

## **BIRŽŲ R. NEMUNĖLIO RADVILIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato mokyklos darbuotojų darbo tvarką, mokinių elgesio taisykles.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, apibrėžiantis bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas (toliau – DK), darbuotojų Saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.
3. Darbuotojų teises, funkcijas ir atsakomybę nusakytos Švietimo įstatyme, mokyklos nuostatuose, kituose dokumentuose.
4. Ugdymo proceso organizavimą reglamentuota Mokyklos Strateginis planas, Veiklos planas, Ugdymo planas, Mokyklos direktoriaus įsakymai ir jo patvirtintos tvarkos.
5. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, mokyklos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMAS, ATLEIDIMAS. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS.**

6. Mokinių priėmimas ir išbraukimas iš mokyklos sąrašų.
  - 6.1. Mokiniai į mokyklą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Priėmimo į Biržų rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkų aprašais. Mokinio priėmimas įforminamas Mokymosi sutartimi.
  - 6.2. Mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, mokyklos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, klasės vadovui pristatyti atsiskaitymo lapelį, gražinti Mokinio pažymėjimą.
  - 6.3. Mokinys, turintis 16 metų ir besimokantis pagal Pagrindinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų, savo elgesiu keliantis realią grėsmę mokyklos bendruomenės nariams, gali būti šalinamas iš mokyklos. Mokinio šalinimas svarstomas Mokyklos taryboje.
7. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka.
  - 7.1. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.
  - 7.2. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėja, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
  - 7.3. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

7.4. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas Mokytojų tarybos posėdyje iki vasaros atostogų;

7.5. Priimami į Mokyklą darbuotojai pateikia šiuo dokumentus:

7.5.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

7.5.2. pasą ar asmens tapatybės dokumentą;

7.5.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

7.5.4. asmens medicininę knygėlę;

7.5.5. dvi fotonuotraukas (3x4);

7.5.6. jei darbuotojas priimamas į antraeiles pareigas, jis pateikia pažymą su informacija apie jo darbo krūvį ir grafiką iš pagrindinės darbovietės;

7.5.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą

8. Prieš pasirašant darbo sutartį, darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso (pranešimas apie darbo sąlygas) nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, asmens duomenų apsaugos reglamentu, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, Darbo apmokėjimo sistema, kitais Mokyklos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

9. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis.

10. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 6 ir 22 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

11. Darbuotojams už papildomus darbus direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokami priedai, vienkartinės išmokos.

12. Darbuotojui prašant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo užimamas mokykloje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

13. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia mokyklos raštinės vedėjui, kuris jį įregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidamas darbuotojas raštinės vedėjui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka, buhalterija bei gražinama (jeigu mokytojas turėjo) kompiuterine įranga, kitos priemonės (jeigu mokytojas turėjo).

14. Atleidžiamas darbuotojas turi perduoti kitam darbuotojui arba tiesiogiai vadovui, informaciją, susijusią su darbu ir saugomą kompiuterinėse laikmenose.

15. Atostogų suteikimas.

15.1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu pagal mokyklos grafiką:

15.1.1. atostogų grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrintas normalus mokyklos darbas ir tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu;

15.1.2. darbuotojas prašymą atostogoms derina su kuruojančiu vadovu iki gegužės 31 d. pasirašytinai;

15.1.3. darbuotojas, pateikęs prašymą atostogoms, turi pasiteirauti, ar prašymas patenkintas;

15.1.4. darbuotojui sutinkant, direktorius gali atostogas pertraukti ar padalinti dalimis, viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų;

15.1.5. už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios;

15.1.6. prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pirmiausia prašymas yra derinamas su kuruojančiu vadovu ir kartu priimamas sprendimas dėl pamokų vadavimo;

15.2. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

16. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodekso ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

17. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė. Poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis.

18. Mokykla atidaroma 7.00 val., užrankinama 20.00 val. Patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovyklą ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi.

19. Visi darbuotojai dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Darbo grafikus sudaro mokyklos direktoriaus įgalioti asmenys.

20. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

21. Mokytojų darbo grafikas (tvarkaraštis) tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, naujas pamokų tvarkaraštis tvirtinamas atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

22. Mokytojo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 (I klasėje - 35 min) yra skirtos tiesioginiam darbui su vaikais, likusias 15 min. (I klasėje – 25 min) mokytojas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

23. Pamokų laikas gali būti koreguojamas atsižvelgus į mokykloje organizuojamus renginius, posėdžius, susirinkimus.

24. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai organizuojami po pamokų, pagal patvirtintus neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų grafikus.

25. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

26. Mokytojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti posėdžiuose gali tik mokytojas, dirbantis antraeilėse pareigose (jei tą savaitės dieną neturi pamokų ar užsiėmimų). Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

27. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu, saugomi - elektroniniu ir rašytiniu būdu. Atsakingi asmenys privalo užtikrinti, kad darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir darbo grafikai būtų laiku pristatyti mokyklos Vyr. buhalteriiui mėnesio paskutinę darbo dieną.

28. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

28.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

28.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per vieną iš pertraukų;

28.3. atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., ikimokyklinio skyriaus mokytojams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką;

28.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kiemsargiams), (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

#### **IV SKYRIUS**

##### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

29. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

30. Visi mokyklos darbuotojai reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių.

31. Mokyklos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos ir kitus susitarimus.

32. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.

33. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojui esant.

34. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Mokykloje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

35. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

36. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

37. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, pasiimti raktą iš budinčiojo, kurį iškart po pamokų privalo grąžinti.

38. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą. Jei vėluoja mokytojas, jo darbą kuruojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

39. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuruojantį vadovą arba raštinės vedėją, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti kuruojančiam vadovui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

40. Darbuotojas darbo metu gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir jo darbą kuruojančio vadovo leidimą. Išvykstantis darbuotojas ant savo durų turi pakabinti informaciją, kada bus darbo vietoje.

41. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka.
42. Mokytojas neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos ar pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, mokyklos vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).
43. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.
44. Mokinių, atleistų nuo fizinio lavinimo ar kitų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta mokyklos Ugdymo plane.
45. Mokytojai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo saugos, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.
46. Mokytojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokinius.
47. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas mokykloje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už mokyklos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių dalyvaujančių renginyje sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.
48. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas.
49. Vadovai mokytojų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo ir Veiklos planuose numatytus prioritetus. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų mokytojų nusiskundimai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.
50. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais, per mokinių atostogas gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.
51. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
52. Visi mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius:
  - 52.1. jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.
53. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti stendus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).
54. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
55. Apie kompiuterinės ir kitos technikos gedimus, sugadintą ar dingusį kabineto inventorių kabineto vadovas ar tuo metu dirbęs kitas mokytojas (darbuotojas) informuoja mokyklos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą.
56. Visi mokyklos darbuotojai atsako, kad:
  - 56.1. dokumentai, mokinių ir darbuotojų asmens duomenys nepatektų pašaliniams asmenims;
  - 56.2. už darbo vietoje esantį inventorių;
  - 56.3. būtų užtikrintas konfidencialumas nagrinėjant mokinių, tėvų ir kolegų pasiūlymus, pareiškimus, skundus ir pan.

57. Visiems mokyklos darbuotojams draudžiama:
- 57.1. perduoti kabinetų ir kitų patalpų raktus mokiniams ar kitiems asmenims;
  - 57.2. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;
  - 57.3. leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos inventoriu, patiems naudoti jį pagal paskirtį.
58. Visi darbuotojai privalo vadovautis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.
59. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant, iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;
- 59.1. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Mokyklos vadovas ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Biržų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.
60. Klasės vadovai:
- 60.1. atsakingi už mokinių asmens bylų sutvarkymą;
  - 60.2. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Mokyklos direktoriui būtų pateikti: tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas; atitinkamos formos pažyma iš bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui, klasės vadovas pateikia raštinės vedėjui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;
  - 60.3. kartą per dvi savaites surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);
  - 60.4. planuoja auklėjamąjį darbą, atsižvelgdamas į mokinio individualius bruožus, amžių, pasaulėžiūrą;
  - 60.5. reikalauja, kad mokiniai laiku pateisintų pamokas;
  - 60.6. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;
  - 60.7. sistemingai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio elgesį ir ugdymosi pasiekimus;
  - 60.8. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio (trimestro) rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio (trimestro) pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio (trimestro) įvertinimus;
  - 60.9. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Mokyklos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
  - 60.10. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;
  - 60.11. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;
  - 60.12. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, Mokykloje; skatina mokinių iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

60.13. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą administracijai praneša prieš ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Mokyklos ribų ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne;

60.14. dalyvauja visuose Mokyklos, rajono ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamosios klasės mokinių.

61. Pagalbos vaikui specialistų (logopedo, socialinio pedagogo) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

62. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jo pareigybės aprašymas.

63. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Biržų rajono visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Biržų rajono visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Mokyklos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

64. Kitų specialistų ir darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

65. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus, užimtumo tvarkaraščius. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai turi būti viešai paskelbta techninio personalo susirinkime ir buitinėse patalpose esančioje skelbimų lentoje.

66. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos raštinės vedėjas, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

## **V SKYRIUS DARBO KRŪVIS**

67. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

67.1. Nustatant mokytojų darbo krūvį, vadovaujamosi Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkto nuostatomis;

67.2. „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu;

67.3. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašu;

68. Mokytojai apie kitų mokslo metų darbo krūvį informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms. Kontaktinių valandų skaičius kitiems mokslo metams numatomas rengiant Mokyklos ugdymo plano projektą.

69. To paties dalyko mokytojų krūviai aptariami metodikos grupėse, Mokyklos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant pamokų krūvius, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir ugdymo rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

70. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus mobiliai grupei, dėl klasių komplektų skaičiaus mažėjimo, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.) abipusiu mokytojo bei Mokyklos vadovybės susitarimu vyksta krūvių perskirstymas, apie tai informuojant visus to dalyko mokytojus.

## **VI SKYRIUS**

## **MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, MOKYTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS**

71. Mokytojų skatinimo tikslai:

71.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – rajono, šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai ir dalyviai), aukštus standartizuotų testų, PUPP rezultatus;

71.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

71.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

71.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

72. Mokytojų skatinimo priemonės:

72.1. žodinė padėka Metodikos tarybos, metodikos grupių, administracijos susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose;

72.2. padėka mokyklos internetinėje svetainėje;

72.3. padėkos raštas;

72.4. vienkartinė išmoka;

72.5. edukacinė kelionė;

72.6. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

73. Drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

74. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

74.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

74.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

74.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

74.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

74.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

74.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

74.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

74.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

74.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Mokyklos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

75. Gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamasis padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

76. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus.

77. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriama nuobauda – atleidimas iš darbo.



78. Mokinių skatinimo tikslai:
- 78.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (pusmetį (trimestrą), mokslo metus baigė labai gerais pažymiais, miesto, šalies, tarptautinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose tapo nugalėtojais);
  - 78.2. padėkoti už labai gerą pamokų lankomumą;
  - 78.3. padėkoti už aktyvią nesavanaudišką visuomeninę veiklą, naujas iniciatyvas;
  - 78.4. padėkoti už aktyvų dalyvavimą klasės ir mokyklos savivaldos veikloje;
  - 78.5. padėkoti už padarytą ryškią mokymosi pažangą.
79. Mokinių skatinimo priemonės:
- 79.1. žodinė padėka klasių valandėlėse;
  - 79.2. mokytojo, klasės vadovo, padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);
  - 79.3. padėka mokyklos internetinėje svetainėje;
  - 79.4. padėka skelbimų lentoje;
  - 79.5. padėkos raštas;
  - 79.6. mokinio darbų eksponavimas mokyklos viešose erdvėse;
  - 79.7. rėmėjų dovanos, bilietai į kultūrinius renginius;
  - 79.8. pažintinė kelionė.
80. Mokinių drausminimo priemonės gali būti taikomos už:
- 80.1. mokymosi priemonių neturėjimą;
  - 80.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;
  - 80.3. naudojimąsi telefonais, grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais pamokų metu;
  - 80.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;
  - 80.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;
  - 80.6. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais mokyklos bendruomenės nariais;
  - 80.7. necenzūrinių žodžių vartojimą;
  - 80.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;
  - 80.9. alkoholio, tabako, elektroninių cigarečių, ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą mokykloje, jos teritorijoje ir priegose;
  - 80.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;
  - 80.11. tyčinį mokyklos turto sugadinimą;
  - 80.12. svetimų daiktų pasisavinimą;
  - 80.13. kitus mokyklos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.
81. Mokinių drausminimo priemonės:
- 81.1. mokytojo, klasės vadovo įspėjimas;
  - 81.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į mokyklą pokalbiui;
  - 81.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, įforminamas direktoriaus įsakymu;
  - 81.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
  - 81.5. minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių inicijavimas.
  - 81.6. šalinimas iš mokyklos.
82. Už sugadintą ar sunaikintą mokyklos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina mokyklos direktoriaus sudaryta komisija ar direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal tuometines rinkos kainas.

## VII SKYRIUS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

83. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt. Mokyklos darbuotojai turi teisę naudotis valgyklos paslaugomis.

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

85. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Mokyklos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Mokyklos turtą paskirstoma taip:

85.1. direktoriaus pavaduotojas ūko reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą; bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

85.2. informacinių komunikacinių technologijų specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

85.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

85.4. raštinės vedėjas atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Mokyklos dokumentus;

85.5. visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokykloai padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

86. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto gaisrinės saugos taisyklių.

87. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

88. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

89. Budėtoja registruoja į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

90. Kasmet atliekama mokyklos turto inventorizacija.

91. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

91.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

91.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

91.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

91.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Mokyklos veiklos pobūdis.

92. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.

93. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

## **VIII SKYRIUS MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS**

94. Visa mokyklos bendruomenė atsako už tvarką mokykloje.
95. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.
96. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose, kieme, kitoje mokyklos teritorijoje per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes jis nedelsdamas informuoja socialinį pedagogą, ar mokyklos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budėtojus mokinius. Už tvarką ir saugų mokinių elgesį kabinete atsako mokytojas.
97. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

98. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas mokyklos mokytojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.
99. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą, susijusią su profesiniu tobulėjimu, aprašu“.
100. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.
101. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam mokytojui konkrečiai.
102. Mokytojai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, mokslo metų pabaigoje įsivertina veiklą ir planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą, mokslo metų pradžioje informaciją žodžiu pristato metodikos grupės susirinkime. Mokytojai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma, aptaria ją su kuruojančiu vadovu.
103. Mokytojams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant MK (Mokinio krepšelio) lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti į nemokamus renginius.
104. Į tą patį seminarą pamokų metu vyksta ne daugiau kaip du mokytojai (nedidinant transporto išlaidų) ar mokyklos komanda, jei yra tokie reikalavimai.
105. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių mokytojai atsiskaito metodikos grupės susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, reflektuoja, kaip sekėsi taikyti pamokose. Mokytojai mokyklos buhalterui privalo pateikti visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės išlaidas patvirtinančius dokumentus, sąskaitas už kvalifikacijos renginį, apgyvendinimą, raštinės vedėjai – kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą, kurio kopija įsegama į darbuotojo asmens bylą.

## **X SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS**

106. Kiekvienas mokyklos mokinys laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

107. Kiekvienas mokyklos mokinys tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendraujantis ir bendradarbiaujantis tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvaujantis mokyklos veikloje ir savo pasiekimais garsinantis jos vardą.

108. Mokinys, siekdamas patirti sėkmę, mokosi pagal savo gebėjimus ir poreikius, lanko mokytojų konsultacijas, be nepateisinamų priežasčių nepraleidžia pamokų.

109. Mokinys sistemingai seka mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus gauna iš mokytojo.

110. Kiekvienas mokinys iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą ir pristatyti medicinos pažymą mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistei.

111. Mokinys į mokyklą ateina bent 5 min. anksčiau iki pirmosios pamokos pradžios. Prie nurodyto kabineto laukia nuskambėjus pirmajam skambučiui. Išeiti iš pamokos nuskambėjus skambučiui negalima. Apie pamokos pabaigą skelbia ne skambutis, o mokytojas. Mokinys išeina iš mokyklos pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams. Išeiti iš pamokos jis gali tik gavęs mokytojo, klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar direktoriaus leidimą.

112. Mokinys privalo būti pasiruošęs kiekvienai pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams. Pamokos metu valgyti, gerti naudotis mobiliuoju telefonu draudžiama. Telefonas turi būti išjungtas. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu, mokytojas turi teisę jį paimti, o grąžinti tik tėvams (globėjams, rūpintojams).

113. Mokinys turi saugoti savo darbo vietą ir kitą mokyklos turtą: tausoti kabinetų inventorių, kompiuterinę įrangą, vadovėlius, knygas, atsakyti už švarą.

114. Sportinė apranga ir avalynė dėvima tik per fizinio lavinimo pamokas; per technologijų pamokas – darbo apranga.

115. Atšilus orams, draudžiama vilkėti rūbus, nedengiančius pečių, itin trumpus sijonus ar šortus, sportinę ar pliažo aprangą.

116. Mokinys savo palta, striukę palieka savo spintelėje. Mokytojas turi teisę mokinio su palta, striuke neįleisti į pamoką. Už asmeninius mokinio daiktus (telefoną, skėtį, piniginę ir kt.), paliktus spintelėje, mokykla neatsako.

117. Pertraukų metu mokinys turi elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių mokytojų nurodymų, reaguoti į pastabas. Kai kitiems mokiniams vyksta pamokos, mokiniai, turintys tuo metu laisvą pamoką, koridoriuje netriukšmauja.

118. Valgykloje mokinys turi elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos kėdžių, nepalikti nenuneštų indų.

119. Mokinys aktyviai, pagal galimybes dalyvauja mokyklos organizuojamuose renginiuose, akcijose. Jis negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta pamokos metu, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją klasės vadovą ar renginio organizatorių.

120. Mokinys, planuojantis išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas ar pan., iš anksto klasės vadovui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, su mokytojais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką.

121. Mokiniais draudžiama mokyklos patalpose ir teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholį ar psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais mokyklos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar mokyklos vadovus.

122. Mokiniai, atvykę į mokyklą dviračiais, savo dviračius privalo statyti tam skirtoje vietoje, nevažinėti po mokyklos teritoriją pertraukų metu, laikytis saugaus eismo taisyklių. Mokykla už mokinių dviračių saugumą neatsako.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

123. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams, mokiniams.

124. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, mokinius supažindina klasių vadovai.

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

126. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos vadovų, bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

---

SUDERINTA

Darbo tarybos 2019 m. rugpjūčio 30 d.

Protoliniu nutarimu Nr. DT-3

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdžio 2019 m. gegužės 31 d.

Protoliniu nutarimu MT-3

SUDERINTA

Mokytojų tarybos posėdžio 2019 m. rugpjūčio 30 d.

Protoliniu nutarimu PT-6