

PATVIRTINTA  
Mokyklos direktoriaus  
2015 m. liepos 10 d.  
įsakymu Nr. V1- 66

## TELŠIŲ RAJONO ŽARĖNŲ „MINIJOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono Žarėnų vidurinė mokykla (toliau Mokykla) įsteigta 1957 metais. Nuo 2004 metų – Telšių rajono Žarėnų „Minijos“ vidurinė mokykla. Nuo 2015 m. rugsėjo 1 d. – Telšių rajono Žarėnų „Minijos“ pagrindinė mokykla. Įmonės kodas 190581969. Mokykla veikia LR įmonių įstatymų bei Vyriausybės norminių aktų, reglamentuojančių veiklą pagrindu, vadovaujasi mokyklos veiklos nuostatais.

2. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, Telšių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.

3. Mokykla priklauso bendrojo lavinimo mokyklų grupei.

4. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

5. Mokyklos adresas: Mokyklos g.7, Žarėnų mstl., Telšių raj., LT-88378.

6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Telšių rajono savivaldybė.

7. Mokymo forma – dieninė.

8. Mokykla vykdo formaliojo švietimo programas: pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, bei individualizuotas ir pritaikytas pradinio, pagrindinio ugdymo programas, neformaliojo vaikų švietimo programas. Įgyvendina ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą.

9. Mokykla užsiima veikla, kuri nurodyta mokyklos nuostatuose. Mokykla turi savo vėliavą, emblema, mokyklos himną, internetinę svetainę [www.zarenai.lt](http://www.zarenai.lt). Mokyklos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant mokyklos tradicines šventes.

10. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau taisyklės) - mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, pedagogų, mokyklos personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų). Vidaus tvarkos taisyklės taikomos visiems.

11. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sveikatos ir saugos įstatymu, švietimo įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais, mokyklos nuostatais.

12. Darbuotojų pareigas reglamentuoja LR Darbo Kodeksas, darbo sutartis, kolektyvinė sutartis, pareiginė instrukcija, saugos darbe, priešgaisrinės ir kitos instrukcijos, kai darbuotojas su jomis susipažinęs pasirašo.

13. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės tvirtina direktorius, suderinęs su mokytojų ir mokyklos tarybomis.

14. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairius klubus.

### II. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, MOKINIŲ ATVYKIMO, IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

15. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Telšių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) nustatyta tvarka.

16. Iki einamųjų metų kovo 1d. mokyklos administracija, atsižvelgdama į mokyklos projektinį pajėgumą ir higienos normas, ateities perspektyvas, mokyklų tinklo pokyčius, pateikia mokyklos tarybai planuojamą maksimalų klasių komplektų skaičių kitiems mokslo metams.

17. Klasių komplektavimas baigiamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.

18. Mokyklos tarybai pritarus, klasės dalinamos į grupes per užsienių kalbų pamokas (kai klasėje mokosi daugiau kaip 21 mokinys), technologijų, informacinių technologijų pamokas (laikantis Lietuvos higienos normų reikalavimų).

19. Mokiniai, pareiškę norą mokytis mokykloje, turi pateikti šiuos dokumentus:

19.1. Iki 14 m., pateikiamas tėvų prašymas.

19.2. Nuo 14m. iki 16m., pateikiamas mokinio prašymas su tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu;

19.3. Turinčius 16 metų, pateikiamas mokinio prašymas.

19.4. Į pirmą klasę, papildomai pateikiami gimimo liudijimas, medicininis pažymėjimas, į kitas klases - mokymosi pasiekimų pažymėjimas arba pažymėjimas apie atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimą, sveikatos tikrinimo pažyma.

19.5. Priimtų mokinių (iki 14m.) tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokyklos direktorius pasirašo mokymo sutartį, kuri įteisina švietimo santykius tarp mokinio ir mokyklos, ir įsigalioja nuo mokinio pirmos mokymosi dienos.

19.6. Priimti mokiniai (nuo 14m. iki 16m.), turintys tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, ir mokyklos direktorius pasirašo mokymo sutartį, kuri įteisina švietimo santykius tarp mokinio ir mokyklos ir įsigalioja nuo mokinio pirmos mokymosi dienos.

19.7. Priimti mokiniai (nuo 16 iki 18 m.) ir mokyklos direktorius pasirašo mokymo sutartį, kuri įteisina švietimo santykius tarp mokinio ir mokyklos ir įsigalioja nuo mokinio pirmos mokymosi dienos.

20. Į mokyklą gali būti priimami vaikai iš kitų regionų, jei mokykloje yra laisvų vietų.

21. Užsienyje mokęsi (grįžę) mokiniai priimami taip: jei grįžusysis neturi mokymosi pasiekimų ar atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimo pažymėjimo, mokykla vertina jo pasiekimus. Jei reikia likviduoti atskirų programų skirtumus, sudaromas individualus ugdymo planas ir pamokų tvarkaraštis.

22. Mokinys gali pereiti į kitą mokyklą.

22.1. Mokinių (iki 16 m.) tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą mokyklos direktoriui ir garantijas dėl tolimesnio vaiko mokymosi. Atsiskaitęs su mokykla (gražinęs bibliotekai vadovėlius ir grožinę literatūrą) ir pateikęs atsiskaitymo lapą (1 priedas) mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokinys gauna mokymosi pasiekimų arba atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimo pažymėjimą.

22.2. Mokinys (nuo 16 m.) savo pasirinkimu gali pereiti į kitą mokyklą, pateikęs mokyklos direktoriui prašymą, atsiskaitęs su mokykla ir pateikęs atsiskaitymo lapą (1 priedas) mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ir gavęs mokymosi pasiekimų arba pagrindinio ugdymo pakopos baigimo pažymėjimą.

23. Raštinės vedėja atsakinga už mokinių duomenų bazės tvarkymą: a) informuoja apie mokinio išvykimą mokyklą, į kurią jis ruošiasi vykti; b) išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokyklos duomenų bazėje; c) pateikia duomenis apie išvykusius ir atvykusius mokinius Telšių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui.

### **III. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

24. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma iki einamųjų metų liepos 1 dienos, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro, bei mokyklos sudarytais ugdymo planais, aprobuotais mokyklos taryboje, suderintais su Telšių rajono savivaldybės Švietimo skyriumi ir patvirtintais mokyklos direktoriaus.

25. Ugdymo organizavimo tvarkai nustatyti sudaroma darbo grupė iš mokinių, mokytojų, administracijos atstovų, kuri iki einamųjų metų birželio 20 dienos projektą pateikia mokyklos direktoriui, mokytojų tarybai, ir iki birželio 30 dienos mokyklos tarybai.

26. Mokinių atostogų metu organizuojama kabinetų ir klasių pasirengimo darbai apžiūra. Apžiūrą vykdo administracija ir profsąjungos atstovai.

27. Dalykų mokytojai iki einamųjų metų rugsėjo 1 dienos pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui savo dalykų ilgalaikius planus, modulių, pasirenkamųjų dalykų, mokomųjų dalykų programas.

28. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki einamųjų metų rugsėjo 5 dienos pateikia tvirtinti direktoriui dalykų mokytojų ilgalaikius planus, individualias programas, modulių, pasirenkamųjų dalykų programas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktorius atsako už ilgalaikių planų, modulių, pasirenkamųjų dalykų programų atitikimą reikalavimus.

29. Neformaliojo ugdymo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla ir jų mokymo organizavimas:

29.1. pasirenkamųjų dalykų ir modulių, neformaliojo ugdymo poreikis tiriamas iki einamųjų metų birželio 1 dienos.

29.2. pasirenkamųjų dalykų, modulių ir neformaliojo ugdymo pasiūla pateikiama mokiniams iki einamųjų metų birželio 1 dienos.

29.3. mokiniai pasirinkimą prašymo forma pateikia iki rugsėjo 1 dienos.

30. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo ir panaudojimo tvarka:

30.1. pradinį klasių mokinių vertinami ideografiniu būdu, naudojant pasiekimų knygeles.

30.2. penktų klasių mokiniai vertinami ideografiniu būdu adaptaciniu laikotarpiu, kurį nustato mokyklos ir mokytojų tarybos. Vėliau vertinami dešimtbale vertinimo sistema.

30.3. 6-10 klasių mokiniai vertinami dešimtbale vertinimo sistema.

30.4. vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus ugdymo procese vadovaujamosi Bendrosiomis programomis ir Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK-256 (Žin., 2004, Nr. 35-1150) ir Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2015-04-16 įsakymu Nr. V1-43

30.5. mokykla raštu (ar elektroniniu būdu) informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių mokymosi pasiekimus ir numato būdus bei galimybes mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu peržiūrėti gautus pasiekimų įvertinimus.

31. Pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val.

32. Viena pamoka trunka: 2-10 kl.- 45 minutes, priešmokyklinio ugdymo ir pirmųjų klasių mokiniams - 35 minutes. Pertraukų trukmė nustatoma pagal higienos normas.

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1	8.00-8.45
2	8.55-9.40
3	10.00-10.45
4	11.05-11.50
5	12.00-12.45
6	12.55-13.40
7	13.50-14.35

33. 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 papildomo ugdymo laikas.

34. 3-10 klasių mokiniams namų darbai raštu skiriami atsižvelgus į moksleivių amžių bei sugebėjimus ir turi sudaryti:

34.1. trečios ir ketvirtos klasių mokiniams- ne daugiau kaip 1 val.;

34.2. penktos ir šeštos klasių moksleiviams- ne daugiau kaip 1,5 val.;

- 34.3. septintos ir aštuntos klasių moksleiviams- ne daugiau kaip 1,5 – 2 val.;
- 34.4. devintos, dešimos klasių moksleiviams- ne daugiau kaip 2,5 val.
- 34.5. atostogoms namų darbai neužduodami.
- 35. Mokiniai mokykloje valgo pusryčius ir pietus. Moksleiviai maitinami tokia tvarka:
  - 7.45 val. – 8.00 val. ir 8.45 val. - 8.55 val. pusryčiai;
  - 9.40 val. - 10.00 val. – 1-4 klasės, priešmokyklinė grupė;
  - 10.45 val. - 11.05 val., 11.50 val. - 12.00 val. – 5-10 klasės;
- 36. Socialiai remiamiems mokiniams organizuojamas nemokamas maitinimas socialinės apsaugos ir darbo bei švietimo ir mokslo ministrų nustatyta tvarka. Už nemokamo maitinimo organizavimą atsakingas direktorius ir atsakingas asmuo už maitinimą.

#### IV. MOKYKLOS VALDYMAS

- 37. Mokyklai vadovauja direktorius.
- 38. Direktoriaus funkcijos:
  - 38.1. Inicijuoja mokyklos veiklos programų rengimą, aiškina mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę politiką.
  - 38.2. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, mokyklos veiklos programai vykdyti, bendradarbiauja su religine bendruomene.
  - 38.3. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius.
  - 38.4. Skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro sąlygas jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą.
  - 38.5. Inicijuoja darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina.
  - 38.6. Rengia mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia mokyklos tarybai aprobuoti.
  - 38.7. Kartu su mokyklos taryba nustato moksleivių ir darbuotojų skatinimo sistemą.
  - 38.8. Kontroluoja, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės, psichotropinės medžiagos.
  - 38.9. Stebi, analizuoja mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus.
  - 38.10. Rūpinasi mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu.
  - 38.11. Sudaro vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės – psichologinės pagalbos moksleiviams teikimu.
  - 38.12. Plėtoja bendradarbiavimą su moksleivių tėvais.
  - 38.13. Palaiko ryšius su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, rėmėjais.
  - 38.14. Organizuoja baigiamuosius egzaminus.
  - 38.15. Rūpinasi mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų, civiline sauga.
  - 38.16. Organizuoja mokyklos veiklos sąvado rengimą.
  - 38.17. Rūpinasi tarptautiniais mokyklos ryšiais.
  - 38.18. Atstovauja mokyklai kitose institucijose.
  - 38.19. Kuruoja mokomuosius dalykus: pradinės klases, kalbas, istoriją, geografiją, muziką, etnokultūrą, tikyba, šoki, kūno kultūrą.
  - 38.20. Atsakingas už budėjimo mokykloje organizavimą pirmadieniais, trečiadieniais.
  - 38.21. Tvirtina tvarkaraščius, darbo grafikus, ilgalaikius planus, kitus mokyklos dokumentus.
- 39. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
  - 39.1. Organizuoja ugdymo planą, bendrųjų programų vykdymą, pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščių sudarymą.
  - 39.2. Vadovauja specialiųjų ugdymosi poreikių moksleivių duomenų bazės tvarkymo komisijoms.

39.3. Vadovauja mokyklos pedagogų atestacijos komisijai, teikia pagalbą besiatestuojantiems.

39.4. Prižiūri ir atsako už pedagogų mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų tvarkymą (dienynai, pažymių knygelės, klasių vadovų ataskaitos, informacijos ir kt.).

39.5. Stebi ugdymo procesą ir vertina rezultatus.

39.6. Tvarko moksleivių ir mokyklos baigimo dokumentų apskaitą.

39.7. Vadovauja socialinio pedagogo veiklai, metodinių grupių veiklai.

39.8. Tvarko vadovėlių, kitų mokomųjų priemonių užsakymą.

39.9. Organizuoja tėvų švietimą, informavimą.

39.10. Analizuoja ir atiduoda direktoriui tvirtinimui pedagogų ilgalaikius planus (programas), neformaliojo švietimo veiklos planus.

39.11. Atsakingas už budėjimo mokykloje organizavimą antradieniais, ketvirtadieniais ir penktadieniais.

39.12. Kuruoja mokomuosius dalykus: matematiką, fiziką, informatiką, biologiją, chemiją, daile, technologijas, braižybą, ekonomiką, neformalųjį švietimą.

40. Ūkvedžio funkcijos:

40.1. Organizuoja mokyklos pastatų, inventoriaus, materialinių vertybių apskaitą, kontrolę bei nurašymą.

40.2. Rūpinasi mokyklos pastatų ir inventoriaus remontu, materialinių išteklių panaudojimu.

40.3. Atsako už sanitarijos – higienos reikalavimų vykdymą.

40.4. Organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, kontrolę, sudaro darbo grafikus, tabelius.

40.5. Atsako už darbų saugą mokykloje.

40.6. Atsako už mokyklos šilumos ūkį.

40.7. Atsako už mokyklos transportą, jo būklę.

41. Mokyklos direktorius atsako už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

## **V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

42. Mokyklos direktorių skiria mokyklos steigėjas, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams viešo konkurso organizavimo tvarka.

43. Direktorius pavaduotojus, pedagogus ir aptarnaujančią personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir šiais nuostatais nustatyta tvarka, prieš tai pasikonsultavęs su mokyklos ir mokytojų tarybomis.

44. Esant keliems kandidatams į laisvą darbo vietą, gali būti organizuojamas konkursas darbo vietai užimti. Konkurso sąlygas ir vertinimo kriterijus parengia direktoriaus sudaryta komisija. Priimant į darbą, pirmumo teisė suteikiama vietoje gyvenantiems ir turintiems reikiamą kvalifikaciją asmenims.

45. Sudarydamas darbo sutartį, mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, pareigine instrukcija, kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, įvadiniu instruktažu ir kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

46. Naujai priimto darbuotojo sveikatos ir saugos darbo periodinį ir darbo vietoje instruktažus veda ūkvedys.

47. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas turi:

46.1. perduoti ūkvedžiui jam patikėtą mokyklos turtą;

46.2. gražinti mokyklos bibliotekai knygas;

46.3. gražinti raštinės vedėjai darbo pažymėjimą;

46.4. pateikti direktoriui atsiskaitymo lapelį (2 priedas).

48. Jei darbuotojas nesutinka su atleidimo iš darbo sąlygomis, gali kreiptis į mokyklos tarybą ar kitas organizacijas.

## VI. PERSONALO DARBO TVARKA

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

**50.** Mokyklos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

### **51. Pagrindinės personalo teisės:**

51.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir higienos reikalavimus atitinkančios darbo sąlygos.

51.2. reikalauti, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio režimo.

51.3. turintis nusiskundimų ar pageidavimų darbuotojas gali raštu kreiptis į mokyklos direktorių ir per 10 darbo dienų gauti raštišką atsakymą.

51.4. dėl nesutarimų su administracija kreiptis į mokyklos profesinę sąjungą, valstybinę darbo inspekciją arba teismą.

51.5. dėl svarbių priežasčių gauti nemokamų atostogų iki 3 darbo dienų. Didesnis nemokamų atostogų laikas skiriamas tik tuo atveju, jeigu dėl išėjusio darbuotojo nenukenčia darbo proceso organizavimas.

**52.** Dėl ligos, kitos pateisinamos priežasties ar nelaimingo atsitikimo darbuotojui neatvykus į darbą, apie neatvykimą informuoti mokyklos administraciją ne vėliau, kaip likus 20 min. iki darbo dienos (kuria negali atvykti) pradžios. Ligos atveju pristatomas nedarbingumo pažymėjimas. Jeigu neatvykimo į darbą priežastis žinoma iš anksto, rašomas prašymas mokyklos direktoriaus vardu. Esant rimtai priežastčiai, norintis išvykti darbuotojas turi teisę pasikeisti darbo valandomis su kolega (jei yra galimybė), apie tai iš anksto informuojant mokyklos direktorių arba pavaduotoją ugdymui. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką – darbo tvarkos pažeidimai.

### **53. Pagrindinės personalo pareigos:**

53.1. dirbti dorai ir sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, kituose lokalinuose norminiuose dokumentuose, reglamentuojančiuose darbo sąlygas.

53.2. laikytis sveikatos ir darbų saugos taisyklių, higienos normų, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos normatyvų, su kuriais buvo supažindintas prieš priimant į darbą.

53.3. laikytis darbo drausmės – tvarkos pagrindo mokykloje, laiku atvykti į darbą, nepažeidinėti nustatytos darbo laiko trukmės, maksimaliai naudoti jį kūrybiškai ir efektyviai pavestoms pareigoms vykdyti, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus.

53.4. atvykti į darbą tvarkingai apsirengus, būti mandagiam ir atidžiam su mokyklos bendruomenės nariais, jos svečiais.

53.5. užtikrinti savo darbo vietoje švarą ir tvarką, laikytis nustatytos tvarkos saugant ir naudojantis patikėtu inventoriumi, medžiagomis, dokumentais.

53.6. informaciją apie mokyklos veiklą teikti tik su mokyklos administracijos žinia.

53.7. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie įvykusius traumų atvejus nedelsiant informuoti mokyklos administraciją.

53.8. nekeisti sudaryto tvarkaraščio, trumpinti darbo laiką.

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

53.10. nesinešioti į darbą šaltųjų, šaunamųjų ginklų, daiktų ir prekių su tikslu jas parduoti ar vykdyti barterinius mainus.

53.11. gerbti kitų mokyklos bendruomenės narių privatumą, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija.

53.12. neorganizuoti darbo metu susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais.

53.13. nedarbo metu būti mokykloje tik informavus administraciją.

53.14. nesivesti į darbą pašalinių asmenų, nepatikėti savo darbo kitam asmeniui.

#### **54. Pedagogų darbo tvarka:**

54.1. be administracijos leidimo nekeisti pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nevaduoti vienas kito.

54.2. į mokyklą atvykti ne vėliau kaip 10 min. Prieš savo pamokas ar užsiėmimus. Į pamoką ateiti laiku, nevėluoti. Nuskambėjus skambučiui mokytojas, turintis pamoką, nedelsiant eina ją vesti. Laikosi nustatytos darbo laiko trukmės.

54.3. būti pasiruošus kiekvienai pamokai, užsiėmimui: žinoti tikslus ir uždavinius, metodus ir priemones, racionaliai suplanuoti darbo laiką.

54.4. mokytojas atsako už drausmę ir tvarką pamokoje. Pamokos ir kiti užsiėmimai vedami tvarkingoje, išvėdintoje patalpoje. Pastebėjus, kad sugadintas inventorių ir yra kitų trūkumų, nedelsiant informuoja mokyklos administraciją.

54.5. turi laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe bei viešose vietose, gerbti moksleivio asmenybę, neižeidinėti jo.

54.6. chemijos, fizikos, technologijų, informacinių technologijų kabinetuose mokytojams draudžiama palikti mokinius vienus. Kūno kultūros ir technologijų mokytojams draudžiama palikti mokinius sporto salėje, aikštėje, dirbtuvėse.

54.7. mokslo metų pradžioje fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai organizuoja mokiniams instruktažą – supažindina su saugumo technikos reikalavimais ir tai pažymi instruktažams skirtoje dienyno vietoje. Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais, klasės vadovas – su mokinio taisyklėmis

54.8. analizuoti moksleivių ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, tėvus, globėjus ir mokyklos administraciją.

54.9. informuoti mokinius tėvus ir globėjus apie mokinių lankomumą ir elgesį.

54.10. domėtis moksleivių buitines sąlygomis, žinoti socialiai remtinus vaikus.

54.11. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus.

54.12. tobulinti savo kvalifikaciją, dalyvauti metodinėje veikloje, kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, nustatyta tvarka atestuotis ir patvirtinti turimą kvalifikaciją;

54.13. neužtęsti pamokų per pertraukoms skirtą laiką, neapkrauti mokinių mokymo programoje nenumatytais darbais.

54.14. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas ar klasės auklėtojas privalo mokiniui suteikti pirmąją medicinos pagalbą ir toliau vadovautis “Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais”.

54.15. neleidžia į pamokas pašalinių asmenų be administracijos pritarimo. Savo asmeninius ir nesusijusius su pamoka reikalus tvarko ne pamokų metu.

54.16. dirba su visais klasėje esančiais mokiniais – išleisti mokinį iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Taip pat draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės auklėtoją, mokinio tėvus arba ypatingu atveju į administraciją. Neleidžia mokiniams išeiti iš pamokos dar jai nepasibaigus, išskyrus atvejus, kai tėvai pateikia prašymą raštu arba mokiniui sergant (pateikus mokyklos sveikatos priežiūros specialisto arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą). Išsiaiškina kiekvieną mokinio pavėlavimo į pamoką atvejį. Būtinai pažymi dienyne neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką mokinius.

54.17. dienynas – valstybinis dokumentas, kurį tvarko ir pildo mokytojas, vadovaudamasis paaiškinimais. Dienyną net trumpam patikėti moksleiviams neleidžiama. Dienynai laikomi mokytojų kambaryje jiems skirtoje vietoje, neštis į namus, palikti jį kabinete negalima.

Mokytojas eina į pamokas tik su dienynu, po pamokos nedelsiant atneša dienyną į mokytojų kambarį ir įdeda į jam skirtą vietą. Mokytojai, neturintys pamokoje dienyno, jį pildo tą pačią dieną pertraukų metu arba po pamokų mokytojų kambaryje. Draudžiama pačiam, nesuderinus su administracija, dienyno parsinešti į namus.

54.18. būti mokykloje pertraukų metu ir mokyklos renginių metu pagal sudarytą grafiką; laikydamasis nustatytos tvarkos, atsako už tvarką, mokinių drausmę, saugumą.

54.19. kontrolinių darbų datas suderina pagal kontrolinių darbų skyrimo grafiką ir praneša mokiniams iš anksto.

54.20. mokinių poilsio vakarų, diskotekų metu, be organizatorių, būti paskirti mokytojai ir budintys mokiniai. Renginiuose, kuriuose dalyvauja atskirų klasių mokinių grupės, dalyvauja ir tų klasių vadovai. Mokyklos masinių renginių metu dalyvauja visi mokyklos mokytojai. Poilsio vakarus ir visus renginius, skirtus mokiniams, baigia iki 21 val. (Naujamečio karnavalo, šimtadienio ir išleistuvių renginius – iki 22 val.). Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja mokyklos vadovus ir klasės auklėtoją. Užvestame drausmės sąsiuvinyje daromos atžymos apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus. Mokinys, gavęs pastabą dėl netinkamo elgesio, netenka teisės dalyvauti poilsio vakaruose iki nustatyto laiko. Į poilsio vakarus, renginius įleidžiami tik kultūringi, tvarkingai apsirengę (be sportinės aprangos), nenaudojantys kvaišalų, mokiniai. Svetimi asmenys į šokius įleidžiami tik pateikus asmens arba mokinio pažymėjimą, jie registruojami drausmės sąsiuvinyje. Šokių metu mokyklos durys užrakinamos ir atrakintos kas 30 min. Durys atrakintos laikomos 5 min.

54.21. mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo savišvietai, metodiniam darbui. Tačiau dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privaloma. Jei negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje esančioje skelbimų lentoje iškabintais skelbimais arba pranešimais. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas mokyklai.

54.22. iškviešti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniams klasėje lieka iškvietęs asmuo.

54.23. Mokyklos pedagogai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijose.

## **55. Sveikatos priežiūros specialisto darbo tvarka:**

55.1. savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, sveikatos priežiūros pareigybės aprašymu ir saugos darbe instrukcijomis.

55.2. rūpinasi mokinių sveikata, tiria mokinių fizinę būklę, perduoda žinias apie mokinių sveikatą kūno kultūros mokytojui iki rugsėjo 15 d., inicijuoja ir registruoja savalaikį darbuotojų sveikatos patikrinimą.

55.3. mokiniams ar kitiems mokyklos darbuotojams susirgus, susižeidus, kitokio nelaimingo atsitikimo atveju suteikia pirmąją medicinos pagalbą. Esant reikalui pasirūpina ligonio pristatymu į gydymo įstaigą.

55.4. registruoja ligas ir traumas, tvarko sirgimo apskaitą, kontroliuoja maitinimo kokybę, būti sportinių renginių metu. Masinių susirgimų metu imasi priemonių sergamumui mažinti. Teikia klasės vadovui žinias užpildant dienyno puslapį „Žinios apie mokinių sveikatą“.

55.5. periodiškai tikrina mokinių švarą ir sveikatą. Grupę mokinių iškviešti iš pamokos sveikatos patikrinimui galima tik iš anksto suderinus su mokytoju.

55.6. analizuoja mokinių sergamumą ir kas pusmetį apie jų sveikatą pateikia rekomendacijas klasių vadovams ir administracijai.

**55.7.** prižiūri higienos normų ir taisyklių laikymąsi mokykloje, kontroliuoja mokinių darbo ir poilsio režimo organizavimą, jų maitinimą, fizinio krūvio dozavimą kūno kultūros užsiėmimuose. Iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų gautą informaciją apie moksleivio sveikatą įtraukia į moksleivio sveikatos istoriją, tvarko kitą medicininę dokumentaciją.



## 56. Raštinės vedėjos darbo tvarka:

56.1. savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, raštinės vedėjos pareigybės aprašymu ir saugos darbe instrukcijomis;

56.2. tvarko mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus. Atlieka spausdinimo darbus.

56.3. įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su mokyklos darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

56.4. supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis.

56.5. atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojo funkcijas. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą.

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

56.7. pildo bei atsako už teisingą ir savalaikį darbo apskaitos žiniaraščių sudarymą.

56.8. paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus.

**56.9.** dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

## 57. Rūbininko, budėtojo darbo tvarka:

57.1. savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, sveikatos priežiūros pareigybės aprašymu ir saugos darbe instrukcijomis.

57.2. skelbia pamokos pradžią ir pabaigą tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį.

57.3. stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, stebi, kad svečiai užsiregistruotų žurnale ir pateiktų asmens dokumentus.

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

57.5. fiksuoja įvairias pastabas budėtojo sąsiuvinyje, o apie nustatytus grubius mokinių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja administraciją.

57.6. mokyklos vadovui paprašius atlieka kitus darbus.

57.7. prižiūri tvarką ir švarą rūbinėje, priima ir išduoda rūbus.

**57.8.** dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

## 58. Techninio personalo darbo tvarka:

58.1. savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, sveikatos priežiūros pareigybės aprašymu ir saugos darbe instrukcijomis.

58.2. dėl asmeninių priežasčių negalėdami atvykti į darbą, norėdami anksčiau išvykti ar vėliau atvykti, pateikia direktoriui prašymą raštu ir gauna atsakymą. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

58.3. **Valytojos** atėjusios į darbą, patikrina joms skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus užrašo ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje. Valo: nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų ir t.t. dulkes, plauna joms skirto ploto sienas, duris ir grindis. Prieš plaudamos grindis jas iššluoja. Moksleivių atostogų metu valo mokyklos langus – du kartus per metus tik išorinius stiklus, vieną kartą (vasarą) iš vidaus ir iš išorės; koridorius pamokų metu; klases ir mokomuosius kabinetus po paskutinės pamokos; valgyklos salę, san.mazgus po visų pamokų; sporto salę nuo 15.30 val.; administracijos ir kitų darbuotojų kabinetus po 16.00 val. Po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų. Susirgusios, apie neatvykimą į darbą, iš anksto informuoja ūkvedį. Reikalui esant, privalo vaduoti neatvykusią į darbą valytoją. Tam tikslui turi gauti ūkvedžio leidimą. Mokinių atostogų metu vaduoja rūbininką-budėtoją.

58.4. **Bibliotekos ir skaityklos** darbas organizuojamas pagal „Bendrąsias naudojimosi biblioteka taisykles“. Mokyklos bibliotekos ir skaityklos vedėja palaiko bibliotekoje ir skaitykloje tvarką, prižiūri, inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda pedagogams, moksleiviams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta.

58.4.1. Atlieka šias funkcijas: *informacinę*: kaupia įvairių laikmenų fondą (įvairius spaudinius, vaizdo, garso juostas, kompaktines plokšteles); organizuoja kūrybinių darbų pristatymus, parodas, kaupia ir siūlo informaciją apie kūrybinių darbų pristatymo būdus ir formas; užsako periodinę spaudą; kaupia ir siūlo informaciją, atitinkančią mokyklos veiklos tikslus, prioritetus, lankytojų poreikius; *kultūrinę*: organizuoja kamerinius renginius, naujų knygų, parodų pristatymus, susitikimus su įdomiais žmonėmis, temines popietes, apskrito stalo diskusijas, projektų pristatymus; *metodinę*: bendradarbiauja su mokytojų metodinėmis grupėmis;

58.4.2. Biblioteka ir skaitykla dirba kiekvieną dieną 8.00 – 16.30 val., pietų pertrauka 12.00 – 12.30 val.

58.4.3. Tvarko ir užveda naujas katalogines korteles.

58.4.4. Prižiūri ir atsako už saugų informacinių ir techninių priemonių eksploatavimą.

58.4.5. Skaitykloje ir bibliotekoje užtikrina tylą ir priešgaisrinę saugą.

58.5. **Kiti darbininkai** nedelsdami pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje. Remontuoja mokyklos inventorių, įstiklina langus, remontuoja durų užraktus. Atliekę darbus, užtikrina patalpų saugą. Mokyklos administracijai paprašius, atlieka kitus darbus. Prižiūri ir remontuoja vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius prietaisus, lauko kanalizacijos šulinius, stogo lietaus kanalizaciją. Dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką

58.6. **Kiemsargis** laikosi darbo saugos reikalavimų. Pastoviai palaiko švarą ir tvarką mokyklos kieme. Kasdien nušluoja arba nuvalo takelius ir kiemą, laiptus, lauko laiptų aikšteles. Vasarą išskuta žolės, išdygusias tarp kieme paklotų plytelių, žiemą nuo takelių nukasa sniegą ir nugranda ledą, slidžias vietas pabarsto smėlio – druskos mišiniu. Jei ant pastato stogo susidaro varvekliai, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti. Mokyklos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus.

## VII. PERSONALO DARBO LAIKAS

59. Mokykloje nustatyta penkių dienų darbo savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

60. Mokytojų darbo laikas nenormuojamas, jie dirba pagal patvirtintą tvarkaraštį.

61. Darbo dienomis mokykla atidaroma 6.00 val. ir uždaroma 18.00 val. Darbo dienomis nuo 18.00 val. iki 6.00 val. ryto, poilsio ir švenčių dienomis saugojimo laikas nuo 6.00 val. iki 6.00 val. (ištiesą parą), saugo mokyklos sargas.

62. Darbo pabaiga prieššventinėmis dienomis viena valanda trumpesnė, išskyrus mokytojus, budinčiuosius ir sargus.

63. Darbo laikas ir pertraukos sargams, valytojoms ir kitiems etatiniams darbuotojams nustatomas pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

64. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams.

65. **Mokytojų darbo laikas mokinių atostogų metu:**

65.1. mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 9.00 val. ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis.

65.2. Mokytojas, norintis dalyvauti seminaruose, konferencijose, kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ar rinkti metodinę medžiagą, ruoštis pamokoms ne mokykloje, raštu apie informuoja direktorių.

65.3. Mokytojams už darbus, neapmokamus pagal tarifikuotas valandas (budėjimą mokinių poilsio vakaruose bei kitų renginių metu, ekskursijas ne pamokų metu, budėjimą pertraukų metu), suteikiamos mokinių atostogų metu laisvos dienos: vieną dieną mokinių atostogų metu už budėjimą po pamokiniame renginyje ne darbo metu arba budėjimą pertraukų metu; vieną dieną už popamokinio renginio organizavimą mokyklos bendruomenei; dvi dienas už ekskursijos organizavimą ne pamokų metu.

65.4. Mokytojai, norintys mokinių atostogų metu laisvai disponuoti savo laiku, rašo prašymą mokyklos direktoriui.

66. Mokytojas turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą arba mokinių atostogų metu. Kitiems mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos DK numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus bei mokyklos galimybes. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki kovo 1d. Besimokantiems neatsitraukus iš darbo, gali būti suteikiamos mokymosi atostogos pagal mokymosi įstaigos išduotas pažymas – iškvietimus.

**67. Pamokų tvarkaraščio mokytojams sudarymo principai:**

67.1. dienos pamokų laikas mokytojui (kartu su laisvais tarpais, jei jų bendra trukmė didesnė nei valanda) neturi viršyti devynių valandų.

67.2. Jei mokytojų savaitinių valandų krūvis mažesnis kaip 18 pamokų, jam skiriama nemažiau kaip viena metodinė diena per savaitę.

67.3. Mokytojui, auginančiam vaiką iki trejų metų bei vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų, pamokų laikas per dieną neturi viršyti septynių valandų.

67.4. Mokytojui pamokų tvarkaraštyje negali būti daugiau kaip penki laisvi tarpai tarp pamokų.

## **VIII. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS**

68. Pedagogams darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Pedagogų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keisti dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu pedagogo ir mokyklos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

69. Darbo krūvį skirsto administracija atsižvelgdama į metodinių grupių siūlymus.

70. Darbo krūvis skirstomas vadovaujantis šiais principais:

70.1. klasių perimamumas, turėto darbo krūvio išsaugojimas;

70.2. nurodyto savaitinių valandinių skaičiaus neviršijimas;

70.3. darbo rezultatai;

71. Mažėjant mokinių skaičiui mokykloje, krūvis mažinamas vadovaujantis šiais principais:

71.1. krūvis mažinamas pirmiausiai mokytojams, turintiems mažesnę kvalifikacinę kategoriją;

71.2. turintiems drausminių nuobaudų, nusiskundimų iš mokinių ir tėvų;

71.3. neturintiems mokyklinio amžiaus vaikų;

71.4. vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis.

72. Direktorius pavaduotojo pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, vadybinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.

73. Mokytojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos, darbo sudėtingumo.

74. Direktorius, direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, kitų darbuotojų pareiginė alga nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

75. Darbuotojams gali būti išmokami priedai prie atlyginimo iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo.

76. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į asmenines sąskaitas bankuose ne vėliau kaip šiomis mėnesio dienomis: 10 ir 23.

77. Priemokų dydį už papildomą darbą, aukštą kvalifikaciją, ypatingas darbo sąlygas, laikinai neesančių darbuotojų pareigų vykdymą nustato vadovas, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondo ribas.

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

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

80. Už darbą naktį, švenčių, poilsio dienomis aptarnaujančiam personalui mokamos priemokos įstatymų nustatyta tvarka.

81. Pedagogams už papildomus darbus, t.y. sąsiuvinį taisymą, vadovavimą klasei, dirbtuvėms, viršnorminį mokinių skaičių klasėje, už darbą su vaikais, kuriems skiriama individualizuota programa ir kt., mokami priedai ŠMM nustatyta tvarka, neviršijant darbo užmokesčio fondo.

## **IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS**

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

82.1. padėka žodžiu;

82.2. padėka raštu;

82.3. piniginemis premijomis (jei yra galimybė);

83. Darbuotojai už ilgametį ir nepriekaištingą darbą padėka ir dovana skatinami švenčių proga (minint mokyklos jubiliejų, profesinės šventės, rugsėjo 1-osios, asmeninio jubiliejaus). Padėką ir asmenines dovanas direktorius skiria savo nuožiūra, atsižvelgdamas į įdėtas pastangas ir gautą rezultatą.

84. Piniginis priedas skiriamas mokytojams už šiuos papildomus darbus ir pasiekimus: konferencijų, seminarų organizavimą, tarptautinių, respublikinių, rajono projektų parengimą ir realizavimą, vadovavimą metodinei grupei, ir kitus atliktus mokyklai reikšmingus darbus.

85. Už gerą kabineto, klasės priežiūrą pirmumo teisė suteikiama skirstant technines priemones, inventorių.

86. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems Žarėnų „Minijos“ pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklių gali būti taikomos šios drausminės nuobaudos:

86.1. pastaba;

86.2. papeikimas;

86.3. atleidimas iš darbo;

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

87. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau, bei į profsąjungos siūlymus.

88. Drausminė nuobauda skiriama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įteisinimo dienos. Direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas per 3 darbo dienas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojui, be svarbių priežasčių per tris darbo dienas nepateikus pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama ir be pasiaiškinimo. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu ir darbuotojas apie tai informuojamas pasirašytinai. Drausminė nuobauda galioja vienus metus nuo tos dienos, kada ji buvo skirta, jeigu darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda.

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

89.1. 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;

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

90. Darbuotojai už labai svarbius mokyklos nuostatų pažeidimus, vadovaujantis LR darbo kodeksu, gali būti atleidžiami iš darbo.

## **X. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS SU SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA**

**91.** Mokiniai vykdo mokyklos vadovybės, pedagogų ir kitų mokyklos darbuotojų teisėtus reikalavimus, mokyklos nuostatus, nutarimus, vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis, mokinių elgesio taisyklėmis ir rašto kultūros reikalavimais.

### **92. Mokinys privalo:**

92.1. gerbti kitų teisę mokytis. Pagarbiai elgtis ir tinkamai pasiruošti pamokai, turėti visas mokymo priemones. Pamokų metu stropiai mokytis, netrukdyti kitiems mokiniams ir mokytojui;

92.2. būti punctualus. Nevėluoti į pamokas, nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių;

92.3. gerbti asmeninę, draugų ir mokyklos nuosavybę, atlyginti padarytą materialinę žalą;

92.4. saugoti ir tausoti knygas, vadovėlius; pametus ar sugadinus (suplėšius) sumokėti dvigubą vadovėlio vertę arba nupirkti naują;

92.5. į mokyklą ateiti su švariais ir tvarkingais rūbais. Į kūno kultūros pamokas atsinešti sportinę avalynę ir aprangą;

92.6. pamokų metu išjungti mobilųjį telefoną. Mokinys filmuoti, fotografuoti, daryti garso įrašus renginių metu gali gavęs organizatorių leidimą ir pačių mokinių sutikimą. Platinant vaizdo ir garso įrašus viešojoje, internetinėje erdvėje privalo laikytis etikos reikalavimų, filmuoti, fotografuoti, daryti garso įrašus ir šią informaciją į mokyklos tinklapį talpinti gali tik už šią veiklą atsakingi asmenys, atsižvelgdami į mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pačių mokinių sutikimą.

92.7. kasmet profilaktiškai tikrintis sveikatą, vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus. Laikytis saugumo technikos taisyklių;

92.8. budėti mokykloje pertraukų ir renginių metu (5 – 10 kl. Mokiniai);

92.9. tvarkingai pildyti ir prižiūrėti pažymių knygelę, laiku ją paduoti dalyko mokytojui ir klasės vadovui, kas savaitę pažymių knygelę paduoti tėvams pasirašyti;

92.10. gerbti suaugusius; sveikintis su visais mokyklos darbuotojais, draugais; pradėdami ir pabaigdami pamoką pagerbti mokytoją atsistojant;

92.11. darbo vietą kabinetuose prižiūrėti pats. Pastebėjus sugadintą inventorių, tuoj pat pranešti kabineto vadovui. Kitais atvejais už sugadintą inventorių atsako pats (sutvarko arba atlygina materialinę žalą);

92.12. praleidus pamokas dėl ligos, atnešti medicininę pažymą arba kitos įstaigos pažymą; dėl kitų priežasčių – tėvų (globėjų) pasirašytą pateisinimą (ne daugiau kaip už tris dienas), išskirtiniais atvejais informuoti klasės vadovą;

92.13. drabužius rūbinėje kabinti tik nurodytoje vietoje; nepalikti kišenėse pinigų, mobiliųjų telefonų ir kitokių vertingų daiktų; dėl rūbų dingimo kreiptis į klasės vadovą ar administraciją;

92.14. persirengus kūno kultūros pamokoms, drabužiuose nepalikti vertingų daiktų, už kurių dingimą mokykla neatsako.

92.15. valgykloje valgyti per jiems skirtas pertraukas, nesistumdyti, nelaistyti, nedrabstyti maisto, netrukdyti valgyti kitiems;

92.16. pertraukų metu netrukdyti kitų poilsio, nebėgioti, netriukšmauti, nešiukšlinti, kultūringai elgtis, vykdyti mokytojų ir budinčių mokinių nurodymus;

92.17. žinoti ir laikytis saugaus eismo, priešgaisrinės saugos ir elgesio vandenyje bei darbo saugos taisyklių;

92.18. dalyvauti mokyklos savivaldoje, popamokiniuose renginiuose, atstovauti mokyklai, klasei;

**92.19.** laikytis elgesio taisyklių visur ir visada.

### **93. Mokiniui draudžiama:**

93.1. mokymo įstaigos ir jos teritorijoje naudoti fizinį, psichologinį smurtą: muštis, vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kitus, reikalauti pinigų ar daiktų;

93.2. Rūkyti (įskaitant elektronines cigaretes), vartoti alkoholį, narkotines ir kitas psichotropines medžiagas;

93.3. atsinešti atsinešti degtukus, žiebtuvėlius, dujų balionėlius, peilius, pirotechnines, sprogstamąsias medžiagas, jomis prekiauti, platinti literatūrą šiomis temomis;

93.4. per pamokas, pamokų ruošą naudotis mobiliaisiais telefonais, MP3 grotuvais, ausinukais. Draudžiama garsiai leisti muziką ir pertraukų metu. Griežtai draudžiama slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų pokalbius. Nesilaikant šio reikalavimo telefonai paimami ir gražinami tik tėvams (globėjams, rūpintojams);

93.5. lošti kortomis ir žaisti kitus azartinius žaidimus;

93.6. meluoti, apgaulinėti, nusirašinėti;

**93.7.** išeiti iš pamokų be klasės vadovo, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, sveikatos priežiūros specialistės leidimo;

### **94. Mokinio skatinimas:**

94.1. mokiniai gali būti skatinami šiomis priemonėmis: padėka (raštu arba žodžiu); dovana; nuotraukos patalpinimu mokyklos stende ir mokyklos internete; galimybe pirmajam rinktis vadovėlius, ekskursija.

94.2. mokiniai skatinami už šiuos laimėjimus ir pasiekimus: atstovavimą mokyklai olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose, festivaliuose ir kituose ne mokyklos organizuojuose renginiuose; gerą mokymąsi ir elgesį; aktyvų darbą mokyklos savivaldos organizacijose; aktyvų dalyvavimą popamokinėje veikloje; pagalba klasės auklėtojui, mokytojams, gerą budėjimą; pagalbą tvarkant mokyklą; neleidimą padaryti nusižengimui, drausmės pažeidimui, pažeidėjo sulaikymas; surinkus atitinkamą kiekį teigiamų balų; už kitą veiklą, kuri teigiamai įtakoja mokyklos įvaizdį.

94.3. mokiniai gali būti paskatinami iškart, renginių metu, pasibaigus mokslo metams, klasės valandėlės metu.

94.4. skatinimo priemonė skiriama atsižvelgiant į pasiekto rezultato, laimėjimo reikšmingumą, atliktos veiklos svarbą ir surinktų teigiamų balų skaičių.

**94.5.** siūlyti skatinti mokinių gali klasės auklėtojas, mokytojas, administracija, raštu pateikdami direktoriui rekomendaciją, kurioje nurodo už kokius pasiekimus ir kokią paskatinimo rūšį siūlo. Padėkas už gerą mokymąsi, pasiektus svarius rezultatus, aktyvią veiklą direktorius įformina įsakymu.

### **95. Mokinių drausminimas:**

95.1. mokiniams, nevykdantiems pareigų, pažeidinėjantiems vidaus tvarką, surinkus atitinkamą skaičių neigiamų balų, taikomos šios drausminės nuobaudos: žodinis perspėjimas; sėdėjimo vietos pakeitimas; palikimas po pamokų; pastaba, papeikimas; elgesio svarstymas mokytojų taryboje, mokyklos taryboje; svarstymas ir pokalbiai seniūnijoje, Vaikų teisių apsaugos tarnyboje, Nepilnamečių reikalų inspekcijoje (už padarytus teisės pažeidimus teisėsaugos institucijos gali nukreipti į specialiąsias mokyklas), šalinimas iš mokyklos.

95.2. pastabą, papeikimą, laikiną šalinimą iš mokyklos direktorius įformina įsakymu.

95.3. mokinio pašalinimo iš mokymo įstaigos klausimas gali būti sprendžiamas už ypač grubius nusižengimus: muštynes, vagystę, alkoholio, narkotikų ir kitų psichotropinių medžiagų atsinešimą ir (ar) vartojimą, pardavimą, buvimą apsvaigus mokymo įstaigoje, pasikartojantį

pamokų be rimtos priežasties praleidinėjimą, elgesį, keliantį akivaizdžią grėsmę mokymo įstaigos bendruomenės narių saugumui.

**95.4.** Iš mokyklos gali būti šalinami: nepažangūs mokiniai, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programos II dalį ir yra sulaukę 16 metų; piktybiškai nesilaikantys moksleivių elgesio taisyklių, sistemingai nelankantys be pateisinamos priežasties pamokų moksleiviai, sulaukę 16 metų; iki 16 metų amžiaus moksleiviai šalinami iš mokyklos už sunkius nusikaltimus, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos poįstatyminiais teisės aktais, direktoriaus įsakymu, perkeliant jį į kitą mokyklą, prieš tai suderinus su vaikų teisių apsaugos tarnyba, savivaldybės taryba ir dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

**96. Mokinių padarytos mokyklai žalos atlyginimas:**

96.1. už mokinio padarytą materialinę žalą (sulaužytą ar sugadintą inventorių, prirašinėtus, subraižytus suolus, suplėšytas ar pamestas knygas ir pan.) atsako jis ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai), todėl sutvarko, suremontuoja arba pakeičia sugadintą inventorių nauju;

96.2. sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais įkainiais, pinigų įmoka bankų skyriuose į mokyklos sąskaitą.

**96.3.** mokiniai atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą.

**97. Bendri rašto kultūros reikalavimai:**

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

97.2. kiekviename sąsiuvinyje turi būti parašės. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai. Kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinį linijomis, tikslųjų mokslų – langeliais. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.

**97.3.** Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip:

**Žarėnų „Minijos“ pagrindinės mokyklos  
.... klasės mokinio (-ės)  
vardas, pavardė  
dalyko (pavadinimas) klasės ir namų (kontroliniai) darbai**

97.4. kontrolinių darbų sąsiuvinį mokytojas laiko klasėje.

97.5. mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį gražina mokytojams.

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

97.7. mokinys privalo turėti juodraštinį (atskirus lapus, sąsiuvinį, užrašų knygelę).

**97.8.** Pasiekimų knygelė – mokinio dokumentas. Ji tvarkoma pagal nurodymus.

## **XI. BUDĖJIMO TVARKA**

98. Mokykloje budi 5 – 10 klasių mokiniai, organizuojami klasės vadovo arba paskirto mokytojo, kuris nevadovauja būdinčiai klasei.

99. Kiekviena klasė mokykloje budi iš eilės po savaitę, tačiau nustačius, kad budinti klasė prastai atliko pareigas, gali būti paskirta dar viena savaitė. Budintiems mokytojams ir mokiniams, aplaidžiai atliekantiems pareigas, laiku neatvykstantiems į budėjimo vietą ar pasitraukiantiems iš jos, taikomos drausminės nuobaudos. Nepastebėję padarytų nuostolių, atlygina žalą ir sutvarko patys.

100. Klasės vadovas ir moksleivis atsakingas už budėjimą veda apskaitą, paskirsto mokinius budėti (su klasės vadovo pagalba).

101. Klasės vadovas ir moksleivis, atsakingas už budėjimą, organizuoja budėjimo ženklų pagaminimą.

## 102. Mokiniai budi:

- III aukšte – 2 mokiniai.
- II aukšte – 2 mokiniai.
- Valgykloje – 2 mokiniai.
- I aukšte – 1 mokiniai.
- Foje – 1 mokiniai

**103.** Budėjimo perdavimas ir priėmimas vyksta pirmadieniais 7.50 val. sporto salėje. Jame dalyvauja tą savaitę budintys mokiniai, kurie perima budėjimą ir budėjusios klasės atstovai, kurie perduoda budėjimą, budintys mokytojai, direktorius arba pavaduotojas.

### 104. Budintys mokiniai budėjimo vietoje privalo:

- 104.1. Palaikyti švarą,
- 104.2. perspėti nedrausmingus mokinius,
- 104.3. apie nusižengimus pranešti budinčiam mokytojui,
- 104.4. laiku pradėti ir baigti budėjimą: 7.50 – 13.40 val.,
- 104.5. nešioti budinčiųjų ženklus,
- 104.6. prasidėjus pamokoms, budėtojai užgesina šviesas koridoriuose, san.mazguose, patikrina, ar neatsukti vandens čiaupai ir tik tada eina į klasę. Tam skirtos dvi minutės.
- 104.7. budėtojai privalo neleisti mokiniams bėgioti po mokyklą (ypač laiptais), čiuožti laiptų turėklais.
- 104.8. visi mokiniai yra mokyklos šeimininkai ir privalo vykdyti moksleivių elgesio taisykles.

### 105. Budintis mokytojas:

- 105.1. budėjimą pradėti 7.45 val. ir baigti 14.25 val.; turėti skiriamąją kortelę;
- 105.2. budėjimo poste stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;
- 105.3. budėjimo metu atsako už tvarką, drausmę ir mokinių saugumą savo kontroliuojamoje teritorijoje. Mokytojai budi tame aukšte, kuriame yra pastovi darbo vieta. Reikalui esant mokytojo budėjimo vieta perkeliama į kitą aukštą arba valgyklą. Budintysis mokytojas kas dieną privalo įvertinti mokinių budėjimą pažymiu budėjimo lape.
- 105.4. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojams, (jei reikia) bendruomenės slaugytojai ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;
- 105.5. įvertinti budinčiųjų mokinių budėjimą pažymiu;
- 105.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti administraciją;
- 105.7. (šokių ir renginių metu): budėjimą pradėti 17.45 val. ir baigti 22.15 val.; reikalauti iš mokinių kultūringo elgesio, švaros, drausmės. Saugoti budėjimo vietoje esantį inventorių; daryti atžymas apie budėjimo metu budėjusius asmenis, atvykusius pašalinius asmenis, įvykusius pažeidimus; pastebėjus išgėrusius ar apsvaigusius moksleivius, pranešti tėvams, (jei reikia – medicinos, policijos darbuotojams), administracijai. Tokių moksleivių be priežiūros nepalikti, neišleisti vienu namo; po renginių ar šokių patikrinti patalpas ir įsitikinti, kad jos tvarkingos; apie pastebėtus pažeidimus informuoti administraciją; renginių budėtojai privalo neleisti į juos Žarėnų “Minijos” vidurinėje mokykloje nesimokančių mokinių, saugoti tvarką, neleisti vartoti kvaišalų, perspėti dėl nepadoraus elgesio, kilus rimtam konfliktui – iškviesti policiją.
- 105.8. dėl galimų budėjimo pokyčių būtina informuoti administraciją.
- 106. Budinčiam mokytojui dėl pateisinamų priežasčių neatvykus į mokyklą, administracijos nurodymu jį pavaduoja kitas mokytojas.
- 107. Budėjimo apskaita fiksuojama budėjimo žurnale ir budinčios klasės įvertinimo lape.



## XII. ATVYKSTANČIŲ Į MOKYKLĄ ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

108. Atvykstančius į mokyklą asmenis, kurie nėra mokyklos darbuotojai arba mokiniai ar jų tėvai (globėjai, rūpintojai), registruoja budėtoja.

109. Asmenys, norintys išsikviesti mokinių pokalbiui, ir neesantys jo artimi giminaičiai (tėvai, globėjai, rūpintojai, broliai, seserys), į mokyklą neįleidžiami. Budėtoja užregistruoja asmens vardą, pavardę, išskvietimo tikslą, informuoja apie tai mokyklos administraciją ir paprašo palaukti mokyklos foje.

110. Asmenys, atvykstantys pas mokyklos administraciją ir darbuotojus, į mokyklą įleidžiami, kai parodo budėtojais asmens tapatybę liudijantį dokumentą. Budėtoja užregistruoja asmens vardą, pavardę, vizito tikslą ir laiką.

111. Jei asmuo atsisako pateikti asmens dokumentą, įžūliai elgiasi ar yra neblaivus, budėtoja apie tai privalo informuoti administraciją, o jei tuo metu jos nėra – iškviešti policiją.

112. Kilus nenumatytoms problemoms, budėtoja apie jas nedelsiant informuoja mokyklos administraciją.

113. Kaip vykdoma atvykstančių į mokyklą asmenų registravimo tvarka kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

## XIII. DARBO, SAUGAUS ELGESIO TAISYKLĖS MOKYKLOJE

### 114. Darbo, saugaus elgesio taisyklės mokykloje:

114.1. Mokytojai laikosi darbo saugos reikalavimų ir instruktuoja mokinius:

114.1.1. įvadinis instruktažas – mokslo metų pradžioje, visiems mokiniams. Instruktažą veda klasės vadovas. Mokiniais išaiškinamos mokyklos darbo tvarkos taisyklės, mokinių elgesio taisyklės, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos taisyklės, saugaus kelio į mokyklą ir į namus taisyklės, elgesio transporto priemonėse taisyklės, evakuacijos iš mokyklos esant ekstremalioms situacijoms tvarka. Klasės vadovas instruktažą fiksuoja klasės dienyne. Dalyko mokytojai veda instruktažą apie saugaus darbo savo kabinete (klasėje) taisykles. Instruktažą fiksuoja klasės dienyne.

114.1.2. pirminis instruktažas – užsiėmimų vietoje. Vedamas per pirmąsias fizikos, chemijos, biologijos, technologijų, kūno kultūros, informacinių technologijų dalykų pamokas. Mokinius instruktuoja dalyko mokytojas. Instruktažą fiksuoja klasės dienyne.

114.1.3. teminis instruktažas – vedamas pradedant naują temą, kai keičiasi darbų pobūdis (naudojama įranga, medžiagos ir kt.). Instruktažą veda dalyko mokytojas. Instruktažą fiksuoja klasės dienyne.

114.1.4. papildomas instruktažas – vedamas pakeitus instrukciją, užsiėmimų vietą, nustačius, kad nepakankamos mokinio saugos darbe žinios, įvykus nelaimingam atsitikimui (jei tai įpareigoja tyrimo komisija). Instruktažą fiksuoja klasės dienyne.

114.1.5. specialusis instruktažas – vedamas organizuojant renginius (ekskursijas, turistinius žygius, sportines varžybas, talkas ir kt.). Pravedant specialųjį instruktažą vadovaujama LR Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1d. įsakymu Nr. ISAK-330 patvirtintu „Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu“.

114.1.6. mokslo metų pabaigoje – pravedamas instruktažas priešgaisrinės saugos, saugaus eismo, elektroaugos ir saugaus elgesio prie vandens telkinių klausimais. Instruktažą veda klasės vadovas ir fiksuoja klasės dienyne.

### 115. Mokytojai, dirbantys klasėse ir kabinetuose, laikosi šių taisyklių:

115.1. Punktualiai pradeda ir baigia pamoką.

115.2. Po pamokos išleidžia mokinius, atidaro viršulangi, užrakina duris ir nuneša dienyne į mokytojų kambarį (klasių vadovų pageidavimu klasės galima nerakinti, paliekant joje būdinius mokinius, tuo atveju už tvarką klasėje atsakingas klasės vadovas).

115.3. Mokytojas į klasę įeina pirmas ir stebi, kaip renkasi mokiniai.

115.4. Kabinetuose, kuriuose kyla problemų dėl inventoriaus apsaugos ir tvarkos palaikymo turi būti sudarytas mokinių sėdėjimo planas.

115.5. Mokinius palikti be mokytojo priežiūros klasėse, kabinetuose galima tik vadovų prašymu jungiant klases ir prisiimant atsakomybę. Dirbtuvėse, sporto salėje mokiniai be priežiūros nepaliekami.

115.6. Mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos, mokytojas informuoja klasės vadovą ir administracijos atstovą.

**116. Dirbdami su techninėmis mokymo priemonėmis, mokytojai vadovaujasi šiomis taisyklėmis:**

116.1. Prieš demonstravimą patikrinamas techninio prietaiso laidų, jungiklio, kontaktų, saugiklio ir metalinio korpuso įžeminimas.

116.2. Tinkamai susodinti mokinius, kad būtų geriausios matomumo sąlygos ir taisyklinga laikysena.

116.3. Demonstravimo metu draudžiama: apkrauti išėjimo duris, pasitraukti nuo įrenginio, apšvietimui naudoti žvakes, degtukus, žiebtuvėlius, laikyti patalpose lengvai užsiliepsnojančius skysčius.

116.4. Kilus gaisrui: įjungti šviesą ir, nekeliant panikos, išleisti mokinius iš patalpos; jei šviesos negalima įjungti, reikia turėti kišeninį žibintuvėlį; gesinti gaisrą turimomis priemonėmis ir, jei reikia, iškviešti ugniagesius telefonu 01. Vandeniui negalima gesinti nuo elektros neatjungtų degančių elektrinių įrenginių ir degių skysčių.

**117. Kūno kultūros mokytojų darbo saugos taisyklės:**

117.1. Prieš pradėdant darbą, įsitikinti:

117.1.1. ar nėra nuogų elektros laidų sporto salės persirengimo kambariuose;

117.1.2. ar švarios, nešlapios ir neslidžios sporto salės grindys;

117.1.3. ar gerai įtvirtintos sporto salės apšvietimo lempos, radiatorių apsauginės grotelės;

117.1.4. ar nėra išdaužytų langų, kabančių stiklo šukių;

117.1.5. ar nėra stiklo ir kitų šukių stadiono bėgimo takuose, šuoliaduobėse.

117.2. Laiku pranešti apie sugedusį sportinį inventorių, neveikiantį sporto salės apšvietimą.

117.3. Prieš pradėdant pamoką ar treniruotę, patikrinti, ar tvarkinga lipimo į aukštį virvė ir kitas inventorius, ar gerai pakabinti skersiniai ant gimnastikos sienelių.

117.4. Užsiėmimus vesti tik su sportine apranga švarioje, tvarkingoje, gerai išvėdintoje sporto salėje, esant palankioms klimato sąlygoms – stadione.

117.5. Nepalikti mokinių vienu sporto salėje.

117.6. Kad būtų užtikrinta reikiama švara, tvarka, mokinių drausmė sporto salės persirengimo kambariuose, būtina:

117.6.1. pradėdant darbą, patikrinti, ar švarūs, tvarkingi, saugūs persirengimo kambariai;

117.6.2. pamokų ar treniruočių pertraukų metu mokytojai privalo stebėti, kaip mokiniai rengiasi pamokai, elgiasi persirengimo kambariuose, pradėjus pamoką ar treniruotę, užrakinti persirengimo kambarius, užtikrinti, kad neįvyktų vagystės;

117.6.3. baigus darbą, patikrinti persirengimo kambarių būklę;

117.7. Mokytojas atsakingas už mokinių saugumą pamokų ir treniruočių metu.

**118. Elgesio sporto salėje taisyklės:**

118.1. Visi, dirbantys sporto salėje, privalo:

118.1.1. palaikyti švarą ir tvarką salėje bei prie jos esančiose patalpose;

118.1.2. griežtai laikytis sporto salės užimtumo grafiko;

118.1.3. į sporto salę eiti tik su sportiniais bateliais ir sportine apranga;

118.1.4. laikytis darbo saugos taisyklių.

118.2. Atsakingas už sportuojančią grupę asmuo privalo:

118.2.1. atrakinti ir užrakinti lauko duris, suėjus sportininkams;

118.2.2. saugoti salės bei mokyklos raktus ir jų niekam neskolinti;

118.2.3. nepalikti be priežiūros savo auklėtinių.

118.3. Sporto salėje nerūkoma, nevartojama alkoholinių gėrimų, psichotropinių medžiagų.

118.4. Apie pastebėtą netvarką ar iškilusias problemas skubiai informuojama mokyklos administracija.

#### **119. Mokinių darbo saugos taisyklės per fizikos pamokas:**

119.1. Mokiniai per fizikos pamokas turi būti atidūs, drausmingi, atsargūs, tiksliai vykdyti mokytojo nurodymus.

119.2. Nepalikti darbo vietos be mokytojo leidimo.

119.3. Išdėstyti prietaisus, medžiagas, įrengimus darbo vietoje tokia tvarka, kaip nurodo mokytojas.

119.4. Nelaikyti darbo vietoje daiktų, nereikalingų darbo atlikimui.

119.5. Prieš pradėdant darbą tiksliai išnagrinėti jo aprašymą, išsiaiškinti atlikimo eigą.

119.6. Jungti elektrines grandines, atlikti perjungimus ir remontuoti įrengimus tik išjungus maitinimo šaltinius.

119.7. Nejungti maitinimo šaltinio be mokytojo leidimo.

119.8. Tikrinti įtampos buvimą šaltiniuose, gnybtuose arba kituose elektrinių įrenginių dalyse tik įtampos indikatorius pagalba.

119.9. Sekti, kad laidų izoliacija būtų tvarkinga, laidų galuose būtų antgaliai. Atliekant elektrinių grandinių montażą, laidus išdėstyti tvarkingai, o antgalius tvirtai prispausti gnybtais.

119.10. Atliekant stebėjimus ir matavimus, laikytis atsargumo.

119.11. Neliesti kondensatorių net ir atjungus elektros grandinę nuo srovės šaltinio, juos pirmiau reikia išjungti.

119.12. Pastebėjus gedimą elektriniuose įrenginiuose, prie kurių prijungta įtampa, tuoj pat atjungti srovės šaltinį ir pranešti mokytojui.

119.13. Baigus darbą atjungti srovės šaltinį, o tik po to išardyti elektros grandinę.

119.14. Neliesti ant stalų esančių elektrinio maitinimo skydelių gnybtų ir kitų fizikos kabinete esančių įrengimų be mokytojo leidimo.

119.15. Mokiniai negali būti fizikos kabineto paruošiamajame kabinete be mokytojo leidimo ir priežiūros.

#### **120. Chemijos kabineto saugumo technikos taisyklės:**

120.1. Dirbant chemijos kabinete elgtis atsargiai, palaikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, vykdyti saugumo technikos taisykles. Netvarka, skubėjimas, neatsargumas dirbant ir saugumo technikos taisyklių pažeidimas gali būti nelaimingų atsitikimų priežastis.

120.2. Prieš darbo pradžia:

120.2.1. gerai išsiaiškinti bandymo atlikimo tvarką ir saugumo technikos taisykles.

120.2.2. patikrinti esančių indų, prietaisų ir kitų reikmenų, būtinų užduoties atlikimui kokybę ir patikimumą.

120.2.3. užduotį pradėti vykdyti tik leidus mokytojui.

120.2.4. atliekant darbus naudotis tik mokytojų skirtais indais, prietaisais. Draudžiama imti reaktyvus nuo kitų stalų.

120.2.5. chemines medžiagas bandymams imti mokytojo nurodytais kiekiais.

120.2.6. neimti cheminių medžiagų plikomis rankomis. Šiam tikslui naudoti metalinius šaukštėlius.

120.2.7. negalima išbertų ar išpiltų reaktyvų supilti atgal į tą pačią tarą, kurioje liko pagrindinis medžiagos kiekis.

120.2.8. neragauti cheminių medžiagų, nes kiekviena iš jų daugiau ar mažiau gali būti nuodinga, todėl yra galimybė apsinuodyti.

120.2.9. nurodydami medžiagą pagal kvapą, nesilenkti virš indo ir stipriai neįkvėpti garų, išsiskyrusių dujų, o lengvu delno judesiu virš indo kaklo nukreipti juos nosies link ir atsargiai įkvėpti.

120.2.10. visus darbus, susijusius su nuodingųjų ir dujų išsiskyrimais, atlikti tik traukos spintoje, esant tvarkingai veikiančiam ventiliatoriui.

120.2.11. šildant skysčius inde (kolboje) laikyti angą nuo savęs ir nenukreipti jos į kaimynus.

120.2.12. nežiūrėti į indą iš viršaus todėl, kad skysčio išsiveržimo atveju gali įvykti nelaimingas atsilikimas.

120.2.13. šildant skystį, net trumpam laikui nepalikti jo be priežiūros.

120.2.14. skiedžiant koncentruotą rūgštį vandeniu, atsargiai rūgštį pilti į vandenį, o ne atvirkščiai.

120.2.15. norint išvengti burnos ertmės nudegimų ir apsinuodijimų, negalima traukti į pipetę rūgščių ar šarmų burna.

120.2.16. atliekant visas operacijas su koncentruota rūgštimi ir šarmais, būtinai naudotis apsauginėmis pirštinėmis.

120.2.17. šarmą ištirpinti spec. induose, mažomis porcijomis pilant medžiagą į vandenį ir be perstojo maišant, šarmo gabalus galima paimti pincetu arba žnyplėmis.

120.2.18. atsitiktinai išlietas rūgštis ar šarmus surinkti ir išpilti į mokytojo nurodytus indus.

120.2.19. nepilti į kriauklę likusio šarmo ar rūgšties, gauto tirpalo ir reaktyvo. Juos supilti į mokytojo pasirinktus indus.

120.2.20. dirbti su organiniais tirpikliais leidžiama tik traukos spintoje.

### **121. Informacinių technologijų kabineto saugaus darbo taisyklės:**

121.1. Kiekvienas mokinys, pradėdamas darbą, privalo susipažinti su saugaus darbo taisyklėmis darbo vietoje.

121.2. Darbo vieta turi būti tvarkinga, švari ir neapkrauta nereikalingais daiktais.

121.3. Mokiniais draudžiama:

121.3.1. įjungti ir išjungti kompiuterius be mokytojo leidimo.

121.3.2. atidarinėti kompiuterių įrengimų gaubtus, remontuoti įrenginius savavališkai.

121.3.3. įeiti į informacinių technologijų kabinetą be mokytojo leidimo.

121.3.4. pamokos metu mokiniai privalo vykdyti visus mokytojo nurodymus.

121.3.5. siekiant apsisaugoti nuo galimų kompiuterinių virusų, draudžiama vartoti lanksčiuosius diskelius, kompaktinius diskus, USB raktus be mokytojo leidimo.

121.3.6. parsisiųsti iš internetinių tinklapių internetinius žaidimus, filmus, muziką bei naršyti neleistinuose tinklapiuose.

121.4. Informacinių technologijų kabinete draudžiama vesti kitų dalykų pamokas, kitokius renginius, jeigu jiems nėra būtini kompiuteriai.

121.5. Rekomenduojama, kad prie kiekvieno kompiuterio dirbtų ne daugiau kaip du mokiniai.

121.6. Į informacinių technologijų kabinetą draudžiama neštis pašalinius daiktus, vestis pašalinius žmones, nesusijusius su darbu prie kompiuterių.

121.7. Baigęs darbą, mokytojas privalo apžiūrėti patalpą, langus, išjungti visus įjungtus į elektros tinklą kompiuterius.

121.8. Apie įvykusius informacinių technologijų kabineto užraktų bei kompiuterių gedimus informatikos mokytojas skubiai informuoja mokyklos direktorių.

### **122. Saugumo technikos reikalavimai, dirbant kai kuriuos buitines darbus:**

122.1. Naudojantis elektros plytele:

122.1.1. naudotis tik labai gerai sutvarkyta elektros plytele, ją pastatyti ant ugniai atsparaus padėklo.

122.1.2. negalima jungiklio šakutės išjungti traukiant už laido.

122.1.3. ruošiant maistą ant elektros plytelės, naudotis tik emaliuotais puodais.

122.2. Naudojantis virtuvės įrankiais:

122.2.1. bulves lupti spec. peiliu, skustuku, žuvį – gremžtuku, mėsą – į mėsmalę stumti mediniu grūstuvu.

122.2.2. nedaryti staigių judesių, laikant aštrius ir smailius daiktus.

122.2.3. peilius ir šakutes paduoti kotu į priekį.

122.2.4. nedėti virtuvės įrankių ant stalo krašto.

122.2.5. duoną, daržoves, gastronominius gaminius, mėsą reikia pjaustyti ant atskirų lentelių.

122.2.6. įkaitusį puodą nukelti spec. pirštinėmis.

122.3. Dirbant su karštais skysčiais:

122.3.1. sekti, kad užviręs skystis neišsipiltų per kraštus. Smarkiai verdant, mažinti ugnį.

122.3.2. įkaitusius riebalus į sriubą ar vandenį reikia pilti po mažą kiekį ir lėtai.

122.3.3. prieš pilant karštą vandenį į stiklinį indą, reikia pašildyti arba įdėti metalinį šaukštą.

122.4. Dirbant su žirkėmis:

122.4.1. nelaikyti žirklių smaigaliais į viršų.

122.4.2. nedaryti staigių judesių su žirkėmis.

122.4.3. draugui žirkles paduoti suglaudus ir rankenėlėmis į jį.

122.4.4. nepalikti išskleistų ant stalo krašto.

122.5. Dirbant su adata ir segtuku:

122.5.1. siuvant naudotis antpirščiu.

122.5.2. nemesti bet kur sulaužytos adatos, o pametus – surasti.

122.5.3. baigus siūti, padėti adatą į dėžutę ar įsmeigti į pagalvėlę.

122.5.4. draudžiama siūti surūdijusia adata.

122.5.5. nemojuoti su adata rankoje, nekišti jos į burną.

122.5.6. draugui adatą paduoti buku galu į priekį.

### 123. Darbo saugos taisyklės kituose kabinetuose, klasėse:

123.1. Mokiniai per pamokas turi būti atidūs, drausmingi, atsargūs, tiksliai vykdyti mokytojo nurodymus.

123.2. Nepalikti darbo vietos be mokytojo leidimo.

123.3. Nelaikyti darbo vietoje daiktų, nereikalingų darbo atlikimui.

123.4. Prieš pradėdant darbą tiksliai išnagrinėti jo aprašymą, išsiaiškinti atlikimo eigą.

123.5. Nejungti maitinimo šaltinio be mokytojo leidimo.

123.6. Užduotį pradėti vykdyti tik mokytojui leidus.

123.7. Pamokose turėti visus darbui reikalingus reikmenis.

123.8. Mokiniam draudžiama:

123.8.1. rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas.

123.8.2. naudoti pirotechnines priemones.

123.8.3. atsinešti pašalinius su mokymosi procesu nesusijusius daiktus.

123.8.4. nešiotis degtukus, degias priemones, žiebtuvėlius.

123.8.5. šiuokšlinti, sėdėti ant palangių, bėgioti po klasę.

123.8.6. atidaryti langus, persisverti per langą arba šokinėti per langus.

123.8.7. kviesti pašalinius asmenis, nesimokančius mokykloje be klasės vadovo ar mokyklos administracijos leidimo.

123.8.8. pamokų metu naudotis mobiliaisiais telefonais, MP3 grotuvais. Jei reikia atsiliepti į skambutį, mokinys, paprašęs mokytojo, gali išeiti į koridorių.

---

PATVIRTINTA  
Direktoriaus 2015 m. liepos 10 d.  
įsakymu Nr. V1- 66  
1 priedas

**ŽARĖNŲ „MINIJOS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA  
MOKINIO ATSISKAITYMO LAPAS**

(Mokinio vardas, pavardė, klasė)

<b>Eil.Nr.</b>	<b>Dėstomas dalykas, užimamos pareigos</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Data</b>	<b>Parašas</b>
1.	Tikyba			
2.	Lietuvių kalba			
3.	Anglų kalba			
4.	Rusų kalba			
5.	Vokiečių kalba			
6.	Matematika			
7.	Gamta ir žmogus			
8.	Biologija			
9.	Fizika			
10.	Chemija			
11.	Informacinės technologijos			
12.	Istorija			
13.	Geografija			
14.	Ekonomika			
15.	Technologijos			
16.	Dailė			
17.	Muzika			
18.	Kūno kultūra			
19.	Žmogaus sauga			
20.	Teisės pagrindai			
21.	Braižyba			
22.	Etninė kultūra			
23.				
24.				
25.	Bibliotekos vedėja			
26.	Raštinės vedėja			
27.	Klasės vadovas			

Data .....

Mokinio parašas .....

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui .....

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA  
direktoriaus 2015 m. liepos 10 d.  
įsakymu Nr. V1- 66  
2 priedas

**ŽARĖNŲ „MINIJOS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA**  
**MOKYTOJO IŠEINANČIO IŠ DARBO ATSISKAITYMO LAPAS**

---

(Mokytojo vardas, pavardė)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Už ką atsiskaitoma</b>	<b>Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė</b>	<b>Parašas</b>	<b>Data</b>
1.	Inventorius, kabinetas	Ūkvedys ..... .....		
2.	Knygos ir vadovėliai	Bibliotekos vedėja ..... .....		
3.	Darbuotojo pažymėjimas	Raštinės vedėja ..... .....		
4.	Žurnalas, dienynas, mokinių asmens bylos ir kita dokumentacija	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ..... .....		

Data .....