

## ŠVENČIONIŲ R. ADUTIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus ir pareigybų aprašymų reikalavimus.

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

4. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Švenčionių rajono savivaldybės taryba.

7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

7.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Mokyklos nuostatuose. Veiklą vykdo pagal Mokyklos tarybos nuostatus;

7.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Mokyklos direktorius, veiklą vykdo pagal Mokytojų tarybos nuostatus;

7.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas dvejiems metams;

7.4. Mokykloje veikia Mokyklos metodinė taryba, kuri savo veikloje vadovaujasi Metodinės tarybos nuostatais.

8. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

### II. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

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

10. Mokyklos darbuotojai turi laikytis etikos normų, tarpusavio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

11. Mokytojams, kitiems Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais ir

psichotropinėmis medžiagomis, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

12. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

14. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

15. Mokytojas atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

16. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu.

17. Dalykų mokytojai reikalui esant informuoja klasių vadovus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, socialinę veiklą, taikytas poveikio priemones.

18. Mokiniai yra asmeniškai atsakingi už vadovėlius, grąžina mokslo metų pabaigoje.

19. Mokytojai gali publikuoti skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, suderinę skelbimus su Mokyklos direktoriumi.

20. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su Mokyklos direktoriumi ir pateikus raštinės vedėjui reikalingus dokumentus.

21. Iškviešti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.

22. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti (tai galima daryti tam skirtose vietose (valgykloje, mokytojų arba poilsio kambariuose).

23. Mokytojas, kuriam tarifikuojamos valandos už vadovavimą klasei, atlieka funkcijas, reglamentuotas mokytojo, atliekančio klasės vadovo darbą, pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

24. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

24.1. mokytojas iki pamokos pradžios turi tinkamai pasiruošti darbo vietą: išvėdinti patalpas, paruošti mokymo priemones ir kt.;

24.2. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

24.3. po skambučio mokytojas pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką;

24.4. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete), salėje ar kitoje patalpoje;

24.5. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.

25. Mokytojas, veddamas pamoką, turi reikalauti:

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

25.2. atsistojimo ir mokinių pasisveikinimo su mokytoju;

25.3. taisyklingo mokinių sėdėjimo;

25.4. tausoti Mokyklos turtą;

25.5. visų pamokai reikalingų priemonių.

26. Pamoką baigia mokytojas. Iš pamokos išleisti mokinius anksčiau draudžiama.

27. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas žodžiu arba raštu ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokinui, pažeidusiam mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir/ar kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psychologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griauna ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės pagal Mokykloje patvirtintas poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo sąlygas ir tvarką Mokykloje.

28. Mokytojui išvaryti (išsiųsti) mokinius iš pamokos draudžiama. Mokinio išvaymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu. Esant konfliktinei situacijai pamokoje, mokytojas kviečia Mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

29. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniam asmeniui (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.

30. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į nepamokinį renginį be Mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo draudžiama.

31. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų. Jei dėl svarbių priežasčių mokytojas negali dalyvauti, privalo pranešti apie tai Mokyklos vadovui. Nedalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose neatleidžia nuo juose pateikiamos informacijos nežinojimo. Su Mokytojų tarybos posėdžių protokolais galima susipažinti mokyklos raštinėje po 5 darbo dienų nuo įvykusio posėdžio.

32. Kiekvienas mokytojas privalo laiku susipažinti su mokytojų kambaryje, elektroniniame dienyne ir mokytojo elektroniniame pašte pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija. Nesusipažinimas su informacija, neatleidžia nuo informacijos nežinojimo.

Mokytojais į elektroniniu paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, jei informacija jiems aktuali ir susijusi su jų atliekamomis funkcijomis. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su informacija.

33. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje (kabinete).

34. Į Mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

35. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu mokytojais vienu mokinių palikti klasėje (kabinete), salėje negali.

36. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pateikdamas prašymą prieš 5 dienas. Išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

37. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo švietimo užsiėmimo metu, mokytojais skubiai privalo parašyti paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

38. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, kaupia dalyko atsiskaitomuosius darbus, pažymius įrašo į elektroninį dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka.

39. Dalykų mokytojais informuoja klasių vadovus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, socialinę veiklą, taikytas poveikio priemones.

40. Mokiniai gali publikuoti skelbimus lentoje, medžiaga stenduose, suderinę su Mokyklos direktoriumi.

41. Mokiniai iš pamokų vyksti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojais ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su Mokyklos direktoriumi ir pateikus raštinės vedėjui reikalingus dokumentus.

42. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas arba kitas jo paskirtas mokinys palydi mokinį pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant, organizuoja mokinio palydėjimą pas Adučiškio ambulatorijos bendrosios praktikos slaugytoją. Jeigu reikia, iškviečia greitąją pagalbą, informuoja mokinio tėvus (globėjais, rūpintojais). Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja mokytoją, atliekantį klasės vadovo darbą (toliau – klasės vadovas) ir Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui. Klasės vadovas praneša tėvams (globėjams, rūpintojams).

43. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų, kūno kultūros ir neformaliojo švietimo mokytojai supažindina mokinius pasirašytinai su saugumo technikos reikalavimais ir tai atlieka pagal Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus.

44. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Mokyklos turtą, nedelsiant praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir klasės vadovui.

45. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose vykdymo ir vertinimo komisijose.

46. Klasės vadovo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

46.1. tvarko elektroninį dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose;

46.2. tvarko mokinių dokumentus;

46.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojo atleidimą;

46.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus per mėnesį spausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

46.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buitines sąlygomis, mokiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius, pagal galimybes suteikia reikiamą pagalbą;

46.6. klasės vadovas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių praneša tėvams (globėjams, rūpintojams). Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

46.7. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką;

46.8. organizuoja socialinę-pilietinę veiklą;

46.9. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinio elgesio taisyklių;

46.10. veda saugaus elgesio instruktažus ir instruktažų lapus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

46.11. organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;

46.12. visuose Mokyklos, miestelio renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės vadovas;

46.13. įvykus incidentui Mokykloje, klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;

46.14. klasės vadovas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) ir toliau nesirūpina vaiko auklėjimu, klasės vadovas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) Mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;

46.15. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie signalinio pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;

46.16. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

46.17. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

46.18. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės vadovas veda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Mokyklos raštinės vedėjui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

46.19. klasių vadovai taip pat vykdo ir kitas klasės vadovo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

47. Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos:

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

47.2. organizuoja sportines varžybas Mokykloje;

- 47.3. dalyvauja su mokiniais Savivaldybės bei šalies organizuojamose varžybose bei sporto renginiuose;
- 47.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;
- 47.5. rengia ir organizuoja Mokyklos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;
- 47.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;
- 47.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už mokinių saugumą persirengimo kambariuose;
- 47.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;
- 47.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, reikalui esant, mokslo metų eigoje, vadovaujasi Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateikta informaciją. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinių, skiria atitinkamą fizinę krūvį;
- 47.10. sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vienu mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikšteles ir stadioną vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.
48. Mokytojų, vykdančių neformaliojo švietimo programas, darbo tvarkos nuostatos:
- 48.1. mokytojai, vykdančys neformaliojo švietimo programas, vadovaujasi neformaliojo mokinių švietimo tvarkos aprašu;
- 48.2. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;
- 48.3. mokytojai, vykdančys neformaliojo švietimo programas, tvarko neformaliojo švietimo elektroninį dienyną;
- 48.4. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;
- 48.5. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;
- 48.6. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;
- 48.7. kartą per mokslo metus neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).
49. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.
50. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:
- 50.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;
- 50.2. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui, imasi priemonių saugumui užtikrinti;
- 50.3. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be Mokyklos direktoriaus leidimo;
- 50.4. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai;
- 50.5. su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, po jomis nepasirašo, darbo sutartis nesudaroma;
- 50.6. per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

51. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
52. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.
53. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.
54. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.
55. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba nuo 7.30 val. iki 12.00 val. ir

nuo 12.30 val. iki 16.00 val. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

56. Darbuotojų, dirbančių Mokykloje, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

57. Mokytojų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

58. Mokinių atostogų metu, jei mokykloje nėra iš anksto planuotų renginių ir kitų veiklų, mokytojai dirba jiems priimtinu laiku pačių pasirinktoje vietoje. Mokinių atostogų metu mokytojams suteikiamos poilsio dienos už pavadavimą jungiant klases, budėjimą.

59. Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 iki 12.30 val., tačiau atskirais atvejais, direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitaip, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

60. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

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

62. Pamokų laikas ir neformaliojo švietimo laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei atvejais, kurie neatitinka sanitarinėms, higieninėms reikalavimų normoms ( esant šaltoms patalpoms, įvykus elektros gedimui, santechnikos avarijoms ir kt.).

63. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.

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

65. Mokyklos darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama dvigubai arba, darbuotojui sutikus, atlyginama suteikiant dvi poilsio dienas mokinių atostogų metu arba tas dienas pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už jas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

66. Pedagoginiam ir nepedagoginiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodeksu, pagal iš anksto parengtą grafiką metų pradžioje ne vėliau gegužės 1 d., atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus bei galimybes. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu. Išimties tvarka, esant svarbiai priežasčiai, nemokamos atostogos darbuotojams gali būti teikiamos mokslo metų eigoje, vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

#### **IV. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA**

67. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, Mokyklos taryba, jį tvirtina Mokyklos direktorius.

68. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

69. Mokykla dirba viena pamaina.

70. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

71. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

72. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

73. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo laiką draudžiama.

74. Mokinys į mokyklą ateina ne vėliau kaip 5 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo švietimo užsiėmimą.

75. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.

76. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

77. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

78. Pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti

trumpinamas šventinių, Mokyklos renginių, metodinių renginių dienomis.

79. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu. Tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai. Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

80. Mokinių maitinimo Mokykloje tvarka:

80.1. mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

80.2. mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių maitinimo organizavimo Mokykloje tvarkos aprašu;

80.3. prieš valgį visi mokiniai privalo plauti rankas;

80.4. Mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

80.4.1. po 3 pamokos – 1-4, 5 klasių mokiniams;

80.4.2. per 4 pamoką - pietūs priešmokyklinės ugdymo grupės vaikams;

80.4.3. po 4 pamokos – 6-10 klasių mokiniams;

80.5. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

80.6. valgoma tik valgykloje;

80.7. vykstant į ekskursiją, klasių vadovai prieš vieną dieną informuoja asmenį, atsakingą už maitinimo organizavimą, apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.

81. Mokytojų pavadavimo tvarka:

81.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

81.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis apmokėjimą reglamentuojančiais dokumentais;

81.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

81.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

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

81.6. mokytojui sutikus, gali būti pavadavimui jungiamos klasės. Už pavadavimą jungiant klases mokytojui mokinių atostogų metu skiriamos papildomos poilsio dienos: dirbantiems 1-2 dienas – 2 dienos, 3 dienas – 3 dienos, 4 dienas – 4 dienos, 5 dienas – 5 dienos.

82. Budėjimas Mokykloje:

82.1. pertraukų metu mokytojai budi pagal Olweus patyčių prevencijos programos nuostatus sudarytą, su mokytojais suderintą ir Mokyklos direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką.

83. Budinčiojo mokytojo pareigos:

83.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą budėjimo grafiką;

83.2. turėti skiriamąją kortelę;

83.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą ir kitus netinkamus veiksmus;

83.4. atsakyti už tvarką ir drausmę;

83.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti Mokyklos direktoriui, direktoriau pavaduotojui ugdymui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

83.6. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės vadovą;

83.7. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės vadovas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

84. Renginio metu budi klasių vadovai ir vykdo šias pareigas:

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

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

84.3. Įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

85. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

86. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus (globėjus, rūpintojus) arba praneša policijai. Informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir klasės vadovą.

## **V. MOKINIO TEISĖS**

87. Nemokamai mokytis Švenčionių r. Adutiškio pagrindinėje mokykloje pagal savo gebėjimus ir poreikius, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą.

88. Gauti informaciją apie mokyklos siūlomas švietimo programas ir mokymosi formas.

89. Gauti geros kokybės švietimo paslaugas.

90. Gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą, pagrįstą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinta Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata bei Švenčionių r. Adutiškio pagrindinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų bendraisiais vertinimo kriterijais.

91. Gauti nemokamą maitinimą ir kitą socialinę pagalbą pagal valstybės nustatytą tvarką.

92. Gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, socialinę - pedagoginę, informacinę pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją.

93. Dalyvauti mokyklos savivaldoje mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka.

94. Gauti informaciją apie save, kai svarstomas elgesys.

95. Dalyvauti jaunimo organizacijų, kurių veikla ugdo dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, veikloje.

96. Pasirinkti programas, papildančius modulius, pasirenkamųjų dalykų programas ir neformaliojo švietimo programas.

97. Sulaukęs 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą.

98. Mokytis pagarba pagrįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį ir darbo vietą.

99. Atstovauti mokyklai rajone, respublikoje vykstančiose olimpiadose, konkursuose, viktorinose, varžybose.

100. Puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas.

101. Naudotis minties, sąžinės, religijos, žodžio laisve, galimybe laisvai formuoti savo pasaulėžiūrą.

102. Įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

## **VI. MOKINIO PAREIGOS**

103. Sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų bei kitų tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

104. Laiku ateiti į pamokas ir kitus užsiėmimus, stropiai mokytis, turėti visas tvarkingas mokymuisi reikalingas priemones (vadovėlius, sąsiuvinius, rašymo priemones, pratybų sąsiuvinius, atlasus, sportinę aprangą ir kt.).

105. Pamokos metu laikytis mokytojo nustatytos darbo pamokoje tvarkos, būti drausmingas, mandagus, netrukdyti dirbti kitiems, neužsiiminėti pašaliniais darbais, atidžiai klausytis mokytojo aiškinimo, vykdyti jo nurodymus.

106. Laikytis Lietuvos įstatymų ir mokyklos darbo tvarkos taisyklių, demokratinių gyvenimo normų, tausoti savo, mokyklos ir visuomenės turtą, globoti ir saugoti gamtą.



107. Mokyti taupumo, padėti tėvams namų ruošoje, branginti savo ir kitų laiką.
108. Būti drausmingu, geranorišku ir mandagiu, nevartoti necenzūrinių žodžių.
109. Pavyzdinčiai elgtis mokykloje, namuose, viešose vietose. Gerbti tėvus, mokytojus, vyresnius.
110. Laikytis saugos reikalavimų (nebėgioti, nesistumdyti, netriukšmauti, nespardyti sienų, netrankyti durų ir kt.), palaikyti tvarką, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį.
111. Ugdyti poreikius sveikai gyvensenai: nevartoti alkoholio, energetinių gėrimų, tabako, elektroninių cigarečių, ir kitų psichiką veikiančių medžiagų; nerūkyti mokykloje, jos teritorijoje ir šalia esančiuose objektuose, nežaisti azartinių žaidimų.
112. Vykdyti mokyklos vadovybės, pedagogų reikalavimus, mokinių, mokytojų, mokyklos tarybų nutarimus.
113. Būdėti klasėje.
114. Sutvarkyti, jei mokinys prižiūškino, prilaistė ar kitaip pakenkė mokyklos patalpoms bei inventoriui.
115. Iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 d. pasitikrinti sveikatą ir pristatyti klasės vadovui medicininę pažymą ir kitus reikalingus dokumentus.
116. Išvykstant iš mokyklos gražinti mokyklai mokinio pažymėjimą, ugdymo priemones, iš mokyklos bibliotekos paimtas knygas ir kt.
117. Nedelsiant informuoti mokyklos darbuotojus apie mokykloje ar jos teritorijoje vykstančias muštynes, patyčias, kitas pavojingas veikas.
118. Mokykloje ir renginių už mokyklos ribų metu laikytis saugaus ir kultūringo elgesio reikalavimų.
119. Atlikti socialinę-pilietinę veiklą mokykloje pagal ugdymo plane numatytą tvarką.
120. Pranešti dalyko mokytojui, klasės auklėtojui ar mokyklos vadovui, jei yra būtinybė išeiti iš pamokos.
121. Į mokyklą ateiti švariam, tvarkingam.
122. Kūno kultūros pamokose bei sportinių renginių metu vilkėti tik sportinę aprangą, dėl savo ir kitų saugumo nedėvėti jokių papuošalų.
123. Viršutinius rūbus (paltus, striukes, kepurės ir kt.) pamokų ir renginių metu laikyti rūbinėje.

## **VII. MOKINIUI DRAUDŽIAMA**

124. Įsinešti į mokyklą šaunamuosius ginklus, peilius, dujų balionėlius, petardas, narkotines ir psichotropines medžiagas ar kitus kenksmingus ir sveikatai pavojingus daiktus.
125. Mokykloje ir jos teritorijoje vartoti alkoholį, energetinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, tabako gaminius ir elektronines cigaretes, ir kitas psichiką veikiančias medžiagas; rūkyti mokykloje, jos teritorijoje ir šalia esančiuose objektuose, žaisti azartinius žaidimus; taip pat draudžiama ateiti į mokyklą ir mokyklos teritoriją apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų.
126. Atsinešti į mokyklą ar jos teritoriją garso ir vaizdo įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją.
127. Naudojantis kompiuteriais ar kitais tinklo įrenginiais mokykloje ir jos teritorijoje, mokiniams draudžiama dalyvauti nuotoliniuose azartiniuose lošimuose, naršyti mokiniams draudžiamose internetinėse svetainėse, slaptai filmuoti, fotografuoti ar daryti kitų asmenų (mokinių, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų) veiklos, pokalbių ir kt. garso įrašus. Nuotraukas, vaizdo, garso įrašus draudžiama dėti ir demonstruoti internetinėje erdvėje. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokykla turi teisę konfiskuoti IKT priemonę ir gražinti ją tik mokinio tėvams.
128. Mokiniams draudžiama garsiai leisti muziką.
129. Pamokų metu naudotis mobiliaisiais telefonais, kitais elektroniniais prietaisais (išskyrus

tuos atvejus, kai leidžia mokytojas ugdymo tikslais). Jų garsiniai signalai turi būti išjungti. Mokiniai nesilaikant šios taisyklės mokytojas turi teisę paimti iš mokinio šiuos daiktus, kuriuos atsiimti gali į mokyklą atvykę mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

130. Viešai demonstruoti intymią draugystę.

131. Pamokų metu kramtyti kramtomąją gumą, valgyti, gerti.

132. Savintis ne savo daiktus, reikalauti pinigų iš bendramokslų, naudoti psichologinį ar fizinį smurtą prieš kitus.

133. Prekiauti mokykloje ir jos teritorijoje bet kokiais daiktais, išskyrus prekybą, kuri yra numatyta mokyklos organizuojamų renginių metu.

134. Sėdėti ant palangių, stalų.

## **VIII. MOKINIŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIMO PRIEMONĖS, NUOBAUDOS IR ATSAKOMYBĖ**

135. Už puikų ir labai gerą mokymąsi, puikų pamokų lankymą (kai per mokslo metus mokinyi nepraleido nei vienos pamokos), aktyvų dalyvavimą mokyklos savivaldos veikloje, mokyklos garsinimą savivaldybės, respublikos mastu, pasiekimus meninėje, sportinėje, kūrybinėje veikloje, mokiniai skatinami:

135.1. padėkos raštais;

135.2. padėkomis el. dienyne;

135.3. mokiniams suteikiama pirmumo teisė dalyvauti kelionėse, ekskursijose, išvykose, renginiuose;

135.4. pagerbiant per mokyklos renginius;

135.5. mokinių pavardės paviešinamos internetinėje mokyklos svetainėje ir kt.

136. Už puikų ir labai gerą mokymąsi mokiniai paskutinę mokslo metų savaitę atleidžiami nuo pamokų lankymo.

137. Už nepažangų mokymąsi, pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties ir kitas pražangas nuobaudos taikomos tokia tvarka:

137.1. įspėjimas žodžiu;

137.2. drausmės pažeidimo pažyma (1 priedas):

137.2.1. gavus pirmą ir antrą drausmės pažeidimo pažymą, klasės auklėtojas aiškina drausmės pažeidimo priežastis, informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus);

137.2.2. gavus tris drausmės pažeidimo pažymą, klasės auklėtojas rašo „Drausmės pažeidimo aktą“ (2 priedas), kviečiasi į mokyklą mokinio tėvus pokalbiui su Vaiko gerovės komisija;

137.3. mokinio elgesys aptariamas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams/rūpintojams);

137.4. Mokyklos direktoriaus įsakymu moksleiviui skiriama drausminė nuobauda, atitinkanti mokyklos mokinio elgesio taisykles;

137.5. Pranešimas Švenčionių r. PK Prevencijos poskyriui (už sunkų nusikaltimą, piktybinį Mokinių elgesio taisyklių pažeidimą), Vaiko teisių apsaugos skyriui;

137.6. administracinio teisės pažeidimo protokolo surašymas ir pateikimas Švenčionių r. savivaldybės administracijos VGK (už tėvų valdžios nepanaudojimą arba panaudojimą priešingai vaiko interesams, rūkymą ir alkoholio vartojimą mokyklos teritorijoje);

137.7. Už ypatingus nusižengimus mokinyi svarstomas Mokyklos tarybos posėdyje;

137.8. griežčiausia bausmė – šalinimas iš mokyklos (nuo 16 metų). Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos rekomendacija šalinti iš mokyklos taikoma, kai yra išnaudotos visos poveikio priemonės ir mokinio elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę mokyklos narių saugumui.

138. mokykla gali kreiptis į Savivaldybės administracijos direktorių dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo.

139. Nuobaudos, skiriamos už pamokų nelankymą ir vėlavimą į pamokas:
- 139.1. pamokos pradžia skelbia skambutis;
  - 139.2. pavėlavus į pamoką 3 kartus — pastaba raštu (įrašant į elektroninį dienyną);
  - 139.3. pavėlavus į pamoką daugiau kaip 3 kartus, rašoma Drausmės pažeidimo pažyma;
  - 139.4. praleidus be pateisinamos priežasties 6 ir daugiau pamokas per mėnesį, klasės auklėtojas informuoja tėvus.
  - 139.5. situacijai pasikartojus, dalyvaujant mokinio tėvams, vyksta svarstymas mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje, mokiniui pareiškiami pastaba/papeikimas, įrašant į asmens bylą;
  - 139.6. mokinys, turintis 16 metų ir nelankantis pamokų po administracinių poveikio priemonių taikymo šeimai, direktoriaus teikimu perduodamas svarstyti mokyklos Mokytojų tarybai ir Mokyklos tarybai dėl šalinimo iš mokyklos;
140. Nuobaudos už necenzūrinių žodžių vartojimą mokykloje:
- 140.1. necenzūrinių žodžių pavartojimas mokykloje 1 kartą - žodinis mokytojo įspėjimas;
  - 140.2. pasikartojantis necenzūrinių žodžių vartojimas mokykloje - rašoma Drausmės pažeidimo pažyma (1 priedas), informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai).
  - 140.3. nuolatinis necenzūrinių žodžių vartojimas mokykloje (kai surenkamos 3 Drausmės pažeidimo pažymos) - direktoriaus teikimu padarytų nusižengimų aprašymai perduodami Policijos komisariatui dėl administracinių poveikio priemonių taikymo, informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai).
141. Nuobaudos už azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose:
- 141.1. azartiniais lošimais vadinamas bet koks lošimas iš pinigų, daiktų ar kitokių vertingų daiktų siekiant gauti pelno arba naudos;
  - 141.2. pirmą kartą pastebėjus lošiant kortomis ar žaidžiant kitus azartinius žaidimus mokykloje, mokinys įspėjamas, lošimo priemonės konfiskuojamos ir grąžinamos tik tėvams (globėjams, rūpintojams);
  - 141.3. pasikartojus azartiniais lošimams ar žaidimams kortomis mokykloje, rašoma Drausmės pažeidimo pažyma, informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai);
  - 141.4. nuolatinis azartinių lošimų žaidimas mokykloje (kai surenkamos 3 Drausmės pažeidimo pažymos) - direktoriaus teikimu padarytų nusižengimų aprašymai perduodami Policijos komisariatui dėl administracinių poveikio priemonių taikymo, informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai);
142. nuobaudos už naudojimąsi telefonais ir ausinukais per pamoką;
- 142.1. pirmą kartą pastebėjus mokinius, besinaudojančius telefonais ir/arba ausinukais pamokos metu - žodinis mokytojo įspėjimas;
  - 142.2. pasikartojus naudojimosi telefonu ir/arba ausinukais pamokos metu atvejams, rašoma Drausmės pažeidimo pažyma, informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai). Tokiais atvejais mokytojas turi teisę atimti telefoną ir/arba ausinukus, atiduoti saugojimui į mokyklos seifą, paimti daiktai grąžinami tik mokinio tėvams;
143. Nuobaudos už alkoholio, tabako ir narkotinių medžiagų vartojimą mokykloje, mokyklos teritorijoje:
144. Nuobaudos už alkoholio, tabako ir narkotinių medžiagų vartojimą mokykloje, mokyklos teritorijoje:
- 144.1. už rūkymą mokyklos patalpose, mokyklos teritorijoje pirmą kartą – pildoma Drausmės pažeidimo pažyma, informuojami tėvai;
  - 144.2. mokiniui ir toliau rūkant mokyklos patalpose, jos teritorijoje, direktoriaus teikimu nusižengimo aprašymas perduodamas Švenčionių r. PK Prevencijos poskyriui dėl prevencinio pokalbio, apie tai informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai);
  - 144.3. situacijai pasikartojus (rūkant, mokyklos teritorijoje, jos patalpose), direktoriaus teikimu nusižengimo aprašymas perduodamas Švenčionių r. PK Prevencijos poskyriui administracinėms

nuobaudoms taikyti (pagal LR ATPK 185 1 str. 2 d. – rūkymas viešose vietose, kuriose pagal įstatymus draudžiama tai daryti), apie tai informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai);

144.4. pastebėjus mokinį, apsvaigusį nuo alkoholio ar narkotinių medžiagų, pranešama Švenčionių r. PK Prevencijos poskyriui, informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai);

144.5. pastebėjus mokinį(-ius) pardavinėjant psichoaktyvias medžiagas mokyklos teritorijoje, patalpose informuojamas Švenčionių r. PK Prevencijos poskyris.

145. su mokinio elgesio taisyklėmis, drausminamojo bei auklėjamojo poveikio priemonėmis mokinius supažindina klasės vadovas. Patvirtindamas, kad susipažino su šiomis taisyklėmis, mokinys privalo pasirašyti instruktažo lapuose.

146. Už padarytą materialinę žalą mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) turi atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

. Mokykla neatsako už mokinių mokyklą atsineštus ir sugadintus, pamestus ar dingusius daiktus: mobiliuosius telefonus, planšetes, kompiuterius ir kt.

148. Mokyklai dalyvaujant Olweus patyčių prevencijos programoje, pastebėjus patyčių atvejus, taikomos OPPP koordinacinėje grupėje patvirtintas nuobaudų kopėtėles.

## **IX. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

149. Mokyklos direktorius, o jam nesant (išvykus į komandiruotę, jo atostogų metu ar ligos atveju) mero potvarkiu paskirtas jį pavaduojantis asmuo/asmens pasirašo įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

150. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant – pasirašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir vyr. buhalteris.

151. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus ruošia direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pagal kuruojamas sritis, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, dokumentą pasirašo direktorius.

152. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje, mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, rengia raštinės vedėjas. Ant pažymų dedamas raštinės spaudas, pasirašo Mokyklos direktorius.

153. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba jam nesant – laikinai einantis jo pareigas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas mokyklos herbinis spaudas.

## **X. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

154. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėjas, ir kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atitinkamai paruoštus talpina į archyvą.

155. Mokyklos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

156. Naikinti atrinkti dokumentai sukarpomi specialiu prietaisu.

## **XI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS.**

157. Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio kūrimu rūpinasi Mokyklos direktorius. Jis atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, Mokyklos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

158. Mokyklos bendruomenės nariai ir kiti asmenys įvairiais klausimais priimami iš anksto

suderinus su direktoriumi. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis LR teisės aktais.

159. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai ar kiti administracijos nariai, iš anksto suderinus.

160. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Jeigu darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, galintį tai padaryti.

## **XII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO, STUDIJŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

161. Vykstant į neakivaizdinius mokymus, studijas, perkvalifikavimo studijas, Mokykla gali suteikti mokymosi atostogas, paliekant tarifikuotą vidutinį darbo užmokestį, nemokant komandiruočių išlaidų bei mokesčio už paskaitas.

162. Direktorius įsakymo tvarka išleidžia mokytoją vyksti į kvalifikacijos kėlimo seminarus, paskaitas, konferencijas ir kt. renginius, pateikus raštišką prašymą, pagal kurį rašomas įsakymas ir informavus direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

163. Mokinių ekskursijas, kitus ne Mokykloje vykstančius renginius gali organizuoti mokytojas, mokyklos darbuotojas, turintis vaikų turizmo renginių vadovo pažymėjimą pagal mokykloje patvirtintą Mokinių turizmo renginių organizavimo tvarką.

164. Klasių renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus renginio projektą su atsakingu administracijos atstovu. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas mokytojams ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas, gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.

165. Mokinių renginius rekomenduojama organizuoti po pamokų, tačiau paliekant galimybę organizuoti dalykinius renginius pamokų metu, iš anksto suderinus su administracija.

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

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

167. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

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

169. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

170. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

171. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

172. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

173. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

174. Papildomas darbo užmokestis gali būti mokamas už papildomų darbų atlikimą Mokyklos direktoriaus įsakymu.

175. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį arba jiems sutikus mokama vieną kartą per mėnesį.

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

177. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

178. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Mokyklos direktoriumi, ir besimokantiems pagal Mokyklos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.

179. Darbuotojams teikiami atsiskaitymo lapeliai apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

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

181. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 5 d.

182. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį gegužės-birželio mėn. skirsto mokyklos administracija, Metodinė taryba ir darbuotojų atstovai.

183. Mokytojų darbo užmokestis mokamas priklausomai nuo pedagoginio darbo krūvio, pedagoginio darbo stažo, išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos.

#### **XIV.DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

184. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.

185. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

186. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **XV. APRANGOS REIKALAVIMAI**

187. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

#### **XVI. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA**

188. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifacijos sąrašu bei asmens byla.

189. Darbuotojas ir kiti asmenys norintys susipažinti ir/ar gauti pageidaujamus dokumentus, pateikia prašymą raštu Mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais norėtų susipažinti.

190. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo Mokyklos raštinės vedėjui, saugančiam dokumentus, per 3 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

191. Raštinės vedėjas, patvirtinęs dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

192. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifikacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės.

## **XVII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

193. Už gerą darbo pareigų vykdymą kalendoriniais metais ar atlikus vienkartines, labai svarbias užduotis, darbus, gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

193.1. padėka;

193.2. vienkartinė pinigine išmoka.

194. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

195. Skirti materialinį paskatinimą turi teisę Mokyklos direktorius savo įsakymu.

196. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

197. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką ir panaikinimo sąlygas nustato LR Darbo kodeksas.

## **XVIII. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS**

198. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 (Žin., 2005, Nr. 153-5657) ir pagal mokyklos sveikatos priežiūros veiklos planą, kuris yra sudedamoji Mokyklos metinės veiklos programos dalis.

199. 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 priežiūros specialistui sveikatos pažymėjimą.

200. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į Mokyklą sutartis.

201. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluoįjant ar jam skundžiantis, praneša direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

202. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:

202.1. mokytojas turi informuoti Mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu Mokyklos direktoriui;

202.2. Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

203. Į ekskursijas, išvykas, varžybas mokiniai vyksta vadovaujantis direktoriaus patvirtintu

Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu.

204. Sporto salėje, mokyklos dirbtuvėse ir Mokytojų kambaryje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

205. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto patikrinus sveikatą. Asmens medicininė knygelė pateikiama Mokyklos direktoriui.

206. Sveikatos profilaktinio patikrinimo išlaidos apmokamos pateikus sąskaitą-faktūrą.

207. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi Mokyklos direktoriaus kabinete.

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

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

209. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

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

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

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

213. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama taikant poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams ir užtikrinant mokinių ir darbuotojų saugumą.

214. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

215. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta.

216. Mokinių vežiojimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Mokykloje patvirtinta tvarka.

217. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

218. 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.

219. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

220. Už tyčia sugadintą Mokyklos turta, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

221. Mokyklos budėtoja kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.

222. Pagal sutartį ir Švenčionių rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius gali būti organizuojami renginiai Mokyklos sporto, aktų salėse, kabinetuose laisvu nuo pamokų metu.

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

## **XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

224. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos mokytojams darbuotojams



ir mokiniams.

225. Visi Mokyklos darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

226. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

227. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime, derinami su Darbuotojų atstovais ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai.

---

#### SUDERINTA

Lietuvos švietimo profesinės sąjungos  
Adučiškio pagrindinės mokyklos profesinės  
organizacijos pirmininkė  
Angelė Burokienė  
2018 m. gegužės 31 d.

