

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo  
pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2017 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. V-90  
(Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo  
pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. V-84  
redakcija)

## **VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo pagrindinės mokyklos (toliau - Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuojančius Mokyklos darbuotojų ir kitų bendruomenės narių teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, nuostatais, instrukcijomis ir pareigybiniais aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams atskirais atvejais - mokiniams, jų tėvams (globėjams).

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

4. Taisyklės, jų pakeitimai yra svarstomi ir aprobuojami Mokyklos, Mokytojų bei Darbo tarybų susirinkimuose ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

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

6. Mokykla yra Vilniaus rajono savivaldybės biudžetinė, pelno nesiekianti švietimo vaikų ugdymo institucija, teikianti ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio, bendrąjį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, švietimo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, steigėjo norminiais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

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

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

8. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Pretendentai gali būti atrenkami pokalbio metu, sudarius atrankos komisiją iš trijų mokyklos darbuotojų. Mokytojai į darbą priimami vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu.

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

10. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas.
11. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.
12. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą už mėnesį (darbuotojui pateikus raštišką prašymą).
13. Darbo užmokestis pervedamas į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.
14. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) raštišku darbuotojo pageidavimu, kompensuojama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną.
15. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Mokyklos administracija, ir pateikus mokymosi įstaigos kvietimą į sesiją, Vilniaus rajono savivaldybės sprendimu suteikiamos nemokamos atostogos arba kasmetinės atostogos.
16. Kiekvieną mėnesį darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.
17. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.
18. Etatą 5-10 kl. mokytojams sudarys 1512 valandų per metus: kontaktinės valandos, pasiruošimas, mokinių pasiekimų vertinimas, vadovavimas klasei (1010-1410 val. per metus). Pamokoms skiriama iki 888 val. per metus, pradedantiesiems – iki 756 val. per metus, pasiruošimui ir pasiekimų vertinimui – 40 – 60 proc. nuo kontaktinių valandų, pradedantiesiems – 55 – 80 proc. nuo kontaktinių valandų, vadovauti klasei – 152 – 210 valandų.  
Valandos veikloms mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui (102 – 502 val. per metus). Etatui privalomos 102 val. per metus, kitos valandos (iki 400 val. per metus) skiriamos, atsižvelgiant į patvirtintą veiklų sąrašą ir mokytojo atliekamas veiklas.
- Etatą pradinio ugdymo mokytojams sudarys 1512 val. per metus: kontaktinės valandos, pasiruošimas, mokinių pasiekimų vertinimas, vadovavimas klasei (1010 – 1410 val. per metus). Etatas galės būti formuojamas, kai pamokos teks ne mažiau kaip 700 val. per metus. Pamokoms skiriama iki 888 val. per metus, pradedantiems – iki 756 val. per metus, pasiruošimui ir pasiekimų vertinimui – ne mažiau kaip 50 – 60 proc. nuo kontaktinių valandų, pradedantiesiems – ne mažiau kaip 70 – 80 proc. nuo kontaktinių valandų pagal klasės dydį, vadovauti klasei (grupei) – ne mažiau kaip 152 – 210 valandų pagal klasės dydį.
19. Mokyklos pedagoginių darbuotojų sąrašą, suderinus su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėja, tvirtina mokyklos direktorius.
20. Mokytojų atlyginimas mokamas priklausomai nuo pedagoginio darbo krūvio, pedagoginio darbo stažo, išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos.

### **III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA**

21. Asmenys į mokyklą mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir specialiojo ugdymo programas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinto nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir Vilniaus rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu.
22. Išvykdamas iš Mokyklos mokinys privalo atsiskaityti su Mokykla. Atsiskaičius mokiniui išduodamas pažymėjimas ar pažyma.

### **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

23. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
24. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.
25. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.
26. „Iki 50 proc. valandų, skirtų pasiruošimui pamokoms, mokinių darbų vertinimui, pagal pageidavimą mokytojai gali atlikti nuotoliniu būdu.“

27. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 8 val. ir atlieka funkcijas susijusias su veikla mokyklos bendruomenei.

28. Direktorius įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas: individualus darbo grafikas sudaromas taip, kad per savaitę darbuotojas dirbtų 40 ar mažiau valandų, atsižvelgiant į darbuotojo pareigybei skirtą etatinę normą, pareigybei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą darbo laiką per savaitę.

29. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

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

31. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo metu daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui (sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymas Nr. V-65 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr.32-1027).

32. Kasmetinės atostogos:

32.1. kasmetinės minimaliosios atostogos (20 kalendorinių dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

32.2. kasmetinės pailgintos atostogos (iki 40 kalendorinių dienų) suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu;

32.3. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką ir suderinamos su darbuotojų atstovais;

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

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

33. Vadovaujantis Darbo kodekso 128 str. darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis Mokyklos administracijai sutikus.

34. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

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

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

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

38. Mokykla dirba viena pamaina.

39. Mokinių maitinimo mokykloje tvarka:

39.1. mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

39.2. mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu tvarkos aprašu;

39.3. už maitinimo organizavimą mokykloje atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo;

39.4. pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą pertraukų laiką organizuojamas mokinių maitinimas;

39.5. valgoma tik valgykloje;

39.6. vykstant į ekskursiją, klasių auklėtojai prieš dvi dienas informuoja virėją (5-10 kl.) ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui (priešmokyklinio ugdymo grupė ir 1-4 kl.) apie tą dieną pageidaujamą mokinių maitinimosi laiką.

## V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

40. Mokiniai dirba penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus formaliojo pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius.

41. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimo laiką draudžiama.

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

43. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai - 6-10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

Šiltuoju metų laikotarpiu, temperatūrai mokymosi patalpose viršijus numatytąją Lietuvos higienos normoje HN 21:2017 „Mokykla vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, ugdymo procesas gali būti koreguojamas ir organizuojamas kitose erdvėse.“

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

45. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų laikas.

46. Mokyklos Ugdymo planą pagal ugdymo pakopas vieniems mokslo metams rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais Pradinio ir Pagrindinio ugdymo programų Bendraisiais ugdymo planais. Mokyklos Ugdymo planas derinamas su Mokyklos taryba, Darbo taryba, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi.

47. Mokyklos Ugdymo planą mokyklos vadovas tvirtina iki mokslo metų pradžios, suderinęs su mokyklos taryba ir Vilniaus rajono savivaldybės Švietimo skyriaus padalinio įgaliotu asmeniu.

48. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas:

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

49. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimas:

49.1. neformalusis vaikų švietimas įgyvendinamas pagal „Neformaliojo vaikų švietimo koncepciją“, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-554 (Žin., 2012, Nr. 42-2102);

49.2. neformaliojo vaikų švietimo veikla yra skirta mokinių, pasirinkusių meninę, sportinę ar kitą veiklą asmeninėms, socialinėms, edukacinėms, profesinėms kompetencijoms ugdytis. Šią veiklą mokiniai renkasi laisvai, ji atliekama įgyvendinant neformaliojo vaikų švietimo programas;

49.3. baigiantis mokslo metams (gegužės mėnesio paskutinę savaitę) organizuojama mokinių ir tėvų apklausa neformaliojo vaikų švietimo poreikių tenkinimo klausimais. Apibendrinant apklausos duomenis, nustatoma, kokioje veikloje ir kiek mokinių pageidautų dalyvauti;

49.4. mokiniai kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) pasirenka neformaliojo vaikų švietimo programą ir pateikia prašymą neformaliojo vaikų švietimo programos vadovui: iki 14 metų mokinio prašymą pildo vienas iš tėvų (globėjų), nuo 14 metų - patys mokiniai.

49.5. susitarimai dėl neformaliojo vaikų švietimo grupės mokinių skaičiaus fiksuojami

ugdymo plane;

49.6. neformaliojo vaikų švietimo programos rengiamos pagal formą, patvirtintą Metodinėje taryboje;

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

49.8. Socialinei veiklai skiriama ne mažiau 10 pamokų per mokslo metus, fiksuojant ją el. dienyne TAMO.

50. Mokytojų pavadavimo tvarka:

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

50.2. nesant dalyko specialisto, kuris galėtų pavaduoti, pamokas pavaduoja neturinti tuo metu pamokų mokytojas;

50.3. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarka;

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

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

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

51. Budėjimas mokykloje:

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

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

51.3. mokytojai budi pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką. Renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas ir priskirtas direktoriaus įsakymu kitas mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas.

51.4. budėjimas prieš pamokas pradedamas 7.45 val.;

51.5. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.

52. Budinčiojo mokytojo pareigos:

52.1. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymą, lakstymą, patalpų teršimą;

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

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

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

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

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

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

56. Mokytojams, kitiems Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams,

Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

#### **57. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:**

57.1. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, praneša Mokyklos vadovams iš anksto raštu, kraštutiniu atveju - tą pačią dieną, ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

57.2. praleidęs pamokas, mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo pažymėjimo);

57.3. priemonės, reikalingos pamokai, pasirošiamos iš anksto;

57.4. po skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamokas, įleidžia mokinius į klasę (kabineta). Gaišti pamokos laiko be administracijos leidimo negalima. Pamoka pradeda ir baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

57.5. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete). Pastebėjęs netvarką, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Po pamokos apie tai praneša mokyklos vadovams;

57.6. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus;

57.7. mokytojas, veddamas pamoką ar vykdydamas kitą pedagoginį reiškinį, privalo reikalauti:

57.7.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabineta);

57.7.2. kad pagal galiojančią mokykloje tvarka dėvėtų uniformą;

57.7.3. taisyklingo mokinių sėdėjimo;

57.7.4. kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorių;

57.7.5. kad būtų saugomi vadovėliai;

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

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

57.7.8. pamoka baigiama, kai mokytojas pasako, jog pamoka baigta. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama;

57.8. išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinį, sportinę aprangą, pinigų ir t.t.) draudžiama. Mokinio išvaymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu;

57.9. elektroninio dienyno pildymas:

57.9.1. mokytojas, vedęs pamoką (užsiėmimą) informaciją užpildo elektroniniame dienyne tą pačią dieną iki 20.00 val.

57.9.2. dienynas pildomas vadovaujantis Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais Vilniaus r. Pakenės Č. Milošo pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

57.10. keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be Mokyklos vadovų žinios draudžiama;

57.11. pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Mokyklos vadovą ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, gauti mokytojo sutikimą;

57.12. išleisti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniais renginiais be Mokyklos vadovų ir mokytojo sutikimo draudžiama;

57.13. mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra. Tačiau dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose ar atlikti mokyklos vadovų pavedimus mokytojui privaloma. Jei negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui;

57.14. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų: kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo drausmės pažeidimu;

57.15. kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje esančioje skelbimų lentoje iškabintais skelbimais arba pranešimais, pagal susitartą tvarką skaityti ir atsakyti į elektroninius pranešimus.

57.16. po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų darbo

kitiems mokytojams, kurie dirbs toje klasėje (kabinete), kabinetą užrakina;

57.17. į mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų;

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

57.19. pertraukų, pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų metu vienu mokinių kūno kultūros, technologijų, biologijos, chemijos, fizikos, informacinių technologijų, gamtos mokytojai kabinetuose, salėje, aikštelėje ir kt. palikti negali;

57.20. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos vadovybei, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu;

57.21. įvykus traumai pamokos, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimo metu, mokytojui privalo patys parašyti paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

57.22. visi mokytojai privalo savo dalyko pažymius įrašyti į elektroninį dienyną;

57.23. rašomuosius darbus patikrinti ir grąžinti ne vėliau kaip po savaitės, tik didesnės apimties rašinių tikrinimas gali užtrukti ilgiau, bet ne vėliau kaip iki kito rašomojo darbo;

57.24. mokytojas, daręs apklausą raštu lapuose, juos grąžina mokiniams;

57.25. mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina pagal „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą“, patvirtintą mokyklos direktoriaus.

57.26. mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo programą dalyko vadovėlius išduoda ir surenka klasės mokytoja, o mokiniams, besimokantiems pagal pagrindinio ugdymo programą, - kiekvieno dalyko mokytojas. Bibliotekininkė vykdo vadovėlių apskaitą.

57.27. mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros;

57.28. skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

57.29. jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, konkursus, olimpiadas, renginius, vykstantis su mokiniais mokytojas vykimą suderina su Mokyklos administracija, pasirašo direktoriaus įsakyme, elektroniniame dienyne informuoja apie išvyką mokytojus;

57.30. visi užklasiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos mokykloje baigiasi iki 20 valandos (išskyrus poilsio vakarus ir šventinius minėjimus);

57.31. pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas palydi jį pas socialinį pedagogą ar kitą mokyklos administracijos atstovą. Jeigu reikia, iškviečiama greitoji pagalba. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės auklėtoją ir Mokyklos vadovybę. Klasės auklėtojas praneša tėvams;

57.32. mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavesta atlikti papildomą darbą, reikalingas Mokyklos veiklai planuoti, vykdyti;

57.33. mokslo metų pradžioje visi mokytojai, neformaliojo švietimo vadovai, klasių auklėtojai organizuoja mokiniams instruktažą - supažindina su saugumo technikos reikalavimais ir tai pažymi instruktažams skirtame lape klasės elektroninio dienyno byloje. Esant reikalui, tokie instruktažai kartojami pradėdant naują darbą ar naują temą;

57.34. kiekvienas mokyklos bendruomenės narys, pastebėjęs gadinant Mokyklos inventorių, nedelsiant praneša Mokyklos vadovybei ar budinčiam asmeniui;

57.35. budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai, informuoja Mokyklos vadovus ir klasės auklėtoją;

57.36. prasidėjus mokslo metams, visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko Reikalavimais bei vertinimo sistema, klasės auklėtojas - su mokinio taisyklėmis;

57.37. dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, patvirtintomis švietimo ir mokslo ministerijos, parengia individualiąsias programas bei ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo vaikų švietimo programas, kurias aprobuoja Metodinėje taryboje ir iki rugsėjo 15 d. pateikia tvirtinti Mokyklos direktoriui, suderinę su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

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

57.39. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

#### **58. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:**

58.1. tvarko elektroninį dienyną pagal nurodytus paaiškinimus;

58.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

58.3. veda lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, veda pamokų lankymo priežiūrą ir drausmės sąsiuvinius, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų ar gydytojų paaiškinimą;

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

58.5. stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus, bendradarbiaudami su auklėjamojoje klasėje dėstančiais mokytojais;

58.6. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Mokyklos administraciją;

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

58.8. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, Mokykloje. Drauge su savo mokiniais tvarko jiems paskirtą Mokykloje ir jos teritorijoje aplinką, dalyvauja įvairiose talkose;

58.9. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos darbo tvarkos taisyklių;

58.10. organizuoja saugaus elgesio instruktažus;

58.11. rodo iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose, organizuoja klasės valandėles;

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

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

58.13.1. paima tėvų prašymą direktoriui (motyvuotai nurodant tolimesnę mokinio veiklą);

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

58.13.3. atspausdina iš dienyno informaciją apie mokymosi rezultatus ir pateikia raštvedei mokymosi įvertinimus pažymai užpildyti;

58.13.4. asmens bylą paruošia persiuntimui;

58.13.5. mokyklos dienyno administratorius išregistruoja mokinį iš elektroninio dienyno;

58.14. baigiantis mokslo metams, klasių auklėtojai atspausdina iš elektroninio dienyno ataskaitas, jas pasirašo ir sega į klasių elektroninių dienynų, į mokinių bylas įrašo reikiamus duomenis, pažymi apie apdovanojimus ir nuobaudas. Dėl visos dokumentacijos atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

58.15. visuose Mokyklos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja visa jo klasė, rekomenduojama dalyvauti ir klasės auklėtojui;

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

58.17. klasės auklėtojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus mokyklos Vaiko gerovės komisijoje, Mokytojų ar Mokyklos tarybose, dalyvaujant Vilniaus policijos komisariato Nepilnamečių reikalų komisijos atstovams;

58.18. likus dviem savaitėms iki trimestro pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus apie



galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;

58.19. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus. Bendradarbiauja su sveikatos priežiūros specialistu;

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

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

58.22. organizuoti ekskursiją ar turistinį žygį galima gavus direktoriaus leidimą ir gerai susipažinus su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą prieš dvi savaites pranešti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

58.23. prieš išvykstant į ekskursijas, žygius, klasės auklėtojas paruošia visus reikalingus dokumentus pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą vaikų turizmo renginių organizavimo aprašą.

58.24. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

58.25. klasių auklėtojai taip pat vykdo ir kitas klasės auklėtojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

### **59. Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos:**

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

59.2. organizuoja tarpklasines Mokyklos varžybas;

59.3. dalyvauja su mokiniais rajono varžybose bei sporto renginiuose;

59.4. tvarko kūno kultūros pamokų ir renginių dokumentaciją;

59.5. rengia ir organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas, krosus;

59.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrengimus, užtikrina įrengimų saugą;

59.7. prižiūri tvarką salėje;

59.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

59.9. jei mokinys atleistas nuo kūno kultūros pamokos tai neprivalo dėvėti sportinės aprangos;

59.10. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaudamiesi klasės auklėtojų pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkantį fizinį krūvį;

59.11. salėje, sporto aikštyne nepalieka vienų mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikštyną vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

### **59. Neformaliojo vaikų švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:**

59.1. parengia neformaliojo vaikų švietimo programą pagal formą, patvirtintą Metodinėje taryboje;

59.2. neformaliojo vaikų švietimo būrelių vadovai tvarko neformaliojo vaikų švietimo elektroninį dienyną;

59.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

59.4. užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių;

59.5. neformaliojo vaikų švietimo vadovai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

59.6. ne mažiau kaip kartą per mokslo metus neformaliojo vaikų švietimo vadovai ir būrelių nariai atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

### **60. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:**

60.1. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais ir darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

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

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

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

60.5 priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis. Pasirašo, kad susipažino su darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus veda ūkvedys;

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

60.7. visi mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką;

60.8. bet kuriam Mokyklos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į Mokyklą išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje;

60.9. Mokyklos darbuotojai privalo reguliariai - vieną kartą per metus - tikrintis sveikatą ir sveikatos (pažymėjimą) pasą pateikti raštinės vedėjai.

60.10. Mokytojai ir nepedagoginiai darbuotojai privalo dalyvauti kvalifikacijos kėlime. Mokytojai pagal Švietimo ir Mokslo ministro įstatymo nustatyta tvarka. Nepedagoginiai darbuotojai (kūrikai) Lietuvos Respublikos energetikos ministro įstatymo nustatyta tvarka, bet ne rečiau kaip vieną kartą per 3 metus. Civilinės saugos, gaisrinės saugos, pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių kursai privalomi visiems darbuotojams įstatymu nustatyta tvarka.

60.11. Darbuotojai ne mažiau kaip kartą per dieną privalo peržiūrėti savo asmeninį paštą, kuris pateiktas Mokyklai, kad galėtų laiku susipažinti su Mokyklos administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais, nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtiniais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais.

60.12. Darbuotojui pageidaujant, jis gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu bei asmens byla.

60.13. Norintis susipažinti su pageidaujamais dokumentais, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui.

60.14. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo raštinės vedėjai, saugančiai darbuotojų dokumentus, per 5 darbo dienas padaryti prašomo dokumento(ų) kopiją(as).

## **VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA**

61. Gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

61.1. padėka žodžiu;

61.2. padėka raštu;

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

62.1. pastaba;

62.2. papeikimas;

62.3. perkėlimas į mažiau apmokamas pareigas;

62.4. atleidimas iš darbo;

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

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

63.1. 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;

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

64. Kai darbuotojas vieną kartą šurkščiai pažeidžia darbo pareigas, vadovaujantis LR darbo kodekso 58 str. gali būti atleidžiamas iš darbo.

65. Šurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

- 65.1. nekorektiškas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 65.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
- 65.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
- 65.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 65.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 65.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 65.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- 65.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 65.9. pedagoginės etikos nesilaikymas - fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;
- 65.10. pedagoginės etikos nesilaikymas - bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;
- 65.11. pedagoginės etikos nesilaikymas - netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;
- 65.12. subordinacijos nesilaikymas - atviras ir viešas mokyklos vadovų teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;
- 65.13. įvaikinimo paslapties paviėšinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 65.14. valstybės paslapties paviėšinimas (pasiekimų patikrinimų užduočių paviėšinimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 65.15. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597) pažeidimas - klasės ar individualaus informacijos dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).

## **VIII. DOKUMENTŲ PERDAVIMO, KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS**

66. Nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

66.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ir kitų Mokyklos darbuotojų (logopedo, raštinės vedėjos, bibliotekininko) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojamam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

66.2. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Mokykloje privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

66.3. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

66.4. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Mokykloje darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

66.5. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui.

66.6. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

66.7. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti sprendimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

## **IX. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA**

67. Mokiniai vykdo Mokyklos vadovybės, mokytojų ir kitų Mokyklos darbuotojų teisėtus reikalavimus, Mokyklos nuostatus, nutarimus, darbo tvarkos taisykles, rašto kultūros reikalavimus.

### **68. Mokinių elgesio taisyklės:**

68.1. gerbti kitų teisę mokytis. Pagarbiai elgtis ir tinkamai pasiruošti pamokai, turėti visas mokymo priemones;

68.2. būti punctualiam. Nevėluoti į pamokas, nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių, už tris dėl ligos per mėnesį praleistas mokslo dienas pristatyti tėvų rašytą paaiškinimą, už ilgesnį laiką - gydytojo pažymą. Jeigu tėvų pateisinimų yra daugiau kaip trys, sprendimą dėl pamokų pateisinimo priima klasės auklėtojas. Pateisinimo raštelius pateikti klasės auklėtojui per dvi dienas;

68.3. stropiai mokytis;

68.4. atidžiai klausytis mokytojo aiškinimo, kruopščiai ir savarankiškai atlikti visas jo užduotis, drausmingai elgtis pamokų metu;

68.5. tvarkingai elgtis mokykloje, namie, gatvėje;

68.6. sutikus mokytojus, kitus Mokyklos darbuotojus, svečius, pažįstamus bei draugus, sveikintis su jais;

68.7. būti mandagiam su vyresniaisiais, visada užleisti jiems vietą, duoti kelią;

68.8. rūpestingai saugoti ir tausoti Mokyklos ir kitą valstybinį turtą, savo, draugų bei pažįstamų daiktus;

68.9. tvarkingai ir pagarbiai naudotis Mokyklos inventoriumi;

68.10. saugoti augalus ir gyvūnus, globoti gamtą, visur laikytis švaros. Visada laikytis asmens higienos taisyklių, saugoti savo sveikatą, nerūkyti ir neturėti cigarečių (taip pat ir elektroninių cigarečių), nevartoti energinių gėrimų, nesisvaiginti alkoholiu, narkotikais ar psichotropinėmis medžiagomis;

68.11. gerbti tėvus, jiems padėti namų reikaluose, klausyti vyresniųjų ir padėti jaunesniems šeimos nariams;

68.12. griežtai laikytis Mokyklos darbo tvarkos taisyklių;

68.13. sugadinus mokyklos inventorių, suremontuoti arba pakeisti nauju savo lėšomis;

68.14. pertraukų metu išeiti iš klasės, budintiesiems klasę vėdinti, paruošti ją naujai pamokai, atsakyti už tvarką klasėje;

68.15. pertraukų metu Mokyklos koridoriuose, valgykloje, rūbinėje ir kitose Mokyklos patalpose elgtis kultūringai, nebėgioti, nešūkauti, savo elgesiu ir veiksmais nesukelti pavojaus savo ir draugų saugumui, negadinti inventoriaus ir patalpų;

68.16. mokyklos valgykloje maitintis pagal nurodytą grafiką, laikytis higieninių reikalavimų, tausoti valgyklos inventorių, kultūringai elgtis. Į Mokyklą draudžiama atsinešti rūkalų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, svaiginamųjų, energinių gėrimų, degių, nuodingų, sprogstamų ir kitų mokymuisi nereikalingų medžiagų;

68.17. draudžiama lošti kortomis ar kitus azartinius žaidimus iš pinigų ar daiktų;

68.18. draudžiama nešti garso kolonėles it.;

68.19. mokyns, atvykęs į pamokas, Mokykloje išbūna visą pamokų laiką;

68.20. savavališkai pasišalinti iš pamokų ar Mokyklos teritorijos draudžiama.

### **69. Mokinių teisės:**

- 69.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, siekti įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;
- 69.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
- 69.3. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę pagalbą;
- 69.4. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą, informaciją apie tai bei kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 69.5. gauti geros kokybės ugdymą;
- 69.6. burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę ir socialinę brandą, lavintis saviugdą ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 69.7. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas;
- 69.8. poilsiauti ir leisti laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą ir poreikius;
- 69.9. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
- 69.10. sulaukus teisės aktų nustatyto amžiaus, apsispręsti dėl tikybos ar etikos mokymosi;
- 69.11. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymo krūvį ir darbo vietą;
- 69.12. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

### **70. Mokinių pareigos:**

- 70.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 70.2. lankyti Mokyklą, stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius;
- 70.3. mokytis iki 16 metų pagal privalomasias pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;
- 70.4. laikytis žmonių bendrabūvio normų;
- 70.5. dalyvauti Mokykloje organizuojamuose testuose, pasiekimų patikrinimuose;
- 70.6. segėti mokyklos simboliką - ženklelį.
- 70.7. mokiniai gali turėti ir kitų teisių ir pareigų.

### **71. Mokinių atsakomybė:**

- 71.1. nevykdantys savo pareigų, atsako pagal Mokyklos darbo tvarkos taisykles, mokymosi sutartį ir kitus teisės aktus.
- 71.2. Mokiniai draudžiama:
  - 71.2.1. keiktis, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, energinius gėrimus, pirotechnikos priemones, prekiauti jomis, platinti literatūrą šiomis temomis;
  - 71.2.2. teršti Mokyklos patalpas ir aplinką, lakstyti, išdykauti, triukšmauti;
  - 71.2.3. savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti kitiems fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą;
  - 71.2.4. meluoti, apgaulinėti, nusirašinėti;
  - 71.2.5. atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus, už jų praradimą mokykla neatsako.
  - 71.2.6. pamokų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais;
  - 71.2.7. išeiti iš pamokų be klasės auklėtojo ar mokyklos administracijos leidimo;
  - 71.2.8. be Mokyklos administracijos leidimo išvykti į ekskursijas.
72. Mokiniai skatinami pagal mokinių ir jų tėvų skatinimo tvarką, patvirtintą mokyklos direktoriaus įsakymu.
  - 72.1. mokinių interesus, jų poreikius tiria ir gina mokyklos Mokinių taryba;
  - 72.2. mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:
    - 72.2.1. pagyrimai elektroniniame dienyne;
    - 72.2.2. garbės, padėkos raštai;
    - 72.2.3. atminimo dovanos;
  - 72.3. labai gerai ir puikiai besimokantys mokiniai ir mokiniai, užėmę prizines vietas dalykinėse olimpiadose, konkursuose, dalyvauja konkurse „Metų Mokinys“. Laimėjęs konkursą

mokinys apdovanojamas taure.

73. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:

73.1. mokyklos darbuotojo pastaba žodžiu ir raštu;

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

73.3. direktoriaus pastaba;

73.4. direktoriaus papeikimas;

74. Šalinimas iš mokyklos:

74.1. iš mokyklos gali būti šalinami: nepažangūs mokiniai, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programos II dalį ir sulaukę 16 metų;

74.2. piktybiškai nesilaikantys mokinių elgesio taisyklių, sistemingai nelankantys be pateisinamos priežasties pamokų mokiniai, sulaukę 16 metų;

74.3. iki 16 metų amžiaus mokiniai šalinami iš mokyklos už sunkius nusikaltimus, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos poįstatyminiais teisės aktais nustatyta tvarka.

75. Mokinių padarytos mokyklai žalos atlyginimas:

75.1. sutvarko, remontuoja arba pakeičia sugadintą inventorių nauju;

75.2. mokiniai atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą:

75.2.1. Mokinys, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, mokymo priemonę, turi pakeisti juos tokiais pačiais arba lygiaverčiais, tai užfiksuojant Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygoje.

## **X. BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI MOKYKLOJE**

76. Mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus.

77. Sąsiuvinyje turi būti paraštės.

78. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai.

79. Kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinius linijomis, tiksliajū, socialinių ir gamtos mokslų - langeliais.

80. Sąsiuvinių antraštė (išskyrus užsienio kalbų) užrašoma taip:

Pakenės Č. Milošo pagrindinės mokyklos

Vardenio Pavardenio

4 klasės mokinio(-ės)

lietuvių kalbos darbai

(matematikos darbai)

ir t. t.

Zeszyt

do prac z języka polskiego

imię, nazwisko

ucznia klasy 5

Szkoły Podstawowej im. Cz. Miłosza w Pakienie

81. Datos rašymas:

81.1. data rašoma paraštėje (5-10 kl.) išskyrus kalbas.

81.2. data rašoma pagal metodinius reikalavimus (1-4 kl.).

82. Temos užrašomos pavadinimu:

- Justinas Marcinkevičius, jo gyvenimas ir kūryba
- Logaritminės nelygės ir t.t.

83. Taškas po pavadinimu nededamas.

84. Kiekviena antraštė atskiriama tuščia linija, o toliau užduotis rašoma į kiekvieną eilutę.

85. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.

86. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.

87. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, reikiamo dydžio.

88. Mokytojo paruošta medžiaga turi būti įklijuota į sąsiuvinį arba renkama aplankuose.

89. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko klasėje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl gražina mokytojui.

90. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespelvina paveikslų. Pasibaigus mokslo metams tvarkingą vadovėlį gražina bibliotekininkui.

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

92. Mokinys privalo turėti juodraštinę (atskirus lapus, sąsiuvinį, užrašų knygelę).

93. Prašymą, pasiaiškinimą ir t. t. mokiniai rašo vadovaudamiesi reikalų raštų instrukcija.

## **XI. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA**

94. Mokytojai, kabinetų vedėjai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų žymėjimą.

95. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.

96. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi mokyklai pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus. Klasių auklėtojai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos pažymėjimą.

97. Klasių auklėtojai iki rugsėjo 15 d. surinktas mokinių sveikatos pažymas atiduoda sveikatos priežiūros specialistui. Jis apie mokinių sveikatos pokyčius per savaitę turi informuoti kūno kultūros mokytoją ir suvesti kiekvieno mokinio sveikatos duomenis į elektroninį mokyklos dienyną.

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

99. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės.

100. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą ir pateikus asmens medicininę knygelę.

101. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicininės pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai - higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

## **XII. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

102. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, IKT kabinetu, aktų sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

103. 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.

104. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

105. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

106. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

107. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu mokytojams ir mokiniams naudotis mobiliaisiais telefonais draudžiama.

108. Atsižvelgiant į pamokos tikslą, mokytojui leidus, mokiniai gali naudotis mobiliaisiais telefonais ieškant informacijos internete.
109. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.
110. Mokytojų kambarys - mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.
111. Mokinių vežimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos, administracijos nustatyta tvarka.
112. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
113. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.
114. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
115. Mokyklos valytojos, prieš užrakinant Mokyklą, apžiūri visas patalpas, ir, įsitikinę, kad patalpose nėra žmonių, jos tvarkingos, užrakina mokyklą.
116. 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.
117. Mokyklos budėtojas registruoja į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.
118. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo dokumente.
119. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones.
120. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama mokyklos turto inventorizacija.
121. Mokykloje teikiamos paslaugos visuomenei (kopijavimo paslaugos).

### **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

122. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos mokytojams, mokiniams, tėveliams (globėjams) ir darbuotojams.
123. Patvirtintos Mokyklos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje.
124. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos darbo organizavimą.