

PATVIRTINTA

Širvintų r. Barskūnų pagrindinės mokyklos  
mokytojos, l. a. direktoriaus funkcijas,  
2018 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-134.1

## **ŠIRVINTŲ R. BARSKŪNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **1. BENDROJI DALIS**

1.1. Širvintų r. Barskūnų pagrindinės mokyklos (toliau –Mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Tvarkos taisyklės) – Mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, personalo, mokinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų).

1.2. Mokykla yra ugdymo(si) įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, bendrąjį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais.

1.3. Mokykla vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais bei bendrosiomis programomis.

1.4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas –Širvintų rajono savivaldybės taryba.

1.5. Mokykloje veikiančios savivaldos institucijos:

1.5.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokytojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Mokyklos taryba kas dvejus metus renkama principu 3+3+3 (tėvai į tarybą renkami klasių tėvų susirinkimuose, 9–10 klasių mokiniai deleguojami Mokinių tarybos, mokytojai – Mokytojų tarybos). Taryba dirba vadovaudamasi savo nuostatais.

1.5.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianči savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo(si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų taryba dirba vadovaudamasi savo nuostatais.

1.5.3. Mokinių taryba – nuolat veikianči mokinių savivaldos institucija, formuojama kiekvienų mokslo metų pradžioje, deleguojant po vieną 5–10 klasių mokinį. Mokinių taryba dirba vadovaudamasi savo nuostatais.

### **2. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu vieneriems arba dvejiesiems mokslo metams. Mokyklos ugdymo planas, suderinus su Mokyklos taryba, tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

#### **2.1. PAMOKŲ LAIKAS**

2.1.1. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.20 val.

2.1.2. Viena pamoka trunka: 1 kl. – 35 minutes, 2–10 kl. – 45 minutes.

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1	8.20–9.05
2	9.15–10.00
3	10.10–10.55
4	11.15–12.00
5	12.20–13.05
6	13.15–14.00
7	14.10–14.55

2.1.3. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinėmis, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normų (esant šaltoms patalpoms ir kt.). Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų laikas.

2.1.4. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės darbo laikas: 8.10 val.–12.10 val.

## **2.2. ATOSTOGOS IR NEDARBO DIENOS**

2.2.1. Mokslo metų pradžios bei pabaigos laiką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas.

2.2.3. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės vaikams, 1–10 klasių mokiniams skiriamos rudens, žiemos ir pavasario pagal konkrečių mokslo metų ugdymo planą.

2.2.4. Mokytojams ir techniniam personalui eilinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus bei Mokyklos galimybes. Išimties tvarka nemokamos atostogos darbuotojams teikiamos mokslo metų eigoje.

2.2.5. Nedarbo dienos mokiniams – šeštadieniai, sekmadieniai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos šventinės dienos bei atostogos. Nedarbo dienos visiems Mokyklos darbuotojams, išskyrus katilinės operatorių, kuris dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, yra šeštadieniai, sekmadieniai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos nedarbo dienos, asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

## **2.3. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

2.3.1. Mokykla dirba penkias dienas per savaitę, mokslo metus skirsto pusmečiais.

2.3.2. Šeštadieniais nedirbama.

2.3.3. Mokykloje nustatomas normuotos darbo dienos laikas etatiniams darbuotojams:

2.3.3.1. darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertraukos laikas atspindi asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose Mokyklos direktoriaus;

2.3.3.2. biblioteka dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

2.3.3.3. valgyklos darbo laikas: 7.00 val.–17.30 val.

## **2.4. ATSISKAITYMAI**

2.4.1. Mokiniai per dieną negali rašyti daugiau kaip 1 kontrolinį darbą.

2.4.2. Kiekvienas mokinys turi teisę atsisakyti atsakinėti arba rašyti kontrolinį darbą dėl svarbios priežasties, prieš pamoką apie tai įspėjęs mokytoją. Papildomas atsiskaitymo laikas suderinamas su mokytoju.

## **2.5. MOKOMŲJŲ DALYKŲ PASIRINKIMAS, NEFORMALUSIS VAIKŲ ŠVIETIMAS**

2.5.1. Mokiniai laisvai renka neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus.

## **2.6. MAITINIMAS**

2.6.1. Mokykloje visiems mokiniams bei darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti.

2.6.2. Remiantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, socialinės paramos mokiniams, piniginių socialinės paramos nepasiturinčioms šeimoms įstatymais bei Širvintų ir Vilniaus rajono savivaldybių tarybų sprendimais, visi mažas pajamas turinčių šeimų vaikai turi teisę į nemokamus pietus bei paramą mokymo reikmėms įsigyti.

## **2.7. PAVADAVIMAS**

2.7.1. Nesant dalyko mokytojo pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas ar kito dalyko mokytojas.

2.7.2. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį:

2.7.2.1. jei jam apmokama už pavadavimą arba susitarus dirbama nemokant už darbą;

2.7.2.2. jei jo pamokos nesidubliuoja su pavaduojamojo mokytojo pamokomis;

2.7.2.3. jei tai leidžia jo išsilavinimas.

2.7.3. Pavaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkydamas dokumentus.

2.7.4. Pavaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas.

2.7.5. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Mokyklos vidaus darbo tvarkos pažeidimu.

## **2.8. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

2.8.1. Budėjimas pertraukų metu:

2.8.1.1. tvarkai Mokykloje palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką;

2.8.1.2. mokytojui budėjimo diena skiriama atsižvelgiant į jo dienos pamokų krūvį;

2.8.1.3. jei budintieji mokytojai kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę, susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir apie tai informuoja administraciją.

## **2.9. BUDINČIŲ MOKYTOJŲ PAREIGOS**

2.9.1. Pertraukų metu:

2.9.1.1. budėjimą pradėti 8.00 val. ir baigti 15.30 val.;

2.9.1.2. budėti poste pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką;

- 2.9.1.3. turėti skiriamąjį ženklą – kortelę su įrašu „Budintis mokytojas“;
- 2.9.1.4. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, užtikrinti tvarką ir švarą;
- 2.9.1.5. įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsiant pranešti Mokyklos administracijai, jei reikia, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;
- 2.9.1.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę).
- 2.9.1.7. reikalauti iš mokinių kultūringo elgesio, švaros, drausmės, saugoti budėjimo vietoje esantį inventorių;
- 2.9.1.8. pastebėjus išgėrusius ar apsvaigusius mokinius, pranešti Mokyklos administracijai, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), jei reikia – medicinos, policijos darbuotojams, tokių mokinių nepalikti be priežiūros, neišleisti namo vienų;
- 2.9.1.9. dėl galimų budėjimo pokyčių būtina informuoti Mokyklos administraciją.

### **3. PERSONALO DARBO TVARKA, JO SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS**

- 3.1. 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.
- 3.2. Mokyklos bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
- 3.3. Mokytojams, kitiems Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Mokyklos patalpose ir jos teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis bei leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
- 3.4. Mokyklos direktorius atsako už tvarką Mokykloje ir už visą Mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.
- 3.5. Ūkvedys atsako už Mokyklos pastato, įrenginių, inžinerinių tinklų techninės būklės priežiūrą, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi Mokyklos sanitarija ir higiena, pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais. Ūkvedžio teisėti nurodymai privalomi Mokyklos darbuotojams. Ūkvedys atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės apraše, dirba pagal Mokyklos vadovo patvirtintą darbo grafiką.
- 3.6. Be Mokyklos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
- 3.7. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, kabinetuose.

#### **3.1. MOKYTOJAI**

- 3.1.1. Dėl svarbios priežasties į pamokas atvykti negalintys mokytojai iš anksto raštu apie tai praneša Mokyklos vadovui, nenumatytu atveju – tą pačią dieną ne vėliau nei likus 30 min. iki savo pamokos pradžios.
- 3.1.2. Neatvykęs į darbą mokytojas rašo direktoriui paaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio).
- 3.1.3. Priemonės, reikalingas pamokai, paruošia iš anksto.
- 3.1.4. Be direktoriaus leidimo negali ne pagal paskirtį išnaudoti pamokos laiko.

3.1.5. Vykdo technikos saugumo reikalavimus.

3.1.6. Pamoką privalo vesti tik tvarkingame kabinete. Pastebėjęs netvarką, pasirūpina jos pašalinimu ir tik po to pradeda darbą.

3.1.7. Mokytojas iš mokinių reikalauja:

3.1.7.1. taisyklingai sėdėti;

3.1.7.2. tausoti mokyklos inventorių;

3.1.7.3. prižiūrėti vadovėlius;

3.1.7.4. pasiruošti pamokai (turėti vadovėlius, sąsiuvinius ir kt., pamokai reikalingas priemonės);

3.1.7.5. pasibaigus pamokai klasę palikti tvarkingą.

3.1.8. Jei mokins pamokų metu pažeidžia mokinio elgesio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba į elektroninį dienyną.

3.1.9. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais griežtai draudžiama.

3.1.10. Keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui pavaduoti kitą be Mokyklos vadovo žinios griežtai draudžiama.

3.1.11. Pamokų metu į klasę norintys patekti pašaliniai asmenys privalo gauti mokytojo sutikimą.

3.1.12. Išleisti mokinius iš pamokos be Mokyklos administracijos sutikimo draudžiama.

3.1.13. Mokytojas laisvą nuo pamokų, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų dieną neprivalo atvykti į Mokyklą, tačiau dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui yra privalomas. Apie nedalyvavimą būtina iš anksto pranešti Mokyklos direktoriui.

3.1.14. Mokytojas privalo aktyviai dalyvauti Mokyklos renginiuose, jų metu laikytis etikos reikalavimų.

3.1.15. Mokytojai atsako už jų kabinetuose esantį inventorių.

3.1.16. Pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų metu vienų mokinių dalykų kabinetuose, sporto salėje, sporto aikštelėje palikti negali.

3.1.17. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos vadovams, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

3.1.18. Įvykus traumai pamokos, pertraukos, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimo metu, mokytojai privalo užtikrinti pirmosios medicininės pagalbos nukentėjusiajam suteikimą, parašyti paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, liudijimus.

3.1.19. Rašomuosius darbus mokytojas turi patikrinti ir gražinti ne vėliau kaip po savaitės, tik didesnės apimties literatūrinių rašinių tikrinimas gali užtrukti ilgiau, tačiau jie turi būti gražinami ne vėliau kaip iki kito rašomojo darbo. Mokiniais, kurie pageidauja, rašto darbai atiduodami.

3.1.20. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina, mokiniui, gavusiam nepatenkinamą įvertinimą, sudaro galimybę pakartoti atsiskaitymą, tikrina namų darbus, kontrolinių darbų datas praneša iš anksto.

3.1.21. Dalykų mokytojai informuoja klasių vadovus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.

3.1.22. Laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

3.1.23. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti nepilną pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas privalo užtikrinti anksčiau paleistų mokinių drausmingą elgesį Mokykloje.

3.1.24. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų išvykai į sporto varžybas, renginius, suinteresuotas mokytojas suderina tai su Mokyklos direktoriumi, perduoda klasės vadovui šių mokinių sąrašą su savo parašu, tuo pateisindamas jų praleistas pamokas.

3.1.25. Pastebėjęs pamokų metu susirgusį mokinį ar įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas pasirūpina mokiniu ir informuoja klasės vadovą ir Mokyklos administraciją. Klasės vadovas apie įvykį praneša tėvams.

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

3.1.27. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavesta atlikti kitus darbus, reikalingus Mokyklai.

3.1.28. Mokslo metų pradžioje fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai organizuoja mokiniams instruktažus – supažindina su saugumo technikos reikalavimais ir tai pažymi elektroninio dienyno instruktažų lapuose.

3.1.29. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs Mokyklos inventoriaus gadinimą, apie tai nedelsdamas praneša Mokyklos administracijai.

3.1.30. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, klasės vadovas – mokinio elgesio taisyklėmis.

3.1.31. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Išsilavinimo standartais, patvirtintais Švietimo ir mokslo ministerijos, parengia individualiąsias programas, dalykų ilgalaikius planus, neformaliojo vaikų švietimo programas, kurias mokslo metų pradžioje pateikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

3.1.32. Mokyklos mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų vadovai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja ugdymo turinį, vadovaudamiesi Mokyklos ugdymo planu ir mokymo programomis, išsilavinimo standartais, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

3.1.33. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose PUPP vykdymo ir vertinimo komisijose.

## **3.2. KLASĖS VADOVAS**

3.2.1. Tvarko elektroninį dienyną pagal nurodytus reikalavimus.

3.2.2. Tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus.

3.2.3. Veda lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad praleidę pamokas mokiniai pristatytų raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) ar gydytojų paaiškinimą. Mokiniai, pastoviai nepateisinantys praleidžiamų pamokų, lankomi namuose, surašomi aktai, kurie pristatomi Vaiko gerovės komisijai, o vėliau ir Mokyklos direktoriui.

3.2.4. Sistemingai (ne rečiau nei kartą per mėnesį) mokiniams, neturintiems galimybės savo ugdymosi rezultatų stebėti elektroniniame dienyne, atspausdina ir pateikia popierinę mokymosi rezultatų ataskaitą.

3.2.5. Palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems ir socialiai remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą.

3.2.6. Apie nedrausmingą ir nepažangų mokinio elgesį praneša tėvams (globėjams, rūpintojams). Jei pastarieji nereaguoja, kreipiasi į Mokyklos Vaiko gerovės komisiją bei administraciją.

3.2.7. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, puoselėja sveiką gyvenseną, prižiūri auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vysto socialinės rūpybos veiklą.

3.2.8. Organizuoja savitvarkos darbus klasėje, Mokykloje. Kartu su savo mokiniais tvarko jiems paskirtą Mokykloje ir jos teritorijoje aplinką, dalyvauja įvairiose akcijose, talkose.

3.2.9. Prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos nuostatų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių.

3.2.10. Organizuoja saugaus elgesio instruktažus, tai fiksuoja elektroninio dienyno instruktažų lapuose.

3.2.11. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos veiklose, renginiuose, organizuoja klasės valandėles.

3.2.12. Po Mokytojų tarybos posėdžio supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su pusmečio, metiniais įvertinimais. Jei mokinsys liko kartoti kurso, jam skirti papildomi vasaros darbai ar buvo išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės vadovas per 3 darbo dienas po Mokytojų tarybos posėdžio turi supažindinti mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) su atitinkamu nutarimu, gauti raštišką susipažinimo patvirtinimą.

3.2.13. Jei auklėtinis išvyksta iš Mokyklos, klasės vadovas sutvarko šiuos dokumentus:

3.2.13.1. pasirūpina, kad Mokyklos direktoriui būtų įteiktas tėvų prašymas, kuriame motyvuotai nurodama tolesnė mokinio veikla, ir pranešimas iš mokyklos, kurioje toliau mokinsys tęs mokymąsi;

3.2.13.2. atsiskaitymo su biblioteka lapelį;

3.2.13.3. raštvedei pateikia mokymosi įvertinimus pažymos užpildymui;

3.2.13.4. persiuntimui parengia asmens bylos kopiją.

3.2.14. Baigiantis mokslo metams klasių vadovai sutvarko popierinį elektroninio dienyno variantą, mokinių asmens bylas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriui.

3.2.15. Visuose Mokyklos, esant galimybei rajono ar respublikos renginiuose, kartu su dalyvaujančia klase dalyvauja ir klasės vadovas.

3.2.16. Klasės vadovas privalo žinoti vadovaujamos klasės situaciją kiekvieną dieną.

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

3.2.18. 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 Mokyklos vaiko gerovės komisijos, Mokytojų tarybos, Širvintų rajono vaiko gerovės komisijos, Širvintų rajono policijos nuovados nepilnamečių reikalų komisijos posėdžiuose.

3.2.19. Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus neigiamus pusmečio įvertinimus.

3.2.20. Surenka mokinių sveikatos pažymą, rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dirbančius toje klasėje mokytojus.

3.2.21. Pasirūpina pagalbos suteikimu vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, apie tai informuoja Mokyklos administraciją, Mokyklos vaiko gerovės komisiją.

3.2.22. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

3.2.23. Organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius tik gavęs direktoriaus leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą prieš dvi savaites praneša direktoriui.

3.2.24. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius klasės vadovas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus pagal ekskursijų ir turistinių žygių organizavimo nuostatus.

3.2.25. Padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį.

### **3.3. KŪNO KULTŪROS MOKYTOJAS**

3.3.1. Organizuoja Mokykloje sporto varžybas.

3.3.2. Dalyvauja su mokiniais rajono sporto varžybose bei renginiuose.

3.3.3. Tvarko kūno kultūros pamokų ir renginių dokumentaciją.

3.3.4. Rengia ir organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas.

3.3.5. Prižiūri sporto inventorių ir sporto įrengimus, užtikrina įrengimų saugą.

3.3.6. Prižiūri tvarką sporto salėje, aikštelėje ir atsako už saugumą pamokų metu.

3.3.7. Pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos bei aktyvaus dalyvavimo

3.3.8. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, jam skiria tinkamą fizinį krūvį.

3.3.9. Mokinių pasiekimus vertina dešimties balų sistema.

3.3.10. Kūno kultūros mokytojai palieka mokiniams laiko persirengti, bet iš pamokos išleidžia ne anksčiau nei likus 5 min. iki pamokos galo.

3.3.11. Iš pamokos neišleidžia mokinių, negalinčių aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.

### **3.4. NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO UŽSIĖMIMŲ VADOVAS**

3.4.1. Sudaro veiklos programą, kurią patvirtina direktorius.

3.4.2. Fiksuoja neformaliojo vaikų švietimo veiklą elektroniniame dienyne.

3.4.3. Užsiėmimus veda pagal neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų grafiką, patvirtintą direktoriaus.

3.4.4. Užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių.

3.4.5. Atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką darbo patalpose, inventorių.

3.4.6. Ne rečiau nei kartą per pusmetį atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai ir kt.).

### **3.5. BIBLIOTEKININKAS**

3.5.1. Palaiko bibliotekoje ir skaitykloje tvarką, prižiūri, inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku bei nesugadinta.

3.5.2. Kaupia įvairų laikmenų fondą (įvairius spaudinius, kompaktinius diskus ir kt.).

3.5.3. Kaupia ir siūlo informaciją, atitinkančią Mokyklos veiklos tikslus, prioritetus, lankytojų poreikius.

3.5.4. Kaupia profesinio konsultavimo medžiagą, naudingus interneto adresus.



3.5.5. Mokslo metų pabaigoje analizuoja savo veiklą, klientų poreikius, išsiaiškina klaidas, numato veiklos kryptis kitiems mokslo metams.

3.5.6. Organizuoja mokinių ir mokytojų anketines apklausas.

3.5.7. Tvarko ir užveda naujas katalogines korteles.

3.5.8. Bibliotekoje užtikrina priešgaisrinę saugą.

3.5.9. Vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

### **3.6. VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTAS**

3.6.1. Rūpinasi mokinių sveikata, perduoda žinias apie mokinių sveikatą kūno kultūros mokytojui.

3.6.2. Kontroliuoja maitinimo kokybę, budi sportinių renginių metu.

3.6.3. Elektroniniame dienynė fiksuoja duomenis apie mokinių sveikatą pagal gautas sveikatos pažymas iki rugsėjo 5 d.

3.6.4. Periodiškai tikrina mokinių higieną.

3.6.5. Registruoja ir informuoja Mokyklos vadovybę apie įvykusius nelaimingus atsitikimus.

3.6.6. Dalyvauja mokinių sveikatingumo ugdyme, bendradarbiauja su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis ir kt.

3.6.7. Prižiūri higienos normų ir taisyklių laikymąsi Mokykloje, kontroliuoja mokinių darbo ir poilsio režimo organizavimą, jų maitinimą, fizinį krūvį kūno kultūros užsiėmimuose.

3.6.8. Iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų gautą informaciją apie mokinio sveikatą įtraukia į jo sveikatos istoriją, tvarko kitą medicininę dokumentaciją.

3.6.9. Dirba pagal Kaišiadorių visuomenės sveikatos biuro patvirtintą ir su Mokyklos direktoriumi suderintą darbo grafiką.

### **3.7. RAŠTVEDYS**

3.7.1. Tvarko Mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus.

3.7.2. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su Mokyklos darbuotojais.

3.7.3. Supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

3.7.4. Atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojo funkcijas.

3.7.5. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą.

3.7.6. Tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir, suderinęs su direktoriumi, išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas.

3.7.7. Paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu.

3.7.8. Dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

3.7.9. Vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

### **3.8. VALGYKLOS DARBUOTOJAS**

3.8.1. Prižiūri švarą ir tvarką virtuvėje bei kitose valgyklos patalpose.

3.8.2. Atsako už:

- 3.8.2.1. tinkamą maisto produktų sandėliavimą;
- 3.8.2.2. tinkamą ir saugų įrengimų eksploatavimą;
- 3.8.2.3. kokybišką ir standartus atitinkantį maisto patiekalų paruošimą;
- 3.8.2.4. virtuvėje eksploatuojamų reikmenų švarą ir tvarką;
- 3.8.2.5. savalaikį, tinkamą dokumentų ir pinigų tvarkymą bei atsiskaitymą buhalterijai;
- 3.8.2.6. laiku paruoštą maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.
- 3.8.3. Dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
- 3.8.4. Vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

### **3.9. PASTATŲ PRIEŽIŪROS IR EINAMOJO REMONTO DARBININKAS**

- 3.9.1. Remontuoja Mokykloje esančius baldus.
- 3.9.2. Atlieka patalpų einamąjį remontą.
- 3.9.3. Prižiūri vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrengimus.
- 3.9.4. Atlieka pagalbinčius darbus.
- 3.9.5. Dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
- 3.9.6. Vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

### **3.10. ELEKTRIKAS**

- 3.10.1. Prižiūri ir remontuoja elektros instaliaciją: jungtukus, paskirstymo dėžutes, rozetes, šviestuvus, skydelius, saugiklius ir kt.
- 3.10.2. Prižiūri ir remontuoja elektros prietaisus.
- 3.10.3. Vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
- 3.10.4. Dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

### **3.11. VALYTOJA**

- 3.11.1. Prižiūri ir valo Mokyklos patalpas pagal nustatytą plotą.
- 3.11.2. Taupo elektrą, bendro naudojimo patalpose palieka uždegtas tik būtinas apšvietimui lempas.
- 3.11.3. Atsako už paskirtą valyti patalpų švarą ir tvarką, kasdien paskirtose patalpose nuvalo dulkes nuo baldų, palangių, klasės lentą.
- 3.11.4. Kartą per mėnesį nuvalo sienas, duris.
- 3.11.5. Du kartus per metus nuvalo langų stiklus.
- 3.11.6. Kasdien išvalo kriaukles, klozetus dezinfekuojančiomis priemonėmis.
- 3.11.7. Prižiūri augalus bendro naudojimo patalpose, prižiūri gėlynus, šiltuoju metų laiku du kartus per savaitę juos palaisto.
- 3.11.8. Skambina į pamokas ir iš jų pagal nustatytą pamokų laiką.
- 3.11.9. Dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
- 3.11.10. Vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

### **3.12. KIEMSARGIS**

- 3.12.1. Kasdien nušluoja Mokyklos kiemo takus.
- 3.12.2. Kasdien nurenka šiukšles nuo Mokyklos teritorijoje esančių pievelių ir gėlynų.
- 3.12.3. Prižiūri gėlynus, šiltuoju metų laiku du kartus per savaitę juos palaisto.
- 3.12.4. Gegužės–rugsėjo mėnesiais nušienauja vejas.
- 3.12.5. Žiemą nuvalo ir barsto takelius smėliu.
- 3.12.6. Dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
- 3.12.7. Vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

### **3.13. VYR. BUHALTERIS**

- 3.13.1. Atlieka finansines operacijas, tvarko finansinius dokumentus.
- 3.13.2. Atsako už finansinių dokumentų tikslumą, saugumą, tvarkingumą.
- 3.13.3. Atsako už savalaikius ir teisingus finansinius skaičiavimus.
- 3.13.4. Teikia informaciją darbuotojams apie atlyginimo skaičiavimą.
- 3.13.5. Dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
- 3.13.6. Vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

### **3.14. VISI DARBUOTOJAI**

- 3.14.1. Darbo metu griežtai laikosi visų technikos saugumo reikalavimų.
- 3.14.2. Materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja jiems patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones.
- 3.14.3. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti.
- 3.14.4. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo.
- 3.14.5. Priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareiginėmis instrukcijomis, Mokyklos nuostatais, Tvarkos taisyklėmis, pasirašo, kad susipažino ir įsipareigoja jų laikytis, pasirašo instruktažų vedimo knygoje.
- 3.14.7. Visi Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką Mokykloje bei jos teritorijoje.
- 3.14.8. Bet kuriam Mokyklos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į Mokyklą išgėrus alkoholio ar vartoti jį darbo vietoje.
- 3.14.9. Mokyklos darbuotojai privalo vieną kartą į metus pasitikrinti sveikatą pagal iš anksto sudarytą grafiką ir darbuotojo medicininę knygėlę pateikti raštvedžiui.

### **3.15. DARBO UŽMOKESTIS**

- 3.15.1. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams mokamas kartą per mėnesį iki kiekvieno mėnesio 10 dienos, gavus kiekvieno darbuotojo raštišką sutikimą dėl atlyginimo mokėjimo vieną kartą.
- 3.15.2. Visų kategorijų darbuotojams Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti mokamos premijos ir priemokos už įvairių papildomų darbų atlikimą.

3.15.3. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą „Mokytojų, pagalbos specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai ir mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų ir tiflopedagogų, išskyrus dirbančius švietimo pagalbos įstaigose, auklėtojų, koncertmeisterių, akompaniatorių) darbo krūvio sandara“:

3.15.3.1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 3 procentais dėl veiklos sudėtingumo (punktas 2.1.1).

3.15.4. Funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti skiriama:

3.15.4.1. lietuvių kalbai – nuo 45 iki 50 procentų valandų nuo kontaktinių valandų skaičiaus;

3.15.4.2. užsienio kalboms (anglų k., rusų k.), lenkų kalbai – nuo 35 iki 40 procentų valandų nuo kontaktinių valandų skaičiaus;

3.15.4.3. matematikai – nuo 40 iki 45 procentų valandų nuo kontaktinių valandų skaičiaus;

3.15.4.4. gamtos mokslams, kūno kultūrai, muzikai – nuo 35 iki 40 procentų valandų nuo kontaktinių valandų skaičiaus;

3.15.4.5. pradinių klasių – 35 procentai valandų nuo kontaktinių valandų skaičiaus;

3.15.4.6. socialiniams mokslams, dailei, informacinėms technologijoms, technologijoms, ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui – nuo 30 iki 35 procentų valandų nuo kontaktinių valandų skaičiaus.

3.15.5. Nekontaktinės darbo valandos, susijusios su kontaktinėmis valandomis, gali būti atidirbamos ne mokykloje, išskyrus budėjimą mokykloje, dalyvavimą susirinkimuose, posėdžiuose, mokinių rengimą konkursams ir olimpiadoms.

3.15.6. Funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei vykdyti, skiriamos:

3.15.6.1. 2,5 val. už vadovavimą klasei / grupei;

3.15.6.2. 0,5 val. – už ekskursijų, edukacinių išvykų organizavimą; veiklą darbo grupėje / mokyklos veiklos įsivertinimo grupėje, projektų rengimą ir koordinavimą, mokyklos renginių organizavimą, mokinių rengimą renginiams;

3.15.6.3. 1 val. – už mokyklos internetinės svetainės tvarkymą ir priežiūrą, elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą.

3.15.7. Už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą galima skirti priemoką iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

3.15.8. Mokyklai neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, mokytojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, neviršijančios nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, jei atliko ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis, praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertinus labai gerai.

3.15.9. Mokytojų darbo krūvis (kontaktinių valandų skaičius per metus, nekontaktinių valandų skaičius kontaktinei veiklai ir nekontaktinių valandų skaičius numatytoms veikloms mokyklos bendruomenei)) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovo susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

3.15.10. Darbuotojai supažindinami su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybėmis ir kitais susijusiais su jų darbu dokumentais. Turi išklausti visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbų saugos instrukcijomis.

### **3.16. PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

3.16.1. Darbuotojai priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

3.16.2. Į kvalifikuotą darbo vietą priimami darbuotojai, turintys atitinkamą išsilavinimą, pateikę tai įrodantį dokumentą.

3.16.3. Naujai priimami darbuotojai pateikia pažymą apie sveikatos būklę.

3.16.4. Jei į laisvą vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinis tinkamumas vertinamas pagal šiuos kriterijus:

- a) išsilavinimas;
- b) kvalifikacija;
- c) patirtis;
- d) rekomendacijos;
- e) asmens savybės.

3.16.5. Mokyklos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą mokytojus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

3.16.5. Atleidžiamas materialiai atsakingas darbuotojas perduoda jam priklausančią inventorių, mokymo priemones, surašo perdavimo aktą perimančiam asmeniui iki įsakymo įsigaliojimo dienos.

### **3.17. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

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

- a) padėka žodžiu;
- b) padėka raštu;
- c) piniginės premijos (jei yra galimybė).

3.17.2. Nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems Tvarkos taisyklių gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

- a) pastaba ar įspėjimas;
- b) papeikimas ar griežtas papeikimas;
- c) atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas);
- d) atleidimas iš darbo.

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

a) 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 medžiagų;

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

3.17.4. Darbuotojai už darbo tvarkos pažeidimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gali būti atleidžiami iš darbo.

## **4. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS, ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA**

### **4.1. MOKINIO TEISĖS**

Mokinys turi teisę:

- 4.1.1. naudotis visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje ir įstatymuose, Jungtinių Tautų Organizacijos, Vaiko teisių apsaugos konvencijoje numatytais teisėmis ir laisvėmis;
- 4.1.2. į mokslą, kuris ugdytų jo bendrą kultūrinį išprusimą, intelektą, sugebėjimus, pažiūras, dorovinę bei socialinę atsakomybę, sudarytų sąlygas asmenybei vystytis;
- 4.1.3. kiekvienam vaikui turi būti užtikrintos galimybės išmokti savo gimtąją ir valstybinę kalbą, pažinti savo tautos ir šalies kultūrą, kitas kalbas ir kultūras, pasiruošti savarankiškam gyvenimui, darbui ir tapti naudingu visuomenės nariu;
- 4.1.4. į ugdymo ir kitų valstybės institucijų paramą atskleidžiant ir ugdant talentus bei gabumus;
- 4.1.5. į pirmąją pagalbą;
- 4.1.6. gauti informaciją apie mokyklą, jos vykdomas švietimo programas, ugdymo (-si) formas;
- 4.1.7. rinktis mokyklos siūlomus pasirenkamuosius dalykus, dalykų modulius, neformaliojo ugdymo programas, būrelius ir kt.;
- 4.1.8. nemokamai naudotis mokyklos biblioteka, vadovėliais ir kita literatūra, kabinetuose esančiu inventoriumi, informacinių technologijų įranga (tik ugdymosi tikslais);
- 4.1.9. esant būtinybei, nustatyta tvarka gauti mokymą namuose arba, mokytojų tarybai pritarus, mokytis savarankiškai;
- 4.1.10. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 4.1.11. gauti pedagoginę pagalbą;
- 4.1.12. gauti nešališką ugdymosi pasiekimų vertinimą;
- 4.1.13. gauti mokykloje nemokamą maitinimą įstatymų nustatyta tvarka;
- 4.1.14. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;
- 4.1.15. gauti geros kokybės ugdymą;
- 4.1.16. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

### **4.2. MOKINIO PAREIGOS**

- 4.2.1. Sudarius mokymo sutartį, laikytis visų ugdymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.
- 4.2.2. Mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų.
- 4.2.3. Nuolat lankyti pamokas ir nepraleisti jų be pateisinamos priežasties. Pamokų praleidimo priežastis patvirtinantys dokumentai (gydytojo pažymos, tėvų (globėjų) ar įstatyminių atstovų raštai ir kt.) klasės vadovui turi būti pateikti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo atvykimo į mokyklą dienos. Šiame punkte nustatytu terminu nepateikus pamokų praleidimo priežastį pagrindžiančių dokumentų, praleistos pamokos bus žymimos kaip pamokos, praleistos be pateisinamos priežasties. Tėvai (globėjai) gali pateisinti nedalyvavimą pamokose ne daugiau kaip 3 dienas iš eilės ir pavienes pamokas.
- 4.2.4. Gerbti kitų teisę mokytis, tinkamai pasiruošti pamokai, gerbti kitus mokinius, pedagogus, vadovus ir visą mokyklos personalą, paisyti jų nuomonės, gerbti savo mokyklą, jos simbolius ir nežeminti jų nei žodžiu, nei elgesiu.

4.2.5. Nevėluoti į pamokas ir kitus užsiėmimus, stropiai mokytis, turėti visas mokymuisi būtinąs priemones (knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones, pratybų sąsiuvinius, atlasus, sportinę aprangą ir kt.).

4.2.6. Laikytis asmens higienos reikalavimų, saugoti savo ir kitų sveikatą, į mokyklą ateiti švaria, tvarkinga apranga.

4.2.7. Budėti pertraukų metu mokykloje nustatytu grafiku. Budėti mokykloje organizuojamų renginių metu. Budėti klasėje. Budėjimų tvarką nustato mokykloje galiojančios budėjimo taisyklės.

4.2.8. Kiekvienų mokslo metų rugsėjo pirmą savaitę klasės vadovui pristatyti medicininę pažymą apie profilaktinį sveikatos patikrinimą, vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus.

4.2.9. Nedelsiant informuoti mokyklos darbuotojus apie mokykloje ar jos teritorijoje vykstančias muštynes, patyčias, kitas pavojingas veikas.

4.2.10. Atlikti socialinę veiklą mokykloje.

4.2.11. Dalyvauti mokykloje organizuojamuose testuose, pasiekimų patikrinimuose.

4.2.12. Gerbti asmeninę, draugų ir Mokyklos nuosavybę, atlyginti padarytą materialinę žalą.

4.2.13. Saugoti Mokyklos vadovėlius, knygas, kitas mokymuisi skirtas priemones.

### **4.3. MOKINIAMS DRAUDŽIAMA**

4.3.1. Teršti Mokyklos patalpas ir aplinką, niokoti mokyklos turtą (laužyti, braižyti, spardyti suolus, šiukšliadėžes, sienas ir kt.), triukšmingai elgtis.

4.3.2. Savo elgesiu sukurti sau ir kitiems pavojingas situacijas, sukelti fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą, pamokos ir pertraukos metu keiktis, įžūliai elgtis, išeiti iš klasės, vaikščioti po mokyklą ir trukdyti mokytojams vesti pamokas.

4.3.3. Meluoti, nusirašinėti ar kitaip nesąžiningai elgtis.

4.3.4. Į Mokyklą atsinešti mokymuisi nereikalingų daiktų.

4.3.5. Pamokų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais.

4.3.6. Išeiti iš pamokos ar mokyklos be mokytojo leidimo.

4.3.7. Rūkyti, vartoti svaigiuosius gėrimus, psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus;

4.3.8. Atsinešti į mokyklą šaunamuosius ginklus, peilius, dujų balionėlius, petardas, narkotines medžiagas ar kitus kenksmingus ir sveikatai pavojingus daiktus, naudoti pirotechnikos priemones, jomis prekiauti.

4.3.9. Be mokytojo leidimo imti asmens bylas ir kitus mokyklos dokumentus.

4.3.10. Pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, ausinukais ir kitomis priemonėmis, nesusijusiomis su ugdymo procesu ir trukdančiomis darbui pamokoje. Jeigu mokinys piktybiškai pažeidžia šią taisyklę, mokytojas paima telefoną ar kitą mokinio pamokos metu naudojamą ir trukdančią darbui pamokoje priemonę, surašydamas paėmimo aktą, ir atiduoda saugojimui į seifą. Paimtas daiktas grąžinamas tik mokinio tėvams.

4.3.11. Pamokų metu kramtyti kramtomą gumą, valgyti, gerti gėrimus.

4.3.12. Atsinešti į mokyklą ar jos teritoriją garso ir vaizdo įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją.

4.3.13. Slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų) veiklą ir pokalbius.

4.3.14. Bėgioti koridoriais, šūkauti, keiktis, stumdytis, muštis, šiukšlinti, žaisti kamuoliu tam neskirtose vietose, spjaudytis, keiktis, įžeidinėti, užgaulioti, prasivardžiuoti ir kt.

4.3.15. Reikalauti pinigų, versti meluoti kitus mokinius, imti ir gadinti svetimus daiktus.

- 4.3.16. Mokyklos patalpose būti su kepurėmis ir gobtuvais, striukėmis;
- 4.3.17. Prekiauti mokykloje ir jos teritorijoje bet kokiais daiktais, išskyrus prekybą, kuri yra numatyta mokyklos organizuojamų renginių metu;

#### **4.4. MOKINIŲ SKATINIMO PRIEMONĖS**

- 4.4.1. Pagyrimas žodžiu ar raštu.
- 4.4.2. Padėkos, pagyrimo raštai.
- 4.4.3. Ekskursijos.
- 4.4.4. Atminimo dovanėlės.

#### **4.5. MOKINIŲ DRAUSMINIMO PRIEMONĖS**

- 4.5.1. Mokytojo, klasės vadovo pastaba žodžiu ar raštu el. dienyne.
- 4.5.2. Mokinio elgesio svarstymas klasėje, Mokinių taryboje, mokyklos vaiko gerovės komisijoje (už nuolatinius Mokyklos tvarkos taisyklių pažeidimus), Mokytojų taryboje, Širvintų rajono vaiko gerovės komisijoje.
- 4.5.3. Direktoriaus pastaba žodžiu.
- 4.5.4. Direktoriaus papeikimas raštu.
- 4.5.5. Sutartis su mokiniu, kurioje raštu aptariamas mokinio įsipareigojimas nekartoti padarytų pažeidimų.
- 4.5.6. Pagal LR Švietimo įstatymo 29 straipsnio 10 punktą mokinys, kurio elgesys kelia realią ar akivaizdžią grėsmę bendruomenės narių saugumui, gali būti šalinamas iš Mokyklos.
- 4.5.7. Su mokiniui numatytomis drausminamojo bei auklėjamojo poveikio priemonėmis mokinių supažindina klasės vadovas. Patvirtindamas, kad susipažino, mokinys privalo pasirašyti.

#### **4.6. MOKINIŲ PADARYTOS ŽALOS ATLYGINIMAS**

- 4.6.1. Mokinys ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) sutvarko, remontuoja arba pakeičia sugadintą inventorių nauju;
- 4.6.2. Pametęs ar sugadinęs vadovėlį, knygą mokinys atlygina vadovėlio vertę arba nuperka naują;
- 4.6.3. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), remdamiesi surašytu žalos atlyginimo aktu, sumoka už padarytą žalą pagal tuo metu galiojančius įkainius.

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

- 4.7.1 Mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus.
- 4.7.2. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai.
- 4.7.3. Kalbų pamokoms mokiniui rekomenduojama naudoti sąsiuvinius linijomis, tikslųjų mokslų – langeliais.
- 4.7.4. Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma pagal vienodus Mokyklos reikalavimus:

*Širvintų r. Barskūnų pagrindinės mokyklos  
5 klasės mokinio Vardenio Pavardenio  
matematikos darbai*



4.7.5. Viena sėsiuvinijje negali bũti keliũ dalykũ raũto darbũ.

4.7.6. Dalyko mokytojiui pageidaujant, paskutiniai sėsiuvinio puslapiai gali bũti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraĩtiniams skaiĩiavimams;

4.7.7. Trumpà apklausà, atsakymus į klausimus mokiny s gali raĩyti į lapelį. Jis turi bũti su paraĩtėmis, reikiamo dydũio.

4.7.8. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapũ, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslũ. Pavasariį tvarkingà vadovėlį gràžina mokytojiui.

4.7.9. Kiekvienas mokiny s, gavęs vadovėlį, aiĩkiai įrašo savo pavardę, vardà, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio bũklę mokslo metų pradũioje ir pabaigoje.

4.7.10. Mokiny s privalo turėti juodraĩtį (atskirus lapus, sėsiuvinį, užrašũ knygelę).

4.7.11. Pareĩskimà, praĩymà, pasiaiĩkinimà ir t.t. mokiniai rašo vadovaudamiesi raĩtvedybos taisyklėmis.

## **5. MOKINIŲ MAITINIMOSI IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA**

5.1. Eidami į valgyklà, visi mokiniai privalo plauti rankas.

5.2. Mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

a) po 3 pamokos – ikimokyklinio ir pirmokyklinio ugdymo grupės vaikai, 1–6 klasių mokiniai;

b) po 4 pamokos – 7–10 klasių mokiniai.

5.3. Valgoma tik valgykloje, išsineĩti maisto produktus iš valgyklos draudžiama.

5.4. Valgykloje nemokamai maitinami socialiai remtinų šeimų vaikai pagal gautus Vilniaus, Širvintų rajono savivaldybių tarybų sprendimus.

## **6. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA**

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

6.2. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtà, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiĩkiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

6.3. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis prieĩgaisrinės saugos taisyklių.

6.4. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, techninio personalo darbuotojai privalo apžiũrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui.

6.5. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiĩkai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

6.6. Už sugadintà Mokyklos inventoriũ, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi bũti atlyginti geranoriĩkiai.

6.7. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visà jam skirtos patalpos inventoriũ, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion, tai patvirtindamas pasirašo dokumente.

6.8. Darbuotojas materialiai atsako už esamà jo kabinete tvarkà, inventoriũ, mokymo priemones.

6.9. Kasmet (lapkriĩio mėn.) atliekama Mokyklos turto inventurizacija.

## **7. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

7.1 Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už renginių darbotvarę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą.

7.2. Mokykloje rengiami renginiai, seminarai, konferencijos vyksta lietuvių kalba, jei vartojama kita nevalstybinė kalba, turi būti verčiama į lietuvių kalbą.

SUDERINTA

Širvintų r. Barskūnų pagrindinės mokyklos tarybos

2018 m. birželio 19 d. posėdyje,

protokolo Nr. 3