

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, kito personalo, auklėtinių 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, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės administracijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais, Netradicinio ugdymo koncepcija, Suzuki talentų ugdymo Lietuvoje koncepcija, kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.
5. Mokyklos darbuotojai skirstomi į tokius struktūrinius padalinius: administracinį, pedagoginį ir aptarnaujantį personalą. Darbuotojo pareigas reglamentuoja mokyklos nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašai, saugos darbe instrukcijos ir šios Taisyklės. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo jų laikytis.
6. Detaliai darbuotojų darbą apibūdina pareigybinės nuostatos (instrukcijos) kiekvienai darbuotojų kategorijai.
7. Visi darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, remdamiesi dr. Shinichi Suzuki ugdymo filosofija. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti demokratiškumo, tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, saugoti mokyklos turtą.
8. Kauno Suzukio pradinės mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę siūlyti pakeitimus Taisyklėse, remdamiesi LEAN vadybine metodika.

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

9. Mokyklos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ir apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
10. Mokyklos personalas gali pietauti mokyklos valgykloje.
11. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.
12. Darbuotojai užtikrina, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems patiems ar kitiems mokyklos darbuotojams esant.
13. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
14. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai mokyklos darbuotojas.

15. Darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovų nurodymus ir teisėtus savivaldos institucijų sprendimus.
16. Į mokyklą ateinantys darbuotojas laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų, apranga turi būti tvarkingos išvaizdos, etiška ir švari.
17. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, pagarbus tarpusavio elgesys su mokiniais ir kitais asmenimis.

III. BENDRIEJI PRADINĖS MOKYKLOS STRUKTŪROS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

18. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sarašą nustato ir tvirtina direktorius.
19. Mokykloje veikiančioms taryboms (komisijoms) vadovauja išrinkti pirmininkai.
20. Mokyklos taryba yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija.
21. Mokyklos direktorius konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Mokyklos direktorius atsako už demokratinį mokyklos valdymą, už visą mokyklos veiklą, bendruomenės narių informavimą, mokyklos 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.
23. Direktorius pavaduotojus skiria ir atleidžia direktorius.
24. Direktorius pavaduotojas vykdo jam priskirtas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašymuose.
25. Kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose mokyklai atstovauja direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ar kiti įgalioti mokyklos pedagogai ir darbuotojai.
26. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų sugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.
27. Mokyklos administracijos susirinkimai organizuojami kiekvieną pirmadienį.
28. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: mokyklos taryba, mokytojų taryba ir tėvų komitetai.
29. Mokytojų metodiniais pasitarimais vyksta kiekvieną pirmadienį 13.45 val.
30. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Kauno Suzukio pradinės mokyklos nuostatai.
31. Mokyklos darbuotojai darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais mokyklos darbą reglamentuojančiais tvarkų aprašais, tarybų (komisijų) nuostatais bei pareigybių aprašymais.
32. 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.
33. Pasiūlymus mokyklos veiklos klausimais pagal LEAN vadybinę metodiką tiesiogiai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas mokyklos darbuotojas ir bendruomenės narys.

IV. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

34. Asmenys, norintys mokytis pagal pradinio ugdymo programą, priimami į mokyklą laikantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintos „Nuosekliojo mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarkos“ reikalavimų.

35. Tėvai (globėjai), pagridaujantys, kad jų vaikas mokytųsi pagal priešmokyklinio ar pradinio ugdymo programas, mokyklos direktoriui pateikia prašymą ir kitus dokumentus Kauno miesto savivaldybės Tarybos sprendimu nustatyta tvarka.
36. Tėvai (globėjai), kurių vaikas nebaigė pradinio ugdymo programos kitoje ugdymo įstaigoje, 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.
37. Mokiniui išduodamas moksleivio pažymėjimas.
38. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.
39. Mokinių, atvykusių (grįžusių) iš užsienio, neturinčių mokymosi pasiekimų ar išsilavinimo dokumentų, priėmimas į mokyklą:
 - 39.1. Užsienyje mokėsis mokinsys pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimų lygį;
 - 39.2. Pasiekimų patikrinimas organizuojamas pagal tos klasės, kurioje mokinsys nori tęsti mokslą, ugdymo plano mokomuosius dalykus, mokytojams parengus užduotis pagal atitinkamos klasės išsilavinimo standartus;
 - 39.3. Teigiama įvertinus pasiekimus, mokiniui direktoriaus įsakymu leidžiama mokytis. Mokinių, gavusių kurio nors mokomojo dalyko neigiamą įvertinimą, tolesnio mokymosi klausimą sprendžia Mokytojų taryba.
40. Mokiniai keliami (nekeliami) į aukštesnę klasę direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta kėlimo į aukštesnę klasę tvarka.
41. 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 1 d. įsakymu Nr. ISAK-330).

V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

42. Ugdymo procesas mokykloje organizuojamas vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, higienos normomis bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.
43. Mokinių ugdymo tvarką nustato ugdymo planas, pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščiai. Ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, vadovaujama direktoriaus pavaduotojo ugdymui.
44. Užsiėmimų skaičių klasei nurodo pamokų tvarkaraščiai: priešmokyklinio ugdymo grupių, 1-4 klasių ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų.
45. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę.
46. 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
47. Mokykla atidaroma 7.00 val. ryto, 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.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

48. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Direktorius tiesiogiai organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja darbuotojų veiklą

49. Įsidarbinant pateikiami šie dokumentai: prašymas, pasas (arba asmens tapatybės kortelė), socialinio draudimo pažymėjimas, išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, sveikatos knygelė.
50. Priimdama į darbą, direktorius privalo sudaryti su darbuotoju darbo sutartį dviem egzemplioriais (vienas atiduodamas darbuotojui) ir supažindinti darbuotoją su šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei instrukcijomis: darbuotojo pareiginėmis (pasirašant), darbuotojo saugos ir sveikatos (pasirašant), priešgaisrines saugos civilinės saugos.
51. Pateikus asmeninę nuotrauką, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo įdarbinimo pradžios darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas.
52. Darbuotojai dirba pagal individualius direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Dėl mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų darbo specifikos (nekontaktinių darbo valandų, valandų mokyklos bendruomenei) galimi individualūs susitarimai dalį darbo atlikti nuotoliniu būdu (sudaromo nuotolinio darbo sutartis).
53. Mokytojų kontaktinių ir nekontaktinių valandų metinis krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių: pakitus klasių komplektų skaičiui, mokinių skaičiui, mokytojo sveikatos būklei, ugdymo planui arba abipusiu mokytojo ir direktoriaus susitarimu.
54. Darbuotojams už gerą darbą skatinami administracijos, tėvų ir mokinių iniciatyva. Jiems gali būti pareiškiami žodinė padėka, įteikiamas padėkos raštas, skiriama piniginė premija. Darbuotojų materialinis skatinimas numatytas mokyklos Apskaitos politikoje.
55. Darbuotojų drausminimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, norint taikyti drausminę atsakomybę darbo drausmės pažeidimai fiksuojami ir tiriami įstatymuose numatyta tvarka.
56. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo arba direktoriaus iniciatyva, pagal galiojančius įstatymus.
57. Atleidimo iš darbo diena direktorius privalo pilnai atsiskaityti su darbuotoju. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena.

VII. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

58. Mokyklos darbuotojai privalo:
 - 58.1 dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, laikantis pareiginių instrukcijų ir mokyklos nuostatų, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių, organizuoti ir planuoti klasių veiklą ir renginius, įtraukti į juos tėvus (globėjus);
 - 58.2. atliekant savo pareigas, visada būti atidūs vaikams, mandagūs su ugdytinių tėvais, bendradarbiais;
 - 58.3. griežtai laikytis Vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų, darbo saugos, sanitarines-higienines ir priešgaisrines saugos reikalavimų, kuriuos numato atitinkamos taisyklės ir instrukcijos;
 - 58.4. saugoti ir tausoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, inventorių, ugdymo priemones), racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;
 - 58.5. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, būti tvarkingos išvaizdos, patogiai, švariai ir neiššaukiančiai apsirengę;
 - 58.6. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat informuoti mokyklos direktorių, jei nelaimingas atsitikimas ištinka ugdytinį, informuoti direktorių ir apie įvykį asmeniškai pranešti vaiko tėvams;
 - 58.7. neatvykus į darbą, gavus (užbaigus) nedarbingumo lapelį, tą pačią dieną pranešti apie tai direktoriui, nurodant neatvykimo priežastį, fiksuoti nedarbingumo lapelio pradžią (pabaigą). Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jo paprašyti asmenys;
 - 58.8. darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

59. Raktai nuo visų patalpų paliekami raktams skirtoje vietoje. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų turi būti pas direktoriaus pavaduotoją ūkio daliai.
60. Pedagoginiai darbuotojai (formalaus ir neformalaus ugdymo mokytojai) šalia kontaktinio ir nekontaktinio darbo krūvio atlieka šias darbo su mokyklos bendruomene funkcijas:
 - 60.1. profesinio bendradarbiavimo tarp pradinių klasių mokytojų, dalyko mokytojų, neformaliojo ugdymo mokytojų, mokyklos socialinių partnerių ir tėvų;
 - 60.2. gerosios patirties sklaidos, propaguojant dr. Š.Suzuki ugdymo filosofiją bei metodą ir jų pritaikomumą įvairiose mokyklos veiklos srityse miesto, respublikos ir tarptautiniu mastu;
 - 60.3. Tradicinių mokyklos renginių organizavimu ir dalyvavimu juose;
 - 60.4. Integruoto ugdymo savaičių organizavimu ir dalyvavimu juose.
61. Pedagogų darbo laiką ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksas ir kiti teisės aktai, pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščiai bei kiti įsipareigojimai pagal pareiginius nuostatus.
62. Mokinių rudens, žiemos, pavasario ir vasaros atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis atostogomis. Pedagoginiam personalui rekomenduojama kasmetines atostogas derinti su mokinių atostogomis.
63. Neformaliojo ugdymo būrelių vadovai, logopedas, psichologas, spec.pedagogas dirba mokykloje pagal pareiginiuose aprašuose numatytus susitarimus.
64. Mokyklos bibliotekos vedėja ir bibliotekininkė padeda mokiniams pasirinkti literatūrą ir moko naudotis knygų katalogais, rūpinasi bibliotekos fondų didinimu, tvarkymu, apskaita ir apsauga, veda vadovėlių ir kitų ugdymo priemonių apskaitą, išduoda juos mokytojams.
65. Ūkio dalies personalas (raštvėdė, archyvarė, pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, valytoja, budėtoja, kiemsargis) dirba mokykloje pagal jų pareiginiuose aprašuose numatytas funkcijas.

VIII. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

66. Mokyklos administracija privalo:
 - 66.1. sudaryti sąlygas, kad vaikų ir darbuotojų sveikata ir gyvybė būtų saugi, kontroliuoti kaip laikomasi sanitarinių-higieninių normų, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių.
 - 66.2. užtikrinti darbo drausmę;
 - 66.3. tobulinti ugdomąjį procesą ir bendravimą su tėvais, skleisti gerąją darbo patirtį;
 - 66.4. palaikyti gerą darbo ir kūrybos atmosferą, skatinti darbuotojus bendradarbiauti;
 - 66.5. gerinti ugdymo sąlygas ir stiprinti įstaigos materialinę bazę.
67. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką vykdyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktus, mokyklos Apskaitos politiką.
68. Mokyklos personalo sveikatos priežiūrą organizuoja direktorius:
 - 68.1. Visi mokyklos darbuotojai periodiškai 1 kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.
 - 68.2. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
 - 68.3. Visi įstaigos darbuotojai kas 2 metai mokosi ir testuojasi pagal ugdymo įstaigų darbuotojų higieninių įgūdžių programą. Kas 5 metai mokosi ir testuojasi pagal ugdymo įstaigų darbuotojų pirmosios medicininės pagalbos programą. Šiuos kursus organizuoja direktorius.
69. Už darbo drausmės pažeidimus taikomos drausminio poveikio priemonės pagal galiojančius įstatymus. Prieš skiriant nuobaudą turi būti pareikalauta, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojo atsisakymas rašyti pasiaiškinimą netrukdo skirti jam nuobaudą.

70. 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.
71. Pasirodymas darbe neblaiviam arba alkoholinių gėrimų ir/arba psichotropinių medžiagų vartojimas darbo metu – ypatingas darbo drausmės pažeidimas, už kurį skiriama atleidimo iš darbo nuobauda.

IX. DARBO TARYBA

72. Mokykloje dirbant dvidešimčiai ir daugiau darbuotojų, mokyklos direktorius įsakymu inicijuoja darbo tarybos sudarymą.
73. Darbo taryba sudaroma 3 metų kadencijai, kuri pradedama skaičiuoti nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios.
74. Darbo tarybą sudaro 3 nariai, jais gali būti renkamas bet kuris darbuotojas, kurio darbo santykiai mokykloje trunka ilgiau kaip 6 mėnesius. Darbdavys ir jam atstovaujantys asmenys negali būti darbo tarybos nariais.
75. Darbo taryba renkama remiantis visuotine ir lygia rinkimų teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose. Darbo tarybos rinkimuose gali dalyvauti ir balso teisę turi visi bent trijų nepertraukiamų mėnesių darbo santykius su darbdaviu turintys darbdavio darbuotojai.
76. Pirmuosius rinkimus vykdo rinkimų komisija, kurią įsakymu sudaro darbdavys. Atsiradus šiame kodekse nustatytoms sąlygoms, darbdavys ne vėliau kaip per dvi savaites sudaro rinkimų komisiją iš mažiausia trijų ir daugiausia iš septynių narių. Darbdavio administracijos pareigūnai gali sudaryti ne daugiau kaip trečdalį šios komisijos narių. Vėlesnius rinkimus organizuoja ir vykdo pati darbo taryba.
77. Rinkimų komisija turi susirinkti į pirmąjį posėdį ir pradėti darbo tarybos rinkimų organizavimą ne vėliau kaip per septynias dienas nuo jos sudarymo dienos. Pirmajame posėdyje rinkimų komisija iš savo narių išsirenka pirmininką ir:
 - 1) nustato darbo tarybos rinkimų datą. Ji negali būti vėlesnė kaip du mėnesiai nuo rinkimų komisijos sudarymo dienos;
 - 2) skelbia kandidatų į darbo tarybos narius registravimą ir nustato datą, iki kurios gali būti keliami kandidatai, registruoja kandidatus ir sudaro galutinį kandidatų sąrašą;
 - 3) organizuoja balsavimo biuletenių rengimą ir spausdinimą. Balsavimo biuleteniuose kandidatų į darbo tarybos narius pavardės surašomos abėcėlės tvarka. Balsavimo biuletenyje turi būti nurodytas balsavimo pavyzdys ir renkamos darbo tarybos narių skaičius. Balsavimo biuletenių skaičius turi atitikti darbuotojų, turinčių balso teisę, skaičių. Kiekvienas balsavimo biuletenis turi būti pasirašytas rinkimų komisijos pirmininko;
 - 4) remdamasi iš darbdavio gautais duomenimis, sudaro darbuotojų, turinčių teisę dalyvauti darbo tarybos rinkimuose, sąrašą;
 - 5) organizuoja ir vykdo darbo tarybos rinkimus;
 - 6) suskaičiuoja rinkimų rezultatus ir paskelbia juos ne vėliau kaip per tris dienas nuo rinkimų dienos;
 - 7) atlieka kitas funkcijas, būtinas darbo tarybos rinkimams organizuoti ir vykdyti.
78. Darbuotojai, paskirti į rinkimų komisiją, rinkimų komisijos įgaliojimų metu direktoriaus iniciatyva negali būti atleidžiami iš darbo. Už laiką, sugaištą organizuojant ir vykdant darbo tarybos rinkimus, jiems mokamas vidutinis darbo užmokestis. Rinkimų komisijos įgaliojimais pasibaigia darbo tarybai susirinkus į pirmąjį posėdį.
79. Kandidatus į darbo tarybos narius gali siūlyti rinkimų teisę turintys darbuotojai. Kandidatais gali būti tik rinkimų teisę turintys darbuotojai, išskyrus rinkimų komisijos narius. Kiekvienas darbuotojas gali pasiūlyti po vieną kandidatą raštu kreipdamasis į rinkimų komisiją ir pateikdamas rašytinį siūlomo kandidato sutikimą būti renkamam į darbo tarybą. Kandidatų sąrašas turi būti sudarytas ne vėliau kaip keturiolika dienų iki darbo tarybos rinkimų dienos. Jeigu pasiūlytų kandidatų skaičius yra lygus renkamos darbo tarybos narių

skaičiui arba mažesnis už šį skaičių, rinkimų komisija nustato papildomą laiką, per kurį galima siūlyti papildomus kandidatus. Šiuo atveju kandidatus pakartotinai gali siūlyti ir tie darbuotojai, kurie jau yra pasiūlę savo kandidatus. Jeigu per papildomą laiką nepasiūloma pakankamai kandidatų į darbo tarybos narius, rinkimų komisija surašo ir viešai paskelbia protokolą, kad darbo tarybos rinkimai laikomi neįvykusiais. Tokiu atveju nauji darbo tarybos rinkimai rengiami pagal šiame kodekse nustatytą tvarką ne anksčiau kaip po šešių mėnesių nuo rinkimų komisijos sprendimo darbo tarybos rinkimus laikyti neįvykusiais priėmimo.

80. Darbo tarybos rinkimai vyksta mokykloje darbo metu. Darbdavys privalo sudaryti sąlygas darbuotojams dalyvauti rinkimuose ir už šį laiką jiems mokėti jų vidutinį darbo užmokestį. Rinkimų komisija ir darbdavys privalo sudaryti sąlygas dalyvauti darbo tarybos rinkimuose tiems darbuotojams, kurie dirba ne tik šioje darbovietėje.
81. Balsavimo biuletenis išduodamas pasirašytinai. Rinkimuose dalyvaujantys darbuotojai turi po tiek balsų, koks yra renkamos darbo tarybos narių skaičius. Už kiekvieną balsavimo biuletenyje nurodytą kandidatą galima atiduoti tik po vieną balsą, pažymint tai balsavimo biuletenyje.
82. Pasibaigus rinkimų komisijos nustatytam rinkimų laikui, rinkimų komisija suskaičiuoja balsus ir surašo darbo tarybos rinkimų protokolą. Jame turi būti nurodyta:
 - 82.1. darbo tarybos rinkimų vieta ir laikas;
 - 82.2. darbo tarybos rinkimų komisijos sudėtis;
 - 82.3. kandidatų į darbo tarybos narius sąrašas ir renkamos darbo tarybos narių skaičius;
 - 82.4. darbuotojų, turinčių teisę dalyvauti darbo tarybos rinkimuose, skaičius;
 - 82.5. darbo tarybos rinkimuose dalyvavusių darbuotojų skaičius, išduotų ir nepanaudotų balsavimo biuletenių skaičius;
 - 82.6. atskirai galiojančių ir negaliojančių (biuleteniai, kuriuose pažymėta daugiau kandidatų, negu nustatytas renkamos darbo tarybos narių skaičius, arba kuriuose neįmanoma nustatyti rinkėjo valios) balsavimo biuletenių skaičius;
 - 82.7. kiekvieno kandidato surinktų balsų skaičius (pateikiamas visas kandidatų sąrašas, išdėstytas pagal rinkimuose gautą balsų skaičių mažėjančia tvarka);
 - 82.8. kandidatų, išrinktų į darbo tarybą, sąrašas;
 - 82.9. kandidatų, rinkimuose gavusių bent vieną balsą, bet neišrinktų į darbo tarybą, sąrašas (pagal jų surinktų balsų skaičių mažėjančia tvarka), pagal kurį sudaromas atsarginių darbo tarybos narių sąrašas.
83. Rinkimų protokolą pasirašo rinkimų komisijos nariai. Ne vėliau kaip per tris dienas nuo rinkimų rezultatų nustatymo dienos darbo tarybos rinkimų rezultatai turi būti viešai paskelbti, o protokolo kopija įteikta direktoriui.
84. Darbo tarybos rinkimai laikomi įvykusiais, jeigu juose dalyvavo daugiau kaip pusė rinkimų teisę turinčių darbuotojų. Jeigu dėl nepakankamo darbuotojų dalyvavimo darbo tarybos rinkimuose šie rinkimai paskelbiami neįvykusiais, per artimiausias septynias dienas turi būti surengti pakartotiniai rinkimai. Jie laikomi įvykusiais, jeigu juose dalyvavo vienas ketvirtadalis balsavimo teisę turinčių įmonės, įstaigos, organizacijos darbuotojų.
85. Išrinktais darbo tarybos nariais laikomi tie kandidatai, kurie gavo daugumą balsų. Jeigu keli kandidatai gauna vienodą skaičių balsų, išrinktu laikomas tas kandidatas, kurio darbo stažas toje įmonėje, įstaigoje, organizacijoje yra didesnis. Asmenys, esantys atsarginių darbo tarybos narių sąraše, eilės tvarka gali tapti darbo tarybos nariais tuo atveju, kai atsiranda laisva darbo tarybos nario vieta.
86. Visi dokumentai, susiję su rinkimų komisijos sudarymu, rinkimų organizavimu ir vykdymu, taip pat balsavimo biuleteniai yra perduodami darbo tarybai pirmajame jos posėdyje. Darbo taryba užtikrina jų saugojimą iki naujos darbo tarybos sudarymo.
87. Darbo tarybų rinkimų materialinį techninį aprūpinimą suteikia direktorius.
88. Darbuotojas (darbuotojai), direktorius ar jo atstovas per penkias dienas nuo rinkimų rezultatų paskelbimo dienos gali raštu kreiptis į rinkimų komisiją prašydami ištaisyti, jų

- manymu, per rinkimus padarytus šio kodekso pažeidimus. Rinkimų komisija šį prašymą turi išnagrinėti ir viešai paskelbti per tris dienas. Rinkimų komisijos sprendimas gali būti skundžiamas teismui per penkias dienas nuo jo viešo paskelbimo. Teismas gali priimti sprendimą uždrausti sušaukti išrinktą darbo tarybą, iki išnagrinės pateiktą skundą. Teismas, nustatęs, kad buvo šiurkščiai pažeistos šio kodekso nuostatos ar suklastoti rinkimų dokumentai ir tai turėjo įtakos nustatant esminius rinkimų rezultatus, darbo tarybos rinkimų rezultatus panaikina. Pakartotiniai rinkimai laikantis šio kodekso nustatytos tvarkos ir sąlygų turi būti surengti ne vėliau kaip po vieno mėnesio nuo teismo sprendimo įsiteisėjimo dienos.
89. Į darbo tarybą išrinktas darbuotojas darbo tarybos nariu laikomas nuo darbo tarybos rinkimų balsavimo rezultatų paskelbimo. Darbuotojas, esantis atsarginių darbo tarybos narių sąrašė, darbo tarybos nariu vietoj narystę darbo taryboje pabaigusio darbuotojo tampa nuo darbo tarybos sprendimo, kuriuo patvirtinami jo, kaip naujo darbo tarybos nario, įgaliojimai, priėmimo.
90. Narystė darbo taryboje pasibaigia:
- 90.1. atsistatydinus iš darbo tarybos;
 - 90.2. nutrūkus darbo santykiams;
 - 90.3. mirus darbo tarybos nariui;
 - 90.4. įsiteisėjus teismo sprendimui, kuriuo darbo tarybos nario išrinkimas į darbo tarybą pripažintas neteisėtu;
 - 90.5. pasibaigus darbo tarybos kadencijai;
 - 90.6. atstatydinus iš darbo tarybos, kai to raštu pareikalauja ne mažiau kaip trečdalis darbdavio ar darbovietės darbuotojų, turinčių rinkimų teisę. Darbo taryba, gavusi tokį darbuotojų rašytinį reikalavimą, ne vėliau kaip per tris savaites turi surengti slaptą darbuotojų balsavimą, kuris yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė rinkimų teisę turinčių darbdavio ar darbovietės darbuotojų. Darbo tarybos narys atstatydinamas, jeigu už tai balsavo daugiau kaip du trečdaliai balsuojant dalyvavusių darbuotojų.
91. Pirmąjį darbo tarybos posėdį rinkimų komisijos pirmininkas turi sušaukti ne anksčiau kaip per penkias ir ne vėliau kaip per dešimt dienų nuo rinkimų rezultatų paskelbimo.
92. Darbo tarybos nariai pirmajame darbo tarybos posėdyje visų darbo tarybos narių balsų dauguma iš savo narių išsirenka darbo tarybos pirmininką ir sekretorių.
93. Darbo tarybos pirmininkas:
- 93.1. šaukia darbo tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja;
 - 93.2. atstovauja darbo tarybai santykiuose su darbuotojais ir direktoriumi;
 - 93.4. rengia metinės darbo tarybos veiklos ataskaitos mokyklosdarbuotojams projektą ir pateikia mokyklos darbuotojams darbo tarybos patvirtintą ataskaitą.
94. Darbo tarybos sekretorius tvarko ir saugo darbo tarybos dokumentaciją, informuoja darbo tarybos narius apie šaukiamo darbo tarybos posėdžio datą, laiką, vietą, darbotvarkę, informuoja darbdavį apie darbo tarybos posėdžio datą, laiką ir vietą, rašo darbo tarybos posėdžio protokolą ir atlieka kitus darbo tarybos pirmininko pavedimus. Kai darbo tarybos sekretorius laikinai negali eiti savo pareigų, jį pavaduoja darbo tarybos pirmininko paskirtas darbo tarybos narys.
95. Darbo tarybos veiklos forma yra posėdžiai. Darbo tarybos kvietimu arba pritarimu (pritarus darbo tarybos narių daugumai) jos posėdžiuose turi teisę dalyvauti direktorius ar jam atstovaujantys asmenys. Prireikus darbo taryba į savo posėdžius gali kviešti atitinkamos srities ekspertus. Darbo tarybos veiklos organizavimo klausimus reglamentuoja darbo tarybos veiklos reglamentas, kurį savo kadencijos laikotarpiui tvirtina darbo taryba visų darbo tarybos narių balsų dauguma.
96. Ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios darbo tarybos pirmininkas raštu informuoja darbdavio buveinės teritorijos Valstybinės darbo inspekcijos teritorinį skyrių apie darbo tarybos sudarymą, jos valdymo organus, mokyklos pavadinimą.
97. Darbo taryba turi teisę:

97.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į direktoriaus sprendimų priėmimą;

97.2. įstatymų nustatytais atvejais ir terminais gauti iš direktoriaus ir iš valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti;

97.3. teikti direktoriui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams direktoriaus sprendimų, darbo teisės normų įgyvendinimo;

97.4. inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą dėl teisės, jeigu direktorius nevykdo darbo teisės normų reikalavimų ar darbo tarybos ir direktoriaus susitarimų;

97.5. esant būtinybei aptarti svarbius darbdavio darbuotojų ekonominius, socialinius ir darbo klausimus, sušaukti visuotinį direktoriaus ar mokyklos darbuotojų susirinkimą (konferenciją), suderinus su direktorium susirinkimo (konferencijos) datą, laiką ir vietą;

97.6. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos Darbo kodeksui, kitoms darbo teisės normoms, ir veiksmus, nustatytus darbo teisės normose ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimuose.

98. Darbo taryba privalo:

98.1. atlikti savo funkcijas laikydamosi šio kodekso, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų reikalavimų bei darbo tarybos ir direktoriaus susitarimų;

98.2. atlikdama savo funkcijas, atsižvelgti į visų darbuotojų teises ir interesus;

98.3. informuoti darbuotojus apie savo veiklą kiekvienais metais viešai pateikdama mokyklos darbuotojams metinės darbo tarybos veiklos ataskaitą ar kitu darbo tarybos veiklos reglamente nustatytu būdu;

98.4. raštu informuoti direktorių apie savo įgaliotus narius.

99. Darbo tarybos veikla pasibaigia:

99.1. kai nutrūksta nutraukiama mokyklos veikla, jos darbuotojų neperkėlus į kitą darbovietę;

99.2. kai pasibaigia darbo tarybos kadencija;

99.3. kai darbo taryboje lieka mažiau kaip trys jos nariai ir atsarginių darbo tarybos narių sąrašė nėra nė vieno kandidato, turinčio teisę tapti darbo tarybos nariu;

99.4. darbo tarybos sprendimu, priimtu daugiau kaip dviem trečdaliais darbo tarybos narių balsų;

99.5. kai mokykla sujungiama ar prijungiama prie mokyklos.

100. Naujos darbo tarybos rinkimo procedūra pradama likus ne mažiau kaip trim mėnesiams iki darbo tarybos kadencijos pabaigos

101. Apie darbo tarybos veiklos pabaigą kai nauja darbo taryba nesudaroma per šešis mėnesius, direktorius raštu informuoja mokyklos buveinės teritorijos Valstybinės darbo inspekcijos teritorinį skyrių.

IX. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS (MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS)

102. Mokinių teisės ir pareigos:

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

103. Mokiniai, sąžiningai besilaikantys taisyklių, bus skatinami:

1. padėkomis raštu;
2. prizais;
3. vardinais pažymėjimais, pasiliekančiais vaiko asmens byloje.

104. Drausminių priemonių taikymas. Mokiniai, nuolat pažeidžiantys elgesio taisykles ir nereaguojantys į žodines pastabas, bus išpėjami raštu. Su išpėjimu bus supažindinti vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai):

1. Gavus 1 išpėjimą, moksleivio tėvams reikės atvykti pokalbiui pas mokyklos direktorę.
2. Gavus 2 išpėjimus, tėvai bus pakviesti dalyvauti mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje.
3. Gavus 3 išpėjimus, tėvai privalės dalyvauti mokyklos Specialiųjų poreikių komisijos posėdyje svarstant vaiko elgesį.

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