

## P A T V I R T I N T A

Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos  
direktorius 2013 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. 1-(1.6.)-60

# ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja sklandų įstaigos funkcionavimą, tinkamą darbo organizavimą, aplinkos sukūrimą, darbo režimą, įdarbinimo politiką, darbo stilių, darbuotojų tinkamą elgesį. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, kito mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai). Taisyklių tikslas – skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą, padėti sėkmingai įgyvendinti mokyklos strateginį planą ir metų programas, formuoti draugiškos bendruomenės vertybines nuostatas. Darbo tvarkos taisyklių laikymasis - pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė.
2. Mokyklos buveinė – Vytauto g.16, Zarasai, LT – 32110, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190203948. Mokyklos veiklos sritis – švietimas. Veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ–226 (Žin., 2007, Nr. 119–4877):
  - 2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
  - 2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20.
3. Mokykla yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį pradinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais įstatymais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, mokyklos steigėjo sprendimais ir mokyklos nuostatais, vertybėmis ir šiomis taisyklėmis.
4. Mokykla vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintai Priešmokyklinio ugdymo programos ir Pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo planu, bendraisiais išsilavinimo standartais ir mokyklos veiklos planais.
5. Mokyklos steigėjas – Zarasų rajono savivaldybė.
6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

## MOKYKLOS ATRIBUTIKA

7. Mokykla turi savo vėliavą, mokyklos dainą.
8. Mokyklos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant mokyklos tradicines šventes.
9. Mokyklos daina dainuojama per tradicines mokyklos šventes.

## MOKYKLOS STRUKTŪRA

10. Mokyklos struktūra sudaryta iš mokyklos administracijos ir mokyklos bendruomenės narių. Mokyklos bendruomenės nariai - mokytojų ir kitų darbuotojų kolektyvas, mokyklos mokiniai ir jų tėvai. Mokykloje mokytojai, kiti pedagogai ir nepedagogines funkcijas vykdantys darbuotojai dirba pagal darbo sutartis.
11. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
  - 11.1. **mokyklos taryba**, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungia mokinių tėvų ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui;
  - 11.2. **mokytojų taryba**, kuri yra nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;
  - 11.3. **klasės tėvų komitetai**, kurie yra nuolat veikianti klasės savivaldos institucija, padeda spręsti klasės ugdymosi aplinkos problemas, domisi klasės mokinių dienos ir savaitės krūviu, kartu su klasės mokytoju jį koreguoja, talkina organizuojant mokinių ekskursijas, išvykas, popamokinę veiklą.
12. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

## MOKYKLOS ADMINISTRACIJA

13. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus, ugdymo skyriaus vedėjai, vadybininkas administracinei ir ūkinei veiklai, vyriausiasis buhalteris (arba finansininkas).
14. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius turi neformaliojo švietimo ir pagalbos bei ugdymo skyriaus vedėjus, atsakingus už mokinių ugdymo koncentrą ir vadybininką administracinei ir ūkinei veiklai, atsakingą už ugdymo aplinkos ir personalo valdymo koncentrą. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą tiesiogiai arba per skyriaus vedėjus, vadybininką administracinei ir ūkinei veiklai, apibrėždamas ir deleguodamas jiems vadybines funkcijas.
15. Direktorius yra atskaitingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono savivaldybės tarybai.
16. Direktorius vykdo šias funkcijas: tvirtina mokyklos vidaus struktūrą; paskirsto skyriaus vedėjų, vadybininko ir kitų darbuotojų veiklos sritis; nustato mokyklos tikslus, uždavinius, prieš tai suderinus su veiklos plano rengimo grupe ir Mokyklos taryba, tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir darbuotojų pareigybių aprašymus; atsakingas už darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, jų skatinimą, drausminių nuobaudų jiems skyrimą, suderinus su darbuotojų atstovais; koordinuoja mokinių priėmimą mokyklos steigėjo nustatyta tvarka; tvirtina mokymo sutartis, mokinių teises, pareigas ir atsakomybę; tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles, suderintas su darbuotojų atstovais; organizuoja mokinių ir darbuotojų saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymą; mokyklos veiklos planavimą, materialinių, intelektualinių išteklių, veiklos analizavimą ir vertinimą; leidžia įsakymus ir kitus, įsakymais patvirtintus, teisės aktus bei atlieka jų vykdymo tikrinimą; tvirtina darbo grupių, metodinių grupių ir komisijų sudarymą; sutarčių sudarymą; mokyklos dokumentų saugojimo ir valdymo organizavimą; mokyklos turto, lėšų disponavimą, valdymą ir naudojimą; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, jų optimalaus valdymo ir naudojimosi jais užtikrinimu; sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui; inicijuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos ir atestacijos organizavimą; mokyklos savivaldos institucijų veiklą; bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje; atstovauja mokyklai kitose institucijose; vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme ir teisės aktuose.
17. Mokyklos mokinių ugdymo koncentrai vadovauja neformaliojo švietimo ir pagalbos bei ugdymo skyrių vedėjai. Jiems pavaldūs yra šiame konkretniame mokyklos darbuotojai, pagalbos specialistai, kiti pedagoginiai darbuotojai ir mokiniai. Jie rūpinasi ugdymo programų vykdymu, saugaus ugdymo proceso organizavimu, neformalaus švietimo programų vykdymu, pedagoginės psichologinės pagalbos mokiniams teikimu ir jų kontrole mokykloje.
18. Mokyklos ugdymo aplinkos ūkio reikalų ir personalo valdymo koncentrai vadovauja vadybininkas administracinei ir ūkinei veiklai. Jam pavaldūs yra materialinio aprūpinimo, ūkinio sektoriaus, raštinės, archyvo, bibliotekos, finansinės apskaitos darbuotojai. Jis rūpinasi viso mokyklos personalo darbo laiko apskaitos, finansinės apskaitos (pagal pareigybės aprašymą) dokumentų tvarkymu, priešgaisrinės, darbo saugos reikalavimų vykdymu ir jų kontrole mokykloje.
19. Administracijos darbuotojai pagal įstatymus ir mokyklos steigimo dokumentus padeda direktoriui įgyvendinti strateginius mokyklos planus, veiklos prioritetus, vykdo mokyklos operatyvinį valdymą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus sau pavaldiems darbuotojams.
20. Laikinai pavaduoti mokyklos direktorių gali ir mokytojai (vasaros kasmetinių atostogų metu), vadybininkas administracinei ir ūkinei veiklai, pasirašę raštišką sutikimą.
21. Laikiną mokyklos direktoriaus pavadavimą skiria įsakymu mokyklos direktorius iš anksto arba pagal Zarasų rajono savivaldybės tarybos patvirtintą reglamentą, jam negalint to padaryti, paskiria Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktorius.

## **MOKYMASIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO UGDYMO PROGRAMAS. NEFORMALIOJO MOKINIŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS**

22. Priešmokyklinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, vykdomas pagal Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, pagal priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelius, patvirtintus Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
23. Pradinis ugdymas organizuojamas pagal Pradinio ugdymo bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.
24. Specialiųjų poreikių mokinių ugdymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarka.

25. Mokykla parengia ugdymo planą visai pradinio ugdymo programai įgyvendinti neviršydama Bendruose ugdymo planuose programai skiriamų pamokų (valandų) skaičiaus per savaitę.
26. Neformalus mokinių švietimas įgyvendinamas pagal Neformaliojo vaikų švietimo koncepciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, pagal Bendruosiuose ugdymo planuose nurodytas savaitines valandas, atsižvelgiant į finansiniams metams skirtas Mokinio krepšelio lėšas.
27. Neformaliojo mokinių švietimo veikla yra skirta meninę, sportinę ar kitą veiklą pasirinkusių mokinių meniniams, kalbiniams, sportiniams gebėjimams, tautiniam tapatumui ugdyti. Šią veiklą mokiniai (jų tėvai) renkasi laisvai, ji atliekama įgyvendinant neformaliojo ugdymo programas.
28. Neformalaus ugdymo programos rengiamos pagal mokyklos Metodinės grupės patvirtintą formą.
29. Mokiniai iki 16 metų pasirenka neformaliojo ugdymo programą turėdami tėvų raštiškus sutikimus neformaliojo švietimo programos vadovui.
30. Minimalus mokinių skaičius neformaliojo ugdymo grupėje nustatomas mokslo metų Ugdymo plane, atsižvelgiant į MK skirtus asignavimus.

## **VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS. GRUPIŲ/KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

31. Visi mokiniai (ir mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių) į mokyklą priimami mokytis pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą tvarką, mokyklos nuostatų reikalavimus ir Zarasų rajono savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų mokinių priėmimo ir klasių komplektavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
32. Mokiniui išvykstant iš mokyklos nepasibaigus mokymo sutarties galiojimo laikui, sutartis nutraukiama gavus tėvų prašymą.
33. Išeidamas iš mokyklos, mokinys privalo grąžinti visą mokyklai priklausančią turtą: knygas, vadovėlius ir kt.
34. Mokinys, neturintis išsilavinimą ar mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokytis tik mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jos atitinka.
35. Mokinys, baigęs užsienio šalies pradinio ugdymo programą arba atvykęs tęsti mokymąsi iš užsienio, priimamas mokytis pagal Švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką.
36. Mokinio priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi, kurioje reglamentuojami dviejų šalių esminiai susitarimai ir kuri sudaroma tokia tvarka:
  - 36.1. pasirašydami sutartį tėvai patvirtina, kad yra susipažinę su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis/taisyklių išrašu, supranta savo ir savo vaiko atsakomybę ir įsipareigoja užtikrinti jų laikymąsi;
  - 36.2. pasirašydami sutartį tėvai įsipareigoja siekti, kad jų vaiko elgesys atitiktų mokykloje keliamus reikalavimus;
  - 36.3. abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, sutarties kopija segama į asmens bylą;
  - 36.4. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų;
  - 36.5. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje.
37. Sudarius mokymo sutartį mokinys įrašomas į mokyklos abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla. Ten saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija.
38. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių (Žin., 2001, Nr. 30–1009) 13 priede nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.
39. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu nustatyta tvarka.
40. Mokinių skirstymą į klases vykdo mokyklos administracijos bei metodinės grupės deleguoti asmenys, atsižvelgdami pagal galimybę į mokinių tėvų ar globėjų prašymus. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu (–ais).

## **MOKINIŲ PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

41. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas vykdomas pagal Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo patvirtintą aprašą, aprobuotą mokyklos tarybos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą tvarką.

## **PROGRAMOS KARTOJIMAS. PERĖJIMAS PRIE AUKŠTESNIO LYGMENS PROGRAMOS**

42. Pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, po papildomo darbo turintis dalyko nepatenkinamą metinį įvertinimą, paliekamas kartoti programą toje pačioje klasėje.

43. Pradinio ugdymo programos kartojimas, kėlimas mokytis pagal aukštesnę ugdymo programą, specialių poreikių turinčių mokinių vertinimas ir kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012m. gegužės 8d. įsakymu Nr.V-766 "Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. ISAK-556 "Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo."
44. Pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, turintis visų ugdymo plano dalykų patenkinamus metinius įvertinimus, laikomas baigusių pradinio ugdymo programą, įgijusių pradinį išsilavinimą ir teisę mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.
45. Mokinių ugdymo programų baigimas įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame pažymima, kokią ugdymo programą mokinys baigė ir koks išsilavinimo pažymėjimas jam išduodamas.

## **MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS, DRAUDIMAI. MOKINIŲ PADARYTOS ŽALOS ATLYGINIMAS**

### **MOKINIO PAREIGOS**

46. Mokiniai vykdo mokyklos administracijos, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų teisėtus reikalavimus, mokyklos nuostatus, nutarimus, darbo tvarkos taisykles, rašto kultūros reikalavimus.
47. Mokinys privalo:
- 47.1. lankyti mokyklą, stropiai ir sąžiningai mokytis;
  - 47.2. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius be pateisinamos priežasties, lankyti kiekvieną pamoką;
  - 47.3. savavališkai nepasišalinti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti, gauti klasės mokytojo sutikimą. Praleidus vienos – trijų dienų pamokas, atnešti tėvų parašytą pateisinimą, o praleidus daugiau dienų pamokas – gydytojo ar medicinos įstaigos pažymą apie ligą;
  - 47.3.1.priešmokyklinės grupės, 1 – 2 klasių mokinys išvykti iš mokyklos vienas gali tik esant raštiškam tėvų(globėjų) prašymui, 3-4 klasių mokiniai vyksta namo savarankiškai;
  - 47.4. pagarbiai bendrauti su mokytojais, mokyklos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti nei mažesniųjų, nei bendraamžių;
  - 47.5. įėjus į klasę mokytojui, svečiui ar vizituojančiam asmeniui, atsakyti į pasveikinimą;
  - 47.6. pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimities, reaguoti į mokytojo pastabas;
  - 47.7. saugiai elgtis gatvėje;
  - 47.8. susirgus ar susižeidus kreiptis į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar mokytoją;
  - 47.9. pertraukų metu tinkamai elgtis mokykloje, mokyklos kieme, nesistumdyti, nekelti peštynių, reaguoti į budėtojų pastabas; bibliotekoje elgtis mandagiai, netriukšmauti; valgykloje nesistumdyti, kultūringai valgyti, netrukdyti valgyti kitiems;
  - 47.10. mokslo metų pradžioje pasitikrinti sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. pristatyti mokyklos sveikatos priežiūros specialistui reikalingus dokumentus;
  - 47.11. nerūkyti, nevartoti svaigalų, kitų svaiginamų medžiagų;
  - 47.12. neatsinešti į mokyklą ir nenaudoti pirotechnikos priemonių, sprogstamų medžiagų;
  - 47.13. negadinti mokyklos inventoriaus, techninių mokymo priemonių, vadovėlių, paimtų iš bibliotekos knygų. Už sąmoningą mokyklos inventoriaus, vadovėlių ir knygų gadinimą mokinys ir jo tėvai atsako materialiai;
  - 47.14. drabužius kabinti nurodytoje vietoje, nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų. Dingus drabužiams, nedelsiant kreiptis į budintįjį, mokyklos administraciją ir į klasės mokytoją;
  - 47.15. užklasiniuose renginiuose laikytis nustatytos tvarkos, vykdyti mokytojų ir budėtojų reikalavimus;
  - 47.16. nesinešioti į mokyklą ugdymo procesui nereikalingų daiktų, už jų dingimą mokykla neatsako;
  - 47.17. saugoti mokyklos žaliuosius plotus, jų netrypti, nešiukšlinti, nelaužyti;
  - 47.18. atsakingai vykdyti mokykloje nustatyta tvarka paskirtas pareigas: budintieji klasėje atsako už švarą, tvarką, pasiruošimą darbui;
  - 47.19. laikytis asmens ir aplinkos higienos reikalavimų;
  - 47.20. kūno kultūros pamokose sportuoti tik su sportine apranga;
  - 47.21. mokykloje vaikščioti švariai, tvarkingai apsirengus, persiauti ir avėti vidaus patalpoms skirta avalyne, būnant mokamoje pailgintos darbo dienos grupėje.
  - 47.22. gerbti vieni kitus, nesierzinti, neprasivardžiuoti ir nesityčioti vieniems iš kitų;
  - 47.23. pamokose turėti visus darbui reikalingus reikmenis, knygas. Laikytis reikiamos pamokos darbo tvarkos;
  - 47.24. būti nepakantus amoraliams bei antisuomeniniams poelgiams. Už viešosios tvarkos pažeidimą (necenzūrinius žodžius, muštynes) mokiniai (jų tėvai) baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 47.25. laikytis visų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

## MOKINIO TEISĖS

48. Mokinys turi teisę:

- 48.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, siekti įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį pradinį išsilavinimą;
- 48.2. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą;
- 48.3. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 48.4. gauti geros kokybės ugdymą;
- 48.5. burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę ir socialinę brandą, lavintis saviugdod ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 48.6. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas;
- 48.7. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 48.8. padedant tėvams, apsispręsti dėl tikybos ar etikos mokymosi;
- 48.9. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymo krūvį, darbo ir poilsio vietą.

## DRAUDIMAI, MOKINIO ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ NEVYKDYMĄ IR ŽALOS PADARYMĄ

49. Mokiniai draudžiama:

- 49.1. be mokytojo leidimo imti mokyklos valstybinės svarbos dokumentus: asmens bylas, dienynus ir kt.;
  - 49.2. įsinešti į mokyklą ginklų, peilių, dujų balionėlių, pirotechnikos, toksinių medžiagų, narkotikų ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų;
  - 49.3. mokykloje ir mokyklos teritorijoje šiukšlinti;
  - 49.4. žaisti žaidimus iš pinigų ar daiktų;
  - 49.5. naudotis mobiliuoju telefonu ir kitais el. įrenginiais pamokų ar kitų mokyklos reminių metu griežtai draudžiama, jei tai trukdo ugdymo procesui. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti telefoną ar kitą el. įrenginį, grąžinant jį tik mokinio tėvams;
  - 49.7. įsinešti į mokyklą garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją griežtai draudžiama;
  - 49.8. pamokos metu vaikščioti klasėje ar koridoriais, negavus mokytojo leidimo bei trukdyti mokytojui vesti pamoką;
  - 49.9. pamokos metu savavališkai išeiti iš kabineto.
50. Nevykdamas savo pareigų, mokinys atsako pagal mokyklos darbo tvarkos taisykles, mokymosi sutartį ir kitus teisės aktus.
51. Už nepilnamečio iki keturiolikos metų padarytą žalą atsako jo tėvai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka (*LR CK 6.275 straipsnis*), jeigu neįrodo, kad žala atsirado ne dėl jų kaltės.
52. Mokiniai, tyčia arba per neatsargumą, padarius žalą mokyklos turtui, mokinio tėvai:
- 52.1. sutvarko, suremontuoja arba pakeičia sugadintą inventorių nauju;
  - 52.2. sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais įkainiais, pinigus įmokant bankų skyriuose į mokyklos sąskaitą;
  - 52.3. atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą vienu iš šių būdų:
  - 52.4. padengia kainą indeksuojant du kartus, pinigus įmokant bankų skyriuose į mokyklos sąskaitą arba pakeičia analogiškos vertės nauja knyga.

## MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

### MOKINIŲ SKATINIMAS

53. Mokinių skatinimo ir drausminimo sistemą nustato mokyklos direktorius kartu su mokyklos savivaldos institucijomis.
54. Mokinių interesus, jų poreikius tiria ir gina Mokyklos taryba.
55. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:
  - 55.1. pagyrimai žodžiu;
  - 55.2. padėkos raštai;
  - 55.3. atminimo dovanos;
  - 55.4. ekskursijos, išvykos.

### MOKINIŲ DRAUSMINIMAS

56. Mokyklos vaiko gerovės komisijos sprendimu mokinių drausminimui, gali būti taikomos priemonės:
- 56.1 svarstymas klasėje, su psichologu ir socialiniu pedagogu, mokyklos vaiko gerovės komisijoje, surašant protokolą;
  - 56.2.svarstymas mokyklos ir savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijose, Nepilnamečių reikalų inspekcijoje (už padarytus teisės pažeidimus teisėsaugos institucijos gali nukreipti į specialiąsias mokyklas);
  - 56.3. tėvų ir mokinio pasižadėjimas raštu;
  - 56.4. įpareigojimas lankytis pas specialistą;
  - 56.5. laikinas apribojimas mokytis klasės kolektyve perkeliant mokytis į kitą klasę/patalpą;
  - 56.6. už sunkius ar dažnai pasikartojančius prasižengimus mokiniui gali būti taikomos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės pagal Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą;
  - 56.7. šalinimas iš mokyklos. Iki 16 metų amžiaus mokiniai šalinami iš mokyklos už sunkius nusikaltimus, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

## **MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA**

- 57. Mokinys kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą, pateikti mokyklai pažymą apie sveikatos būklę ir apie pokyčius informuoti klasės mokytoją.
- 58. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo surinkti mokinių sveikatos pažymą iki einamųjų metų rugsėjo 20 d.. Apie mokinių sveikatos pokyčius per savaitę informuoti klasės mokytoją, kūno kultūros mokytojus ir pateikti rekomendacijas apie jų sveikatą.
- 59. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo pateikti klasės mokytojui žinias apie mokinių sveikatą pagal klasių dienyno pavyzdį mokslo metų pradžioje.
- 60. Mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų žymėjimą.
- 61. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.
- 62. Įvykus nelaimingam atsitikimui klasės mokytojas, mokytojai ir mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir mokinių tėvus.

## **MOKINIŲ MAITINIMAS**

- 63. Mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti pusryčius, pietus.
- 64. Mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis „Mokinių maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, ir Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą mokinių maitinimo tvarką.
- 65. Nemokamas mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės paramos mokiniams įstatymu (Žin., 2008, Nr.63–2682).
- 66. Mokinių maitinimą mokykloje vykdo mokyklos valgyklos darbuotojai:
  - 66.1 mokinių maitinimas organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintą grafiką;
  - 66.2. paskirtu laiku mokiniai eina į valgyklą lydimi klasės auklėtoju; grupių pedagogu;
  - 66.3. mokytojai stebi mokinių elgesį valgykloje.
- 66. Eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas.
- 67. Valgoma tik valgykloje, nešvarius indus valgykloje nuo stalų mokiniai nusineša patys.
- 68. Virtuvės ir valgyklos darbuotojai privalo:
  - 68.1. rūpintis sveiku mokinių maitinimu;
  - 68.2. laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų. Maisto paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus produktus, kurių nepraėjęs naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių;
  - 68.3. mokiniams pateikti maisto produktus švariuose ir saugiuose induose;

## **BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI MOKINIAMS**

- 69. Mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs. Vienaime sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų
- 70. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.
- 71. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, reikiamo dydžio.
- 72. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko klasėje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl grąžina mokytojui.

73. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų. Pavasariį tvarkingą vadovėlį gražina mokyklos bibliotekai.

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

## **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS BENDROSIOS NUOSTATOS**

75. Skyriaus vedėjų, mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų, bibliotekininko, pagalbinių darbininkų, raštvedžio, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, mokyklos darbo tvarkos taisyklės bei mokyklos veiklos planai.

76. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų darbo vietoje laikymąsi.

77. Mokyklos direktorius kartu su skyriaus vedėjais, rengia strateginės veiklos plano projektą, metinius veiklos plano projektus ir teikia Mokytojų tarybai, Mokyklos tarybai aprobuoti, skelbia juos viešai mokyklos internetinėje svetainėje ir mokyklos informaciniame stende.

78. Mokyklos direktorius su Ugdymo planu ateinantiems mokslo metams supažindina Mokyklos tarybą ir Mokytojų tarybą iki kiekvienų metų birželio 20 d.

79. Mokyklos direktorius praėjusių mokslo metų veiklos analizę pateikia mokytojų tarybai iki rugsėjo 1 dienos.

80. Kalendorinių metų pabaigoje mokyklos atsakingas asmuo pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų komisijai apie mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus, mokesčių inspekcijai – apie gautą paramą ar labdarą, ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

81. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi direktoriaus nustatytu laiku, suderintu su skyrių vedėjomis, bei kitais informaciją teikiančiais mokyklos specialistais, šaukiamuose administracijos ir mokytojų posėdžiuose, kurie vyksta pagal Metinėje veiklos programoje nustatytą terminą. Esant būtinybei, mokyklos direktorius gali sušaukti ir neeilinius posėdžius bei pasitarimus. Pasitarimų dalyviai turi teisę klausiti ir gauti argumentuotus atsakymus dėl jiems rūpimų dalykų/problemų.

82. Mokytojų tarybos posėdžiams vadovauja mokyklos direktorius, jam nesant, skyriaus vedėjas.

83. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu skyrių vedėjams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys. Prireikus, skyriaus vedėjui arba jų funkcijas atliekantys darbuotojai turi informuoti direktorių apie jų vadovaujamo koncentro nustatytų uždavinių ir funkcijų atlikimą, taip pat mokyklos direktoriaus pavedimų vykdymą.

84. Pamokų keitimą tvarkaraštyje daro tik atsakingas ugdymo skyriaus vedėjas suderinęs pakeitimus su direktoriumi, pavaduojančiais mokytojais, kitais pedagoginiais darbuotojais.

85. Mokykloje dirbančių darbuotojų darbo laiką nustato direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais.

86. Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti šių Mokyklos veiklos organizavimo pagrindinių reikalavimų laikymąsi:

86.1. mokyklos darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias ar kvaišalų platinimą ar vartojimą mokyklos aplinkoje, informuoja mokyklos direktorių ir mokyklos Vaiko gerovės komisiją;

86.2. darbas mokykloje įpareigoja mokykloje dirbančius pedagogus pamokinėje ir užklasinėje veikloje propaguoti sveiką gyvenseną, etišką kultūringą elgesį, vykdyti smurto ir patyčių, kvaišalų vartojimo prevenciją;

86.3. mokyklos vadovai, klasių mokytojai į aktyvią prevencijos veiklą pasitelkia tėvus ir pačius mokinius;

86.4. mokyklos Vaiko gerovės komisija rūpinasi, kad mokykla organizuotų reikiamą psichologinę, medicininę ir socialinę pagalbą mokiniams, kuriems ši pagalba reikalinga, o neesant galimybių, kad ją suteiktų kitos miesto institucijos;

86.5. mokyklos mokytojai nepalieka jiems patikėtų mokinių be priežiūros pamokų, pertraukų, renginių ir popamokinės veiklos metu.

87. Mokyklos budintis atsakingas administratorius užtikrina asmenų įleidimo į mokyklą tvarką:

87.1. pašalinių asmenų įleidimo į mokyklą klausimus budintis techninio personalo darbuotojas derina su mokyklos administracija;

87.2. mokinių tėvams (globėjams) pamokų metų eiti į klases ar rūbinėles galima tik gavus administracijos leidimą ar mokytojai pakvietus (apie tai mokytoja informuoja budintįjį);

87.3. pavėlavę į pamokas ar atvykę anksčiau pasiimti vaikų tėvai turi laukti pertraukos koridoriuje.

### **BUDĖJIMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS**

88. Mokyklos administracija budėjimą vykdo pagal administracijos budėjimo grafiką, patvirtintą mokyklos direktoriaus.

89. Pertraukų metu kiekvienas klasės auklėtojas atsakingas už savo klasės mokinių priežiūrą. Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų vadinamos pedagoginėmis darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių. Į informacinį pasitarimą, vykstantį pertraukos metu, kiekvienos paralelės mokytojai deleguoja vieną atstovą, prižiūrint jo klasės vaikus.
90. Mokytojai dalykininkai ir pagalbos mokiniui specialistai budi pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką.
91. Mokytojų dalykininkų ir pagalbos mokiniui specialistų nebudėjimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.
92. Budinčiojo mokytojo dalykininko, pagalbos mokiniui specialisto pareigos:
- 92.1. budėjimo poste stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;
- 92.2. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, skyriaus vedėjams, (jei reikia) visuomenės pagalbos specialistei ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;
- 92.3. raštu susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir apie tai informuoti mokyklos administraciją.
- 92.4. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisyklės, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės mokytoją, socialinį pedagogą, budintį mokyklos vadovą.

### **MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS (VADOVŲ) NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

93. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Skyriaus vedėjų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
94. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmas rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
95. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais, uždedami vizas ant dokumento projekto, jeigu toks yra parengiamas vykdant rezoliuciją.
96. Tais atvejais, kai atsakingu vykdytoju paskiriami skyriaus vedėjai, vadybininkas administracinei ir ūkinei veiklai, darbą atlikti jam padeda kuruojami darbuotojai.
97. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos raštvedys pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą, vykdydamas pareigybės aprašymo reikalavimus.

### **ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

98. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir mokyklos pavadinimu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.
99. Raštvedys turi antspaudus su užrašais: „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, „DOKUMENTAMS“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.
100. Mokykloje gali būti naudojami ir kiti spaudai „APMOKĖTI“, „TVIRTINU“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

### **ARCHYVO TVARKYMAS**

101. Mokyklos archyvas formuojamas iš raštvedyboje užbaigtų ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų. Bylos sudaromos pagal direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą. Kasmet iki lapkričio 1 d. raštvedys rengia dokumentacijos planą naujiems raštvedybos metams pagal veiklos sritis, kuris suderinus su steigėju tvirtinamas direktoriaus.
102. Laikino saugojimo bylos saugomos mokyklos archyve iki pasibaigs joms dokumentacijos plane nustatytas saugojimo terminas.
103. Užbaigtos raštvedyboje ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos saugomos mokyklos archyve. Už bylų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naudojimą atsakingas raštvedys.

### **KLASIŲ DIENYNŲ APSAUGA IR PILDYMAS**

104. Klasės auklėtojas, dalyko mokytojas pildo klasės dienyną pagal nurodytus dienyne paaiškinimus.
105. Klasės dienyną prieš pirmąją dieną pamoką klasėje paima iš mokytojų kambario dėstantis mokytojas, po paskutinės pamokos klasėje mokytojas atneša klasės dienyną į nurodytą vietą mokytojų kambaryje.
106. Už klasės dienyno tvarkymą atsakingas klasės auklėtojas.



## **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS ASMENIMS.**

### **PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) PRIĖMIMAS, NAGRINĖJIMAS**

107. Mokyklos vadovas yra atsakingas už visuomenės informavimą apie mokyklos veiklą. Visi mokyklos bendruomenės nariai rūpinasi mokyklos įvaizdžio formavimu.
108. Mokyklos direktorius derina informaciją ir skiria asmenį, atsakingą už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, mokyklos veiklos skelbimą internete.
109. Mokykla tėvų informavimui pasirenka kelis būdus; tėvų el. paštą, pranešimas žodžiu, raštu, pokalbis klasėje, su pagalbos specialistais, mokyklos administracija.
110. Už pateiktos informacijos teisingumą ir teisėtumą atsako informacijos siuntėjas įstatymų numatyta tvarka.
111. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus, skyriaus vedėjai, vadybininkė administracinei ir ūkinei veiklai, mokytojai, klasių mokytojai, pagalbos specialistai ar kiti darbuotojai.
112. Direktorius, skyriaus vedėjai, vadybininkė administracinei ir ūkinei veiklai, mokytojai piliečius ir kitus asmenis paprastai priima mokykloje, savo darbo vietoje.
113. Tėvus klasės mokytojai paprastai priima ir informaciją teikia klasių kabinetuose iš anksto sutartu ir paskelbtu laiku.
114. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti, nukreipti pas atsakingą administratorių.
115. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai priimami, nagrinėjami, asmenys aptarnaujami Viešojo administravimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtinta Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo viešojo administravimo ir kitose institucijose pavyzdine tvarka.

### **SEMINARŲ IR KITŲ MOKINIAMS, MOKYTOJAMS SKIRTŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS. BUDĖJIMAS RENGINIŲ METU**

116. Mokykloje pedagoginiai darbuotojai gali organizuoti netradicines pamokas, renginius pamokų metu, popamokinius renginius mokiniams. Mokykloje gali vykti seminarai mokytojams, konferencijos, mokymai (tame tarpe techniniams ir kitiems darbuotojams). Šiuos renginius organizuoti ar į juos išvykti galima tik gavus rašytinį direktoriaus leidimą
117. Už renginių mokykloje organizavimą, darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas, nurodytas rašytiniame direktoriaus pavedime.
118. Mokinius į ekskursijas ir kitus ne mokykloje esančius renginius mokyklos pedagogai organizuoja pagal mokykloje patvirtintą tvarką.
119. Renginių metu budinčio pedagogo pareigas atlieka klasės mokytojas ir/ar pagalbos mokiniui specialistas. Renginio metu budintis pedagogas (klasės mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas) vykdo šias pareigas:
- 119.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokią mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;
- 119.2. atsako už tvarką, mokinių saugumą, ir drausmę renginio metu, mokiniams nepaklusus mokytojui, pranešama administracijai ar policijai;
- 119.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša mokyklos vadovams, (jei reikia) visuomenės pagalbos specialistei ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ**

120. Darbuotojo ir darbdavio darbo santykiai formuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir mokyklos kolektyvinėje sutartyje numatytais taisyklėmis.

### **DARBO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS IR PATEIKIMAS**

121. Darbuotojo darbo pažymėjimo formą ir išdavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
122. Darbuotojo darbo pažymėjimas (toliau – pažymėjimas) išduodamas asmeniui, priimtam į pareigas (darbą).
123. Mokyklos darbuotojų darbo pažymėjimai saugojami mokyklos raštinėje.
124. Darbuotojas, gaudamas pažymėjimą, pasirašo Darbuotojų darbo pažymėjimų registracijos žurnale.
125. Pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, pažymėjimas galioja 5 metus nuo jo išdavimo datos.
126. Darbuotojas, atleistas iš pareigų, grąžina pažymėjimą mokyklos direktoriui.

## **DARBUOTOJŲ NEATĖJIMAS Į DARBĄ IR PAVADAVIMAS**

127. Darbuotojas, dėl neatvykimo į darbą dėl pateisinamos priežasties (ligos, šeimos nario, artimųjų mirties) privalo kuo skubiau apie tai informuoti mokyklos administraciją. Apie neatvykimą į darbą ir jo priežastį bei trukmę pranešti telefonu, el. paštu prieš prasidedant darbo dienai arba iš anksto.

128. Pranešti privaloma šia tvarka: direktoriui privalo pranešti – skyriaus vedėjai, vadybininkas administracinei ir ūkinei veiklai, psichologas, socialinis pedagogas, logopedas, spec. pedagogas; skyriaus vedėjoms – visi pedagoginiai darbuotojai, neformaliojo švietimo mokytojai; vadybininkui administracinei ir ūkinei veiklai – aptarnaujantis personalas, bibliotekos darbuotoja, sveikatos specialistas, raštinės vedėja.

129. Nepavykus prisiskambinti atsakingam vadovui, apie savo neatvykimą būtina informuoti kitą mokyklos administratorių arba raštvedę.

130. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, išvykimas į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) suderinus su kuruojančiu skyriaus vedėju, pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 dienas.

131. Prieš išvykstant mokytojas su kuruojančiu skyriaus vedėju aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

132. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti atskiros/ų pamokos/ų tik gavęs direktoriaus arba skyriaus vedėjų žodinį leidimą.

133. Nesant mokytojo, pamokas pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas, specialistas arba kitas pedagogas.

134. Apmokama už pedagogų pavadavimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu ir mokyklos kolektyvine sutartimi.

135. Pavaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai ir tvarkingai sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, atlikti kitas vaduojamojo funkcijas: prižiūrėti mokinius pertraukų metu, pateikti reikiamas ataskaitas, pildyti dienyną ir kt.

136. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

137. Skyriaus vedėjai gali rekomenduoti direktoriui netenkinti mokytojų prašymų išvykti, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė.

138. Apie savo grįžimo į darbą laiką darbuotojas turi informuoti tokia pat tvarka, kaip ir neatvykimo į darbą.

139. Darbuotojai atleidžiami nuo darbo įgyvendinti rinkimų teisės; pakviesti į ikiteisminio tyrimo įstaigas, į prokuratūrą ir teismą liudytoju, nukentėjusiuoju, specialistu, vertėju ar kviestiniu, asociacijos arba darbuotojų kolektyvo atstovu; atlikti donoro pareigų ir kitais įstatymų nustatytais atvejais, pranešus darbdaviui raštu ir pateikus patvirtinančius dokumentus.

## **DARBUOTOJŲ ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS.**

140. Mokyklos direktorius, jo skyriaus vedėjai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Atestaciją vykdo Zarasų rajono savivaldybės administracijos švietimo ir kultūros skyriaus Švietimo įstaigų vadovų atestacijos komisija.

141. Mokytojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojų atestaciją vykdo mokyklos mokytojų atestacijos komisija.

142. Mokytojų atestacija organizuojama pagal mokykloje patvirtintą mokytojų atestacijos perspektyvinę programą, suderintą su mokyklos steigėju.

143. Mokytojų atestacijos perspektyvinę programą tvirtina mokyklos direktorius įsakymu, derinti mokyklos steigėjui teikia mokyklos atestacinės komisijos sekretorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų paskutinės darbo dienos.

144. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimą organizuoja mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į mokyklos strateginius tikslus, mokyklos perspektyvinę kvalifikacijos kėlimo programą ir mokyklos finansines galimybes.

147. Mokytojų perspektyvinė kvalifikacijos kėlimo programa aptariama mokyklos mokytojų metodiniame susirinkime.

145. Mokyklos mokytojai savo kvalifikaciją gali kelti savarankiškai arba mokyklos nustatyta tvarka ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvaudami mokyklos poreikius atitinkančiuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.

146. Mokytojų dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginiuose mokyklos nustatyta tvarka, apmokamas iš mokyklos mokinio krepšelio lėšų.

147. Mokytojui, pristačiusiam kvalifikacijos kursų pažymėjimą arba pranešimą iš švietimo įstaigos apie dalyvavimą sesijoje, mokamas vidutinis darbo užmokestis ir vyriausybės nustatyta tvarka kitos išlaidos.

148. Darbuotojo kvalifikacijos kėlimo prašymas turi būti suderintas su mokyklos direktoriumi iš anksto (ne vėliau kaip prieš 7 d. d.) raštu ir netrikdyti ugdymo proceso organizavimo.

149. Profesinės organizacijos komiteto nariai, atstovaujantys darbuotojus, rengiantys dokumentus, teikiantys pasiūlymus gali dalyvauti ne mažiau kaip 60 valandų profsąjungų organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose, kursuose.

## **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

150. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą ugdymo planą. Mokiniam skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tiems mokslo metams ugdymo planą: rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų. Priešmokyklinio ugdymo grupei ir 1–4 klasių papildomas atostogas suderinus su Mokyklos taryba tvirtina mokyklos direktorius.

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

152. Mokslo metai mokykloje skirstomi pusmečiais. Pusmečių trukmę, pritarus Mokyklos tarybai, nustato direktorius.

153. Mokyklos darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Nedarbo dienos mokiniams – šeštadieniai, sekmadieniai ir Darbo kodekse numatytos šventinės dienos, ugdymo plane patvirtintos atostogos.

154. Darbuotojų darbo laikas fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, mokytojams – dar ir pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose.

155. Mokyklos darbo dienos laikas 7.30 – 17.15. Mokytojai į darbą turi atvykti ne vėliau kaip 10 minučių iki pamokų pradžios.

156. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

157. Pamokos trukmė pirmos klasės mokiniams – 35 min., kitų klasių – 45 min.

158. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10 min. Mokykloje yra dvi ilgosios pertraukos po 20 min.

159. Pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti skiriama pagal atskirus pagalbos specialistų, kitų darbuotojų grafikus.

160. Nerekomenduojama kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

161. Priešmokyklinio ugdymo grupės užsiėmimas – 35 minutės.

162. Mokykloje organizuojamos pailgintos darbo dienos grupės laikas – iki 17.15 val.

163. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformalaus švietimo laikas.

164. Su mokiniais dirbantiems mokytojams laikas pavalgyti skiriamas mokinių pietų maitinimosi metu pagal klasių režimą.

165. Darbuotojams, negalintiems palikti darbo vietos dėl darbo pobūdžio, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

166. Administracija organizuoja darbuotojų atėjimo ir išėjimo iš darbo apskaitą.

167. Mokyklos mokytojai negali pamokai nepasibaigus leisti mokiniams vieniems išeiti iš klasės, neturi palikti darbo vietos, kol jų klasės mokiniai nebus nukreipti į pailgintos darbo dienos grupę arba neišlydėti namo tėvų prašymuose nurodyta tvarka. Jeigu iškyla problema dėl vaiko vykimo namo, kreipiasi į budintį administratorių.

168. Bibliotekos darbo pradžia 7.45 val., pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val., darbo pabaiga 16.15 val. Paskutinis mėnesio penktadienis – sanitarinė diena.

## **ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

169. Kasmetinės atostogos, papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso reikalavimais.

170. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes. Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje taip, kad nesutrikdytų mokinių ugdymo proceso.

171. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su protine emocija įtampa (direktoriui, skyriaus vedėjoms, mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, neformalaus švietimo pedagogams, socialiniams pedagogams, logopedams, psichologams ir specialiesiems pedagogams) suteikiamos pailgintos 56 kalendorinių dienų atostogos. Administracijos darbuotojams, raštvedžiui, bibliotekininkui, visam aptarnaujančiam personalui suteikiamos minimalios 28 kalendorinių dienų kasmetinės atostogos (atitinkamai pridedamos dienos už išdirbtus metus).

## **DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS PAGRINDINĖS NUOSTATOS**

172. Mokyklos darbuotojo darbo užmokestį sudaro: tarnybinis, tarifinis atlyginimas, priedai, priemokos.
173. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytu švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.
174. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 4-10 ir 19-25 dienomis arba vieną kartą per mėnesį (4-10 d.) pagal darbuotojo raštišką pasirinkimą ir pervedamas į asmeninę darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
175. Visų kategorijų darbuotojams, mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojų atstovais gali būti mokamos premijos, priedai ir priemokos už įvairių papildomų darbų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į mokyklai skirtus asignavimus.

### **DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS SAUGOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA**

176. Darbuotojas turi teisę susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, įrašu tarififikacijoje bei asmens byla.
177. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.
178. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo mokyklos darbuotojui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento(ų) kopiją(as) ir juos pateikia tvirtinti raštvedžiui.
179. Raštvedys, patvirtinęs dokumento(ų) kopiją(as), daro jų aprašą, kuriame nurodo kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento(ų) kopiją(as) su aprašu. Ant aprašo liekančio raštinėje pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.
180. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su įrašu tarififikacijoje, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalo dokumento ar jo kopijos, kuriame matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.
181. Profesinės organizacijos pirmininkas turi teisę susipažinti su tarififikacijos sąrašu, darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu (nepažeidžiant darbuotojų privačių interesų).

### **DARBUOTOJŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA. CIVILINĖ SAUGA. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

182. Mokyklos darbuotojai privalo reguliariai – vieną kartą į metus – tikrintis sveikatą ir sveikatos (pažymėjimą) pasą pateikti administracijos darbuotojui atsakingam už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą.
183. Mokyklos darbuotojai sveikatą tikrina pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbuotojų profilaktinių sveikatos patikrinimų grafiką:
- 183.1. privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką;
- 183.2. pageidautina, kad pedagoginiai darbuotojai profilaktinį sveikatos patikrinimą atliktų mokinių atostogų metu.
184. Naujai priimami darbuotojai pateikia pažymą apie sveikatos būklę prieš darbo sutarties sudarymą. Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkame sąraše nurodytomis ligomis, mokykloje dirbti negali.
185. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimais.
186. Mokykloje darbo apsaugai vadovauja mokyklos direktorius. Už darbo saugumą mokykloje atsakingas vadybininkas administracinei ir ūkinei veiklai, jis savo veiklą organizuoja pagal patvirtintus pareiginius nuostatus (instrukcijas).
187. Kiekvienais mokslo metais ir prieš priimant į darbą mokytojai ir techninio personalo darbuotojai supažindinami pasirašytinai su darbo saugos ir sveikatos reikalavimais ir išklauso įvadinį instruktažą.
188. Darbuotojams lokalinių norminių teisės aktų vykdymas yra privalomas.
189. Pedagoginiai darbuotojai, pradėję dirbti, privalo įgyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo žinių ir įgūdžių ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą, o vėliau kas penkeri metai šias žinias atnaujinti.

190. Darbuotojai privalo laikytis mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo.

## DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

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

191.1. padėka žodžiu;

191.2. padėka raštu;

191.3. piniginės premijos, dovanos;

191.4. pirmumo teisė siūsti tobulintis.

192. Materialinio skatinimo (piniginės premijos) lėšos sudaromos iš mokyklos sutaupytų mokinio krepšelio ir mokinio aplinkos lėšų, atsižvelgiant į skirtus asignavimus, ar mokyklos paramos fondo.

193. Materialinis skatinimas skiriamas darbuotojams kalendorinių metų pabaigoje ar jubiliejaus proga direktoriaus įsakymu. Premijos paskirstomos viešai svarstant Mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje, suderinus su darbuotojų atstovais..

194. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems mokyklos darbo tvarkos taisyklių gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

194.1. pastaba;

194.2. papeikimas;

194.3. atleidimas iš darbo.

195. Darbo drausmės pažeidimas yra:

195.1. netinkamas pareigų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;

195.2. darbo tvarkos taisyklių ir darbo pareigų nevykdymas;

195.3. neleistas, grubus elgesys su mokiniais, jų tėvais, administracija ar kitais darbuotojais;

195.4. savivaliavimas;

195.5. vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo atvejai;

195.6. buvimas darbo vietoje neblaiviam, apsvaigusiam;

195.7. pavėlavimas, neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

195.8. atsisakymas tikrintis sveikatą ir kt.;

195.9. atsisakymas vykdyti administracijos darbinės veiklos nurodymus;

195.10. smurtas prieš mokinius.

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

196.1. 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;

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

197. Kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 136 str. 3 d. 2 p. gali būti atleidžiamas iš darbo.

198. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

198.1. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

198.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtą pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

198.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

198.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

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

198.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

198.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

198.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

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

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

- 198.11. įvaikinimo paslapties paviešinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 198.12. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63–1479; 2003, Nr. 15–597) pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).
199. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma pedagogo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš pedagogą.
200. Darbuotojų padaryti darbo drausmės pažeidimai tiriami ir už darbo drausmės pažeidimus drausminės nuobaudos skiriamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka:
- 200.1. apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą vadovas, kuriam darbuotojas yra pavaldus, turi surašyti darbo drausmės pažeidimo aktą ir apie pažeidimą pranešti mokyklos direktoriui.
- 200.2. mokyklos direktorius turi nustatyti darbo drausmės pažeidimo sunkumą.
- 200.3. skiriant drausminę nuobaudą mokyklos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.
- 200.4. darbuotojas turi raštu pasiaiškinti per reikalavime nustatytą terminą.
- 200.5. jei darbuotojas pasiaiškinimo neparašo, jam drausminė nuobauda skiriama be pasiaiškinimo.
- 200.6. drausminė nuobauda skiriama įstaigos direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet turi būti surašytas aktas apie tai, kad darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

## **MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS IR ELGESIO BENDROSIOS NUOSTATOS**

201. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, mokyklos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose darbo tvarkos taisyklėse nustatytų pareigų bei pedagogų veiklos ir etikos principų.
202. Mokyklos darbuotojai vykdo kitus, su mokyklos funkcijomis ir veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio mokyklos vadovo bei administracijos nurodymus ir pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.
203. Mokyklos darbuotojai turi teisę:
- 203.1. reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;
- 203.2. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų mokyklos darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;
- 203.3. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant mokyklos direktoriui;
- 203.4. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.
204. Su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jas pasirašyti ir vykdyti, o taip pat su darbuotoju, kuris po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma.

## **KLASĖS MOKYTOJO (AUKLĖTOJO) PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

205. Tvarko klasės dienyną pagal nurodytus paaiškinimus.
206. Tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus.
207. Veda lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad praleidę pamokas, mokiniai pristatytų raštišką tėvų ar gydytojų paaiškinimą.
208. Palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus, organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą.
209. Stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus.
210. Klasės mokytojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos socialinį pedagogą, mokyklos Vaiko gerovės komisiją.
211. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vysto socialinės rūpybos veiklą.
212. Organizuoja savitvarkos darbus klasėje, mokykloje. Drauge su savo mokiniais tvarko jiems paskirtą mokykloje ir jos teritorijoje aplinką, dalyvauja mokykloje paskelbtose talkose.
213. Prižiūri, kaip mokiniai laikosi mokyklos nuostatų.
214. Organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir daro žymėjimus klasės dienyne.

215. Rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir renginiuose, organizuoja klasės valandėles ( 10-20 minučių teminius pokalbius, numatytus klasės auklėtojo plane) .
216. Po Mokytojų tarybos posėdžio klasės mokytojas supažindina tėvus su pusmečio, metiniais rezultatais (apie tai liudija tėvų parašai pasiekimų knygelėje). Jei mokinys liko kurso kartoti, gavo papildomus darbus ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės mokytojas per 3 darbo dienas po Mokytojų tarybos posėdžio turi supažindinti mokinius ir jų tėvus su metiniais rezultatais, informuoti tėvus raštu, **pareikalauti** tėvų parašo pranešime.
217. Jei auklėtinis nutraukia mokymosi sutartį, klasės mokytojas nukreipia mokinio tėvus pas mokyklos direktorių rašyti prašymą dėl motyvuotos išvykimo priežasties, sutvarko ir pateikia raštvedžiui mokinio mokymosi įvertinimus pažymai užpildyti, kontroliuoja mokinio atsiskaitymą su mokyklos biblioteka, dienyne pažymi apie mokinio išvykimą.
218. Baigiantis mokslo metams, klasių mokytojai sutvarko dienyną, į bylą įrašo reikiamus duomenis, pažymi apie apdovanojimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriui arba atsakingam už mokinių apskaitą skyriaus vedėjui.
219. Klasės mokytojas privalo žinoti vadovaujamos klasės situaciją kiekvieną dieną.
220. Įvykus incidentui mokykloje klasės mokytojas informuoja tėvus (globėjus) tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente.
221. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, psichologą, Vaikų teisių apsaugos tarnybos darbuotojus, mokyklos administraciją.
222. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.
223. Organizuoti ekskursiją ar turistinį žygį galima gavus direktoriaus leidimą ir gerai susipažinus su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą prieš dvi dienas privalo pranešti mokinių tėvams ir atsakingam pavadautojui.
224. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius klasės mokytojas praveda instruktažą ir įrašo į klasės dienyną, paruošia visus reikalingus dokumentus.

## **NAUDOJIMASIS MOKYKLOS PATALPOMIS IR TURTU. MOKYKLOS PASTATO PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA BEI APSAUGA**

225. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
226. 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.
227. Mokyklos telefonai, mokyklos informacinės technologijos, internetinis ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.
228. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
229. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
230. Pedagogai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
231. Mokyklos budintis prieš užrakinant mokyklą, apžiūri visas patalpas, ir įsitikinę, kad patalpose nėra žmonių, jos tvarkingos, užrakina mokyklą.
232. 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 teisės aktų nustatyta tvarka.
233. Mokyklos budėtojai registruoja į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.
234. Darbuotojas, pradėdamas dirbti mokykloje, perima jam skirtas patalpas, visą jam skirtas patalpas inventorių, mokymo priemones savo žinion, už tai pasirašo dokumente, saugo, puoselėja ir kitaip rūpinasi jam patikėtu turtu.
235. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete (klasėje) tvarką, inventorių, mokymo priemones.
236. Pagal sutartį ir Zarasų rajono savivaldybės nustatytus įkainius gali būti išnuomojama mokyklos sporto salė, aktų salė ir kitos patalpos laisvu nuo pamokų metu.
237. Kasmė ( lapkričio - gruodžio mėn.) atliekama mokyklos turto inventurizacija.

238. Mokykloje teikiamos mokamas paslaugas bendruomenei (būreliai, kopijavimo paslaugos) pagal dvišalį susitarimą.
239. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja atsakingas už ugdymo aplinką darbuotojas.
240. Mokyklos darbuotojai turi imtis priemonių jiems patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti administraciją ir, jei reikia pagal aplinkybes, teisėsaugos institucijas.
241. Direktorius, atsakingas už ugdymo aplinką specialistas, gavęs informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, turi imtis tolimesnių neatidėliotinių priemonių turto saugumui užtikrinti.
242. Prireikus darbuotojų asmeninių transporto priemonių laikymui vietos rezervuojamos automobilių stovėjimo aikštelėje prie mokyklos pastato pateikus prašymą direktoriui.
243. Pastatų ir patalpų priežiūrą vykdo įstaigos techninis personalas pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
244. Mokyklos patalpos paruošiamos darbui iki rugpjūčio 27 d.
245. Už patalpų ir inventoriaus priežiūrą bei tvarką yra atsakingi visi mokyklos darbuotojai.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

246. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Pakeitimą ar papildymą daro mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba, darbuotojų atstovais.
247. Darbo taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Taisyklės tvirtinamos mokyklos direktoriaus įsakymu.
248. Su darbo tvarkos taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai, o mokiniai ir jų tėvai – mokyklos internetinėje svetainėje. Priėmus į pareigas naują mokyklos darbuotoją su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis jis supažindinamas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną.
249. Įstaigos darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.
250. Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.
251. Dokumentų rengimas ir įforminimas turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus.
252. Darbuotojų asmens bylos tvarkomos vadovaujantis LR darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės nustatytais bendrųjų dokumentų saugojimo terminų nuostatomis.
253. Su darbuotojais, saugančiais įstaigos materialines ir pinigines vertybes yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.
254. Su darbuotojais, žinančiais įstaigos konfidencialias paslaptis, yra sudaromos konfidencialių paslapčių saugojimo sutartys. Įstaigos direktoriaus įsakymu turi būti patvirtintas įstaigoje saugojamų paslapčių ir darbuotojų saugančių tas paslaptis sąrašas.
255. Nelaimingų atsitikimų darbe atvejų tyrimai ir apskaita vedama remiantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu patvirtintais nuostatais.
256. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas tik įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

### **SUDERINTA**

Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos tarybos  
2013 m. gruodžio 18 d. posėdžio  
protokolo Nr. 4 nutarimu.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu suderinta su darbuotojų atstovu:

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(data)