiama pavalgyti darbo laiku drauge su mokiniais.

18. Drauge su ugdytiniais pietaujantis mokytojas prižiūri bendrą tvarką, užtikrina drausmę, formuoja kultūringo elgesio ir sveiko valgymo įpročius, prireikus padeda išspręsti kylančius nesusipratimus.

19. Pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką ugdymo proceso metu mokykloje tvarką prižiūri ir išskylančius iššūkius sprendžia budintys mokyklos vadovai. Jie atsakingi už sklandų kiekvienos dienos mokyklos veiklos įgyvendinimą.

20. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už prevencinį darbą, iki rugpjūčio ir gruodžio mėnesio 31 dienos parengia ir direktoriui pateikia tvirtinti pusmečio mokytojų ir specialistų budėjimo mokyklos patalpose ir mokyklos kieme pertraukų metu grafiką.

21. Pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką ugdymo proceso metu mokykloje budintys darbuotojai jiems priskirtose vietose privalo stebėti, kad mokiniai ir mokyklos darbuotojai:

21.1. nevēluotų į pamokas;

21.2. elgtųsi saugiai, kultūringai ir pagarbiai;

21.3. negadintų inventoriaus ir patalpų;

21.4. taupytų elektros energiją ir vandenį;

21.5. laikytųsi judėjimo laiptinėse ir koridoriuose tvarkos;

21.6. nerūkytų, negertų alkoholio, nevartotų narkotinių medžiagų mokyklos patalpose ir jos teritorijoje.

22. Apie mokykloje pastebėtą netoleruotiną mokinių elgesį ir patyčias informuojamas klasės mokytojas, kuris prireikus kviečiasi socialinį pedagogą. Toliau vadovaujamosi Kauno miesto savivaldybės Pedagoginės psichologinės tarnybos parengtu atvejo sprendimo algoritmu.

23. Per pirmąją mokslo metų savaitę mokinių tėvai (globėjai) informuoja mokytojus, kokie asmenys ugdymo procesui pasibaigus gali pasiimti jų vaikus į namus ir kurie mokiniai į namus turėtų keliauti savarankiškai.

24. Organizuodamas ugdymą kitose edukacinėse aplinkose (ne mokyklos teritorijoje), mokytojas ne vėliau nei prieš 3 darbo DVS pateikia direktoriui prašymą, tos dienos ugdomosios veiklos planą, praveda mokiniams saugaus eismo ir saugaus elgesio instruktažus. Apie reikalavimų įvykdymą DVS pasirašo mokyklos direktoriaus įsakymą. Mokytojas užtikrina, kad išvykstant iš mokyklos teritorijos mokiniai dėvėtų šviesą atspindinčias saugaus eismo liemenes ar petnešas.

25. Susitarimai dėl mokytojų ir kitų darbuotojų darbo nuotoliniu būdu:

25.1. Administracijos ir Darbo tarybos sutarimu darbuotojo prašymu darbą, kuriam atlikti nereikia būti darbo vietoje, mokytojas ar kitas darbuotojas gali atlikti nuotoliniu būdu, prisiimdamas asmeninę atsakomybę už savo sveikatą ir saugumą bei darbo rezultatus.

25.2. Pagal pateiktą darbuotojo prašymą mokyklos direktorius gali leisti dirbti jam dirbti nuotoliu iki 30% darbo ir įsakymu patvirtina darbo grafiką, su kuriuo mokytojas ar kitas darbuotojas supažindinami pasirašytinai.

26. Darbuotojų funkcijų atlikimas (pavadavimas), papildomo darbo skyrimas ir apmokėjimas:

26.1. nesant mokyklos direktoriui, jo funkcijas atlieka vienas iš įsakymu paskirtų direktoriaus pavaduotojų ugdymui;

26.2. laisvu nuo darbo metu, darbuotojui sutikus, gali būti skiriamas atlikti papildomas darbas:

26.2.1. papildomą darbą atliksiantis darbuotojas rašo prašymą mokyklos direktoriui dėl leidimo dirbti papildomą darbą, pateikia darbo grafiką ir pasirašo susitarimą dėl papildomo darbo sutartyje nesulygto darbo;

26.2.2. už papildomą darbą mokama vadovaujantis „Kauno Panemunės pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu“.

26.3. susirgę ar dėl kitų itin svarbių priežasčių negalintys atvykti į darbą darbuotojai vos tik sužinoję apie neatvykimą informuoja direktorių ar jo pavaduotojus skambindami telefonu;

26.4. kitoje darbovietėje dirbantys darbuotojai pristato pažymą apie darbo kitoje darbovietėje laiką.

27. Kasmetinės ir papildomos atostogos:

27.1. mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu, kai nevyksta ugdymo procesas, pagal iš anksto parengtą grafiką atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą arba išimtiniais atvejais kitų mokinių atostogų metu, jei dėl to susitariama su direktoriumi;

27.2. iki gruodžio 15 dienos viešai skelbiamas preliminarus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas;

27.3. iki gegužės 30 d. mokyklos darbuotojai DVS pateikia prašymą mokyklos direktoriui dėl kasmetinių atostogų suteikimo;

27.4. darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku nei numatyta kasmetinių atostogų grafike, motyvuotus prašymus direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.

27.5. Mokinių atostogų metu mokytojai darbą pradeda 8.30 val. ir dirba pagal su mokyklos direktoriumi suderintą ir pasirašytą darbo grafiką.

27.7. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatytais atvejais.

III SKYRIUS. MOKYTOJŲ, MOKINIŲ, TĖVŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

28. Mokyklos vadovų, mokytojų teisės ir pareigos apibrėžtos *Mokyklos nuostatuose, Mokyklos bendruomenės etikos kodekse, Mokinių elgesio taisyklėse*, pareigybių aprašymuose, su kuriais priimant į darbą ar pasikeitus aprašymui, darbuotojai supažindinti pasirašytinai. Teises ir pareigas apibrėžiantys aukščiau įvardinti dokumentai skelbiami mokyklos svetainėje www.panemune.kaunas.lm.lt

29. Mokyklos darbuotojai vykdo pareigybės aprašo reikalavimus pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, atitinkantį jų etato dalį, su kuriuo jie supažindinti pasirašytinai.

30. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės ir pareigos apibrėžtos *Mokymo sutartyje, Mokyklos nuostatuose, Mokyklos bendruomenės etikos kodekse, Mokinių elgesio taisyklėse, Kauno Panemunės pradinės mokyklos mokinio knygelėje 2023-2024 m.m.* Jų teisės ir pareigos taip pat skelbiamos mokyklos svetainėje www.panemune.kaunas.lm.lt

31. Elgdamiesi garbingai visi mokyklos bendruomenės nariai kilusius nesutarimus, konfliktus aiškinasi drauge su mokyklos vadovais ar mokykloje veikiančiose savivaldos institucijose: Mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje, Darbo taryboje, Tėvų taryboje, Mokinių savivaldoje, kt.

32. TB (Gediminas)

IV SKYRIUS. MOKINIŲ MAITINIMO, PAVĖŽĖJIMO IR KITO APRŪPINIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

33. Visiems mokiniams, kurie nuo 2023 m. rugsėjo 1 d. mokysis pagal priešmokyklinio ugdymo programą ar pradinio ugdymo programą 1 - 2 kl., skiriami nemokami pietūs mokykloje, nevertinant pajamų. Dėl nemokamų pietų priešmokykliniui ar 1 – 2 klasės mokiniui prašymo-paraiškos teikti nereikia.

34. Dėl socialinės paramos 3–4 kl. mokiniui (nemokamo maitinimo (pusryčių) ir aprūpinimo mokinio reikmenimis) pareiškėjas kreipiasi į gyvenamosios vietos, kurią yra deklaravęs, seniūniją, o jei nedeklaravęs, į seniūniją, kurioje gyvena.

35. Jei socialinės rizikos šeimoje augančio 3–4 kl. mokinio tėvai (įtėviai) nesikreipia dėl socialinės paramos mokiniams, mokykla apie tai raštu informuoja mokinio gyvenamosios vietos seniūniją ir pateikia turimą informaciją, reikalingą socialinei paramai mokiniams skirti. Tokiu atveju paramos prašo mokykla.

V SKYRIUS. SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

36. Sveikatos priežiūrą mokykloje vykdo Kauno miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro deleguotas *visuomenės sveikatos priežiūros specialistas* pagal savo pareigybės aprašyme numatytus reikalavimus.

32. Sveikatos priežiūros specialistas užpildo TAMO dienyne mokinio sveikatos patikrų duomenis, informuoja mokytojus apie būtinus žinoti vaiko sveikatos ypatumus.

33. Sveikatos priežiūros specialistas kviečiamas dalyvauti Mokytojų tarybos, kitų savivaldos institucijų posėdžiuose svarstant sveikos gyvensenos klausimus.

34. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistui nelaimingo atvejo metu nesant ugdymo įstaigoje už pirmosios pagalbos suteikimą mokiniams yra atsakingas įstaigos personalas (pamokų metu – tuo metu su mokiniu klasėje dirbantis mokytojas, kiekvienas šalia vaiko esantis mokyklos mokytojas, neformaliojo užsiėmimo veikloje – užsiėmimų vadovas).

35. Mokyklos darbuotojai gali dirbti tik pasitikrinę sveikatą iki „Asmens medicininėje knygelėje“ (ar sveikatos pase) nurodytos patikros galiojimo datos. Ją ir kitus būtinus pagal profesiją dokumentus (pirmosios pagalbos ar higienos įgūdžių pažymas) pateikia pavaduotojui ūkio reikalams. Pandemijos metu visi darbuotojai ir mokiniai laikosi švietimo įstaigai numatytų Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro, valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimų.

VI SKYRIUS. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

36. Mokyklos pastatas, lauko įrenginiai ir aplinka, patalpos bei inventorius yra saugomi ir tvarkingai prižiūrimi:

36.1. Į mokyklą įeinama pro pagrindinį įėjimą (iš Kuosų g. pusės). Mokyklos administracija, mokytojai ir kiti darbuotojai atsirakina vartus jiems įduoti el.raktu. Mokiniai patenka į mokyklą ar išvyksta iš jos teritorijos panaudodami elektroninį mokinio pažymėjimą. Mokyklos kiemo durų raktą turi tik mokyklos direktorius, pavaduotojas ūkio reikalams, ūkvedys, kiemsargis, budėtojos. Valytojos raktą nuo kiemo durų paima šiukšlėms išnešti. Baigę darbą raktą sugrąžina budėtojui.

36.2. Ugdymo proceso metu ir iki 18.00 val. (kol vyksta vaikų ugdomoji veikla ir valomos patalpos) visų mokymo patalpų durys nerakinamos. Kiekvienas darbuotojas atsakingas už savo daiktų saugumą. Dėl užrakinamos patalpos ar baldo vertingiems daiktams, dokumentams laikyti kreipiamasi į pavaduotoją ūkio reikalams.

36.3. Sporto inventoriaus kabineto ir persirengimo kambarių raktą paima ir grąžina tik ten užsiėmimą vedantis mokytojas. Raktas mokiniams neduodamas. Pasibaigus užsiėmimui, mokytojas raktą sugrąžina budėtojui.

36.4. Darbuotojai, kuriems pagal darbo funkciją nepriklauso, neina į kitų darbuotojų darbo vietą.

36.5. Darbą pabaigę darbuotojai įsitikina, kad patalpose, kuriose jie dirbo neliko asmenų, išjungti elektros prietaisai, uždaryti langai.

37. Sugadinus mokyklos patalpas, inventorių, kitą turtą budėję mokytojai ar budėtojas išsiaiškina kaltininkus ir informuoja mokyklos vadovus.

38. Kaltininkai atlygina visą inventoriaus vertę.

39. Mokyklos ilgalaikis ir trumpalaikis turtas gali būti nuomojamas tik vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos numatyta tvarka.

VII SKYRIUS. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

40. Personalas skatinamas ir drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir *Kauno Panemunės pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu*.

Parengė

Direktorius pavaduotoja ugdymui Giedrė Stankevičienė

Direktorius pavaduotojas ugdymui dr. Gediminas
Čapkauskas

Direktorius pavaduotoja ūkiui Rūta Erapart

Darbo tarybos pirmininkė Kristina Švagždienė