

## ŠILUTĖS PAMARIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

### VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

#### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos vidaus darbo taisyklės – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

2. Taisyklės įsakymu, suderinęs su mokyklos darbuotojų atstovais, tvirtina mokyklos direktorius. Jos gali būti keičiamos, papildomos.

3. Mokykla yra ugdymo įstaiga, teikianti pradinį, pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia LR konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, vaiko teisių konvencija, LR vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais.

4. Mokykla ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, bendrosiomis programomis, valstybės nustatytais išsilavinimo standartais.

5. Mokyklai vadovauja mokyklos direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.

6. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

6.2. Mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų) ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Renkame principu 4+4+4 (mokytojus – Mokytojų tarybos posėdyje, mokinius visuotiniame mokinių atstovų susirinkime, tėvus – visuotiniame tėvų susirinkime, klasių tėvų susirinkimų teikimu);

6.3. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagogines veiklos formas ir metodus;

6.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Dirbanti pagal atskirą darbo planą;

6.4. Direkcinis pasitarimas – vykstantis kartą per savaitę ir padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojant sistemingą įvairių mokyklos darbo sričių kontrolę. Direkcinio pasitarimo pirmininkas – direktorius, nariai – direktoriaus pavaduotojai, socialinė pedagogė;

6.5. Metodinė taryba – tai nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinė taryba analizuoja vidaus kontrolės rezultatus, mokinių ugdymosi pokyčius, mokytojų pedagoginę veiklą, inovacijų taikymą, mokinių žinių gebėjimų taikymą, ugdymo programų vykdymą, kontrolinių darbų rezultatus. Metodinę tarybą sudaro metodinių būrelių pirmininkai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Mokykloje veikia dalykų metodinės grupės.

8. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomeninės nepolitinės ir profesinės organizacijas.

## **2. MOKINIŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS**

9. Mokinių priėmimas į mokyklą vykdomas steigėjo nustatyta tvarka.
10. Išvykstančių iš mokyklos mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų.
11. Mokinys išvykdamas iš mokyklos pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui atsiskaitymo lapelį.
12. Mokinių atvykimas ir išvykimas iš mokyklos patvirtinamas direktoriaus įsakymu.
13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui išbraukia mokinį iš mokinių duomenų bazės.

## **3. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

14. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

## **4. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO**

15. Darbuotojai priimami ir atleidžiami vadovaujantis LR DK, kitais darbo santykius reguliuojančiais įstatymais, norminiais aktais.
16. Į kvalifikuotą darbo vietą priimami darbuotojai, turintys atitinkamo išsilavinimo specialybę, pateikę tai įrodantį dokumentą.
17. Naujai priimami darbuotojai pateikia pažymą apie sveikatos būklę.
18. Jei į laisvą darbo vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.
19. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam išduodamas darbo pažymėjimas.
20. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas nustatytos formos darbo sutartimi. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, kvalifikacijos darbą, arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas mokykloje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu. Darbo sutartis surašoma dviem egzemplioriais, vienas įteikiamas darbuotojui.
21. Vadovaujantis LR DK straipsniais, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo šalių susitarimu, darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva.
22. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius. Darbuotojas grąžina darbo pažymėjimą.

## **5. DARBO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS IR LAIKYMAS**

23. Darbo pažymėjimas išduodamas sudarant darbo sutartį.
24. Darbo pažymėjimą išduoda ir keičia direktorius.
25. Darbo pažymėjimas keičiamas, jei jis tapo netinkamas naudoti ar pasikeitė duomenys, įrašomi į pažymėjimą.
26. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo nešiotis arba laikyti darbo metu darbo vietoje ir pateikti reikalaujant tikrinančiom institucijoms.

## 6. ATOSTOGOS

27. Mokslo metų pradžią ir pabaigą reglamentuoja ugdymo planas. Mokiniais skiriamos atostogos pagal ŠMM pateiktą ugdymo planą: rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų. 1-5 klasių mokiniams skiriamos papildomos atostogos.

28. Mokytojams, mokyklos administracijos darbuotojams eilinės apmokamos atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto sudarytą grafiką.

29. Aptarnaujančiam personalui eilinės apmokamos atostogos skiriamos tik vasaros metu pagal iš anksto sudarytą grafiką.

30. Išimties tvarka, esant svarbioms priežastims, apmokamos (neapmokamos) atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje pagal LR DK.

## 7. DARBO IR POILSIO LAIKAS

31. Etatiniams mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593). Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

32. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisinais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

33. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais poilsio dienos. Poilsio dienos, sutampančios su darbo kodekso 162 str. 1 d. nustatytais švenčių dienomis, perkeliama į artimiausią po jų einančią darbo dieną. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

34. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min. Iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.

35. Darbuotojai turi laikytis mokykloje nustatyto darbo laiko režimo.

36. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

37. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

38. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 19.00 val. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui arba patekti į darbo patalpas poilsio dienomis, darbuotojas ar mokinys parašo prašymą direktoriui ir jam sutikus, gauna atitinkamo pavyzdžio leidimą. Šis leidimas pateikiamas pastato budėtojui, kuris registruoja darbuotoją ar mokinį tam tikslui skirtame žurnale, pažymėdamas atėjimo ir išėjimo laiką.

39. Darbo pradžią, pabaigą, pietų pertrauką nustatytą darbo grafikuose, tvirtina mokyklos direktorius.

## 8. PAVADAVIMAS

40. Nesant dalyko mokytojui, pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas, arba kitas mokytojas.

41. Pavaduoti mokytoją gali bendradarbis jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis.

42. Vaduojantis bendradarbis mokytojas privalo vesti pamokas pagal programą, tvarkyti dokumentus, taip pat atlikti kitas vaduojamojo funkcijas – budėti, teikti ataskaitas ir kt.

43. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama ir laikoma vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimu.

44. Vaduojantis mokytojas pildo „Mokytojų pavaduočių pamokų apskaitos knygą“ ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pildančiam „Darbo apskaitos žiniaraštį“.

## 9. DARBO UŽMOKESTIS

45. Darbo užmokestį sudaro:

45.1. tarnybinis atlyginimas;

45.2. priedai;

Priedų ir priemokų suma negali viršyti 70 procentų pareiginės algos.

46. Konkrečius mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su steigėju.

47. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, o jei yra darbuotojo raštiškas prašymas-kartą per mėnesį.

## 10. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

### MOKYKLOS STRUKTŪRA

48. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 d.

48.1. I pakopa – 1-4 klasės;

48.2. II pakopa – 5-10 klasės;

49. Mokslo metai baigiasi Švietimo ir mokslo ministerijos BUP nustatyta tvarka.

50. Mokyklos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu dvejiems mokslo metams. Iki birželio 1 d. ugdymo planas pristatomas mokyklos bendruomenei.

51. Mokyklos ugdymo plano projektą aptaria Mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

52. Pamokų tvarkaraštį sudaro už šį darbą atsakingas pavaduotojas ugdymui ir atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

53. Apie pakeitimus tvarkaraštyje, esant galimybei mokiniai ir mokytojai informuojami iš anksto, arba asmeniškai.

54. 1-4 klasių ugdymo pasiekimams ir pažangai vertinti taikomas formuojamasis, diagnostinis, apibendrinamasis vertinimas.

55. Mokinių pasiekimai 5-10 klasėse vertinami 10 balų sistema.

56. Adaptacijos periodo metu, kurį nustato Mokyklos taryba, 5 klasių mokiniai pažymiais nevertinami.

57. Mokiniai per dieną negali rašyti daugiau kaip 1 kontrolinį darbą.

58. Pamokų laikas:

1. 8.00-8.45

2. 8.55-9.40

3. 9.50-10.35

4. 10.55-11.40

5. 12.00-12.45

6. 12.55-13.40

7. 13.50-14.35

59. 1-ojoje klasėje pamokos trukmė 35 minutės.

60. 5-10 klasių mokiniams privaloma socialinė veikla.

## 11. MOKINIŲ VERTINIMAS

61. Mokiniai vertinami mokiniams suprantamais kriterijais, susietais su BUP, skatinančiais mokinio pažangą, asmenybių galių plėtojimą. Mokiniam mokomiems pagal modifikuotas ar adaptuotas programas taikomi tie patys pažangos ir pasiekimų vertinimo kriterijai atitinkantys tos programos reikalavimus. Mokytojas vertinimo kriterijus aptaria su mokiniu.

62. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas ugdymo procese grindžiamas, jų mokymosi eigos stebėjimu. Būtina teikti informaciją mokiniui (komentarų žodžiu ar raštu), apie tai kas padaryta gerai, ką reikia patobulinti, kaip tai atlikti, kad būtų pasiekti mokymosi uždaviniai.

63. Pradinių klasių mokinių mokymosi pasiekimai vertinami lygiais: patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis. Mokiniui, nepasiekus patenkinamo pasiekimų lygio, vertinamas nepatenkinamu lygiu.

64. Mokinių besimokančių pagal pagrindinio ugdymo programą, pasiekimai vertinami įrašais „įskaityta“, „neįskaityta“, „atleista“ ir pažymiais. Taikoma 10 balų sistema:

10 – puikiai;

9 – labai gerai;

8 – gerai;

7 – pakankamai gerai;

6 – patenkinamai;

5 – pakankamai patenkinamai;

4 – silpnai;

3 – blogai;

2 – labai blogai;

1 – nieko neatsakė, neatliko užduoties.

65. Pažymiu įvertinami mokinių pasiekimai baigus dalyko programos temą, skyrių, kitą užbaigtą programos dalį. Pažymiu vertinama: kontrolinės užduotys, savarankiškos, projektiniai, kūrybiniai, laboratoriniai ir kiti darbai.

66. 5-10 klasių mokinių pasiekimai, mokantis dailės, muzikos, kūno kultūros, technologijų, ekonomikos, pilietiškumo pagrindų, informacinių technologijų vertinama pažymiais. Dorinio ugdymo dalyko ir žmogaus sauga „įskaityta“, „neįskaityta“. 1-4 klasių mokinių dorinio ugdymo pasiekimai vertinami „p.p“ (padaryta pažanga), „n.p“ (nepadaryta pažanga).

67. Metinis pažymys išvedamas iš I-ojo, II-ojo, III-iojo trimestrų aritmetinio vidurkio, taikant apvalinimo taisykles.

68. Mokinių tėvus (globėjus) informuojame apie jų vaikų mokymosi sėkmingumą šiais būdais: įrašais elektroniniame dienyne ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį, išrašais iš elektroninio dienyno ne rečiau kaip kartą per mėnesį, tėvų susirinkimo metu, ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus; esant reikalui individualiai (telefonu, kviečiantis tėvus (globėjus) į mokyklą).

## 12. KONTROLINIŲ IR KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ SKELBIMO TVARKA IR VERTINIMAS

69. Mokiniui per dieną skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas.

70. Darbas rašomas 30-45 minutes išėjus temą ar skyrių.

71. Ištaisyti kontroliniai darbai grąžinami pateikiant įvertinimą per 1 savaitę, didelės apimties rašto darbai – per 2 savaites nuo parašymo dienos.

72. Kontrolinio darbo rezultatai įrašomi į elektroninį dienyną.

73. Kontrolinio darbo data pranešama prieš savaitę. Kontrolinių darbų grafikai skelbiami mokyklos skelbimo lentoje ir mokyklos internetinėje svetainėje.

74. Mokiniai, praleidę kontrolinį darbą dėl pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti per dvi savaites nuo atvykimo dienos į mokyklą.

75. Mokiniam praleidusiems kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties, mokytojas turi teisę skirti kontrolinį darbą pirmą mokinio atvykimo į mokyklą dieną.

### 13. APKLAUSA RAŠTU

- 76. Darbas raštu, kurio trukmė mažiau kaip 30 minučių. Apklausa atliekama ne daugiau kaip iš 1-2 pamokų medžiagos.
- 77. Darbai gražinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per savaitę.

### 14. SAVARANKIŠKAS DARBAS

- 78. Darbas raštu, kurio trukmė pamokoje neribojama.
- 79. o metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmokytų, ar naujai išdėstytų temų.
- 80. Savarankiško darbo metu mokiniai gali naudotis vadovėliais ir kita informacine medžiaga.
- 81. Patikrinimas gali vykti pasirinktinai (tikrinami ne visų mokinių darbai).
- 82. Apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina (nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės: žinynas, žodynas ir kt.).
- 83. Savarankiški darbai gražinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per savaitę.

### 15. APKLAUSA ŽODŽIU

- 84. Apklausos rezultatų motyvuotas įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyną.
- 85. Praleidus pamoką be pateisinamos priežasties, mokytojas turi teisę kitą pamoką kviesti mokinį atsakinėti ir vertinti.

### 16. LABORATORINIAI IR PRAKTIKOS DARBAI

- 86. Tikrinamieji darbai, trunkantys ne mažiau kaip 35 minutes, jų metu užrašomi teoriškai ar praktiškai atliktų tyrimų ar bandymo rezultatai.
- 87. Apie laboratorinį (praktinį) darbą pranešama ne vėliau kaip prieš vieną pamoką.
- 88. Laboratorinio darbo rezultatai paskelbiami per savaitę.
- 89. Pažymys įrašomas į elektroninį dienyną.
- 90. Mokinys neatvykęs į laboratorinį (praktinį) darbą atsiskaityti neprivalo.
- 91. Laboratoriniai (praktiniai) darbai atliekami nepriklausomai nuo to, kiek rašoma kontrolinių, rašomųjų darbų per dieną.

### 17. TRUMPALAIKIAI PROJEKTINIAI DARBAI

- 92. Projektiniai darbai parengiami iš vienos temos, bet gali būti ir integruoti.
- 93. Apie projektinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę.
- 94. Projektinį darbą gali atlikti vienas mokinys arba grupė mokinių.
- 95. Mokytojas supažindina mokinius su projektinio darbo vertinimo sistema.
- 96. Galutinis pažymys įrašomas į elektroninį dienyną.

### 18. OLIMPIADŲ ORGANIZAVIMAS

- 97. Dalyko mokytojas (ai) paskelbia olimpiados datą, laiką ir numato renginio trukmę.
- 98. Olimpiadą organizuojantis mokytojas (ai) rengia medžiagą, ją aptaria metodinėse grupėse ir teikia tvirtinti direktoriaus pavaduotojui, kuriojančiam mokomąjį dalyką.
- 99. Direktoriaus pavaduotojui pateikiamas olimpiadoje dalyvaujančių mokinių sąrašas.

100. Olimpiadą organizuojantis mokytojas (ai), suderinę su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, numato ir paruošia patalpą renginiui.

101. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui koreguoja pamokų tvarkaraštį, sudaro sąlygas olimpiados organizavimui.

102. Olimpiados metu mokinių darbą organizuoja ir stebi dalykų mokytojai ir administracijos atstovas.

103. Olimpiadiniai darbai rašomi specialiai paruoštuose lapuose.

104. Darbus tikrina ir vertina olimpiadą organizavę dėstomo dalyko mokytojai.

105. Rezultatai skelbiami ne vėliau kaip per savaitę.

106. Nugalėtojai apdovanojami padėkos raštais ir turi galimybę atstovauti mokyklai rajoninėse olimpiadose.

## **19. NAMŲ DARBŲ SKYRIMAS**

107. Namų darbų skyrimo tikslas – įtvirtinti pamokoje įgytas žinias ir lavinti savarankiško mokymosi įgūdžius.

108. Atostogų laikotarpiui namų darbai neskiriami. Namų darbų skyrimą klasėje dėstantys mokytojai derina tarpusavyje.

109. 1 klasių mokiniams namų darbai neskiriami.

110. Mokiniams skiriami namų darbai per dieną, kuriems atlikti reikia ne daugiau kaip:

2 klasių - 0,1 valandos;

3-4 klasių – 1 valanda;

5-6 klasių – 1,5 valandos;

7-8 klasių – 2 valandos;

9-10 klasių – 2,5 valandos.

## **20. NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZAVIMAS**

111. Neformaliojo ugdymo veikla yra skirta meninę, sportinę ar kitą veiklą pasirinkusių mokinių asmeninėms, socialinėms, edukacinėms ir profesinėms kompetencijoms ugdyti.

112. Neformalusis ugdymas mokykloje organizuojamas nuo spalio 1 dienos ir baigiamas birželio 1 dieną.

113. Balandžio mėnesį klasės vadovai informuoja mokinius apie planuojamus neformaliojo ugdymo užsiėmimus kitais mokslo metais ir iki gegužės 5 d. sudaro pageidaujamų lankyti neformaliojo ugdymo užsiėmimus mokinių sąrašus ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už neformalųjį ugdymą mokykloje.

114. Neformaliojo ugdymo būrelio sąrašė mokinių turi būti ne mažiau negu steigėjo patvirtintas mokinių skaičius.

115. Papildomas ugdymas fiksuojamas neformaliojo ugdymo veiklos dienynuose, laikantis visų dienyno pildymo reikalavimų ir gale metų atiduodamas į archyvą.

116. Apie savo darbo laiką ir vietą neformaliojo ugdymo būrelio vadovas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir mokinius.

117. Neformaliojo ugdymo būrelių vadovai, sudarydami darbo grafikus, atsižvelgia į mokinių pageidavimus.

118. Sudaromas visų būrelių veiklos grafikas, kurį tvirtina mokyklos direktorius. Grafikas skelbiamas mokyklos skelbimų lentoje ir mokyklos internetinėje svetainėje.

119. Neformaliojo ugdymo būrelio vadovas užtikrina mokinių saugumą užsiėmimų metu.

120. Būrelių vadovai pasiekimus parodo organizuodami parodas, koncertus, dalyvaudami įvairiuose mokyklos ir bendruomenės renginiuose, šventėse, varžybose, konkursuose.

## 21. PLANŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

121. Mokomųjų dalykų ilgalaikiai planai aptariami metodinėse grupėse ir teikiami derinimui direktoriaus pavaduotojams ugdymui iki rugsėjo 1 d.

122. Neformaliojo ugdymo programas su mokinių sąrašais ir prašymais teikiami derinimui direktoriaus pavaduotojams ugdymui iki rugsėjo 30 d.

123. Klasių vadovų veiklos planai aptariami klasių vadovų metodinėse grupėse ir teikiami derinimui direktoriaus pavaduotojams ugdymui iki rugsėjo 1 d.

124. Metodinių grupių veiklos planai aptariami dalykų metodinėse grupėse ir teikiami derinimui direktoriaus pavaduotojams ugdymui iki sausio 2 d.

125. Specialių poreikių mokinių ugdymo programas mokytojai aptaria kiekvieno trimestro pradžioje vaiko gerovės komisijos posėdyje, kuriose jos yra suderinamos ir patvirtinamos.

126. Mokiniais, kuriems mokymas namuose skiriamas visiems mokslo metams, arba mokslo metų bėgyje, sudaromas individualus ugdymo planas, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

## 22. PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMAS

127. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo nuostatais.

## 23. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS PERTRAUKŲ METU

128. Tvarkai mokykloje palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal grafiką, kuri parengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o tvirtina mokyklos direktorius.

## 24. BUDINČIŲ MOKYTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

129. Budėjimo metu stebi mokinių elgesį, drausmina nedrausmingus mokinius, atsako už tvarką, mokinių saugumą budėjimo metu.

130. Įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša budinčiam vadovui, direktoriui, ir (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistei.

131. Susitaria su budinčiu vadovu ar kolega, jei kurią pertrauką, ar dieną negali budėti.

132. Stebi pašalinius asmenis mokykloje, padeda jiems orientuotis. Jei asmuo nepageidaujamas, paprašo jo išeiti. Konfliktinės situacijos metu informuoja budintį vadovą, direktorių, socialinį pedagogą.

133. Teikia siūlymus dėl budėjimo gerinimo.

## 25. MOKINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

134. Mokyklos renginiai organizuojami pagal metinį renginių planą.

135. Klasių renginiai organizuojami, tik iš anksto suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už klasės vadovų darbą, vietą ir laiką.

136. Mokinių renginiai baigiasi 21.45 val.

137. Mokyklos renginiuose mokytojai budi pagal iš anksto sudarytą, su mokytojais suderintą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.

138. Budintis mokytojas:

138.1. Užtikrina tvarką mokyklos patalpose;

138.2. Garantuoja mokinių saugumą renginio metu;



- 138.3. Mokytojai atsako už mokinių saugumą renginio metu;
- 138.4. Aptikę renginio metu rūkančius ar išgėrusius mokinius, nedelsiant apie tai informuoja mokyklos vadovus, praneša tėvams (globėjams) ir (ar) policijai;
- 138.5. Nutraukia renginį jeigu mokiniai nevykdo teisėtų būdinčiųjų reikalavimų;
- 138.6. Budintieji mokytojai, pavojaus žmonių sveikatai ir gyvybei atveju, privalo informuoti mokyklos direktorių, iškviešti gaisrinę, policiją, greitąją medicinos pagalbą.

## **26. EKSKURSIJŲ ORGANIZAVIMAS**

- 139. Išvykos, ekskursijos ir turistiniai žygiai organizuojami vadovaujantis, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu „Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu“.
- 140. Mokytojas, klasės vadovas ar kitas specialistas organizuojantis ekskursiją ar išvyką, privalo gauti mokyklos direktoriaus leidimą.
- 141. Parengiamas ekskursijos ar išvykos maršruto aprašymas, saugos ir sveikatos instrukcija.
- 142. Prieš išvyką ar ekskursiją mokiniai pasirašytinai instruktuojami. Gaunami raštiški tėvų sutikimai.

## **27. MOKINIŲ MAITINIMAS**

- 143. Mokykloje sudaromos sąlygos pavalgyti karšto maisto visiems mokiniams.
- 144. Mokyklos direktorius suderina rudens, žiemos, pavasario, dvidešimtadienių meniu su Klaipėdos visuomenės sveikatos centro Šilutės filialo higienos skyriumi.
- 145. Nemokami pietūs teikiami pagal Šilutės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus sprendimus ir mokyklos mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarką.
- 146. Už mokinių maitinimo organizavimą mokykloje atsako socialinė pedagogė.
- 147. Nemokami pietūs organizuojami mokslo dienomis.
- 148. Vasaros poilsio dieninėje stovykloje nemokamas maitinimas teikiamas mokiniams, turintiems teisę į socialinę paramą.
- 149. Klasės vadovas atsako už nemokamo maitinimo talonų išdavimą mokiniams.
- 150. Pietūs mokykloje pateikiami mokyklos valgykloje 1–4 klasių mokiniams po 2 pamokų, 5-10 klasių mokiniams po 4 pamokų.

## **28. MOKINIO TEISĖS**

- 151. Mokinys turi teisę naudotis visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje ir įstatymuose, Jungtinių Tautų Organizacijos, Vaiko teisių apsaugos konvencijoje numatytais teisėmis ir laisvėmis:
  - 151.1. Teisę į mokslą, kuris ugdytų jo bendrą kultūrinį išprusimą, intelektą, sugebėjimus, pažiūras, dorovinę bei socialinę atsakomybę, sudarytų sąlygas asmenybei vystytis;
  - 151.2. Į pirminę sveikatos priežiūrą;
  - 151.3. Gauti informaciją apie mokyklą, jos vykdomas švietimo programas, mokymo(si) formas;
  - 151.4. Rinktis mokyklos siūlomus pasirenkamuosius dalykus, užsienio kalbą, būrelius ir kt.;
  - 151.5. Nemokamai naudotis mokyklos biblioteka, vadovėliais ir kita literatūra, kabinetuose esančiu inventoriumi, informacinių technologijų įranga (tik mokymosi tikslams);
  - 151.6. Nustatyta tvarka gauti mokymą namuose;
  - 151.7. Dalyvauti mokyklos savivaldoje;
  - 151.8. Teikti siūlymus dėl ugdymo proceso ir popamokinės veiklos tobulinimo;
  - 151.9. Gauti psichologinę, socialinę, logopedo ir informacinę pagalbą;
  - 151.10. Į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;
  - 151.11. Gauti mokykloje nemokamą maitinimą įstatymų nustatyta tvarka;

- 151.12. Į minties, sąžinės, religijos ir žodžio laisvę;
- 151.13. Į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus bei talentą;
- 151.14. Puoselėti lietuvių kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas.

## **29. MOKINIO PAREIGOS**

152. Laikytis visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų:

- 152.1. Mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;
- 152.2. Gerbti save, kitus mokinius, mokytojus, vadovus ir visus mokyklos darbuotojus, paisyti jų nuomonės, gerbti savo mokyklą, jos simbolius ir nežeminti jų nei žodžiu, nei elgesiu;
- 152.3. Gerbti lietuvių kalbą ir kultūrą, būti tolerantiškiems kitų šalių kalboms ir kultūroms;
- 152.4. Nuolat lankyti pamokas ir nepraleisti jų be pateisinamos priežasties. Pamokų praleidimo priežastis patvirtinantys dokumentai (gydytojo pažymos, tėvų (globėjų) ar įstatyminių atstovų raštai ir kt.) klasės vadovui turi būti pateikti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo atvykimo į mokyklą dienos. Šiame punkte nustatytu terminu nepateikus pamokų praleidimo priežastį pagrindžiančių dokumentų, praleistos pamokos bus žymimos kaip pamokos, praleistos be pateisinamos priežasties. Tėvai (globėjai) gali pateisinti nedalyvavimą pamokose ne daugiau kaip 3 dienas iš eilės ir pavienes pamokas;
- 152.5. Laiku ateiti į pamokas ir kitus užsiėmimus, stropiai mokytis, turėti visas mokymuisi būtinas priemones (knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones, pratybų sąsiuvinius, atlasus, sportinę aprangą ir kt.);
- 152.6. Pamokos metu laikytis mokytojo nustatytos darbo pamokoje tvarkos (atlikti visas mokytojo skiriamas klases ir namų užduotis, netrukdyti dirbti kitiems mokiniams, neužsiimti pašaline, nesusijusia su mokymo procesu veikla (nežaisti, nerašinėti raštelių, nekalbėti su draugais ir kt.);
- 152.7. Turėti pasiekimų knygelę (taikoma 1-4 klasių mokiniams). Vieną kartą per kalendorinį mėnesį pateikti tėvams iš klasės vadovo raštu gautą informaciją apie mokymosi rezultatus;
- 152.8. Laikytis asmens higienos reikalavimų. Saugoti savo ir kitų sveikatą. Į mokyklą ateiti švaria, tvarkinga mokykline uniforma;
- 152.9. Palaikyti švarą ir tvarką klasėje, mokykloje ir jos teritorijoje;
- 152.10. Viršutinius rūbus (paltus, striukes, kailinius, puspalcčius, lietalpcčius ir kt.) pamokų metu laikyti rūbinėje;
- 152.11. Tausoti ir saugoti asmeninį, kitų mokinių turtą ir mokyklos turtą: inventorių, patalpas, baldus, vadovėlius ir kitas mokymo priemones. Padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti mokinys ir jo tėvai (globėjai);
- 152.12. Iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d. pasitikrinti sveikatą ir pristatyti klasės vadovui medicininę pažymą ir kitus reikalingus dokumentus;
- 152.13. Išvykstant iš mokyklos gražinti mokyklai mokinio pažymėjimą, mokymo priemones, iš mokyklos bibliotekos paimtas knygas ir kt.;
- 152.14. Nedelsiant informuoti mokyklos darbuotojus apie mokykloje ar jos teritorijoje vykstančias muštynes, patyčias, kitas pavojingas veikas;
- 152.15. Mokykloje ir renginių už mokyklos ribų metu laikytis saugaus ir kultūringo elgesio reikalavimų;
- 152.16. Dalyvauti Vaiko gerovės grupės posėdžiuose, jeigu yra pakviestas atvykti;
- 152.17. Atlikti socialinę veiklą mokykloje (5 valandas per metus).

### 30. MOKINIUI DRAUDŽIAMA

153. Mokykloje ir jos teritorijoje vartoti alkoholi, narkotines ir psichotropines medžiagas, rūkyti, žaisti azartinius žaidimus, taip pat draudžiama ateiti į mokyklą ir mokyklos teritoriją apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų;

154. Pamokų metu mobilieji telefonai, ausinukai ir kitos priemonės, nesusijusios su mokymo procesu turi būti išjungtos. Jei mokinys nesilaiko šio reikalavimo, mokytojas privalo paimti išjungtą telefoną ar kitą mokinio pamokos metu naudojamą ir trukdančią darbui pamokoje priemonę, ir grąžinti ją po pamokos. Jeigu mokinys piktybiškai pažeidžia šią taisyklę, mokytojas paima telefoną ar kitą mokinio pamokos metu naudojamą ir trukdančią darbui pamokoje priemonę, surašydamas mokinio elgesio pažeidimo aktą ir perduoda klasės vadovui. Paimtas daiktas grąžinamas tik mokinio tėvams (globėjams);

155. Pamokų metu kramtyti kramtomą gumą, valgyti, gerti gėrimus;

156. Pamokų ir pertraukų metu filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų, kitų mokyklos darbuotojų) veiklą ir pokalbius;

157. Pamokos metu išeiti iš kabineto, vaikščioti po mokyklą ir trukdyti mokytojams vesti pamokas;

158. Bėgioti koridoriais, šūkauti, stumdytis, muštis, šiukšlinti, žaisti kamuoliu tam neskirtose vietose, spjaudytis, keiktis, įžeidinėti, užgaulioti, prasivardžiuoti ir kt.;

159. Reikalauti pinigų, versti meluoti kitus moksleivius, imti ir gadinti svetimus daiktus;

160. Prekiauti mokykloje ir jos teritorijoje bet kokiais daiktais, išskyrus prekybą, kuri yra numatyta mokyklos organizuojamų renginių metu;

161. Niokoti mokyklos turtą (laužyti suolus, durų spynas, tualetus, spardyti šiukšliadėžes, mėtyti gėles, daužyti langus, braižyti, spardyti sienas ir kt.);

162. Mokyklos patalpose būti su kepurėmis ir gobtuvais;

163. Vaikščioti į tualetą pamokų metu, tik mokytojui leidus.

### 31. MOKINIO SKATINIMO PRIEMONĖS

164. Už labai gerą mokymąsi, pamokų lankomumą, aktyvų dalyvavimą mokyklos, klasės veikloje, meninę ir sportinę veiklą, laimėjimus dalykinėse olimpiadose ir sportinėse varžybose mokiniai skatinami:

164.1. Padėka žodžiu;

164.2. Padėka raštu tėvams;

164.3. Padėka raštu mokiniui;

164.4. Informacija įdedama mokyklos internetiniame puslapyje;

164.5. Apdovanojamas nemokama edukacine, pažintine išvyka;

164.6. Paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę.

165. Klasės už gerus mokymosi rezultatus, aktyvų dalyvavimą mokyklos gyvenime, gali būti apdovanotos:

165.1. Padėkos raštu;

165.2. Nemokama edukacine, pažintine išvyka;

165.3. Apdovanojimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant mokyklos bendruomenę.

### **32. DRAUSMINIMO BEI AUKLĖJAMOJO POVEIKIO PRIEMONĖS**

166. Mokinui, pažeidusiam šių taisyklių reikalavimus, gali būti taikomos šios prevencinės drausminamojo ir auklėjamojo poveikio priemonės:

166.1. Įspėjimas – taikoma mokiniui, pirmą kartą be pateisinamos priežasties praleidusiam 10-15 pamokų per kalendorinį mėnesį, taip pat padarius kitus nežymius šių taisyklių pažeidimus;

166.2. Mokinio elgesio pažeidimo aktas ir individualūs pokalbiai su socialine pedagoge - taikoma mokiniui pakartotinai be pateisinamos priežasties praleidusiam 10-15 pamokų per kalendorinį mėnesį, taip pat padarius kitus šių taisyklių pažeidimus;

166.3. Direktoriaus papeikimas (papeikimai viešinami) - taikoma mokiniui, kai poveikio priemonės, nurodytos 54.1, 54.2 punktuose, nepadaro reikiamo poveikio mokiniui ir pažeidimai kartojasi;

166.4. Svarstymas Direkcijos posėdyje ir siunčiamas įspėjimas tėvams (globėjams) - taikoma mokiniui praleidus be pateisinamos priežasties 20 pamokų per trimestrą, šiose taisyklėse nustatytų mokinio pareigų nevykdymą, dėl neetiško elgesio su mokyklos bendruomenės nariais, chuliganizmą, trukdymą ugdymo procesui, necenzūrinių žodžių vartojimą, rūkymą mokyklos teritorijoje;

166.5. Svarstymas mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje, kurio metu aptariami tėvų(globėjų) ir mokinio išipareigojimai, skirti užtikrinti deramą mokinio elgesį – taikoma mokiniui už sistemingą pamokų praleidinėjimą, nesimokymą, mokinio pareigų ir elgesio taisyklių daugkartinius pažeidimus;

166.6. Teikti prašymą Šilutės rajono Vaiko gerovės komisijai dėl minimalios ir vidutinės priežiūros taikymo – taikoma mokiniui, kai poveikio priemonės, nurodytos ankstesniuose punktuose, nepadaro reikiamo poveikio mokiniui ir pažeidimai kartojasi;

166.7. Mokyklos tarybos rekomendacija šalinti mokinį iš mokyklos – taikoma, kai poveikio priemonės nepilnamečiui ir jo tėvams (globėjams) nedavė teigiamo rezultato, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais teikiamas siūlymas šalinti mokinį iš mokyklos išimties tvarka (nuo 14 metų).

### **33. MOKYKLOS TAISYKLĖS PRIEŠ PATYČIAS**

- 167. Mes nesityčiosime iš kitų;
- 168. Mes stengsimės padėti tiems iš kurių tyčiojasi;
- 169. Mes stengsimės bendrauti su tais, kurie yra atstumti;
- 170. Jei sužinosime iš ko tyčiojamosi – pasakysime suaugusiems tai mokykloje ir namuose;
- 171. Su mokinio elgesio taisyklėmis, drausmės bei auklėjamojo poveikio priemonėmis mokinius pasirašytinai supažindina klasės vadovas.

### **34. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA**

#### **MOKYKLOS VADOVAI**

172. Mokyklos direktorius dirba pagal rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

173. Direktoriaus pavaduotojai – pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

174. Reikalauja, kad mokyklos darbuotojai darbe vadovautųsi Mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarka ir atitinkamų pareigybių aprašymais.

175. Rūpinasi darbuotojų sauga darbe.

176. Atsako už darbo apskaitą.

177. Organizuoja ugdomąjį procesą.

178. Reikalauja darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo ugdymo proceso priežiūrą, fiksuoja ir vertina veiklos rezultatus.

179. Direktorius teikia mokyklos veiklos ataskaitą už praėjusius mokslo metus mokyklos tarybai, mokytojų tarybai, tėvams, savivaldybės tarybai.
180. Sudaro sąlygas tobulinti ugdymo procesą, skleisti gerąją darbo patirtį, kelti kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas per metus, mokant vidutinį darbo užmokestį.
181. Organizuoja mokytojų atestaciją.
182. Rūpinasi mokyklos materialinės bazės gerinimu.
183. Sudaro sąlygas mokinių maitinimui.
184. Tvirtindami darbo krūvį laikosi tęstinumo ir perimamumo ugdomajame procese.
185. Direktorius įsakymu skiria klasių vadovus.
186. Inicijuoja įvairių darbo grupių veiklą mokykloje.
187. Skatina darbuotojus rezultatyviai veiklai.
188. Racionaliai naudoja biudžetines lėšas.
189. Skiria drausmines nuobaudas.
190. Užtikrina mokyklos patalpų, pastatų, materialinių vertybių apsaugą.

### 35. MOKYTOJAI

191. Savo darbe vadovaujasi Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokytojų pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis, direktoriaus įsakymais.
192. Nevėluodamas atvyksta į darbą.
193. Laiku pradeda ir baigia pamokas.
194. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, praneša mokyklos vadovams iš anksto, kraštutiniu atveju – tą pačią dieną prieš pamokas, ne vėliau kaip 30 min. prieš savo pamokos pradžią. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką laikomas darbo tvarkos pažeidimu.
195. Praleidęs pamokas, mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei neturi nedarbingumo lapelio).
196. Priemonės, reikalingos pamokai, pasiruošiamos iš anksto.
197. Po skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamokas.
198. Norėdami išvykti dėl asmeninių priežasčių, raštu kreipiasi į mokyklos direktorių ir padeda organizuoti savo pamokų pavadavimą.
199. Išeidamas atostogauti turi:
- 199.1. atsiskaityti su bibliotekininku;
- 199.2. direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
- 199.3. sutvarkyti jam priklausančius mokyklos dokumentus;
- 199.4. už tvarkingą kabinetą ir jame esančias mokymo priemones bei materialines vertybes atsiskaityti su pavaduotoju ūkio reikalams.
200. Sugrįžęs iš atostogų privalo apie tai pranešti mokyklos vadovams.
201. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas mokyklai.
202. Vykdo administracijos nurodymus, Mokytojų tarybos posėdžių nutarimus, direkcinių pasitarimų rekomendacijas, dalyvauja mokyklos visuotiniuose susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose vykstančiuose renginiuose, kuriuos organizuoja mokykla.
203. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytuose PUPP vykdymo ir vertinimo komisijose.
204. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais, klasės vadovas ir soc. pedagogas – su mokinių elgesio taisyklėmis.
205. Pamoką veda tvarkingoje klasėje, užtikrina tvarką ir drausmę pamokoje.
206. Mokytojas klasėje reikalauja:
- 206.1. atsistoti prasidedant pamokai;
- 206.2. tvarkingai atsistoti iš vietos, kai mokinys plačiau atsako į klausimą;
- 206.3. taisyklingo sėdėjimo;

- 206.4. kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorius;
- 206.5. kad būtų saugomi vadovėliai;
- 206.6. kad ant stalų būtų sudėtos tik pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, sąsiuviniai, rašikliai ir kt.);
- 206.7. saugo mokyklos turtą, atsako už jo saugumą, ugdymo proceso metu;
- 206.8. užtikrina, kad chemijos, fizikos, technologijų, informacinių technologijų kabinetuose ir sporto salėje būtų iškabintos saugaus elgesio kabinete taisyklės ir jų laikomasi. Mokiniai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai tam skirtuose lakštuose ir neformaliojo ugdymo dienyuose;
- 206.9. draudžiama palikti mokinius vienus pamokos metu;
- 206.10. iš pamokų išleisti mokinius ankščiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti nepilną pamoką. Tokiais atvejais klasės auklėtojas prižiūri, kad mokiai išeitų tvarkingai, be triukšmo;
- 206.11. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas ar klasės vadovas privalo suteikti pirmąją medicinos pagalbą ir toliau vadovautis „Mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais“;
- 206.12. pastebėjęs pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas nukreipia jį į mokyklos medicinos punktą;
- 206.13. neleidžia į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos vadovų leidimo. Savo asmeninius ir nesusijusius su pamoka reikalus tvarko ne pamokų metu;
- 206.14. dirba su visais klasėje esančiais mokiniais. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės vadovą, soc. pedagogą, ypatingu atveju – į administraciją. Neleidžia mokiniams išeiti iš pamokos dar jai nepasibaigus, išskyrus atvejus, kai tėvai pateikia prašymą raštu;
- 206.15. žymi elektroniniame dienyne neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką mokinius;
- 206.16. jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, renginius, suinteresuotas mokytojas suderina su mokyklos direktoriaus pavaduotojais, paduoda klasės auklėtojui šių mokinių sąrašą su savo parašu, tuo pateisindamas jų praleistas pamokas;
- 206.17. elektroninį dienyną tvarko ir pildo, vadovaudamasis paaiškinimais ir Mokytojų tarybos posėdžių nutarimais, tik mokytojas;
- 206.18. draudžiama pačiam, nesuderinus su mokyklos vadovais, keisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui pavaduoti kitą;
- 206.19. draudžiama mokytojams pamokos metu kalbėtis telefonu, palikti klasėje mokinius be priežiūros;
- 206.20. budi mokykloje pertraukų ir mokyklos renginių metu pagal sudarytą grafiką, laikydamasis nustatytos tvarkos;
- 206.21. dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Išsilavinimo standartais, rengia metinius teminius, auklėjamuosius ir neformaliojo ugdymo planus, kuriuos, aptarę metodinėse grupėse, iki rugsėjo 5 d. suderina su mokyklos vadovais;
- 206.22. visada turi būti pasiruošęs pamokai, neformaliojo ugdymo užsiėmimui, turėti pamokų ir teminius planus;
- 206.23. laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros;
- 206.24. ruošia mokinius mokyklos, miesto, zoninėms, respublikinėms olimpiadoms, varžyboms, parodoms, konkursams, vadovaudamiesi „Olimpiadų organizavimo mokykloje tvarka“;
- 206.25. reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina. Jei mokinys gauna nepatenkinamą pažymį, pagal galimybę leidžia jam taisyti;
- 206.26. vertindamas žinias, atkreipia dėmesį į mokinio pastangas;
- 206.27. turėdamas vieną savaitinę pamoką, trimestro ir metinį įvertinimą veda mažiausiai iš trijų pažymių. Trimestro įvertinimą veda taikydamas matematinės aritmetinio vidurkio ir skaičių apvalinimo taisykles;
- 206.28. kontrolinių darbų datas suderina pagal kontrolinių darbų skyrimo grafiką ir praneša mokiniams iš anksto;

- 206.29. praneša klasės auklėtojui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą;
- 206.30. vykdo narkotinių medžiagų ir kvaišalų prevencinį darbą. Mokyklos teritorijoje nerūko ir nevartoja alkoholinių gėrimų;
- 206.31. visus renginius, vykstančius ne mokyklos teritorijoje, organizuoja remdamiesi „Mokyklos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų nuostatais“. Mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už mokyklos ribų, turi pranešti mokyklos vadovams. Jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu;
- 206.32. mokinių poilsio vakarų, diskotekų metu, be organizatorių, budi paskirti mokytojai ir budintys mokiniai. Renginiuose, kuriuose dalyvauja atskirų klasių mokinių grupės, dalyvauja ir tų klasių auklėtojai. Mokyklos masinių renginių metu dalyvauja visi mokyklos mokytojai;
- 206.33. poilsio vakarus ir visus renginius, skirtus mokiniams, baigia iki 21,45 val.
- 206.34. mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra. Tačiau dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privalomas. Jei negali dalyvauti, iš anksto praneša mokyklos direktoriui;
- 206.35. mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų;
- 206.36. kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje esančiais skelbimų lentoje iškabintais skelbimais, įrašais knygoje;
- 206.37. į mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

### 36. KLASĖS VADOVAI

207. Laisvai renkasi auklėjimo metodus, priemones, kartu su mokiniais planuoja auklėjamąjį darbą.
208. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną.
209. Sudaro auklėjamojo darbo planus (remiantis Programų ir teminių planų sudarymo principais ir tvarka) ir iki rugsėjo 5 d. teikia direktoriaus pavaduotojams tvirtinti. Klasių auklėjamojo darbo planus turi klasių auklėtojai, kurie juos tobulina ir keičia atsižvelgdami į aplinkybes.
210. Vykdo narkotikų ir kvaišalų naudojimo, nusikalstamumo prevenciją.
211. Palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais), domisi mokinių socialinėmis gyvenimo sąlygomis, sveikata. Reikalui esant gali lankytis mokinio namuose. Esant netinkamoms gyvenimo bei mokymosi sąlygoms mokinio namuose, informuoja mokyklos vadovus.
212. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, mokyklos administraciją Vaikų teisių apsaugos tarnybos darbuotojus.
213. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.
214. Palaiko ryšius su dalyko mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui.
215. Organizuoja klasės valandėles. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir renginiuose, vykstančiuose už mokyklos ribų.
216. Organizuoja ekskursiją ar turistinį žygį gavę direktoriaus leidimą ir gerai susipažinę su ekskursijų organizavimo tvarka. Apie ekskursijos organizavimą prieš dvi savaites praneša atsakingam pavaduotojui ugdymui.
217. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius klasės auklėtojas praveda instruktažą ir įrašo į klasės dienyną, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal ekskursijų ir turistinių žygių organizavimo tvarką.
218. Dalyvauja mokinių socialinės veiklos organizavime.

219. Praveda klasės mokinių tėvų susirinkimus ne mažiau tris kartus per mokslo metus. Kviečia dalyvauti mokinių tėvų susirinkimuose dėstančius mokytojus.

220. Stebi klasės pažangumą ir lankomumą. Apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos administraciją.

221. Tvarko mokinių asmens bylas pagal nurodytus paaiškinimus.

222. Du kartus per mėnesį užpildyti elektroninį dienyną ir informuoti tėvus apie mokinių pažangumą ir lankomumą.

223. Tėvus, nesinaudojančius elektroninio dienyno paslaugomis, du kartus per mėnesį informuoti apie mokinio pažangumą ir lankomumą.

224. Po posėdžio per tris darbo dienas supažindina tėvus su trimestro, metiniais, pusmečio rezultatais, informuoja nedrausmingo ar blogai besimokančio mokinio tėvus. Jei mokinytis paliekamas kartoti kurso, šalinamas iš mokyklos ar gavo papildomus darbus, tėvai per tris darbo dienas informuojami pasirašytinai.

225. Jei auklėtinis išvyksta iš mokyklos, klasės auklėtojas sutvarko šiuos dokumentus:

225.1. kontroliuoja mokinio atsiskaitymą su biblioteka, direktoriaus pavaduotoju;

225.2. pateikia raštinės vedėjai mokinio įvertinimus pažymai užpildyti;

225.3. asmens bylą paruošia persiuntimui;

225.4. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

225.5. Rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad praleidę pamokas, mokiniai pristatytų raštišką tėvų ar globėjų paaiškinimą.

225.6. Supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, tai pažymi dienyne.

225.7. Dalyvauja klasių vadovų susirinkimuose;

225.8. Baigiantis mokslo metams, sutvarko elektroninį dienyną, į bylą įrašo reikiamus duomenis, pažymi mokinio apdovanojimus ir nuobaudas;

225.9. Visų renginių metu nepalieka auklėtinių vienų ir pasilieka su jais iki renginio pabaigos.

### **37. KŪNO KULTŪROS MOKYTOJAI**

226. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaudamiesi mokyklos bendruomenės slaugytojos pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinius, skiria jiems tinkantį fizinį krūvį.

227. Organizuoja mokykloje varžybas, sporto šventes, sveikatingumo dienas, krosus.

228. Dalyvauja su mokiniiais miesto varžybose bei sporto renginiuose.

229. Pildo dienynus ir kitą dokumentaciją pagal mokytojams skirtus paaiškinimus.

230. Prižiūri sporto inventorių ir įrengimus, užtikrina jų saugų naudojimą.

231. Prižiūri sporto salę, persirengimo kambarius, tvarką, užtikrina saugumą persirengimo kambariuose ir sporto salėje. Rūpinasi drabužių apsauga persirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas).

232. Reikalauja, kad kūno kultūros pamokose mokiniai dalyvautų tik su sportine apranga ir sportiniais bateliais.

233. Neturi teisės išleisti iš pamokos mokinius, kurie negali dalyvauti užsiėmimuose. Jie privalo stebėti pamoką.

234. Pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų persirengti.

### **38. BIBLIOTEKOS VEDĖJAS, BIBLIOTEKININKAS**

235. Mokyklos bibliotekos ir bibliotekininkas palaiko informaciniame mokyklos centre tvarką, prižiūri, inventorizuoja, įrašo į apskaitos knygas, išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems bendruomenės nariams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad spaudiniai būtų grąžinami laiku.

236. Gerina informacijos vartotojų (mokytojų, mokinių) aptarnavimą, bendrauja su kitomis švietimo, informacijos įstaigomis.



- 237. Planuoja, organizuoja, apibendrina mokyklos informacinio centro darbą, atsiskaito direktoriui.
- 238. Rengia metinę mokyklos informacinio centro ataskaitą.
- 239. Komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją metodinę ir grožinę literatūrą.
- 240. Pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentaciją.
- 241. Rengia naudojimosi biblioteka taisykles.
- 242. Supažindina mokytojus ir mokinius su bibliotekos teikiamomis paslaugomis ir naujai gautais leidiniais.
- 243. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
- 244. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiką.

### **39. SOCIALINIS PEDAGOGAS**

- 245. Konsultuoja, atlieka įvertinimą, tyrimus ir socialinį švietimą pagal kvalifikaciją ir mokyklos poreikius.
- 246. Vadovaujasi socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais.
- 247. Nuolat kelia kvalifikaciją.
- 248. Teikia socialinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, mokytojams, administracijai.
- 249. Įformina ir užtikrina gautų tyrimų duomenų konfidencialumą ir saugo juos, kol mokinyss yra mokykloje.
- 250. Tvarko darbo dokumentus.
- 251. Teikia pagalbą klasės auklėtojams, tėvams ir mokiniams.
- 252. Dirba su sutrikimų ir elgesio problemų turinčiais vaikais individualiai ar grupėse.
- 253. Vadovaujasi mokyklos vidaus darbo tvarka, profesinės veiklos nuostatais ir pareigybės aprašymu.
- 254. Dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

### **40. LOGOPEDAS**

- 255. Logopedinį kabinetą lanko vaikai, turintys įvairių kalbos ir komunikacijos sutrikimų.
- 256. Su mokiniais dirbama ne pamokų metu.
- 257. Logopedinį kabinetą lankančius mokinius logopedas registruoja logopedo pratybų žurnale, žymi jų lankomumą.
- 258. Logopedas organizuoja grupinius bei individualius užsiėmimus.
- 259. Logopedas pildo kalbos įvertinimo korteles, sudaro perspektyvinius, kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų šalinimo programas.
- 260. Logopedas bendradarbiauja su sutrikusios kalbos ir komunikacijos mokinių tėvais, ugdančiais mokytojais ir kitais specialistais.
- 261. Logopedas dirba mokyklos gerovės komisijoje.
- 262. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

### **41. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTAS**

- 263. Rūpinasi mokinių sveikata, fiksuoja žinias apie mokinių sveikatą pagal medicinos pažymą, pateiktas iki rugsejo 15 d. atskirai inicijuoja ir registruoja savalaikį darbuotojų sveikatos patikrinimą.
- 264. Mokiniam ar kitiems mokyklos darbuotojams susirgus, susižeidus, kitokio nelaimingo atsitikimo atveju, suteikia pirmąją medicinos pagalbą. Esant reikalui pasirūpina ligonio pristatymu į gydymo įstaigą.

265. Registruoja ligas ir traumas, tvarko sirgimo apskaitą, kontroliuoja maitinimo kokybę, budi sportinių renginių ir PUPP metu.

266. Mokyklos bendrosios praktikos slaugytojas užpildo klasių dienyno puslapį „Žinios apie mokinių sveikatą“.

267. Periodiškai tikrina mokinių švarą.

268. Apie dėl ligos atleistus nuo pamokų mokinius informuoja klasės auklėtoją arba dalyko mokytoją.

269. Registruoja ir informuoja mokyklos vadovus apie mokykloje įvykusius nelaimingus atsitikimus.

270. Analizuoja mokinių sergamumą ir kas pusmetį apie jų sveikatą pateikia rekomendacijas klasių auklėtojams ir mokyklos vadovams.

271. Dalyvauja mokinių sveikatingumo ugdyje, bendradarbiauja su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis ir kt.

272. Prižiūri higienos normų ir taisyklių laikymąsi mokykloje, kontroliuoja mokinių darbo ir poilsio režimo organizavimą, jų maitinimą, fizinį krūvį kūno kultūros užsiėmimuose.

273. Iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų gautą informaciją apie mokinio sveikatą įtraukia į mokinio sveikatos istoriją, tvarko kitą medicininę dokumentaciją.

## 42. VYRIAUSIASIS BUHALTERIS

274. Atlieka finansines operacijas, tvarko finansinius dokumentus.

275. Atsako už finansinių dokumentų tikslumą, saugumą, tvarkingumą.

276. Atsako už finansinių dokumentų tvarkymą, ir atsiskaitomybę aukštesnėms institucijoms.

277. Atsako už savalaikius ir teisingus finansinius skaičiavimus.

278. Informuoja darbuotojus asmeniškai apie jų atlyginimo skaičiavimą.

279. Vykdo visas funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme.

280. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

## 43. RAŠTVEDE

281. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos raštvedė, pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

282. Raštvedė gautus dokumentus tą pačią ar kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

283. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/u klausimo/u sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštvedei.

284. Raštvedė tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamas šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas sekretariate.

285. Įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su mokyklos darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

286. Supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su mokyklos Vidaus tvarkos taisyklėmis.

287. Atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojos funkcijas.

288. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą.

289. Tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinusi su mokyklos direktoriumi.

290. Paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu.

291. Turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas.

#### **44. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS**

292. Mokyklos darbuotojai skatinami už puikų tiesioginį pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, darbą įvairiose darbo grupėse, mokyklos vardo garsinimą (laimėti konkursai, olimpiados, varžybos), renginių organizavimą mokykloje ir mieste taikant šiuos paskatinimo būdus:

292.1. padėka;

292.2. vienkartinė pinigine išmoka;

292.3. vardine dovana;

292.4. už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

293. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“.

294. Darbuotojai nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

294.1. labai gerai ar gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais ir už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

294.2. darbuotojams atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;

294.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

294.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų mokykloje jubiliejinių sukakčių progomis;

294.5. darbuotojams išeinant į pensiją.

295. Kiekvienu atveju, nurodytu 77 punkte, vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

296. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš užmokesčiui skirtų lėšų.

#### **45. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

297. Mokyklos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

298. Už mokyklos padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

299. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojai, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

300. Pastaba;

301. Papeikimas;

302. Griežtas papeikimas;

303. Atleidimas iš pareigų.

304. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

305. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

#### 46. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

306. Mokyklos direktorius turi anspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

307. Mokyklos raštvedė turi anspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“. Jis dedamas ant pažymų ir siunčiamų dokumentų.

308. Mokykloje galimi ir kiti antspaudai: „Mokyklos biblioteka“, „Direktoriaus pavaduotojas“, „Gaunami raštai“, „Tvirtinu“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

#### 47. MOKYKLOS PERSONALO DARBAS

309. Susirgus, apie neatvykimą į darbą, iš anksto informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

310. Darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų.

311. Saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones.

312. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

313. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo.

314. Priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareiginiiais aprašymais, Mokyklos nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, pasirašo žurnale, kad susipažino ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje.

315. Pedagoginiam ir ūkio personalui instruktažus praveda direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

316. Su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su vidaus tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma.

317. Visi mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą mokykloje ir jos teritorijoje.

318. Bet kuriam mokyklos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į mokyklą išgėrus alkoholio ar gerti darbo vietoje.

319. Mokyklos darbuotojai privalo reguliariai – vieną kartą per metus tikrintis sveikatą ir sveikatos (pažymėjimą) pasą pateikti bendrosios praktikos slaugytojai.

#### 48. PATALPŲ PANAUDOJIMAS

320. 1-4 klasių mokiniai mokosi pradinį klasių korpuse jiems skirtose klasėse.

321. 5-10 klasių moksleiviams pamokos vyksta kabinetuose, nurodytuose pamokų tvarkaraštyje.

322. 1-10 klasių mokytojai, kuriems priskirti kabinetai, atsako už mokomųjų kabinetų apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

323. Informacinių technologijų, fizikos, chemijos, technologijų kabinetų atsakingi mokytojai privalo laikytis patvirtintų elgesio taisyklių kabinete taisyklių ir darbo saugos instrukcijų.

324. Kūno kultūros mokytojai privalo laikytis elgesio sporto salėje taisyklių ir darbo saugos instrukcijų.

325. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, palieka švarų, tvarkingą kabinetą ir lentą.

326. Kabinetų stenduose esanti medžiaga turi būti estetiškai apipavidalinta ir sistemingai atnaujinama.

327. Sporto salės rūbines prasidėjus pamokai, užrakina ir likus 5 min. iki pamokos pabaigos, atrakina kūno kultūros mokytojas.

328. Mokyklos renginiai vyksta aktų salėje.

329. Už tvarką aktų salėje ir inventoriaus išsaugojimą pamokų metu atsako mokytojas, o renginių metu – organizatoriai.

#### **49. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

330. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

331. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

332. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **50. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

333. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.

334. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

335. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

---