

## **SKUODO RAJONO BARSTYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios taisyklės reglamentuoja darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų.
2. Mokykla yra vaikų ir jaunimo ugdymo švietimo įstaiga, teikianti bendrąjį ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir neformalųjį ugdymą.
3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaikų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Barstyčių pagrindinės mokyklos nuostatais, mokyklos tvarkomis.
4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.
5. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
  - 5.1. Mokyklos taryba - aukščiausia savivaldos institucija, jungianti moksleivių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui;
  - 5.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;
  - 5.3. Metodinė taryba - savivaldos institucija mokyklos metodinei veiklai organizuoti;
  - 5.4. Mokinių taryba – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, dirbanti pagal mokinių tarybos priimtus ir Direktorius patvirtintus nuostatus.
6. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitinės ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

### **II. PRIĖMIMAS Į DARBĄ**

7. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavadotojus, pedagogus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą.
8. Priimant į darbą, priimamasis dirbti privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos pasitikrinimo formą F.048/a, jei darbas reikalauja specialaus išsilavinimo - tai patvirtinančius dokumentus.
9. Priimami dirbti pedagoginį darbą, privalo pateikti mokytojo kvalifikaciją, kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus.
10. Sudarydamas darbo sutartį darbdavys, ar įgaliotas asmuo vadovaujasi mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 06 d. įsakymu Nr.V1-31 patvirtinta „Priėmimo į darbą Barstyčių pagrindinėje mokykloje tvarka“.
11. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.
12. Prieš darbo pradžią darbdavys įteikia darbuotojui darbo sutarties vieną egzempliorių ir pranešimą apie darbo sąlygas.

### **II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

- 13. Direktorius ir direktoriaus pavadootojai:**
14. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Skuodo rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
15. Direktorius turi pavadootoją ugdymui ir ūkvedį.

16. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją, ūkvedį.

17. Direktorius yra atsakingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

18. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

19. Mokyklai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti kiti Mokyklos darbuotojai.

#### **20. Direktorius:**

20.1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, Mokyklos veiklos programai vykdyti;

20.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programų ir ugdymo planų rengimui, telkia Mokyklos bendruomenę jų įgyvendinimui;

20.3. organizuoja savalaikį Mokyklos struktūrų veiklos planavimą, planų, programų, tvarkaraščių patvirtinimą, vykdo jų priežiūrą;

20.4. aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką visuotinių Mokyklos bendruomenės susirinkimų, Mokytojų tarybos posėdžių, Mokyklos tarybos posėdžių metu;

20.5. užtikrina Mokyklai keliamų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, užtikrina jų dermę su valstybine, savivaldybės programomis;

20.6. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;

20.7. laikosi etikos normų ir užtikrina mokytojų laikymąsi etikos normų;

20.8. organizuoja, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, užtikrina ugdymo turinio kaitą, teikia švietimo pagalbą Mokyklos bendruomenės nariams;

20.9. laisvai pasirenka veiklos organizavimo būdus ir formas;

20.10. skiria pavaduotoją, ūkvedį ir skiria vadybines funkcijas pavaduotojui, ūkvedžiui rengia jų pareigybių aprašymus, sudaro galimybes savarankiškai dirbti, įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

20.11. rengia Mokyklos nuostatus ir jų pataisas, teikia Mokyklos tarybai aprobuoti ir nustatyta tvarka tvirtina;

20.12. organizuoja darbuotojų pareiginių nuostatų rengimą ir juos tvirtina;

20.13. organizuoja Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių ir mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų svarstymą ir suderina su Mokyklos taryba;

20.14. rengia mokinių ir darbuotojų veiklą reglamentuojančias tvarkas, skiria drausmines nuobaudas, taiko įvairias mokinių ir darbuotojų skatinimo formas;

20.15. reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, saugos darbe norminių aktų reikalavimų;

20.16. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimui aplinką;

20.17. palaiko ryšius su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (ar vaiko globėjais, rūpintojais), Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;

20.18. rūpinasi tarptautiniais Mokyklos ryšiais;

20.19. sudaro Vaiko gerovės komisiją, užtikrina mokinių turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ir mokinių, kuriems skirta minimali ar vidutinė priežiūra, ugdymo, socialinės pedagoginės, pedagoginės psichologinės, informacinės ar kitos pagalbos teikimą;

20.20. užtikrina kokybišką mokinių maitinimą higienos normas ir reikalavimus atitinkančioje aplinkoje;

20.21. stebi, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus, sudaro sąlygas mokytojams tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;

20.22. užtikrina pagrindinio ugdymo patikrinimų organizavimą ir vertinimą, pažymėjimų išdavimą, nustatyta tvarka teikia informaciją nacionaliniam egzaminų centrui;

20.23. įformina švietimo santykius tarp mokinio ir Mokyklos rašytine sutartimi Švietimo įstatymo nustatyta tvarka;

20.24. sudaro ir pasirašo, keičia, nutraukia darbo sutartis su darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu;

20.25. sudaro ir pasirašo sutartis su paslaugų tiekėjais arba nutraukia, jei jie pažeidžia sutartyje numatytus įsipareigojimus;

20.26. užtikrina, kad Mokyklos dokumentai būtų tvarkomi pagal raštvedybos taisykles;

20.27. rūpinasi Mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, analizuoja jų būklę;

20.28. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, pagal reikalavimus organizuoja Mokyklos metinės ataskaitos rengimą ir suderina su Mokyklos taryba;

20.29. organizuoja iš valstybės ir savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

20.30. nustato ir tvirtina Mokyklos programas ir jų sąmatas, neviršijant šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų;

20.31. atsako už skirtų biudžeto asignavimų pagal nustatytą paskirtį panaudojimą Mokyklos programoms vykdyti, asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

20.32. Skuodo rajono savivaldybės administratoriaus nustatyta tvarka ir terminais teikia finansinę ir kitą atskaitomybę;

20.33. atstovauja Mokyklai kitose institucijose: įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, derybose, teismuose;

20.34. įstatymų nustatyta tvarka gali turėti pamokas;

20.35. sistemingai kontroliuoja, kaip vykdo sutartyse numatytus įsipareigojimus mokytojai, Mokyklos valdymo funkcijas vykdančys darbuotojai, kiti administracijos darbuotojai, pagalbinis personalas, mokiniai bei mokyklos partneriai.

### **21. Direktorius pavaduotojas ugdymui:**

21.1. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų ugdymo programų vykdymą, pamokų tvarkaraščių sudarymą;

21.2. organizuoja neformaliojo ugdymo veiklą, jos programų įgyvendinimą ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;

21.3. vadovauja mokinių turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių integravimosi programų įgyvendinimui, organizuoja sergančių mokinių mokymąsi namuose įstatymų nustatyta tvarka;

21.4. teikia pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi Mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

21.5. organizuoja ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

21.6. organizuoja Mokyklos bendruomenės švietimą;

21.7. stebi, analizuoja ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;

21.8. organizuoja pagalbos mokiniui veiklą;

21.9. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuootis;

21.10. kuruoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

21.11. tvarko mokinių ir Mokyklos baigimo dokumentų apskaitą;

21.12. pildo statistinius duomenis, susijusius su informacija apie pedagogus ir mokinius;

21.13. rūpinasi Mokyklos įvaizdžio formavimu ir veiklos sklaida;

21.14. organizuoja Mokyklos profesinio informavimo taško veiklą;

21.15. kuruoja Mokinių tarybos veiklą;

21.16. organizuoja prevencinį darbą, informuoja suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;

21.17. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais mokinio teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, Mokyklos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

- 21.18. inicijuoja projektų rengimą ir kuruoja jų įgyvendinimą;
- 21.19. rūpinasi Mokyklos civiline sauga;
- 21.20. rengia darbuotojų tarifikaciją, atostogų grafikus ir nustatyta tvarka tvirtina.

## **22. Ūkvedys:**

- 22.1. rūpinasi mokyklos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarine – higienine būkle, priešgaisrine bei darbų sauga, civiline sauga;
- 22.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir jį kontroliuoja;
- 22.3. rūpinasi Mokyklos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;
- 22.4. rengia Mokyklos ūkio personalo pareigybių aprašymus, darbo laiką reglamentuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 22.5. rengia darbų saugos instrukcijas ir teikia jas Mokyklos direktoriui tvirtinti; kontroliuoja jų vykdymą;
- 22.6. atsako už Mokyklos šilumos ūkio priežiūrą;
- 22.7. vykdo kitas pareigybių aprašyme numatytas funkcijas bei teisėtus direktoriaus pavedimus ir nurodymus susijusius su pareigybinėmis funkcijomis.

## **2. MOKYKLOS STRUKTŪRA**

- 23. Mokyklai leistina administracijos ir aptarnaujančio personalo pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas, tvirtina Mokyklos direktorius, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
  - 24. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sekretorė.
  - 25. Mokyklos bendruomenė kuria savivaldos institucijas bei jų veiklos formas remdamasi Mokyklos ugdymo tikslais, susiklosčiusiomis Mokyklos tradicijomis.
  - 26. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokinių, jų tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenės atstovus svarbiausiems Mokyklos veiklos tikslams numatyti, uždaviniams, klausimams nagrinėti ir spręsti.
  - 27. Mokyklos tarybos nuostatus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Mokyklos direktorius.
  - 28. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai. Mokyklos taryboje mokiniams, tėvams, mokytojams atstovaujama lygiomis dalimis: 3 mokiniai (8-10 klasių), 3 tėvai, 3 mokytojai. Direktorius į tarybą gali deleguoti 2 vietas bendruomenės atstovus.
  - 29. 3 tėvus į tarybą renka mokyklos mokinių visuotinis tėvų (globėjų, rūpintojų susirinkimas). Atviru ar slaptu balsavimu.
  - 30. Mokytojus renka mokytojų taryba atviru ar slaptu balsavimu, balsų dauguma.
  - 31. Mokinius renka mokinių taryba atviru ar slaptu balsavimu, balsų dauguma.
  - 32. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką išrenka tarybos nariai slaptu balsavimu, balsų dauguma.
  - 33. Mokyklos tarybos sudėtis atnaujinama kas treji metai 1/3 jos narių. Rinkimus į Mokyklos tarybą organizuoja Mokyklos direktorius.
  - 34. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma.
  - 35. Esant reikalui, gali būti sušauktas neeilinis posėdis Mokyklos direktoriui, Mokytojų tarybai ar 2/3 Mokyklos tarybos narių paprašius.
  - 36. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami mokyklos vadovai, kiti su mokymo procesu susiję asmenys, socialinių partnerių atstovai, rėmėjai, bendruomenės nariai, nesantys tarybos nariai.
  - 37. Mokyklos taryba kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei;
  - 38. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.
- 39. Mokyklos taryba:**

- 39.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, ugdymo organizavimo tvarką;
- 39.2. pritaria Mokyklos metinei veiklos programai, strateginiam planui, vidaus tvarkos taisyklėms, metų ugdymo plano tvirtinimui, pajamų – išlaidų sąmatai;
- 39.3. telkia Mokyklos bendruomenę Mokyklos uždavinių sprendimui, ugdo ir plėtoja organizacijos kultūrą;
- 39.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui priimant darbuotoją ir vertinant jo darbo rezultatus;
- 39.5. vadovaudamasi darbo įstatymais, inicijuoja darbo sutartis su asmenimis, netinkamais užimamoms pareigoms, nutraukimą;
- 39.6. vertina Mokyklos vadovų veiklą, reiškia nuomonę jiems atestuojantis;
- 39.7. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių darbo, vaikų ugdymo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius ir intelektualinius išteklius;
- 39.8. svarsto Mokyklos naujų padalinių steigimo, reorganizavimo, likvidavimo klausimus;
- 39.9. svarsto materialinės paramos mokiniams suteikimo klausimus;
- 39.10. nagrinėja ir vertina Mokyklos psichologinio mikroklimato, demokratinių santykių formavimąsi, inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą, teikia siūlymus vadovams;
- 39.11. tvirtina Mokyklos metų veiklos ataskaitą, analizuoja fiksuotus rezultatus, pateikia išvadas vadovybei ir siūlo galimus sprendimus.
- 39.12. prižiūri ir analizuoja Mokyklos ūkinę – finansinę veiklą, kontroliuoja lėšų paskirstymą.
40. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti.
41. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
42. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.
43. Mokytojų tarybos sekretorius renkamas mokytojų taryboje vieneriems mokslo metams.
44. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių.
45. Mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.
46. Mokyklos direktoriaus patvirtinti Mokytojų tarybos nutarimai yra privalomi visai mokyklos bendruomenei.
47. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami mokslo metų pradžioje ir pabaigoje, taip pat ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį. Prireikus Mokyklos direktorius gali sušaukti neeilinį tarybos posėdį.
48. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.
- 49. Mokytojų taryba:**
- 49.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;
- 49.2. formuoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius;
- 49.3. dalyvauja planuojant Mokyklos ugdomąją veiklą;
- 49.4. svarsto ir teikia Mokyklos tarybai pritari Mokyklos ugdymo planą, Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, metinės veiklos ataskaitą;
- 49.5. analizuoja Mokyklos veiklos programos, Mokyklos ugdymo plano, ugdymo planų, ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo rezultatus ir teikia koreguojančius pasiūlymus Mokyklos vadovams;
- 49.6. aptaria praktinius švietimo strategijos įgyvendinimo klausimus, ugdomosios veiklos tobulinimo būdus, mokytojų profesijos kompetencijos tobulinimo galimybes;

- 49.7. priima sprendimus vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, steigėjo sprendimais ir kitais norminiais teisės aktais;
- 49.8. svarsto ir priima sprendimus mokinių pasiekimų ir pažangos, elgesio, kėlimo į aukštesnę klasę, saugos ir sveikatos klausimais;
- 49.9. renka atstovus į Mokytojų atestacijos komisiją ir Mokyklos tarybą;
- 49.10. teikia siūlymus Mokyklos vadovams, atestacijos komisijai dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
- 49.11. vertina Mokyklos vadovų veiklą, jiems nusprendus atestuotis.

#### **50. Mokykloje sudaroma metodinė taryba:**

50.1. metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo;

50.2. metodinės tarybos sudėtis tvirtinama direktoriaus įsakymu. Metodinės tarybos sudėtis aptariama mokytojų taryboje. Metodinei tarybai vadovauja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas.

#### **51. Mokykloje veikia mokinių taryba:**

51.1. Mokinių atstovus į mokinių tarybą renka visuotiniai 5 – 10 klasių mokinių susirinkimai;

51.2. mokyklos Mokinių taryba išrenka mokyklos tarybos prezidentą;

#### **52. Mokyklos mokinių tarybos prezidentas:**

52.1. veikia visų Mokyklos mokinių vardu;

52.2. atstovauja mokinių interesams Mokykloje ir Mokyklą santykiuose su kitais Lietuvos Respublikos bei užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis;

52.3. prireikus sušaukia visuotinį mokinių susirinkimą;

52.4. Mokinių tarybos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius.

53. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitinės ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

### **3. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

54. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, raštinės vedėjo, techninio personalo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai ir instrukcijos.

55. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

56. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia mokslo metų ugdymo plano, veiklos programos projektus, strateginio plano projektą ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti.

57. Mokyklos direktorius apie mokslo metų veiklos programos įgyvendinimą teikia ataskaitą Mokyklos bendruomenei kiekvienų mokslo metų pabaigoje iki rugpjūčio 31 d.

58. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui, ūkvedžiui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

### **4. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

59. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

60. Įsakymus finansų klausimais, finansinius dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas Mokyklos herbinis spaudas, jei to reikalauja dokumentas.

61. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant Mokyklos firminio lapo.

62. Pažymas apie mokinio mokymąsi Mokykloje ir kitas pažymas, kurių prašo mokinys ar jo tėvai, Mokyklos darbuotojai, mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius arba jam nesant – jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant pažymų, mokinių mokymosi pasiekimų dokumentų dedamas Mokyklos herbinis spaudas.

## **5. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

63. Nurodymus ar sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

64. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

65. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

66. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

## **III. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

67. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko Mokyklos sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

68. Gaunamus raštus, Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorė užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

69. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretorei užregistruoti.

70. Sekretorė gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Mokyklos direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

71. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir gražina dokumentus sekretorei.

72. Sekretorė tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose 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 perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

73. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorė registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

## **IV. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

74. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorė, ir kiekvienų mokslo ar kalendorinių metų pradžioje atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

75. Mokyklos archyvą tvarko sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

## V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

76. Direktorius pavaduotojus, mokytojus, kitus darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš darbo (pareigų) Mokyklos direktorius vadovaujantis LR Darbo kodeksu, kitais darbo santykius reguliuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.

77. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

78. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Mokyklos vidaus tvarkai, o Mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams susyngtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

79. Mokytojai ir kiti darbuotojai gauna atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, kvalifikaciją, jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

80. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir Mokyklos vadovų susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

81. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, bendrosios gaisrinės saugos taisyklėmis, įvadine darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija ir suformuojama asmens byla.

82. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be Mokyklos vadovų žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

83. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo – priėmimo aktus direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus koordinuoja ūkvedys, tvirtina Mokyklos direktorius.

84. Mokyklos vadovai ir mokytojai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

## VI. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ, IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS, ŠALINIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

85. Mokiniai į mokyklą priimami vadovaujantis Skuodo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

86. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

### **87. Mokiniai į Mokyklą priimami pateikę:**

87.1. prašymą Mokyklos direktoriui (už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų), 14-16 metų vaikas – pats, turintis vieno iš tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą);

87.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą (nebaigę pagrindinio ugdymo programos);

87.3. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje (pradinių klasių mokiniai arba atvykę per mokslo metus);

87.4. nustatytos formos pažymą apie vaiko sveikatą (norintys mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo(si) ar pradinio ugdymo programas);



87.5. pedagoginės – psichologinės tarnybos išvadas apie vaiko raidos (vystymosi) sutrikimus (mokinių turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių).

88. Mokinys, baigęs individualizuotą ar pritaikytą pradinio ugdymo programą ir pateikęs Mokyklos direktoriui pažymą apie individualizuotos ar pritaikytos programos baigimą, priimamas mokytis pagal individualizuotą ar pritaikytą pagrindinio ugdymo programą.

89. Užsienyje mokęsi mokiniai mokytis pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programas priimami bendra tvarka, o neturintys mokymosi pasiekimų dokumento – Mokyklai įvertinus jų pasiekimus. Priimdama atvykusius mokinius, Mokykla susipažįsta su jų mokymosi pasiekimais ankstesnėje mokykloje, mokėjimų ir įgūdžių atitikimu ugdymo programoms, vertina, nustato galimybes ir sudaro sąlygas likviduoti programų ar pasiekimų skirtumus.

**90. Sprendimą dėl mokinio priėmimo priima Mokyklos administracija. Priėmimas mokytis pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programas įforminamas direktoriaus įsakymu. Su mokinius sudaroma Mokymo sutartis:**

90.1. mokymo sutartyje aptariami Mokyklos ir mokinio (arba kliento, atstovaujančio vaiko interesus) įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės;

90.2. abu Mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiajam asmeniui, sutarties kopija segama į asmens bylą;

90.3. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų), o 14-16 metų vaikas sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;

90.4. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

91. Sudarius mokymo sutartį mokinys įtraukiamas į Mokyklos duomenų bazę, formuojama jo asmens byla.

**92. Mokiniai pasirinkę mokymąsi kitoje mokykloje:**

92.1. pateikia prašymą Mokyklos direktoriui, nurodydami išvykimo priežastį ir būsimą mokymosi įstaigą;

92.2. atsiskaito su Mokykla;

92.3. mokiniams išduodamas pažymėjimas pagal Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo aprašą.

92.4. išvykusių mokinių dokumentų kopijos išsiunčiamos gavus prašymą iš mokymo įstaigos, į kurią mokinys išvyko;

92.5. mokinio išvykimas iš mokyklos įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, padaromi reikiami pakeitimai Mokyklos mokinių duomenų bazėje.

93. Mokiniai gali būti perkelti į kitą mokyklą arba šalinami iš Mokyklos Švietimo įstatymo 29 straipsnio 9 ir 10 dalyse nustatytais atvejais.

## VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

94. Etatiniams Mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis LR Darbo kodeksu ir LR Vyriausybės „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.30 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Mokyklos organizuojami renginiai baigiasi ne vėliau kaip 22 val..

95. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisinais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

96. Per mokslo metus moksleiviams suteikiamos atostogos, kurių laikas ir trukmė yra nustatoma ugdymo plane. Mokinio mokymosi krūvį reglamentuoja Lietuvos Higienos norma, Mokyklos ugdymo planas.

97. Kai oro temperatūra yra 20° šalčio ar žemesnė į mokyklą gali neiti 1-5 klasių mokiniai, esant 25° ir žemesnei temperatūrai 6-10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių.

98. Mokytojas turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą arba mokinių atostogų metu;

99. Kitiems mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos LR Darbo kodekso numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus bei mokyklos galimybes.

100. Mokykloje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

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

102. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandara sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-689

103. Mokykloje nustatyta:

103.1. nekontaktinių valandų procentinis susiejimas su kontaktinėmis valandomis:

33% - dorinis ugdymas, meninis ir technologinis ugdymas, kūno kultūra, neformalusis švietimas;

35% - gamtamokslinis ugdymas, socialinis ugdymas;

37% - pradinis ugdymas;

40% - užsienio kalbos, matematika, informacinės technologijos;

47% - lietuvių kalba (gimtoji);

103.2. nekontaktinių valandų susiejimas su veikla mokyklos bendruomenei:

Eil. Nr.	Veikla su bendruomene	Numatyta valandų
1	Mokytojų tarybos posėdžiai	9
2	Metodinių grupių užsiėmimai, direkcijos posėdžiai	15
3	Tėvų informavimas ir priėmimas mokykloje	8
4	Mokytojų tarybos posėdžių protokolavimas	20
5	Protokolų rašymas .....	10
6	Trumpalaikės konsultacijos (darbas su gabiais)	5 – vienai rajoninei olimpiadai
7	Vadovavimas mokyklos veiklos įsivertinimui	80
8	Dalyvavimas mokyklos įsivertinimo grupėje	10
9	Vadovavimas metodinei grupei	30
10	Vadovavimas metodinei tarybai	80
11	Vadovavimas mokyklos muziejui	30
12	Vadovavimas VIP	30
13	VIP ataskaitų rengimas, susirinkimai	10
14	Atsakingas už civilinę saugą	20
15	PUPP darbų taisymas	10 lietuvių k., 5 m.
16	NMPP taisymas (2, 4, 6, 8 kl.)	4
17	Kalbos lygio nustatymas (10 kl.)	10
18	Vadovavimas klasei	126
19	Dienyno administravimas	250
20	Tinklapio priežiūra	30
21	Estetinis kabineto apipavidalinimas	10
22	Parodų organizavimas (viena paroda)	3
23	Renginiai (išvardinti) (vienas renginys)	5

103.3 iki 40% - nekontaktinių valandų skirtų mokyklos bendruomenei mokytojas gali atlikti nuotoliniu būdu, dirbantis ne darbo vietoje dirbantysis pats atsakingas už saugią aplinką;

103.4. kiekvienas mokytojas iki 09-03 Mokyklos direktoriui pateikia savaitinį darbo grafiką.

104. Darbuotojai turi laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko režimo.

105. 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, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

106. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

107. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas, tvirtinamas mokyklos direktoriaus.

108. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 vai. Iki 17.00 vai. Vykstant Mokyklos renginiui jo laikas derinamas su Mokyklos direktoriumi.

## VIII. DARBO UŽMOKESTIS

109. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

110. Priedų ir priemokų suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos.

111. Pedagogams, keliantiems kvalifikaciją atsitraukus nuo darbo (tobulinimosi kursai, seminarai), ne mažiau kaip penkias dienas per mokslo metus mokamas vidutinis darbo užmokestis, sumokamos komandiruotės, seminaro išlaidos.

112. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, mokamas vidutinis darbo užmokestis bei komandiruotės išlaidos.

113. Konkrečius Mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įsakymu.

114. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį.

## IX. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

115. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams skatinimą nustato LR Darbo kodeksas.

116. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams drausminimą nustato LR Darbo kodeksas.

**117. Mokinių skatinimui už gerą elgesį ir mokymąsi, aktyvų dalyvavimą renginiuose ir už pasiekimus neformaliojo ugdymo veikloje gali būti taikomos šios priemonės:**

117.1. apdovanojimas pagyrimo ar padėkos raštais;

117.2. direktoriaus įsakymu reiškiamos padėkos;

117.3. apdovanojimas asmeninėmis dovanėlėmis;

117.4. išvykos ar ekskursijos;

117.5. nuotraukos patalpinamos mokyklos stende ir mokyklos internetinėje svetainėje;

117.6. apdovanoti mokyklos steigėjo J. Krapausko premija, pagal direktoriaus patvirtinta tvarką.

**118. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės taikomos šios priemonės:**

118.1. korekcinis pokalbis su mokiniu, kuriame dalyvauja du suaugę mokyklos darbuotojai ir mokinys;

118.2. mokinio veiksmų stebėjimas (intensyvesnis, nei įprastai);

118.3. mokinio veiklos laikinas apribojimas;

118.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje su drausminės nuobaudos raštu paskyrimu arba be nuobaudos raštu, bet kitos drausminės priemonės taikymo;

118.5. pastaba (žodžiu);

118.6. kitos priemonės.

118.7. jei mokinio elgesys trukdo organizuoti ugdomąją veiklą, kelia pavojų aplinkinių saugumui., išimtiniais atvejais jis gali būti šalinamas iš pamokos, ugdomosios veiklos užsiėmimų.

### **119. Patalpų valytojos:**

119.1. atėjusios į darbą, patikrina joms skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir kt. būklę ir apie sugadintus daiktus, defektus praneša Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams;

119.2. laikosi darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;

119.3. valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų ir kitų baldų dulkes, plauna joms skirto ploto sienas, duris ir grindis;

119.4. baigus darbą patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;

119.5. prižiūri įrankius, juos tausoja, rūšiuoja pagal paskirtį (šepečiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams);

119.6. reikalui esant, privalo vaduoti neatvykusią į darbą valytoją, gavus Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams leidimą;

119.7. sulygus su Mokyklos vadovu atlieka kitus darbus;

119.8. dirba pagal Mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

### **120. Rūbininkas – budėtojas:**

120.1. skelbia pamokos pradžią ir pabaigą tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį;

120.2. stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą;

120.3. pamokų metu patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų;

120.4. budėtojas negali palikti savo darbo vietos;

120.5. apie nustatytus grubius moksleivių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja Mokyklos vadovus;

120.6. sulygus su Mokyklos vadovu atlieka kitus darbus;

120.7. dirba pagal Mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką;

120.8. pertrauku metu atrakina rūbinę ir užtikrina tvarką rūbinėje.

### **121. Darbininkas:**

121.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;

121.2. nedelsdamas pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje ar pavestus ūkvedžio;

121.3. remontuoja mokyklos inventorių, įstiklina langus, remontuoja durų užraktus;

121.4. atlikęs darbus užtikrina patalpų saugą;

121.5. atlieka pagalbinius darbus;

121.6. sulygus su Mokyklos vadovu atlieka kitus darbus;

121.7. dirba pagal Mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

### **122. Kiemsargis:**

122.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;

122.2. pastoviai palaiko švarą ir tvarką mokyklos teritorijoje;

122.3. pavasarį – rudenį nušienauja vejas mokyklos teritorijoje, išskuta žoles, išdygusias tarp kieme paklotų plytelių, žiemą nuo tako nukasa sniegą, nugramdo ledą, slidžias vietas pabarsto smėlio-druskos mišiniu;

122.4. jei ant Mokyklos pastatų stogų susidaro varvekliai, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti;

122.5. sulygus su Mokyklos vadovu atlieka kitus darbus;

122.6. dirba pagal Mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

### **123. Mokyklinio autobuso vairuotojas:**

123.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;

123.2. griežtai vykdo direktoriaus patvirtintą mokyklinio autobuso vairuotojo pareiginių aprašą.

## **XII. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

### **124. Mokinių teisės ir pareigos:**

#### **124.1. Mokinių teisės:**

124.1.1. nemokamai gauti informaciją apie mokyklą, švietimo programas, mokymosi formas;

124.1.2. sulaukus 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybės arba etikos) programą;

124.1.3. gauti geros kokybės švietimą;

124.1.4. nustatyta tvarka naudotis mokyklos vadovėliais, internetu, biblioteka, sporto sale;

124.1.5. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, įgyti valstybinius standartus atitinkantį pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

124.1.6. dalyvauti svarstant mokyklos ugdymo proceso organizavimo klausimus;

124.1.7. į psichologinę, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

124.1.8. į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);

124.1.9. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

124.1.10. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

124.1.11. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

124.1.12. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę, laisvą pasaulėžiūros formavimąsi;

124.1.13. į demokratiškais principais kuriamus mokyklos mokytojų ir mokinių santykius;

124.1.14. į poilsį ir laisvalaikį;

124.1.15. burtis į jaunimo organizacijas, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, dalyvauti saviugdų ir saviraiškos būreliuose;

124.1.16. pasirinkti būrelius, tenkinančius programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, keisti dalyko programą pagal mokykloje nustatytą tvarką;

124.1.17. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;

#### **125.2. Mokinių pareigos:**

125.2.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, vykdyti mokyklos administracijos, pedagogų ir kitų darbuotojų teisėtus reikalavimus;

125.2.2. kiekvienas mokinys privalo stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gabumus;

125.2.3. gerbti kitų teisę mokytis. Pagarbiai elgtis su mokyklos darbuotojais, tinkamai ruoštis pamokoms, turėti visas reikalingas mokymo priemones. Gerbti ir nepažeisti kitų mokinių teisės į asmens laisvę ir neliečiamybę: nenaudoti fizinės jėgos, nesipravadžiuoti, neerzinti, neatiminėti daiktų, nesistumdyti, netaikyti fizinio ir psichologinio smurto kitų mokslo draugų atžvilgiu;

125.2.4. būti punktualiems. Laikytis patvirtinto pamokų tvarkaraščio. Mokiniai, praleidę pamokas, turi pristatyti gydytojo ar tėvų (globėjų, rūpintojų), pažymas arba pateisinimus elektroniniame dienyne, kuriose nurodoma nedalyvavimo ar vėlavimo į pamokas data ir priežastys;

125.2.5. laikytis higienos normų reikalavimų, profilaktiškai kasmet tikrintis savo sveikatą. Į mokyklą ateiti tvarkinga ir švaria apranga, bei tinkama avalyne, nedėvėti patalpose viršutinių drabužių – paltų, striukių, kepurų. Sportinę aprangą dėvėti tik kūno kultūros pamokose;

125.2.6. pamokų metu laikytis rimties, netrukdyti dirbti mokytojams, kitiems mokiniams;

125.2.7. pertraukų metu, po pamokų ar užsiėmimų netriukšmauti, nešūkauti, vykdyti budinčių mokytojų ar kitų mokyklos darbuotojų nurodymus, nesėdėti ant palangių, nebėgioti koridoriuose ir laiptinėse;

125.2.8. rūpintis asmeninių daiktų saugumu, nepalikti jų klasėse, kabinetuose ar kitose patalpose be priežiūros. Rastus pametus daiktus perduoti budintiems mokytojams;

125.2.9. tausoti mokyklos turtą, saugoti ir prižiūrėti mokyklos aplinką, suremontuoti tyčia sugadintą inventorių. Už nebeįtaisomai sugadintą turtą, mokinys (kartu su tėvais, globėjais, rūpintojais) atlygina materialinę žalą;

125.2.10. pamokų, renginių, išvykų metu laikytis saugaus elgesio reikalavimų. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar pastebėjus taisyklių pažeidimus, apie tai nedelsiant pranešti budintiems mokytojams, klasės auklėtojui ar kitiems mokyklos darbuotojams.

## **X. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

126. Mokyklos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.

127. Mokyklos sekretorė turi antspaudą su užrašu „Kopija tikra“, kuris saugomas raštinėje. Jis dedamas ant siunčiamų dokumentų kopijų.

128. Mokykloje galimi ir kiti antspaudai: „Mokyklos direktorius“, „Direktoriaus pavaduotojas ugdymui“, „Gaunami raštai“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

## **XI. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI IR ELGESIO NORMOS**

129. Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujami Mokyklos nuostatais, šiomis Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, mokytojų pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis

130. Siekiant Mokyklos gero įvaizdžio, turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams, pavyzdinė elgesio ir kalbos kultūra.

131. Darbuotojai turi vengti intrigu, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

132. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

133. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

134. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

135. Mokyklos patalpose ir teritorijoje turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti.

136. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.

137. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

138. Be Mokyklos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniam asmeniui naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

139. Stacionarūs telefonai Mokykloje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

140. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

141. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose.

142. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

143. Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti duris.

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

#### **145. Mokytojams draudžiama:**

145.1. kviesti iš pamokų kitus mokytojus ir mokinius;

145.2. užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką, apkrauti mokinius mokymo programoje nenumatytais darbais;

145.3. išleisti mokinius iš pamokų anksčiau skambučio;

145.4. bausti mokinį fizinėmis bausmėmis, išvaryti už durų, vadinti necenzūriniais žodžiais.

145.5. leisti į pamokas pašalinius asmenis be Mokyklos vadovų leidimo;

145.6. tvarkyti savo asmeninius ir nesusijusius su pamoka reikalus pamokų metu.

145.7. savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, darbo režimą be administracijos leidimo;

145.8. palikti elektroninį dienyną mokiniams pasiekiamą, nes dienynas – valstybinis dokumentas, kurį tvarko ir pildo tik mokytojas;

#### **146. Mokytojų pavadavimas:**

146.1. pamokas privalo pavaduoti, jei mokytojas serga daugiau kaip 5 dienas.

146.2. nesant dalyko mokytojui pamokas gali pavaduoti direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;

146.3. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį, jei jam mokama už vadavimą, jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis, jei tai leidžia jo išsilavinimas;

146.4. vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkyti dokumentus;

146.5. vaduojantis mokytojas privalo atlikti ir kitas vaduojamojo funkcijas: budėti, pateikti reikiamas ataskaitas ir kt.

146.6. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Mokyklos Vidaus darbo tvarkos pažeidimu.

146.7. mokinių elgesį reglamentuoja Mokyklos Mokinio sutartis, šios Mokyklos nuostatai, mokinių elgesio taisyklės.

#### **147. Mokiniai privalo:**

147.1. į Mokyklą atvykti bent 5 min. prieš pamokas;

147.2. būti kiekvienoje pamokoje, nevėluoti, savavališkai neišeiti iš pamokų (svarbiais atvejais iš pamokos gali išleisti dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

147.3. praleidęs bent vieną pamoką, mokinys privalo įvykdyti mokyklos patvirtintos mokinių lankomumo apskaitos ir prevencijos tvarkos taisykles;

147.4. pertraukų metu elgtis kultūringai, laikytis elgesio ir etiketo normų, patalpų nešiukšlinti, vykdyti budinčiųjų nurodymus ir reikalavimus;

147.5. sveikintis su mokytojais, kitais Mokyklos darbuotojais, svečiais, mandagiai praleisti pro duris ar praėjimuose, berniukams mergaites;

147.6. tausoti Mokyklos patalpas, inventorių, mokomąsias priemones, taupyti elektrą ir vandenį, už sugadinimus ar nuostolius atlyginti padarytą žalą;

147.7. rūpintis savo išvaizda ir sveikata, kūno kultūros pamokose dėvėti sportinę aprangą, kitose – vilkėti tvarkingą, švarią, padorią ir higienišką aprangą. Sportinę aprangą ir sportinį apavą dėvėti tik pagal paskirtį;

147.8. rūpintis asmeninių daiktų apsauga, nepalikti jų klasėse išeinant į kitas mokymo ar renginių patalpas, išvykstant iš Mokyklos;

147.9. geranoriškai ir aktyviai dalyvauti po pamokų organizuojamuose Mokyklos, rajono ir kituose renginiuose;

147.10. sąsivinius taupyti ir saugoti, laikyti švarius ir tvarkingus, neplėšyti;

147.11. Mokyklos vadovėlius laikyti švarius, neprirašinėtus, neplėšyti, bibliotekos knygas (grožinę, mokslinę literatūrą) laikyti tvarkingai ir švariai; pametus knygą ar vadovėlį arba juos sugadintus, atlyginti Mokyklos nustatyta tvarka jos verte;

147.12. į Mokyklos valgyklą ateiti be paltų (striukių), prausykloje plautis rankas, tvarkingai stoti į eilę, maisto produktų nemėtyti, netrupinti, įpakavimo popierius mesti į šiukšliadėžes, negadinti valgyklos įrankių, laikytis tylos, ;

147.13. pagarbiai elgtis su valgyklos darbuotojomis;

147.14. mokėti mokinių saugaus eisimo, gaisrinės saugos taisykles ir jų laikytis;

147.15. kultūringai elgtis viešose vietose.

#### **148. Mokiniam draudžiama:**

148.1. kvieisti ir atsivesti į mokyklą pašalinius asmenis.

148.2. teršti mokyklos patalpas ir aplinką, sėdėti ant palangių, lakstyti, triukšmauti, spardyti sienas, trankyti duris, gadinti mokyklos inventorių, garsiai leisti muziką grotuvais ir mobiliaisiais telefonais;

148.3. meluoti, apgaudinėti, nusirašinėti, vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kitus, reikalauti pinigų;

148.4. pamokų ir oficialių renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais, grotuvais, ausinukais. Pamokų ir renginių metu mobilieji telefonai turi būti išjungti;

148.5. žaisti kortomis azartinius žaidimus, smurtauti;

148.6. turėti pavojingus daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu (peilius, dujų balionėlius, žiebtuvėlius, degtukus, sprogstamąsias medžiagas ir kt.);

148.7. pasišalinti iš pamokų, mokyklos patalpų ir teritorijos be klasės auklėtojo ar kito mokytojo leidimo;

148.8. pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslų, skriausti silpnesnius ar jaunesnius už save;

148.9. organizuoti nelegalius mainus, prekybą;

148.10. mokyklos teritorijoje naudoti lengvai užsidegančias medžiagas.

148.11. pamokų metu kramtyti gumą, valgyti.

148.12. mokyklos teritorijoje rūkyti, turėti, platinti elektronines cigaretes, tabako gaminius, energetinius gėrimus, vartoti alkoholį, narkotines, toksines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones, prekiauti jomis, platinti literatūrą šiomis temomis;

#### **149. Maitinimo organizavimas Mokykloje:**

149.1. mokiniai ir pageidaujantys mokytojai maitinasi Mokyklos valgykloje;

149.2. Mokyklos valgykloje maistą ruošia virėja;

149.3. mokiniai įstatymų nustatyta tvarka gali gauti nemokamą maitinimą;

149.4. valgykla teikia šiltą maistą.

149.5. Mokyklos valgykloje valgo:

10.10 – 10.30 1-4 klasių mokiniai

11.15 – 11.30 5-10 klasių „nemokamo“ maitinimo mokiniai,

11.30 – 12.00 ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikai,

12.15 – 12.35 5 – 10 klasių mokiniai, mokytojai.

#### **150. Virtuvės ir valgyklos darbuotojos:**

150.1. rūpinasi mokinių maitinimu, laiku paruošia maistą, laikydamiesi maisto produktų paruošimo technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;

150.2. maisto paruošimui naudoja tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus produktus ir pusfabrikačius, kurių naudojimo laikas nepasibaigęs ir kurie neturi gedimo požymių;



150.3. valgyklos darbuotojos mokiniams pateikia maisto produktus švariose induose, stebi mokinių elgesį valgykloje, reikalauja, kad pavalgę mokiniai surinktų indus ir nuneštų į jiems skirtą vietą.

#### **151. Sekretorė:**

151.1. tvarko Mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus;

151.2. įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su Mokyklos darbuotojais, vadovaujantis LR Darbo kodeksu;

151.3. supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su Mokyklos Vidaus tvarkos taisyklėmis;

151.4. atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojos funkcijas;

151.5. atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą;

151.6. tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinusi su Mokyklos direktoriumi;

151.7. paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu;

151.8. turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas.

#### **152. Tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) teisės ir pareigos:**

##### **152.1. Tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) teisės:**

152.1.1. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis lavinimas;

152.1.2. gauti informaciją apie vaiko mokymąsi, elgesį, mokymosi sąlygas;

152.1.3. spręsti kartu su mokytojais vaiko palikimo kartoti kursą klausimą;

152.1.4. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, pasirenkamąjį dalyką, dalyko modulį, neformaliojo ugdymo veiklos kryptį;

152.1.5. dalyvauti įvertinant vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius ir gauti išsamią informaciją apie įvertinimo rezultatus;

152.1.6. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

152.1.7. reikšti pageidavimus dėl ugdymo turinio ir mokymosi sąlygų;

152.1.8. spręsti iškilusius konfliktus aukštesnėse švietimo valdymo institucijose;

152.1.9. naudotis Švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

##### **152.2. Tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) pareigos:**

152.2.1. 6-7 metų sulaukusį vaiką leisti į Mokyklą, užtikrinti punktualų ir reguliarių Mokyklos lankymą;

152.2.2. užtikrinti, kad vaikas mokytųsi bendrojo lavinimo mokykloje iki 16 metų;

152.2.3. parinkti savo vaikui iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

152.2.4. bendrauti su Mokyklos mokytojais ir vadovais sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;

152.2.5. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;

152.2.6. mokyti vaiką atsakomybės, pasitikėjimo, atvirumo, iniciatyvumo, savarankiškumo, susitelkimo, reiklumo sau;

152.2.7. gerbti vaiko asmenybę, puoselėti jos savitumą ir savarankiškumą;

152.2.8. nuolat kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;

152.2.9. teikti Mokyklai visus jos dokumentacijai tvarkyti reikalingus dokumentus apie mokinį ir jo šeimą;

152.2.10. operatyviai pranešti Mokyklai apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius.

#### **153. Mokytojų teisės ir pareigos:**

##### **153.1. Mokytojų teisės:**

153.1.1. siūlyti savo individualias programas, laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, atitinkančius ugdymo turinį ir kaitą;

153.1.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

153.1.3. persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

153.1.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje, higienos reikalavimus atitinkančioje aplinkoje;

153.1.5. dalyvauti Mokyklos savivaldos institucijų veikloje, reikšti savo nuomonę dėl Mokyklos darbo tvarkos;

153.1.6. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos grupes, dalykines ir metodines grupes, būrelius ir susivienijimus;

153.1.7. dalintis pedagogine patirtimi su bendradarbiais;

153.1.8. teikti pasiūlymus Mokytojų tarybai, Mokyklos tarybai, Mokytojų atestacijos komisijai, Mokyklos administracijai;

153.1.9. koreguoti tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) ir sociokultūrinės aplinkos poveikį vaiko ugdymuisi;

153.1.10. naudotis Mokyklos materialine baze moksleivių ugdymo, kvalifikacijos tobulinimo ir kūrybos tikslais;

153.1.11. nustatyta tvarka gauti atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai tobulinti;

153.1.12. gauti atostogas Vyriausybės nustatyta tvarka;

153.1.13. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

### **153.2. Mokytojo pareigos:**

153.2.1. planuoti savo ugdomąją veiklą;

153.2.2. sistemingai ruošti pamokoms, neformaliojo ugdymo užsiėmimams ir juos vesti;

153.2.3. pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones, laiduojant pozityvius ugdymo rezultatus;

153.2.4. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, objektyviai vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;

153.2.5. pritaikyti mokiniams turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Mokyklos Vaiko gerovės komisija;

153.2.6. ugdyti mokinių savarankiškumą, kūrybiškumą, gebėjimą mokytis, bendrauti ir bendradarbiauti, prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi;

153.2.7. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdodos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei Mokyklos aplinkai;

153.2.8. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, žmogaus saugos, saugos darbe bei buityje įgūdžius;

153.2.9. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

153.2.10. tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;

153.2.11. žymėti mokinių pasiekimus, lankomumą elektroniniame dienynė;

153.2.12. informuoti tėvus (ar vaiko globėjus, rūpintojus), klasės vadovą ar/ir Mokyklos administraciją apie vaiko būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, lankomumą ir elgesį, padėti jiems formuoti vaikų vertybines orientacijas;

153.2.13. mokyti mokinį namuose, jeigu jam paskirtas toks mokymas pagal Moksleivių mokymosi namuose organizavimo tvarką;

153.2.14. laikytis bendrųjų ir pedagoginės etikos normų;

153.2.15. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (ar vaiko globėjus, rūpintojus) kolegas ir Mokyklos vadovus;

153.2.16. bendradarbiauti su kolegomis sprendžiant mokinių ugdymo(si) klausimus, dalintis darbo patirtimi;

153.2.17. dalyvauti Mokyklos organizuojamuose renginiuose;

153.2.18. dalyvauti pasiekimų patikrinimo organizavimo, vykdymo ir vertinimo darbe;

153.2.19. pastebėjus ar įtarus: mokinių esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomus smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo atvejus suteikti mokiniui reikiamą pagalbą ir apie tai informuoti Mokyklos vadovus;

153.2.20. laikytis Mokyklos nuostatų ir vidaus tvarkos taisyklių;

153.2.21. vykdyti kitas Švietimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

#### **154. Klasės auklėtojų teisės ir pareigos:**

154.1.1. rūpintis moksleivių asmenybės ugdymu bei branda;

154.1.2. bendrauti ir bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais ir kitais specialistais (bibliotekininku, psichologu, logopedu, socialiniu darbuotoju, asmens sveikatos priežiūros darbuotoju) klasės mokinių ugdymo klausimais;

154.1.3. pažinti mokinių poreikius, interesus, kartu su jais planuoti ir organizuoti klasės veiklą;

154.1.4. padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniiais bendravimo principais;

154.1.5. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti mokymosi krūvį ir poilsio režimą, skatinti sveiką gyvenseną, vykdyti alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją;

154.1.6. bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (ar vaiko globėjus, rūpintojus) apie jo mokymosi, bendravimo ir elgesio problemas, neatidėliojant išsiaiškinti Mokyklos nelankymo priežastis, kartu su jais ir Mokyklos administracija spręsti mokinių ugdymo(si) problemas;

154.1.7. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoti Mokyklos vadovus bei socialinę pedagogę;

154.1.8. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

154.1.9. organizuoti mokinių ugdymą karjerai;

154.1.10. rūpintis klasės dokumentų tvarkymu.

#### **155. Mokinių, tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokyklos vadovų ir kitų mokyklos darbuotojų atsakomybė:**

155.1. mokiniai, nevykdantys savo pareigų, atsako pagal Mokyklos vidaus tvarkos taisykles.

155.2. tėvai (ar vaiko globėjai, rūpintojai), neatliekantys savo pareigų, fiziškai, psichiškai ir moraliai žalojantys vaikus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

155.3. tėvai (ar vaiko globėjai, rūpintojai) atsako už tyčinį vaiko mokyklos nelankymą, vaiko padarytą tyčinę materialinę žalą Mokymo sutartyje numatyta tvarka.

155.4. mokytojai, neatliekantys savo pareigų, fiziškai, psichiškai ir moraliai žalojantys vaikus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

155.5. mokytojai atsako už mokinių sveikatą, saugumą ir gyvybę pamokų, neformaliojo ugdymo, Mokyklos organizuojamų renginių metu.

155.6. Mokyklos vadovybė atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų teisės aktų vykdymą, užtikrina, kad nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ir kitokie eksperimentai su vaiku, galintys pakenkti jo sveikatai, gyvybei, normaliai asmenybės brandai.

155.7. Mokyklos direktorius atsako už visą Mokyklos veiklą ir jos rezultatus.

155.8. Mokyklos vadovams, mokytojams ir kitiems darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

155.9. kitų mokyklos darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė aptariama vadovaujantis jų veiklą reglamentuojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais bei nurodoma pareigybių aprašymuose.

### **XIII. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

156. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal mokyklos vadovybės sudarytą grafiką.

157. Budėti skiriami: mokyklos vadovybės atstovas (direktoriaus pavaduotojas), mokytojas, mokiniai.

158. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia netikėtumų tikimybė: pirmo – trečio aukštų koridoriai, vestibulis.

159. Mokyklos vadovybė kas 3 mėnesius aptaria budėjimo rezultatus.

#### **160. Budintysis mokytojas privalo:**

160.1. stebėti mokinių budėjimą klasėse, padėti kilus nesusipratimams;

160.2. atvykti į mokyklą 15-20 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti grafike nurodytoje vietoje, pabaigoje budėjimą 10 min. po paskutinės pamokos;

160.3. stebėti mokinių elgesį pertraukų metu, užtikrinti mokinių saugumą, padėti budintiems mokiniams;

160.4. elgesio normų pažeidimus pranešti budinčiam mokyklos vadovybės atstovui.

#### **161. Budinčios mokykloje klasės mokiniai privalo:**

161.1. budėti pagal mokinių tarybos sudarytą grafiką ir patvirtintą tvarką;

161.2. už klasės budėjimą mokykloje ir grafiko sudarymą atsako klasės seniūnas, tos klasės mokinių tarybos nariai, klasės vadovas;

161.3. budėjimo metu iškilus neaiškumams budintieji mokiniai kreipiasi į tą dieną budintį mokytoją.

162. Mokiniai atsako už švarą, tvarką, inventorių, mokinių elgesį. Apie kilusius konfliktus nenumatytus įvykius nedelsiant praneša klasės vadovui arba budinčiam mokytojui.

163. Klasės renginių metu budėjimą organizuoja klasės vadovas su klasės mokiniais, tėvais ar globėjais.

164. Mokytojų ir mokinių budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose, diskotekose organizuojamas pagal skirus grafikus.

165. Budėjimui šventiniuose renginiuose, vakarėliuose ir diskotekose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai ar globėjai.

166. Budintys šiuose renginiuose privalo neleisti į juos jaunimo „iš gatvės“, saugoti tvarką, neleisti svaigalų (narkotinių ir psichotropinių medžiagų) vartojimo, rūkymo, nepadoraus elgesio, kilus rimtam konfliktui - iškviesti policiją. Pasibaigus renginiui, sutvarkyti ir užrakinti patalpas.

### **XIV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

167. Mokykloje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

168. Darbas šeštadieniais nustatomas mokyklos direktoriaus įsakymu.

169. Pedagogų darbo dienos laikas nenormuojamas.

#### **170. Mokykloje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas:**

170.1. darbo pradžia 8 val.;

170.2. pietų pertrauka nuo 12.10 val. iki 12.30 val. pedagogams, kurie neatlieka nebudi.

170.3. darbo pabaiga 17.00 val.

170.4. darbo pabaiga prieššventinėmis dienomis 16.00 val.

170.5. mokyklos renginiai turi pasibaigti ne vėliau kaip 22 val.

171. Darbo laikas sargams, valytojoms, katilinės (krosnių) kūrikams ir kt. nustatomas pagal specialų grafiką.

172. Bibliotekos darbas atskiru grafiku.

173. Valgyklos darbo pradžia 7 val., darbo pabaiga 15.30 val.

174. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min.

175. Pertraukų tarp pamokų trukmė nustatoma pagal patvirtintą tvarkaraštį. Numatomos trumposios 10 min. ir trys ilgosios pertraukos 15- 20 min;

176. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ar moksleivius, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką, apkrauti moksleivius mokymo programoje nenumatytais darbais.

177. Pradinių klasių (1-4) moksleiviams leidžiama pamokos metu daryti trumpą pertraukėlę.

**178. Pradinių klasių (1-2) moksleiviams namų darbai gali būti skiriami jų tėvams ar globėjams pageidaujant, kitų klasių moksleiviams namų darbai raštu skiriami atsižvelgus į moksleivių amžių bei sugebėjimus ir neturi sudaryti daugiau kaip 35-40% mokymosi laiko mokykloje:**

178.1. trečios ir ketvirtos klasių moksleiviams – ne daugiau kaip 1 val.;

178.2. penktos ir šeštos klasių moksleiviams – ne daugiau kaip 1,5 val.;

178.3. septintos ir aštuntos klasių moksleiviams – ne daugiau kaip 1,5-2 val.;

178.4. devintos, dešimtos ne daugiau kaip 2,5 val.

179. Per mokslo metus moksleiviams suteikiamos atostogos, kurių laikas ir trukmė yra numatyta su mokyklos taryba suderintame ir direktoriaus įsakymu patvirtintame mokyklos ugdymo plane.

180. Pedagogai turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą, gauti apmokamas atostogas moksleivių ugdymo priemonėms rengti ir savo kvalifikacijai tobulinti.

181. Kitiems mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos – darbo kodekse nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes.

## **XV. KITOS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS YPATYBĖS**

### **182. Mokyklos darbuotojų etiketas:**

182.1. Neviešinti mokytojų pasitarimų, posėdžių metu aptariamoms informacijoms.

182.2. Pageidautina, kad mokyklos darbuotojai aptartų su mokyklos vadovais informaciją apie mokyklą, kurią norima skleisti žiniasklaidoje.

182.3. Viešai aptariant mokyklos veiklą, vadovautis pedagoginės etikos normomis, neskleisti konfidencialios informacijos.

183. Pirkimus mokyklos reikmėms vykdo ūkvedys, suderinęs su mokyklos direktoriumi ir vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu.

184. Darbuotojų skundai pateikiami mokyklos direktoriui, kuris savo kompetencijos ribose arba, pasitelkdamas mokyklos savivaldos institucijas, ištiria ir per 10 dienų pateikia atsakymą.

185. Informaciją apie mokyklą žiniasklaidai teikia mokyklos administracija.

186. Už mokyklos atrakinimą ir uždarymą atsakingas ūkvedys.

187. Svečių ir pašalinių asmenų įėjimą į mokyklos pastatą kontroliuoja rūbininkė bei ūkvedys pagal savo pareigybės instrukcija.

188. Pradinių klasių mokytojai privalo lydėti 1 – 4 klasių mokinius į užsiėmimus, į valgyklą ir parvesti juos, jei šie vyksta ne pradinėse klasėse.

## **XV. MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA**

### **189. Mokyklos patalpų atrakinimas ir užrakinimas:**

189.1. Mokyklos pagrindinių įėjimo raktai išduodami: darbininkui, kuris 7.30 val. atrakiną mokyklą, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, ūkvedžiui, sekretorei, valytojoms.

189.2. atostogaujant išvardintiems darbuotojams raktai priduojami ūkvedžiui

189.3. draudžiama, nesuderinus su direktoriumi įeiti į mokyklą išvardintiems darbuotojams, kai jie nevykdo savo tiesioginių pareigų, ir ne darbo metu;

189.4. draudžiama išvardintiems darbuotojams perduoti raktus kitiems asmenims, be atskiro direktoriaus leidimo;

189.5. valytojos baigusios darbą privalo užrakinti mokyklos patalpas, išjungti apšvietimą, uždaryti langus ir įsitikinti, kad vandentiekio sistema yra išjungta.

## **XVI VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PRIEDAI**

190. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės papildomos mokyklos bendruomenėje (mokyklos taryboje, mokytojų taryboje, mokinių taryboje, ar visuotiniame mokyklos susirinkime) aptartomis ir direktoriaus įsakymu papildytomis mokyklos veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis

### **XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

191. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

192. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis.

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

### **XVII. DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ ĮFORMINIMAS**

194. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

---