

PATVIRTINTA
 Pakruojo r. Pašvitinio pagrindinės
 mokyklos
 direktoriaus 2016 m. rugsėjo 18 d.
 įsakymu Nr. V- 35

PAKRUOJO R. PAŠVITINIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Pašvitinio pagrindinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų ir kitų bendruomenės narių teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, nuostatais, instrukcijomis ir pareigybiniais aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams), rūpintojams.

4. Taisyklės, jų pakeitimai yra svarstomi ir aprobuojami mokykloje dirbančių darbuotojų visuotiniame susirinkime ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

5. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

6. Mokykla yra Pakruojo r. savivaldybės biudžetinė, pelno nesiekianti švietimo, vaikų ugdymo institucija, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Steigėjo norminiais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

7. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

8. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

9. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Pretendentai gali būti atrenkami pokalbio metu, sudarius atrankos komisiją iš trijų mokyklos darbuotojų.

10. Įsidarbinantis asmuo direktoriaus vardu rašo prašymą eiti tam tikras pareigas, nurodydamas pageidaujamą priėmimo datą.

11. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: asmens tapatybę liudijanti dokumentą; mokslo baigimo dokumentą, mokytojo kvalifikaciją, kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, pažymą apie sveikatos būklę, gyvenimo aprašymą, nuotrauką (3x4) darbo pažymėjimui, banko sąskaitos numerį, į kurį bus pervedamas atlyginimas ir kt.

12. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje 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 ir šalių susitarimu. Susitariama dėl darbo laiko. Gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis. Susitariama dėl darbo pradžios datos. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos.

13. Mokykloje gali būti sudaromos šios darbo sutartys:

13.1. neterminuotos – neapibrėžtam laikotarpiui;

13.2. terminuotos – tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimui;

13.3. laikinos – sudaryta ne ilgesniam kaip dviejų mėnesių laikotarpiui;

13.4. dėl antraeilių pareigų – darbuotojas gali eiti antraeiles pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje;

13.5. kitos, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.

14. Darbuotojas gali susitarti, kad mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą, sutartyje nesulgytą, darbą.

15. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal patvirtintą formą dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo mokyklos direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbuotojo byloje. Darbo sutartis tą pačią dieną registruojama darbo sutarčių registre.

16. Gali būti nustatomas ne ilgesnis kaip trijų mėnesių išbandymo laikotarpis. Jei mokyklos direktorius pripažino, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, jis gali atleisti iki išbandymo termino pabaigos darbuotoją iš darbo, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris dienas ir nemokėti išeitinės išmokos. Per išbandymo laikotarpį darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs mokyklos direktorių prieš tris dienas.

17. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

18. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.

19. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas patvirtinantys dokumentai, darbo stažą patvirtinantys dokumentai ir kt.

20. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje numatytu laiku, bet ne anksčiau kaip kitą po darbo sutarties sudarymo dieną.

21. Darbo sutartyje nustatytos būtiniosios sutarties sąlygos (darbo vieta, funkcijos ir apmokėjimas) gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus Darbo kodekse nustatytus atvejus.

22. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų.

23. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos savo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš tris dienas dėl darbuotojo ligos ar invalidumo, trukdančio atlikti darbą, arba jei darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus, jeigu darbuotojas yra įgijęs teisę į senatvės pensiją arba ją gauna. Darbo sutartis tokiais atvejais nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.

24. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik Mokyklos direktoriaus sutikimu.

25. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

26. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

27. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo kompensuoti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

28. Tik visiškai atsiskaitęs darbuotojas yra atleidžiamas.

29. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

30. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

31. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

32. Papildomas darbo užmokestis gali būti mokamas už papildomų darbų atlikimą mokyklos direktoriaus įsakymu.

Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansas iki einamojo mėnesio 20 d., atlyginimas – nuo einamojo mėnesio paskutiniosios darbo dienos iki kito mėnesio 8 d.

33. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, jeigu darbuotojas nepateikia prašymo dėl avanso mokėjimo. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

34. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokama dvigubai arba, raštišku darbuotojo pageidavimu, kompensuojama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridodant prie kasmetinių atostogų.

35. Už darbą naktį mokamas priedas prie atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

36. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Mokyklos administracija suteikiamos neapmokamos mokymosi atostogos.

37. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

38. Vyriausiasis buhalteris įteikia atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

39. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

40. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, mokytojo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo. Pamokų krūviai paskirstomi kiekvienų metų iki rugsėjo 15 d.:

41. Minimalus (1 etato) pamokų krūvis 18 pamokų per savaitę.

42. Maksimalų pamokų ir papildomų darbų krūvį reglamentuoja Švietimo įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

43. Mokytojų atlyginimas mokamas priklausomai nuo pedagoginio darbo krūvio, pedagoginio darbo stažo, išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos.

44. Nesant dalyko mokytojui, leidžiama dėstyti artimą specialybę turinčiam mokytojui. Atsiradus dalyko specialistui, dalykas perduodamas specialistui.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ JOS TVARKA

45. Asmenys į mokyklą mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir Pakruojo r. savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių priėmimo į Pakruojo r. savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu.

46. Priimami į mokyklą mokiniai arba jų tėvai (globėjai), rūpintojai privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, asmens dokumento kopiją, sveikatos pažymėjimą, nuotrauką mokinio pažymėjimui).

47. Mokinių priėmimas į mokyklą ir išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu ir dviem egzemplioriais sudaroma nustatytos formos Mokymo sutartis, po vieną kiekvienai šaliai – mokyklai ir mokiniui (jo tėvams (globėjams), rūpintojams).

48. Mokinių registre nurodoma klasė, į kurią mokinsys atvyko/iš kurios išvyko ir išvykimo priežastis;

49. Išvykdamas iš mokyklos mokinsys privalo atsiskaityti su mokykla. Atsiskaičius, mokiniui išduodamas pažymėjimas ar pažyma. Atsiskaitymo lapelį su parašais, įrodančiais atsiskaitymą, mokinsys pateikia klasės vadovui, kuris lapelį sega į mokinio asmens bylą.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

50. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarymais ir kitais teisės aktais.

51. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas,) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (DK 142 str.).

52. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

53. Ne pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

54. Administracija, mokyklos darbuotojai (išskyrus mokytojus, kuriems tarifikuotos pamokos) dirba pagal patvirtintus grafikus.

55. Darbuotojų, dirbančių mokykloje pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

56. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

57. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 8.30 val. ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinių kontaktinių valandų vidurkis.

58. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas:

59. Poilsio laikas – tai įstatymu, darbo sutartimi ar kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas (DK 156 str.). Šį laiką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

60. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

61. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

62. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokykla nedirba.

63. Mokytojams ir mokyklos darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (budėjimą mokinių poilsio vakaruose bei kitų renginių metu, ekskursijas ne pamokų metu, dalyvavimą rajono ir respublikos olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.), kompensuojama, direktoriaus įsakymu, suteikiant laisvą dieną mokinių atostogų metu.

64. Kasmetinės atostogos:

64.1. kasmetinės minimaliosios atostogos (28 kalendorinės dienos) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

64.2. kasmetinės pailgintos atostogos (iki 56 kalendorinių dienų) suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu;

64.3. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal sudaromą atostogų grafiką;

64.4. kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokykloje darbuotojams turintiems didesnę kaip 10 m. nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 kalendorinės dienos, už kiekvienų paskesnių 5 m. darbo stažą – 1 kalendorinė diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

64.5. kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

65. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis.

66. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

67. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

68. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

69. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.

70. Mokykla dirba viena pamaina.

71. Mokiniai dirba penkis dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

72. Pamokos mokykloje pradedamos 8.30 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

73. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

74. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1	8.30 – 9.15
2	9.20 – 10.05
3	10.20 – 11.05
4	11.20 – 12.05
5	12.25 – 13.10
6	13.20 – 14.05
7	14.10 – 14.55

75. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

76. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.

77. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išėiti iš pamokos mokinys gali gavęs mokytojo leidimą.

78. Mokykla, atsiradus bendruosiuose ugdymo planuose nenumatytiems atvejams, ugdymo proceso metu gali koreguoti Mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą priklausomai nuo mokymo lėšų, išlaikydama minimalų pamokų skaičių dalykų programoms įgyvendinti ir minimalų privalomų pamokų skaičių mokiniui.

79. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-12 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

80. Paskelbus ekstremalią situaciją, keliančią pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, Mokykla priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

81. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms, vandentiekiiui neveikiant). Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo ugdymo laikas.

82. Mokinių pasiekimams fiksuoti naudojamas elektroninis dienynas. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama remiantis vertinimo sistema.

83. Mokslo metai mokykloje 1-4 klasių, 5-10 klasių mokiniams skirstomi pusmečiais.

84. Mokslo metų pradžią reglamentuoja ugdymo planas.

85. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą ugdymo planą. Mokiniais skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tiems mokslo metams ugdymo planą: rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų. 1-5 klasių mokiniams papildomas atostogas nustato mokykla.

86. Nedarbo dienos mokiniams – šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos.

V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

87. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu metams (arba dviem metams). Mokyklos ugdymo planą aprobuoja mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

88. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimas:

88.1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtinta Priešmokyklinio ugdymo programa, Pakruojo r. savivaldybės tarybos sprendimu pritarta ikimokyklinio ugdymo programa, vaikų brandumo mokyklai rodikliais, pagrindiniais (pilietiškumo, demokratiškumo, atsinaujinimo) ugdymo principais.

88.2. Vaikų grupės komplektuojamos iš to paties amžiaus arba iš įvairaus amžiaus vaikų iki rugsėjo 1 d., bet vaikai priimami per visus mokslo metus.

89. Mokykla pasirengia ugdymo planus pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programoms įgyvendinti, neviršydama Bendruose ugdymo planuose programoms skiriamų pamokų (valandų) skaičiaus per savaitę.

90. Neformaliojo mokinių švietimo organizavimas:

90.1. neformalus mokinių švietimas įgyvendinamas pagal Neformaliojo vaikų švietimo koncepciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro;

90.2. neformaliojo mokinių švietimo veikla yra skirta meninę, sportinę ar kitą veiklą pasirinkusių mokinių meniniams gebėjimams, kalbiniam gebėjimams, sportiniams gebėjimams, moksliniams gebėjimams, technologiniams gebėjimams, socialiniams gebėjimams, ekonominiams ir kitokiems gebėjimams, tautiniam tapatumui ugdyti. Šią veiklą mokiniai renkasi laisvai, ji atliekama įgyvendinant neformaliojo ugdymo programas;

90.3. neformaliojo ugdymo grupės mokinių skaičių nustato Ugdymo planas.

91. Mokinių pažintinė veikla organizuojama mokykloje pagal mokyklos ugdymo planą, skiriant iki 10 ugdymo proceso dienų per mokslo metus kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei, prevencinei veiklai.

92. Mokinių maitinimo mokykloje tvarka:

92.1. mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

92.2. mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis „Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 (Žin., 2011, Nr. 140-6573);

92.3. nemokamas mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis 2006 m. birželio 13 d. Lietuvos Respublikos Socialinės paramos mokiniams įstatymu Nr. X-686 (Žin., 2008, Nr.63-2682 redakcija);

92.4. mokinių maitinimosi mokykloje tvarka:

92.4.1. mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

92.4.1.2. po 2 pamokos – pietūs 1-4 klasių mokiniams;

92.4.1.2. po 3 ir 4 pamokų – pietūs 5-10 klasių mokiniams;

92.4.2. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

92.4.3. vykstant į ekskursiją, klasių auklėtojai privalo pasirūpinti, kad mokiniai, kurie gauna nemokamą maitinimą, gautų sausą davinį valgykloje.

93. Mokytojų pavadavimo tvarka:

93.1. nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

93.2. vaduojantis bendradarbi mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

93.3. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

93.4. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

94. Budėjimas mokykloje:

94.1. pertraukų metu koridoriuose budi mokytojai. Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu su papildomomis valandomis vadinamos pedagoginėmis darbo valandomis;

94.2. mokytojų budėjimo tikslas – tvarkai mokykloje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu;

94.3. mokytojai budi pagal grafiką nuo 8.00 – 15.00 val.;

94.4. Budinčiojo mokytojo pareigos:

94.4.1. budėti pagal direktoriaus patvirtintą grafiką;

94.4.2. turėti skiriamąją kortelę;

94.4.3. budėjimo metu stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

94.4.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo metu;

94.4.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

94.4.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti mokyklos vadovus;

94.4.7. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;

94.5. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas ir(ar) priskirtas direktoriaus įsakymu kitas mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

94.5.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

94.5.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;

94.5.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša mokyklos vadovams ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

VI. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

95. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

96. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

97. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

98. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

99. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jo teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

100. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, individualiosios saugos priemonėmis, praveda priešgaisrinės ir darbų saugos instruktažus naujai priimamiems darbuotojams, supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pakartotinius instruktažus dirbantiems, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus. Jo teisėti nurodymai privalomi mokyklos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

101. Mokytojai :

101.1. ruošiasi pamokoms, neformaliojo ugdymo užsiėmimams, laiku ir tinkamai juos organizuoja, suteikia mokiniams Bendrąsias programas atitinkantį išsilavinimą;

101.2. organizuodami iš anksto numatytą veiklą ar renginius, jų pobūdį ir vietą suderina su mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui arba direktoriumi, pateikia planą;

101.3. pritaiko integruotiems specialiujų poreikių mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija;

101.4. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoja jų asmenybių galių plėtotę;

101.5. laikosi teisės norminių aktų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;

101.6. formuoja mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eismo įgūdžius;

101.7. dalyvauja mokyklos renginiuose, minėjimuose, projektinėje veikloje. Ruošia mokinius mokyklos, rajono olimpiadoms, varžyboms, konkursams, parodoms ir kt.;

101.8. tobulina kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuojasi, dalijasi patirtimi;

101.9. laikosi raštvedybos reikalavimų, išmano lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;

101.10. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, praneša mokyklos vadovams iš anksto;

101.11. priemonės, reikalingos pamokai, renginiui pasiruošia iš anksto;

101.12. po skambučio nedelsdamas eina į pamokas;

101.13. pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete). Pastebėjęs netvarką, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Po pamokos apie tai praneša klasės auklėtojui, kabineto vadovui ar mokyklos vadovams;

101.14. pamokoje vykdo saugumo technikos reikalavimus;

101.15. vesdamas pamoką ar vykdydamas kitą pedagoginį reiškinį, privalo reikalauti:

101.15.1. taisyklingo mokinių sėdėjimo;

101.15.2. kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorių;

101.15.3. kad būtų saugomi vadovėliai;

101.15.4. kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, sąsiuviniai ir kt.)

101.15.5. kad, pasibaigus pamokai, kabinetas būtų paliekamas visiškai sutvarkytas;

101.16. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jį įspėja, įrašo pastabą į dienyną. Jei mokinys ir toliau trukdo darbui, telefonu kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą, administracijos atstovą, klasės auklėtoją;

101.17. nekeičia pamokų tvarkaraščio, nevaduoja kito mokytojo be mokyklos vadovų žinios;

101.18. Atsako už mokinių saugumą pamokos metu, neišleidžia mokinių iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniam renginiams be mokyklos vadovų sutikimo;

101.19. mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų;

101.20. privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje esančioje skelbimų lentoje iškabintais skelbimais arba pranešimais;

101.21. po pamokos sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų darbo kitiems mokytojams, kurie dirbs toje klasėje (kabinete);

101.22. kūno kultūros mokytojas pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš tris minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš penkias minutes – kai pamoka vyksta lauke (stadione);

101.23. kūno kultūros mokytojas rengia ir organizuoja sporto šventes, prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, prižiūri tvarką sporto salėje, stadione, persirengimo kambariuose, atsako už mokinių drabužių saugumą (užrakinimas), reikalauja mokinių sportinės aprangos, aktyvaus dalyvavimo kūno kultūros pamokose;

101.24. kūno kultūros mokytojas mokslo metų pradžioje susipažįsta su moksleivių sveikatos būkle, vadovaudamiesi mokyklos bendruomenės slaugytojos pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi moksleivį, skiria atitinkantį fizinį krūvį;

101.25. kūno kultūros, technologijų mokytojai neatleidžia mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką;

101.26. pertraukų, pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių kūno kultūros, technologijų, biologijos, chemijos, fizikos, gamtos mokytojai kabinetuose, salėje ir kt.;

101.27. organizuojąs pamoką ar renginį už mokyklos ribų, praneša mokyklos vadovybei, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu. Visus renginius, vykstančius ne mokyklos teritorijoje, organizuoja remiantis „Mokyklos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarka“;

101.28. įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu, pats parašo paaiškinimą mokyklos direktoriui ir surenka mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

101.29. privalo savo dalyko pažymius įrašyti į dienyną;

101.30. rašomuosius darbus patikrina ne vėliau kaip po savaitės;

101.31. mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos nešališkai vertina. Mokiniui gavus nepatenkinamą pažymį, sudaro galimybę pakartoti atsiskaitymą;

101.32. turėdamas vieną savaitinę pamoką, trimestro, pusmečio įvertinimą išveda mažiausiai iš trijų pažymių. Pusmečių metinį įvertinimą išveda objektyviai;

101.32.1. mokiniui, kurio mokslo metai skirstomi pusmečiais, dalyko metinis įvertinimas išvedamas iš I, II pusmečių įvertinimų.

101.32.1.1. neatestuotam I pusmetyje – per II pusmetį savarankiškai atsiskaičius (išlaikius įskaitą) už I pusmečio programą;

101.32.1.2. neatestuotam II pusmetyje –savarankiškai atsiskaičius (išlaikius įskaitą) už II pusmečio programą;

101.32.1.3. įskaitos įvertinimas įrašomas skiltyje už pusmečio (metinio) įvertinimo skilties ir nurodomas pusmetis. Įskaitos įvertinimas laikomas pusmečio įvertinimu;

101.33. kontrolinių darbų datas praneša iš anksto. Klasėje per dieną negali būti daugiau kaip vienas kontrolinis darbas;

101.34. jei pusės ar daugiau mokinių kontrolinis darbas įvertintas 1-3 balais, pažymiai į dienyną nerašomi. Darbas perrašomas;

101.35. dalyko mokytojai kasdien informuoja klasės auklėtoją apie mokinių drausmę, įrašydami pastabas dienyne;

101.36. iš pamokų neišleidžia mokinių anksčiau skambučio;

101.37. jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, renginius, suinteresuotas mokytojas suderina su mokyklos direktoriumi, paduoda klasės auklėtojui šių mokinių sąrašą su savo parašu, tuo pateisindamas jų praleistas pamokas;

101.38. pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, iškviečia socialinį pedagogą, arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Jeigu reikia, iškviečiama greitoji pagalba. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės auklėtoją ir mokyklos vadovybę. Klasės auklėtojas praneša tėvams;

101.39. mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai organizuoja mokiniams instruktažą – supažindina su saugumo technikos reikalavimais ir tai pažymi instruktažams skirtoje vietoje;

101.40. kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant mokyklos inventorių, nedelsiant praneša mokyklos vadovybei ir klasės auklėtojui;

101.41. budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša socialiniam pedagogui. Informuoja mokyklos vadovus ir klasės auklėtoją;

101.42. prasidėjus mokslo metams, visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais, klasės auklėtojas – su mokinio taisyklėmis;

101.43. mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis patvirtintomis švietimo ir mokslo ministerijos, parengia individualiąsias programas bei ilgalaikius planus ir pasirenkamųjų dalykų, neformalaus ugdymo programas, kurias apibūtinėja metodinėse grupėse ir iki rugsėjo 10 d. pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui, suderinę su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

101.44. mokyklos mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, vadovaudamiesi bendruoju ugdymo planu ir mokymo programomis, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

101.45. mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose;

101.46. mokytojai dalykininkai, turintys savo kabinetą, atsako už kabineto inventorių ir stendų turinį bei meninį apipavidalinimą;

101.47. išeidamas atostogauti privalo sutvarkyti mokyklos dokumentus, už kuriuos yra atsakingas, palikti tvarkingą kabinetą ir jame esančias mokymo priemones ir materialines vertybes;

101.48. mokytojai taip pat vykdo ir kitas jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

102. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas:

102.1. sistemingai stebi ir vertina vaiko gebėjimus, socialinę kultūrinę kompetenciją, brandumo mokyklai lygmenį, įvairiais būdais fiksuoja vaiko pasiekimus;

102.2. daro išvadas apie kiekvieno vaiko patirties kaupimo ypatumus, prireikus inicijuoja individualių ugdymo(si) programų rengimą, dalyvauja jas rengiant;

102.3. organizuoja pedagoginį procesą, orientuotą į individualius vaiko ugdymo(si) poreikius, priešmokyklinio ugdymo tikslus, uždavinius, standartus;

102.4. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymosi aplinką;

102.5. supažindina šeimą su priešmokyklinio ugdymo ypatumais, nuolat informuoja apie daromą vystymosi pažangą;

102.6. parenka ugdymo metodus ir priemones, atitinkančius specialiuosius vaikų ugdymo(si) poreikius;

102.7. taip pat vykdo ir kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

103. Ikimokyklinės grupės auklėtojas:

103.1. organizuoja ir vykdo ugdomąjį procesą;

103.2. planuoja grupės ugdomąją veiką;

103.3. kuria grupės ugdomąją aplinką, parenka priemones;

103.4. ugdo ir/ar dalyvauja vaikų ugdymo (si) procese;

103.5. prireikus dalyvauja rengiant individualias vaikų ugdymo (si) programas;

103.6. sistemingai vertina, fiksuoja vaikų daromą pažangą, apie vaikų pasiekimus informuoja tėvus (globėjus);

103.7. teikia informaciją, pagal kompetenciją konsultuoja tėvus (globėjus) ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymo klausimais;

103.8. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;

103.9. nuolat stebi kiekvieno vaiko sveikatos būklę. Vaikui susirgus grupėje, praneša tėvams ir, esant reikalui, kreipiasi pagalbos į medicinos darbuotojus;

103.10. vaikų ugdymo veiklos metu stebėti jų elgesį. Jei reikia, sudrausmina, bet negąsdina jų, nenaudoja fizinių bausmių;

103.11. stebi sportuojančių vaikų būklę bei veiklą fizinio lavinimo užsiėmimų metu;

103.12. žaidžia kartu ir stebi žaidžiančius vaikus, neleidžia žaisti su daiktais, kurie gali vaiką sužaloti;

103.13. ugdo vaikams įprotį plautis rankas prieš valgį, apsilankius tualete ir kiekvienu kitu būtinu atveju;

103.14. moko vaikus savarankiškai nusirengti prieš miegą, palaikyti tinkamą aplinką dienos miegui;

103.15. veda vaikus į kiemą pasivaikščioti. Atėjus į lauko žaidimo aikštelę, apžiūri ją ir smėlio dėžę, kad nebūtų stiklo šukių ar aštrių daiktų;

103.16. pasirūpina, kad vaikai, būdami lauke kaitriu metų laiku, dėvėtų lengvus, šviesius galvos apdangalus;

103.17. nepaliekia vaikų vienu be priežiūros patalpoje, visų pasivaikščiojimų kieme metu ar einant už ikimokyklinio ugdymo skyriaus teritorijos ribų.

103.18. nuolat stebi ir skaičiuoja vaikus, kad nedingtų pasivaikščiojimų metu, neišeitų iš ikimokyklinio ugdymo skyriaus teritorijos, o jei taip atsitiko, skubiai praneša direktoriaus pavaduotojui ugdymui, tėvams, policijai ir vykdo paiešką;

103.19. pastebėjus pašalinius nepažįstamus asmenis ikimokyklinio ugdymo skyriaus patalpose ar teritorijoje, skubiai praneša direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

103.20. nuolat apžiūri baldus, kad nebūtų išlindusių vinių, atplaišų;

103.21. sudeda žirkles, adatas, kitus aštirus įrankius į vaikams nepasiekiamą vietą;

103.22. nesineša į grupę vaistų, rankinių su asmeniniais daiktais;

103.23. seka grupės patalpų grindis, kad jos būtų švarios, sausos;

103.24. Auklėtojas taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

104. Klasės auklėtojas:

104.1. tvarko mokinių asmens bylas, klasės dienyną, pažymių knygeles, trimestrų, pusmečių, metines ataskaitas ir kitus dokumentus.

104.2. veda lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad, praleidę pamokas, mokiniai pristatytų raštišką tėvų ar gydytojų paaiškinimą;

104.3. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;

104.4. stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius.

104.5. sudaro auklėjimo darbo planą, organizuoja klasės valandėles;

104.6. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vykdo socialinės rūpybos veiklą;

104.7. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, mokykloje. Drauge su savo mokiniais dalyvauja įvairiose talkose;

104.8. prižiūri, kaip mokiniai laikosi mokyklos nuostatų;

104.9. organizuoja saugaus elgesio instruktažus;

104.10. rodo iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir renginiuose;

104.11. po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas supažindina tėvus su pusmečio, metiniais rezultatais. Jei mokinytis liko kurso kartoti, gavo papildomus darbus ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės auklėtojas per 3 dienas po mokytojų tarybos posėdžio turi supažindinti mokinius ir jų tėvus su metiniais rezultatais, informuoti tėvus raštu, išreikalauti tėvų parašo pranešime;

104.12. jei auklėtinis nutraukia mokymosi sutartį, klasės auklėtojas sutvarko šiuos dokumentus:

104.13.1. paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę mokinio veiklą);

104.13.2. atsiskaitymo lapelį su biblioteka, vadovėlių fondu ir mokytojais;

104.13.4. asmens bylą paruošia persiuntimui;

104.14. baigiantis mokslo metams, klasių auklėtojai įrašo reikiamus duomenis, pažymi apie apdovanojimus ir nuobaudas.

104.15. visuose mokyklos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės auklėtojas;

104.16. įvykus incidentui mokykloje, klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;

104.17. klasės auklėtojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus Vaiko gerovės komisijoje, mokytojų ar mokyklos tarybos, dalyvaujant Pakruojo policijos komisariato Nepilnamečių reikalų komisijos atstovams;

104.18. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos klasės auklėtojas informuoja tėvus apie galimus neigiamus pusmetinius pažymius;

104.19. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus.

104.20. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, mokyklos administraciją;

104.21. rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

104.22. organizuoti ekskursiją ar turistinę žygį galima gavus direktoriaus leidimą ir gerai susipažinus su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą prieš savaitę pranešti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

104.23. prieš išvykstant į ekskursijas, žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą ir įrašo į instruktažų žurnalą, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal ekskursijų ir turistinių žygių nuostatus;

104.24. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

104.25. klasės auklėtojas taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

104.26. įvykus nelaimingam atsitikimui, klasės auklėtojas, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir mokinių tėvus.

104.27. klasių auklėtojai iki rugsėjo 15 d. privalo surinkti mokinių sveikatos pažymą ir pateikti sveikatos priežiūros specialistui. Apie mokinių sveikatos pokyčius per savaitę informuoti kūno kultūros mokytojus.

105. Neformalaus ugdymo programų vadovas:

105.1. parengia neformalaus ugdymo programą;

105.2. neformalaus ugdymo būrelių vadovai tvarko neformalaus ugdymo dieną ;

105.3. užsiėmimus veda pagal neformalaus ugdymo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

105.4. užsiėmimų metu nepalieka vieno mokinių;

105.5. neformalaus ugdymo vadovai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

105.6. kartą per metus neformalaus ugdymo vadovai ir būrelių nariai atsiskaito **mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).**

106. Klasių (kabinetų) vadovas:

106.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą, perdavimą bei inventorizaciją;

106.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai.

107. Bibliotekininkas:

107.1. palaiko bibliotekoje tvarką, prižiūri, inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta;

107.2. metų pabaigoje analizuoja savo veiklą, klientų poreikius, išsiaiškina klaidas, numato veiklos kryptis kitiems mokslo metams;

107.3. priima ir išduoda vadovėlius;

107.4. tvarko ir užveda naujas katalogines korteles;

107.5. veda bibliotekos fondo bendrąją knygą ir vadovėlių apskaitą;

107.6. prižiūri ir atsako už saugų informacinių ir techninių priemonių eksploatavimą;

107.7. bibliotekoje užtikrina tvarką, tylą ir priešgaisrinę saugą;

107.8. taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

108. Socialinis pedagogas:

108.1. konsultuoja mokinius, atlieka jų įvertinimą, tyrimus, socialinį švietimą pagal kvalifikaciją ir mokyklos poreikius;

108.2. neperžengia savo kompetencijos ribų;

108.3. vadovaujasi socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais;

108.4. nuolat kelia kvalifikaciją;

108.5. teikia socialinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, mokytojams, administracijai;

108.6. informina ir užtikrina gautų tyrimų duomenų konfidencialumą ir saugo juos, kol mokins yra mokykloje;

108.7. tvarko darbo dokumentus;

- 108.8. teikia pagalbą klasės auklėtojams, tėvams ir mokiniams;
- 108.9. dirba su socializacijos problemų turinčiais ir probleminiais vaikais individualiai ir grupėse. Vadovaujasi mokyklos ir profesinės veiklos nuostatais;
- 108.10. taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

109. Logopedas:

- 109.1. dirba su vaikais, turinčiais įvairių kalbos trūkumų;
- 109.2. logopedinį kabinetą lankančius mokinius registruoja žurnale, žymi lankomumą;
- 109.3. pildo kalbos tyrimo korteles, sudaro perspektyvinius, pusmetinius planus, konkrečias pratybų temas;
- 109.4. palaiko ryšį su logopedinį kabinetą lankančių mokinių mokytojais ir tėvais;
- 109.5. dirba vaiko gerovės komisijoje;
- 109.6. taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

110. Sekretorė:

- 110.1. tvarko mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus;
- 110.2. informina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su mokyklos darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
- 110.3. atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojo funkcijas;
- 110.4. atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą;
- 110.5. tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinęs su direktoriumi;
- 110.6. paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu;
- 110.7. atlieka visus spausdinimo darbus;
- 110.8. turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas;
- 110.9. atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą;
- 110.10. paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus arba jų kopijas interesantams;
- 110.11. kasmet patalpina į archyvą susidariusių dokumentų bylas ir, kartu su Ekspertų komisija, atlieka jų ekspertizę, atrenka laikino, ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas, o taip pat nesaugotinių dokumentų bylas naikinimui;
- 110.12. priima į archyvą nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas, tinkamai suformuoja, apiformina ir sudaro suvestinius metų aprašus;
- 110.13. pagal nustatytus reikalavimus sudaro ir papildo saugomų dokumentų bylų apskaitos ir paieškos informacinius dokumentus (aprašus, apžvalgas ir pan.);
- 110.14. tvarko Mokyklos nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apskaitą;
- 110.15. mokyklos direktoriaus pavedimu teikia juridiniams asmenims informaciją apie mokyklos archyve saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, išduoda dokumentų kopijas, patvirtintus nuorašus ir išrašus;
- 110.16. informuoja mokyklos direktorių apie archyvo sudėtį ir turinį, išduoda dokumentus laikinam naudojimui;
- 110.17. tvarko specialios apskaitos dokumentų ir kitų blankų apskaitą;
- 110.18. vykdo ir kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

111. Darbininkas:

- 111.1. remontuoja mokykloje esančius baldus, durų spynas, sugrupuoja suolus pagal mokinių ūgį;
- 111.2. remontuoja ir prižiūri vidaus santechninį ūkį, kanalizaciją, vandentiekio čiaupus, santechninius mazgus, apšildymo sistemą, ventiliaciją, lietaus kanalizaciją, elektros instaliaciją ir prietaisus: jungtukus, paskirstymo dėžutes, rozetes, šviestuvus, skydelius ir saugiklius;
- 111.3. atlieka patalpų einamąjį remontą;
- 111.4. prižiūri jam paskirtą teritoriją, kasdien surenka šiukšles, kasdien nušluoja arba nuvalo takelius ir kiemą, esant reikalui palaisto gėlynus;
- 111.5. pjauna žolę mokyklos teritorijoje;

111.6. žiemą barsto takelius smėliu;

111.7. darbininkas vykdo ir kitas direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus;

111.8. vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

112. Budėtojas:

112.1. veda budėjimo sąsiuvinį ir jame registruoja visus pašalinius asmenis, kurie įeina į mokyklą;

112.2. budėjimo žurnale pažymi apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus;

112.3. skambina į pamokas ir iš jų pagal pateiktą pamokų laiką;

112.4. budėtojas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

113. Valytoja:

113.1. prižiūri ir valo mokyklos patalpas, koridorius, tualetus, sporto salę pagal nustatytą plotą. Per mokslo metus valomasis darbo plotas gali keistis. Valytoja valo ir tvarko tą plotą, kuris yra paskirtas direktoriaus įsakymu, esant reikalui, išvalo kitus mokyklos plotus;

113.2. prižiūri darbo įrankius, juos tausuoja, rūšiuoja pagal paskirtį (šepetėliai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams), laiko plovimo, dezinfekavimo priemones tik pažymėtoje tam skirtoje taroje bei vietoje, kad nerastų ir neprisiliestų vaikais;

113.3. Valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir prižiūri, kad gėlių vazonas stovėtų ant lėkštutės ir vanduo negadintų palangių ir grindų;

113.4. iki 18.00 val. patikrina, ar visuose aukštuose užrakinti kabinetai, sandariai uždaryti langai, išjungtos šviesos, užsukti vandens čiaupai. Apie rastus pažeidimus ir neūkiškumą informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui. Išvalytas klases užrakina ir raktą pakabina mokytojų kambaryje, jiems skirtoje vietoje;

113.5. mokytojams paprašius privalo padėti sutvarkyti patalpas po renginių, budi koridoriuose pamokos metu;

113.6. plauna: koridoriaus grindis ir laiptines du kartus per dieną, 3 pamokos metu ir pasibaigus visoms pamokoms, klasių grindis: po paskutinės pamokos, sanitariniai mazgai tikrinami po kiekvienos pertraukos (esant reikalui valomi) ir plaunami užsiėmimams pasibaigus, sporto salė plaunama po užsiėmimų, administracijos ir kitų darbuotojų kabinetai valomi kiekvieną dieną po pietų, kasdien paskirtuose plotuose nuvalo dulkes nuo baldų ir palangių, radiatorių, stendų ir kt., plauna joms skirtą ploto sienas, duris, grindis, išplauna klasės lentą ir prie jos. Prieš plaunamas grindis jas šluoja. Laisto gėles savo teritorijoje. Kiekvieną dieną išneša šiukšles į joms skirtą vietą, valo veidrodžius ir durų rankenas;

113.7. mokinių atostogų metu valo langus savo teritorijoje. Vasaros metu daro remontą joms priklausančioje darbo teritorijoje: dažo sienas, lubas, grindis ir kt., persodina gėles, plauna kilimines dangas ir užuolaidas. Valo šviestuvus ir kt. elektrinius įrenginius tik suderinusios su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams, prieš išeidama atostogų privalo sutvarkyti savo darbo plotą;

113.8. valytoja vykdo ir kitus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavestus darbus;

113.9. valytojas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

114. Sargas:

114.1. atsako už mokyklos patalpų ir materialinių vertybių saugojimą, atėjęs į darbą, apeina mokyklos teritoriją ir vidaus patalpas, įsitikina, kad niekas nesikėsino į mokyklos turtą. Rastus trūkumus užrašo į žurnalą;

114.2. apžiūri, ar koridoriuose, kabinetuose, tualetuose nedega šviesa, ar nėra palikti atsukti vandens čiaupai, ar uždaryti langai, užrakintos durys;

114.3. neįleidžia į mokyklą pašalinių asmenų, žiūri, kad nebūtų laužomi medeliai, dekoratyviniai krūmai, mindžiojami žolynai, draskomos gėlės;

114.4. apie rastus trūkumus ar gedimus, kurių negali pašalinti, praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

114.5. apie visus atsitikimus nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams bet kuriuo paros metu;

114.6. dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką, privalo žinoti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams numerį;

114.7. sargas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

115. Vairuotojas:

115.1. privalo turėti reikiamus dokumentus (vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registracijos liudijimą ir jos valstybinės techninės apžiūros taloną, įstatymų nustatytą draudimo dokumentą, kelionės lapą, maršruto tvarkaraštį ir kt.) ir prireikus pateikti juos kelių eismą kontroliuojantiems pareigūnams;

115.2. laiku ir saugiai nuveža mokinius į paskirties vietą (į mokyklą, iš mokyklos), stebi, kad mokiniai saugiai galėtų įlipti ir išlipti iš autobuso nustatytose sustojimo vietose (stotelėse) pagal mokinių gyvenamąją vietą, reikalauja iš mokinių laikytis mokinio elgesio taisyklių, užkirsto kelią drausmės pažeidimams;

115.3. nuolat prižiūri autobuso techninę būklę ir jo komplektiškumą, laiku šalina gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui, pritvirtina skiriamuosius ženklus. Periodiškai atlieka autobuso techninį aptarnavimą, nustatytu periodiškumu jį paruošia ir pristato techninei apžiūrai;

115.4. suprantamai ir laiku (kasdien) pildo kelionės dokumentus, tausoja patikėtą turtą, efektyviai naudoja eksploatacijai skirtas lėšas;

115.5. mokinius veža su nuolat įjungtomis artimosiomis žibintų šviesomis; šias žibintų šviesas bei avarinę šviesos signalizaciją įjungia ir sustojus, kai mokiniai įlaipinami (išlaipinami) tamsoje arba esant blogam matomumui;

115.6. įvykus nelaimei ir jei yra sužeistų, nedelsiant kviečia policiją ir greitąją pagalbą, jei įmanoma, suteikia pagalbą nukentėjusiems, be to, sugedus autobusui nurodo mokiniams, kaip racionaliausiu būdu pasiekti mokyklą arba namus, ir praneša direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie įvykį;

115.7. vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

122. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

116.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

116.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

116.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

116.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo;

116.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis. Pasirašo, kad susipažino su darbo tvarkos taisyklėmis (priedas Nr. 1) ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

116.6. su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma;

116.7. visi mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką;

116.8. mokyklos darbuotojai privalo reguliariai – vieną kartą per metus – tikrintis sveikatą ir sveikatos (pažymėjimą) pasą pateikti mokyklos direktoriui.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

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

117.1. padėka žodžiu;

117.2. padėka raštu;

117.3. piniginemis premijomis (jei yra galimybė).

118. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems Taisyklių, gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

118.1. pastaba;

118.2. papeikimas;

118.3. atleidimas iš darbo;

118.4. atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas – direktoriaus įsakymu rodant darbo apskaitos žiniaraštyje).

119. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

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

119.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

119. Kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas, vadovaujantis LR darbo kodekso 136 str. 3 d. 2 p. gali būti atleidžiamas iš darbo.

119. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

119.1. neleistinas elgesys arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

119.2. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, mokinių;

119.3. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

119.4. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

119.5. atsisakymas tikrintis sveikatą;

119.6. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto prieš mokinį panaudojimas, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;

119.7. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;

119.8. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;

119.9. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas mokyklos vadovų teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;

119. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

120. Materialinis darbuotojų skatinimas:

- 120.1. materialinio skatinimo lėšos sudaromos iš mokyklos darbuotojų sutaupyto mokes fondo;
- 120.2. materialinis skatinimas (jeigu yra galimybių) skiriamas darbuotojams kalendorinių metų pabaigoje:
 - 120.2.1. sąžiningai atliekantiems savo pareigas, nepažeidusiems darbo drausmės ir tvarkos, neturintiems administracijos nuobaudų ir bendradarbių pagrįstų nusiskundimų;
 - 120.3. materialinį paskatinimą padidinti atsižvelgiant į:
 - 120.3.1. nepamokinę ir kitokią neapmokamą mokyklos bendruomenės labai veiklą (vadovavimas mokinių organizacijoms, projektų vykdytojams, papildomų renginių mokyklai ir miestelio visuomenei organizatoriams);
 - 120.3.2. profesinius pasiekimus (konkursai, olimpiados, varžybos...);
 - 120.3.3. skirti materialinį paskatinimą turi teisę direktorius;
 - 120.3.4. padėti skirstyti premijas gali Mokyklos taryba.

VIII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

121. Mokiniai vykdo mokyklos vadovybės, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų teisėtus reikalavimus, mokyklos nuostatus, nutarimus, darbo tvarkos taisyklių reikalavimus.

122. Mokinių elgesio taisyklės:

- 122.1. gerbti kitų teisę mokytis. Pagarbiai elgtis ir tinkamai pasiruošti pamokai, turėti visas mokymo priemones;
- 122.2. būti punctuali. Nevėluoti į pamokas, nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių, už tris dėl ligos praleistas mokslo dienas pristatyti tėvų rašytą raštelį, už ilgesnį laiką – gydytojo pažymą. Pateisinimo raštelius pateikti klasės vadovui per dvi dienas;
- 122.3. gerbti mokyklos simbolius, tradicijas;
- 122.4. atidžiai klausytis mokytojo aiškinimo, kruopščiai ir savarankiškai atlikti visas jo užduotis, drausmingai elgtis pamokų metu.
- 122.5. tvarkingai elgtis mokykloje, viešose vietose, gatvėje;
- 122.6. gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, sutikus mokytojus, kitus mokyklos darbuotojus, svečius, pažįstamus bei draugus, sveikintis su jais;
- 122.7. rūpestingai saugoti ir tausoti mokyklos ir kitą valstybinį turtą, savo, draugų bei pažįstamų daiktus;
- 122.8. tvarkingai ir pagarbiai naudotis mokyklos inventoriumi;
- 122.9. globoti gamtą, visur laikytis švaros. Visada laikytis asmens higienos taisyklių, saugoti savo sveikatą, nerūkyti, nesisvaiginti alkoholiu, narkotikais ar psichotropinėmis medžiagomis;
- 122.10. sugadinus mokyklos inventorių, suremontuoti arba pakeisti nauju savo lėšomis;
- 122.11. pertraukų metu, laukiant autobuso, mokyklos koridoriuose, valgykloje, rūbinėje ir kitose mokyklos patalpose elgtis kultūringai, savo elgesiu ir veiksmais nesukelti pavojaus savo ir draugų saugumui, negadinti inventoriaus ir patalpų;
- 122.12. mokyklos valgykloje maitintis pagal nurodytą grafiką, laikytis higieninių reikalavimų, tausoti valgyklos inventorių, kultūringai elgtis.

123. Mokiniam draudžiama:

- 123.1. į mokykla neštis pavojų keliančius bei nereikalingus darbui pamokoje daiktus: ginklus, dujų balionėlius, rūkalus, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones, svaiginamuosius gėrimus, degias, nuodingas, sprogstamas ir kitas mokymuisi nereikalingas medžiagas, garso įrašus, laikraščius, žurnalus, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją. Pavojų keliantys daiktai paimami ir perduodami tėvams. Kiti daiktai atiduodami po pamokos (klasės vadovui arba mokytojui informavus mokinio tėvus);
- 123.2. naudoti psichologinį ar fizinį smurtą prieš mokytojus, bendramokslis, mažesnius ir silpnesnius; savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti kitiems fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą;

123.3. trukdyti pamokų metu kitiems mokiniams mokytis, o mokytojams dirbti, pamokos metu valgyti, kramtyti kramtomąją gumą;

123.4. laužyti, vogti, gadinti mokyklos turtą ir bendramokslių daiktus, teršti mokyklos patalpas ir aplinką, lakstyti, išdykauoti, triukšmauti, meluoti, apgaudinėti, nusirašinėti;

123.5. ateiti į mokyklą išgėrus ar kitaip apsvaigus;

123.6. vartoti necenzūrinius žodžius, plūstis, demonstruoti nepadorius gestus, spjaudyti, gliaudyti saulėgražas, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, prekiauti jomis, platinti literatūrą šiomis temomis;

123.7. laukiant išvežimo į namus palikti mokyklos teritoriją, triukšmauti, elgtis destruktiviai ir neatsakingai, vestis į mokyklą pašalinius asmenis, prekiauti, žaisti azartinius žaidimus iš pinigų;

123.8. nešiotis į mokyklą prabangos daiktų, daiktų smurtui prieš kitus (ginklų, peilių, kastetų, sprogstamų medžiagų, dujų balionėlių, lazdų ir pan.), tablečių/vaistų, jei jie nėra paskirti gydytojo;

123.9. naudotis pamokose mobiliais telefonais ar kitais mobiliais įrenginiais, jei to neleidžia pamoką organizuojantis mokytojas;

123.10. nesilaikantiems mokyklos nuostatų, darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių, taikomos **drausminės priemonės**:

123.10.1. poveikio priemonių taikymas netinkamai besielgiantiems mokiniams reglamentuotas Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, patvirtintose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268 (Žin., 2012, Nr.71-632) ir Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos apraše, patvirtintame mokyklos direktoriaus 2012 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. VI-205.

123.10.2. Mokyklos darbuotojas, siekdamas užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

123.10.2.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą;

123.10.2.2. iškviesti mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą;

123.10.2.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;

123.10.2.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus;

123.10.2.5. esant ypatingam atvejui laikinai nušalinti nuo ugdymo proceso.

123.10.3. Taikant numatytas poveikio priemones privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas, poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias, aplinkybes.

123.10.4. poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai mokykla yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (pavyzdžiui, vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) arba bent vienu iš jų ir kitos priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui. Kitais atvejais į mokinio padarytus mokyklos tvarkos taisyklių, mokinio elgesio normų ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

123.10.5. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, mokyklos direktorius, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga.

123.10.6. mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir mokyklos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštu drausmės pažymyje.

123.10.7. Mokyklos darbuotojas, įtaręs, kad mokinys mokykloje ar jos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas ar yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, turi vadovautis Vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas nustatymo organizavimo aprašu ir laikytis jame nurodytų veiksmų sekos.

123.10.8. Ugdymosi vietos pakeitimas:

123.10.8.1. ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu;

123.10.8.2. pakeitus ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas socialinio pedagogo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba;

123.10.8.3. mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama direktoriaus pavaduotojos ugdymui arba direktoriaus sprendimu, atsižvelgus į prižiūrėjusio mokinių pakeitus jo ugdymosi vietą arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.

123.10.9. Mokyklos direktoriaus išskvietimas:

123.10.9.1. mokyklos darbuotojas gali išsikviesti mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį.

123.10.9.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba mokyklos direktorius, socialinis pedagogas tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes mokinio(-ių) ugdymosi proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui(-iams).

123.10.10. Mokinio daiktų patikrinimas:

123.10.10.1. jeigu mokyklos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, mokyklos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba socialinį pedagogą, klasės auklėtoją;

123.10.10.2. mokyklos darbuotojas ir (ar) direktoriaus pavaduotoja ugdymui, socialinis pedagogas, klasės auklėtojas turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant;

123.10.10.3. jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du mokyklos darbuotojai, vienas iš jų – direktorius pavaduotojas ugdymui arba socialinis pedagogas, arba klasės auklėtojas. Paaiškėjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga;

123.10.10.4. jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į mokyklą. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga;

123.10.10.5. kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviešti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas mokyklos socialinio pedagogo arba klasės auklėtojo arba kito paskirto asmens.

123.10.11. Pagrįsti fiziniai veiksmai:

123.10.11.1.mokyklos darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

123.10.11.1.1.apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su) žalojimo;

123.10.11.1.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, mokyklos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

123.10.11.1.3.neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

123.10.11.1.4.nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius mokyklos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

123.10.11.1.5.nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

123.10.11.1.6.atškirti mokinį, griaunantį bendrą klasės tvarką ar mokyklos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, valgyklos ar pan.). Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis socialinio pedagogo kabinete, jos prižiūrimas, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba. Mokyklos renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas socialinio pedagogo, klasės auklėtojo arba kito paskirto asmens, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių jie pasiimti mokinio negali arba organizuoti mokinio perdavimą tėvams (globėjams, rūpintojams) arba bent vienam iš jų nėra tikslinga.

123.10.11.2. Pagrįsti fiziniai veiksmai gali varijuoti nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos; kai siekiama nutraukti mokinio save žalojantį elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).

123.10.11.3.Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

123.10.11.3.1. mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;

123.10.11.3.2. mokinį vedant už rankos;

123.10.11.3.3. guodžiant mokinį;

123.10.11.3.4. pasveikinant mokinį;

123.10.11.3.5. padedant neįgaliam mokiniui;

123.10.11.3.6.mokant mokinį groti instrumentu, šokti;

123.10.11.3.7.rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;

123.10.11.3.8.rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamas priemones;

123.10.11.3.9.teikiant pirmąją pagalbą.

123.10.11.4.Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:

123.10.11.4.1.naudojami kaip bausmė;

123.10.11.4.2.naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;

123.10.11.4.3.naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;

123.10.11.4.4.naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

123.10.11.5. Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

123.10.11.6. Mokyklos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.

124. Mokinių teisės:

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

124.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

124.3. socialinę pedagoginę pagalbą;

124.4. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

124.5. gauti geros kokybės ugdymą;

124.6. burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę ir socialinę brandą, lavintis saviugdą ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

124.7. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas;

124.8. poilsiauti ir leisti laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą ir poreikius;

124.9. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

124.10. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

124.11. sulaukus teisės aktų nustatyto amžiaus, apsispręsti dėl tikybos ar etikos mokymosi;

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

124.13. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

125. Mokinių pareigos:

125.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

125.2. lankyti mokyklą, stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;

125.3. mokytis iki 16 metų pagal privalomasias pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;

125.4. laikytis žmonių bendrabūvio normų;

125.5. dalyvauti mokykloje organizuojamuose testuose, pasiekimų patikrinimuose;

125.6. mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinį pagal mokytojo reikalavimus.

125.7. sąsiuvinyje turi būti parašės, sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai;

125.8. kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinį linijomis, tikslųjų, socialinių ir gamtos mokslų – langeliais;

125.9. viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų;

125.10. mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespelvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį gražina dalyko mokytojui ar bibliotekininkui;

125.11. kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.

125.12. Pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir t.t. mokiniai rašo vadovaudamiesi raštvedybos reikalavimais.

125.13. Mokinys kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą

126. Mokinių atsakomybė:

126.1. nevykdantys savo pareigų, atsako pagal Mokyklos darbo tvarkos taisykles, mokymosi sutartį ir kitus teisės aktus.

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

126.2.1. mokyklos darbuotojo pastaba žodžiu ir raštu;

126.2.2. pokalbiai ir svarstymas klasėje, Vaiko gerovės komisijoje, Mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje;

126.2.3. direktoriaus pastaba;

126.2.4. direktoriaus papeikimas;

126.2.5. svarstymas ir pokalbiai Vaiko gerovės komisijoje, seniūnijoje, Vaiko teisių apsaugos tarnyboje, Nepilnamečių reikalų inspekcijoje (už padarytus teisės pažeidimus teisėsaugos institucijos gali nukreipti į specialiąsias mokyklas);

126.3. Mokinių padarytos mokyklai žalos atlyginimas:

126.3.1. sutvarko, remontuoja arba pakeičia sugadintą inventorių nauju;

126.3.2. sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais įkainiais, pinigus įmoka bankų skyriuose į mokyklos sąskaitą;

126.3.3. mokiniai atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą;

126.3.4. padengia pilną kainą indeksuojant du kartus; pinigus įmoka bankų skyriuose į mokyklos sąskaitą;

126.3.5. pakeičia analogiškos vertės nauja knyga.

126. 6. Mokinių interesus, jų poreikius tiria ir gina mokyklos Mokinių taryba.

127. **Mokinių skatinimui** gali būti taikomos šios priemonės:

127.1. pagyrimai dienyne,;

127.2. padėkos raštai;

127.3. atminimo dovanos;

127.4. skatinimas ekskursijomis;

127.5. informacijos skelbimas mokyklos tinklalapyje.

IX. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

128. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

129. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

130. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

131. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

132. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

133. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

134. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete inventorių, mokymo priemones.

135. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama mokyklos turto inventorizacija.

X. ANTSPAUDO SU LIETUVOS VALSTYBĖS HERBU IR KITŲ ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

136. Antspaudas su Lietuvos Valstybės herbu dedamas dokumentuose, kur tokį antspaudą dėti numato Lietuvos Respublikos įstatymai. Už šio antspaudo saugojimą atsakingas yra mokyklos direktorius arba asmuo laikinai einantis direktoriaus pareigas. Antspaudas su Lietuvos Valstybės herbu laikomas seife.

137. Pasikeitus mokyklos direktoriui, antspaudas su Lietuvos Valstybės herbu perduodamas pagal perdavimo- priėmimo aktą.

138. Antspaudas „ Raštams“ dedamas dokumentų kopijose. Atsakinga už antspaudo saugojimą mokyklos sekretorė.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

139. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visai mokyklos bendruomenei.

140. Visi mokytojai ir darbuotojai privalo susipažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

141. Patvirtintos Mokyklos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje.

142. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą visuotiniame mokyklos darbuotojų susirinkime.

Aptarta/suderinta

Mokyklos tarybos posėdyje

2016 m. spalio d.

protokolo Nr.