PATVIRTINTA
MAŽEIKIŲ SODŲ
PAGRINDINĖS MOKYKLOS
direktoriaus 2018 m. _____
įsakymu Nr. _____

MAŽEIKIŲ SODŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos vidaus darbo taisyklės - mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).
2. Taisykles įsakymu, suderinęs su mokyklos darbuotojų atstovais, tvirtina mokyklos direktorius. Jos gali būti keičiamos, papildomos.
3. Mokykla yra ugdymo įstaiga, teikianti pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia LR konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, vaiko teisių konvencija, LR vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais.
4. Mokykla ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, bendrosiomis programomis, valstybės nustatytais išsilavinimo standartais.
5. Mokyklai vadovauja mokyklos direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.
6. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

6.1. Mokyklos taryba - aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų) ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui;

6.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagogines veiklos formas ir metodus;

6.3. Mokinių taryba - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Dirbanti pagal atskirą darbo planą;

6.4. Direkcinis pasitarimas - vykstantis kartą per savaitę ir padedantis direktoriui vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojant sistemingą įvairių mokyklos darbo sričių kontrolę. Direkcinio pasitarimo pirmininkas - direktorius, nariai - direktoriaus pavaduotojas, socialinė pedagogė, psichologo asistentas, specialusis pedagogas, mokytoja atsakinga už neformalųjį švietimą;

6.5. Metodinė taryba - tai nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, skatinanti mokytojo kūrybiškumą gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinė taryba analizuoja vidaus kontrolės rezultatus, mokinių ugdymosi pokyčius, mokytojų pedagoginę veiklą, inovacijų taikymą mokinių žinių gebėjimų taikymą ugdymo programų vykdymą kontrolinių darbų rezultatus. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Mokykloje veikia dalykų metodinės grupės.
8. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomeninės nepolitines ir profesines organizacijas.

2. MOKINIŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS

9. Mokinių priėmimas į mokyklą vykdomas steigėjo nustatyta tvarka.
10. Išvykstančių iš mokyklos mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų.
11. Mokinys išvykdamas iš mokyklos pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui atsiskaitymo lapelį.
12. Mokinių atvykimas ir išvykimas iš mokyklos patvirtinamas direktoriaus įsakymu.
13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui išbraukia mokinį iš mokinių duomenų bazės.

3. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

14. Darbuotojai priimami ir atleidžiami vadovaujantis LR DK, kitais darbo santykius reguliuojančiais įstatymais, norminiais aktais.
15. Į kvalifikuotą darbo vietą priimami darbuotojai, turintys atitinkamo išsilavinimo specialybę, pateikę tai įrodantį dokumentą.
16. Naujai priimami darbuotojai pateikia pažymą apie sveikatos būklę.
17. Jei į laisvą darbo vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.
18. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais.
19. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas nustatytos formos darbo sutartimi. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas mokykloje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu. Darbo sutartis surašoma dviem egzemplioriais, vienas įteikiamas darbuotojui.
20. Vadovaujantis LR DK straipsniais, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo šalių susitarimu, darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva.
21. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo - priėmimo aktus asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo - priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

4. ATOSTOGOS

22. Mokslo metų pradžią ir pabaigą reglamentuoja ugdymo planas. Mokiniams skiriamos atostogos pagal ŠMM pateiktą ugdymo planą: rudens, Šv. Kalėdų, žiemos, Šv. Velykų.
23. Mokytojams, mokyklos administracijos darbuotojams eilinės apmokamos atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto sudarytą grafiką.
24. Aptarnaujančiam personalui eilinės apmokamos atostogos skiriamos tik vasaros metu pagal iš anksto sudarytą grafiką.
25. Išimties tvarka, esant svarbioms priežastims, apmokamos (neapmokomos) atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje pagal LR DK.

5. DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Etatiniams mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Nr. XII – 2603 (TAR., 2016 09 19) ir 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Dėl LR Darbo kodekso įgyvendinimo įstatymo (TAR,

2017-06-27, Nr. 10853) Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 vai. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

27. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant, darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

28. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

29. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min. Iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.

30. Darbuotojai turi laikytis mokykloje nustatyto darbo laiko režimo.

31. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

32. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

33. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui arba patekti į darbo patalpas poilsio dienomis, darbuotojas ar mokinys suderina su direktoriumi.

34. Darbo pradžią pabaigą pietų pertrauką nustatytą darbo grafikuose, tvirtina mokyklos direktorius.

6. PAVADAVIMAS

35. Nesant dalyko mokytojui, pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas.

36. Pavaduoti mokytoją gali bendradarbis, jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis.

37. Vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamokas pagal programą, tvarkyti dokumentus, taip pat atlikti kitas vaduojamojo funkcijas - budėti, teikti ataskaitas ir kt.

38. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama ir laikoma vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimu.

7. DARBO UŽMOKESTIS

39. Mokyklos darbuotojų (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialinių pašalpų skyrimo tvarką, pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą nustato vadovo patvirtintas Mažeikių Sodų Pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

40. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, o jei yra darbuotojo raštiškas prašymas - kartą per mėnesį.

8. UGDYMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOS STRUKTŪRA

41. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 d.

42. Mokslo metai baigiasi Švietimo ir mokslo ministerijos BUP nustatyta tvarka.

43. Mokyklos ugdymo plano projektą rengia darbo grupė, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministerijos parengtu bendruoju ugdymo planu dvejiems mokslo metams. Iki birželio 1 d. ugdymo plano projektas pristatomas mokyklos bendruomenei.

44. Mokyklos ugdymo plano projektą aptaria Mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

45. Pamokų tvarkaraštį sudaro už šį darbą atsakingas pavaduotojas ugdymui ir atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

46. Apie pakeitimus tvarkaraštyje, esant galimybei, mokiniai ir mokytojai informuojami iš anksto arba asmeniškai.

47. Mokinių pasiekimai 5-10 klasėse vertinami 10 balų sistema.

48. Adaptacijos periodo metu, kurį nustato mokytojų taryba, 5 klasių mokiniai pažymiais nevertinami.

/

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

50. Pamokų laikas:

1. 8.00-8.45
2. 8.55-9.40
3. 9.50-10.35
4. 11.05-11.50
5. 12.00-12.45
6. 12.55-13.40
7. 13.50-14.35

51. 5-10 klasių mokiniams privaloma socialinė veikla.

9. MOKINIŲ VERTINIMAS

52. Mokiniai vertinami mokiniams suprantamais kriterijais, susietais su BUP, skatinančiais mokinio pažangą, asmenybių galių plėtojimą. Mokiniams mokomiems pagal pritaikytas ar individualizuotas programas taikomi tie patys pažangos ir pasiekimų vertinimo kriterijai atitinkantys tos programos reikalavimus. Mokytojas vertinimo kriterijus aptaria su mokiniais.

53. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas ugdymo procese grindžiamas, jų mokymosi eigos stebėjimu. Būtina teikti informaciją mokiniui (komentarus žodžiu ar raštu), apie tai kas padaryta gerai, ką reikia patobulinti, kaip tai atlikti, kad būtų pasiekti mokymosi uždaviniai.

54. Mokinių besimokančių pagal pagrindinio ugdymo programą, pasiekimai vertinami įrašais „įskaityta", „neįskaityta", „atleista", „labai blogai“ ir pažymiais.

55. Pažymiu įvertinami mokinių pasiekimai baigus dalyko programos temą skyrių, kitą užbaigtą programos dalį. Pažymiu vertinama: kontrolinės užduotys, savarankiškos, projektiniai, kūrybiniai, laboratoriniai ir kiti darbai.

56. 5-10 klasių mokinių pasiekimai, mokantis dailės, muzikos, kūno kultūros, technologijų, ekonomikos ir verslumo, pilietiškumo pagrindų, informacinių technologijų vertinama pažymiais. Dorinio ugdymo dalyko ir žmogaus sauga „įskaityta", „neįskaityta".

57. Metinis pažymys išvedamas iš I-ojo ir II-ojo pusmečių aritmetinio vidurkio, taikant apvalinimo taisykles.

58. Mokinių tėvus (globėjus) informuojame apie jų vaikų mokymosi sėkmingumą šiais būdais: įrašais elektroniniame dienyne, išrašais iš elektroninio dienyno (ne rečiau kaip kartą per mėnesį), tėvų susirinkimo metu, (ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus); esant reikalui individualiai (telefonu, kviečiantis tėvus (globėjus) į mokyklą).

10. KONTROLINIŲ IR KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ SKELBIMO TVARKA IR VERTINIMAS

59. Mokiniui per dieną skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas.

60. Darbas rašomas 30-45 minutes išėjus temą ar skyrių.

61. Ištaisyti kontroliniai darbai grąžinami pateikiant įvertinimą per 1 savaitę, didelės apimties rašto darbai (lietuvių kalbos) – per 2 savaites nuo parašymo dienos.

62. Kontrolinio darbo rezultatai įrašomi į elektroninį dienyną.

63. Mokytojas apie kontrolinį darbą mokinius informuoja ne vėliau kaip prieš savaitę, supažindinęs su darbo forma, tikslais, vertinimo kriterijais.

64. Mokiniai, praleidę kontrolinį darbą dėl pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti per dvi savaites nuo atvykimo dienos į mokyklą.

65. Mokiniams, praleidusiems kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties, mokytojas turi teisę skirti kontrolinį darbą pirmą mokinio atvykimo į mokyklą dieną. Įvertinimas fiksuojamas atsiskaitymo dieną, jei mokinys neatsiskaito, rašomas įrašas „labai blogai“.

11. APKLAUSA RAŠTU

66. Darbas raštu, kurio trukmė mažiau kaip 30 minučių, atliekama ne daugiau kaip iš 1-4 pamokų medžiagos.

67. Darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per savaitę.

12. SAVARANKIŠKAS DARBAS

68. Savarankiškas darbas - tai darbas raštu, ar žodžiu, kurio trukmė pamokoje neribojama. Jo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jo išmoktų ar naujai išdėstytų temų.

69. Savarankiško darbo metu mokiniai gali naudotis vadovėliais ir kita informacine medžiaga.

70. Patikrinimas gali vykti pasirinktinai (vertinami visi, dalies mokinių darbai arba nevertinami).

71. Apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina (nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės: žinynas, žodynas ir kt.).

72. Savarankiški darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per savaitę.

13. APKLAUSA ŽODŽIU

73. Apklausos rezultatų įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyną.

74. Praleidus pamoką be pateisinamos priežasties, mokytojas turi teisę kitą pamoką kviesti mokinį atsakinėti ir vertinti.

14. LABORATORINIAI IR PRAKTIKOS DARBAI

75. Tikrinamieji darbai, trunkantys ne mažiau kaip 35 minutes, jų metu užrašomi teoriškai ar praktiškai atliktų tyrimų ar bandymo rezultatai.

76. Apie laboratorinį (praktinį) darbą pranešama ne vėliau kaip prieš vieną pamoką.

77. Laboratorinio darbo rezultatai paskelbiami per savaitę.

78. Pažymys įrašomas į elektroninį dienyną.

79. Mokinys neatvykęs į laboratorinį (praktinį) darbą atsiskaityti neprivalo.

80. Laboratoriniai (praktiniai) darbai atliekami nepriklausomai nuo to, kiek rašoma kontrolinių, rašomųjų darbų per dieną.

15. TRUMPALAIKIAI PROJEKTINIAI DARBAI

81. Projektiniai darbai parengiami iš vienos temos, bet gali būti ir integruoti.

82. Apie projektinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę.

83. Projektinį darbą gali atlikti vienas mokinys arba grupė mokinių.

84. Mokytojas supažindina mokinius su projektinio darbo vertinimo sistema.

85. Galutinis pažymys įrašomas į elektroninį dienyną.

16. OLIMPIADŲ ORGANIZAVIMAS

86. Dalyko mokytojas (-ai) paskelbia olimpiados datą laiką ir numato renginio trukmę.
87. Olimpiadą organizuojantis mokytojas (-ai) rengia medžiagą ją aptaria metodinėse grupėse ir teikia tvirtinti direktoriaus pavaduotojui, kuruojančiam mokomąjį dalyką.
88. Direktoriaus pavaduotojui pateikiamas olimpiadoje dalyvaujančių mokinių sąrašas.
89. Olimpiadą organizuojantis mokytojas (-ai), suderinę su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, numato ir paruošia patalpą renginiui.
90. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui koreguoja pamokų tvarkaraštį, sudaro sąlygas olimpiados organizavimui.
91. Olimpiados metu mokinių darbą organizuoja ir stebi dalykų mokytojai ir administracijos atstovas.
92. Olimpiadiniai darbai rašomi specialiai paruoštuose lapuose.
93. Darbus tikrina ir vertina olimpiadą organizavę dėstomo dalyko mokytojai.
94. Rezultatai skelbiami ne vėliau kaip per savaitę.
95. Nugalėtojai apdovanojami padėkos raštais ir turi galimybę atstovauti mokyklai rajoninėse olimpiadose.

17. NAMŲ DARBŲ SKYRIMAS

96. Namų darbų skyrimo tikslas - įtvirtinti pamokoje įgytas žinias ir lavinti savarankiško mokymosi įgūdžius.
97. Atostogų laikotarpiui namų darbai neskiriami. Namų darbų skyrimą klasėje dėstantys mokytojai derina tarpusavyje.
98. Mokiniams skiriami namų darbai per dieną, kuriems atlikti reikia ne daugiau kaip:
    5-6 klasių - 1,5 valandos; ' .
    7-8 klasių - 2 valandos;
    9-10 klasių - 2,5 valandos.

18. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

99. Neformaliojo švietimo veikla yra skirta meninę, sportinę ar kitą veiklą pasirinkusių mokinių asmeninėms, socialinėms, edukacinėms ir profesinėms kompetencijoms ugdyti.
100. Neformalusis švietimas mokykloje organizuojamas nuo rugsėjo 1 d. ir baigiamas birželio mėnesį.
101. Gegužės mėnesį klasės vadovai informuoja mokinius apie planuojamus neformaliojo ugdymo užsiėmimus kitais mokslo metais ir iki gegužės 5 d. sudaro pageidaujamų lankyti neformaliojo švietimo užsiėmimus mokinių sąrašus ir pateikia atsakingam už neformalųjį švietimą mokytojui.
102. Neformaliojo švietimo būrelio sąraše mokinių turi būti ne mažiau negu steigėjo patvirtintas mokinių skaičius.
103. Papildomas ugdymas fiksuojamas neformaliojo švietimo veiklos TAMO dienynuose, laikantis visų dienyno pildymo reikalavimų.
104. Apie savo darbo laiką ir vietą neformaliojo švietimo būrelio vadovas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir mokinius.
105. Neformaliojo švietimo būrelių vadovai, sudarydami darbo grafikus, atsižvelgia į mokinių pageidavimus.
106. Sudaromas visų būrelių veiklos grafikas, kurį tvirtina mokyklos direktorius. Grafikas skelbiamas mokyklos skelbimų lentoje ir mokyklos internetinėje svetainėje.
107. Neformaliojo švietimo būrelio vadovas užtikrina mokinių saugumą užsiėmimų metu.

108. Būrelių vadovai pasiekimus parodo organizuodami parodas, koncertus, dalyvaudami įvairiuose mokyklos ir bendruomenės renginiuose, šventėse, varžybose, konkursuose.

19. PLANŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

109. Mokomųjų dalykų ilgalaikiai planai aptariami metodinėse grupėse ir teikiami derinimui direktoriaus pavaduotojams ugdymui iki rugsėjo l d.

110. Neformaliojo švietimo programas su mokinių sąrašais ir prašymais teikiami derinimui direktoriaus pavaduotojams ugdymui iki rugsėjo 30 d.

111. Klasių vadovų veiklos planai aptariami klasių vadovų metodinėse grupėse ir teikiami derinimui direktoriaus pavaduotojams ugdymui iki rugsėjo 1 d.

112. Metodinių grupių veiklos planai aptariami dalykų metodinėse grupėse.

113. Specialių poreikių mokinių ugdymo programas mokytojai aptaria mokslų metų pradžioje suderina su specialiuoju pedagogu ir patvirtina vaiko gerovės komisijos posėdyje.

114. Mokiniams, kuriems mokymas namuose skiriamas visiems mokslo metams, arba mokslo metų bėgyje, sudaromas individualus ugdymo planas, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

20. PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMAS

115. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo nuostatais.

21. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS PERTRAUKŲ METU

116. Tvarkai mokykloje palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal grafiką, kurį parengia atsakingas mokytojas, o tvirtina mokyklos direktorius.

22. BUDINČIŲ MOKYTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

117. Budėjimo metu stebi mokinių elgesį, drausmina nedrausmingus mokinius, atsako už tvarką mokinių saugumą budėjimo metu.

118. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša budinčiam vadovui, direktoriui, ir (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistei.

119. Susitaria su budinčiu vadovu ar kolega, jei kurią pertrauką ar dieną negali budėti.

120. Stebi pašalinius asmenis mokykloje, padeda jiems orientuotis. Jei asmuo nepageidaujamas, paprašo jo išeiti. Konfliktinės situacijos metu informuoja budintį vadovą direktorių, socialinį pedagogą.

121. Teikia siūlymus dėl budėjimo gerinimo.

23. MOKINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

122. Mokyklos renginiai organizuojami- pagal metinį renginių planą.

123. Klasių renginiai organizuojami, tik iš anksto suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už klasės vadovų darbą vietą ir laiką.

124. Mokinių renginiai baigiasi 21.00 valandą.

125. Mokyklos renginiuose mokytojai budi pagal iš anksto sudarytą su mokytojais suderintą grafiką.

126. Budintis mokytojas:

126.1. Užtikrina tvarką mokyklos patalpose;

126.2. Garantuoja mokinių saugumą renginio metu;

126.3. Mokytojai atsako už mokinių saugumą renginio metu;

126.4. Aptikę renginio metu rūkančius ar išgėrusius mokinius, nedelsiant apie tai informuoja mokyklos vadovus, praneša tėvams (globėjams) ir (ar) policijai;

126.5. Nutraukia renginį jeigu mokiniai nevykdo teisėtų budinčiųjų reikalavimų;

126.6. Budintieji mokytojai, pavojaus žmonių sveikatai ir gyvybei atveju, privalo informuoti mokyklos direktorių, iškviesti gaisrinę, policiją greitąją medicinos pagalbą.

24. EKSKURSIJŲ ORGANIZAVIMAS

127. Išvykos, ekskursijos ir turistiniai žygiai organizuojami vadovaujantis, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu „Vaikų turizmo renginių organizavimo“ aprašu.

128. Mokytojas, klasės vadovas ar kitas specialistas organizuojantis ekskursiją ar išvyką, privalo gauti mokyklos direktoriaus leidimą.

129. Parengiamas ekskursijos ar išvykos maršruto aprašymas, saugos ir sveikatos instrukcija.

130. Prieš išvyką ar ekskursiją mokiniai pasirašytinai instruktuojami. Gaunami raštiški tėvų sutikimai.

25. MOKINIŲ MAITINIMAS

131. Mokykloje sudaromos sąlygos pavalgyti karšto maisto visiems mokiniams.

132. Nemokami pietūs teikiami pagal Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus sprendimus ir mokyklos mokinių nemokomo maitinimo organizavimo tvarką.

133. Už mokinių maitinimo organizavimą mokykloje atsako socialinė pedagogė.

134. Nemokami pietūs organizuojami mokslo dienomis.

135. Ūkvedys atsako už nemokamo maitinimo talonų išdavimą mokiniams.

136. Pietūs mokykloje pateikiami mokyklos valgykloje.

26. MOKINIO TEISĖS

137. Mokinys turi teisę naudotis visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje ir įstatymuose, Jungtinių Tautų Organizacijos, Vaiko teisių apsaugos konvencijoje numatytomis teisėmis ir laisvėmis:

137.1. Teisę į mokslą, kuris ugdytų jo bendrą kultūrinį išprusimą, intelektą, sugebėjimus, pažiūras, dorovinę bei socialinę atsakomybę, sudarytų sąlygas asmenybei vystytis;

137.2. Į pirminę sveikatos priežiūrą;

137.3. Gauti informaciją apie mokyklą, jos vykdomas švietimo programas, mokymo(si) formas;

137.4. Rinktis mokyklos siūlomus "pasirenkamuosius dalykus, užsienio kalbą, dorinį neformalųjį švietimą ir kt. Pasirinkus dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) dalyką, keisti jį rekomenduojama tik po dviejų metų;

137.5. Nemokamai naudotis mokyklos biblioteka, vadovėliais ir kita literatūra, kabinetuose esančiu inventoriumi, informacinių technologijų įranga (tik mokymosi tikslams);

137.6. Nustatyta tvarka gauti mokymą namuose;

137.7. Dalyvauti mokyklos savivaldoje;

137.8. Teikti siūlymus dėl ugdymo proceso ir popamokinės veiklos tobulinimo;

137.9. Gauti psichologinę, socialinę, logopedo ir informacinę pagalbą;

137.10. Į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;

137.11. Gauti mokykloje nemokamą maitinimą įstatymų nustatyta tvarka;

137.12. Į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus bei talentą;

27. MOKINIO PAREIGOS

138. Laikytis visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų:

138.1. Mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

138.2. Gerbti save, kitus mokinius, mokytojus, vadovus ir visus mokyklos darbuotojus, paisyti jų nuomonės, gerbti savo mokyklą, jos simbolius ir nežeminti jų nei žodžiu, nei elgesiu;

138.3. Gerbti lietuvių kalbą ir kultūrą, būti tolerantiškiems kitų šalių kalboms ir kultūroms;

138.4. 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;

138.5. Laiku ateiti į pamokas ir kitus užsiėmimus, stropiai mokytis, turėti visas mokymuisi būtinas priemones (knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones, pratybų sąsiuvinius, atlasus, sportinę aprangą ir kt.);

138.6. Pamokos metu laikytis mokytojo nustatytos darbo pamokoje tvarkos (atlikti visas mokytojo skiriamas klasės ir namų užduotis, netrukdyti dirbti kitiems mokiniams, neužsiimti pašaline, nesusijusią su mokymo procesu veikla (nežaisti, nerašinėti raštelių, nekalbėti su draugais ir kt.);

138.7. Laikytis asmens higienos reikalavimų. Saugoti savo, ir kitų sveikatą. Į mokyklą ateiti švaria, tvarkinga mokykline uniforma;

138.8. Palaikyti švarą ir tvarką klasėje, mokykloje ir jos teritorijoje;

138.9. Viršutinius rūbus (paltus, striukes, kailinius, puspalčius, lietpalčius ir kt.) pamokų metu laikyti rūbinėje;

138.10. Tausoti ir saugoti asmeninį, kitų mokinių turtą ir mokyklos turtą: inventorių, patalpas, baldus, vadovėlius ir kitas mokymo priemones. Padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti mokinys ir jo tėvai (globėjai);

138.11. Iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d. pasitikrinti sveikatą ir pristatyti klasės vadovui medicininę pažymą ir kitus reikalingus dokumentus;

138.12. Išvykstant iš mokyklos grąžinti mokyklai mokinio pažymėjimą, mokymo priemones, iš mokyklos bibliotekos paimtas knygas ir kt.;

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

138.14. Mokykloje ir renginių už mokyklos ribų metu laikytis saugaus ir kultūringo elgesio reikalavimų;

138.15. Dalyvauti Vaiko gerovės grupės posėdžiuose, jeigu yra pakviestas atvykti;

138.16. Atlikti socialinę pilietinę veiklą mokykloje:

5-8 kl. mokiniams 10 val.

9-10 kl. mokiniams 15 val.

28. MOKINIUI DRAUDŽIAMA

139. Mokykloje ir jos teritorijoje vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, rūkyti, žaisti azartinius žaidimus, taip pat draudžiama ateiti į mokyklą ir mokyklos teritoriją apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų;

140. Mokiniai pamokų metu privalo išjungti mobiliųjų telefonų garsą ir vibraciją, bei laikyti juos kuprinėse. Ausinukai ir kitos priemonės, nesusijusios su mokymo procesu, turi būti taip pat išjungtos. Jei mokinys nesilaiko šių reikalavimų, mokytojas privalo paimti telefoną ar kitą

mokymo procesui trukdančią priemonę ir grąžina ją, po pamokos. Jeigu mokinys piktybiškai pažeidžia šią taisyklę, mokytojas paima telefoną ar kitą trukdančią darbui priemonę, surašydamas bendradarbiavimo fiksacijos lapą ir perduoda klasės vadovui. Paimtas daiktas grąžinamas tik mokinio tėvams (globėjams);

141. Pamokų ir pertraukų metu filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų, kitų mokyklos darbuotojų) veiklą ir pokalbius;

142. Neleidžiama mokiniams neštis maisto produktus ir gėrimus į klases ar koridorius; Pamokos metu išeiti iš kabineto, vaikščioti po mokyklą ir trukdyti mokytojams vesti pamokas;

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

144. Reikalauti pinigų, versti meluoti kitus moksleivius, imti ir gadinti svetimus daiktus;

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

146. Niokoti mokyklos turtą (laužyti suolus, durų spynas, tualetus, spardyti šiukšliadėžes, mėtyti gėles, daužyti langus, braižyti, spardyti sienas ir kt.);

147. Mokyklos patalpose būti su kepurėmis, gobtuvais ir sportine apranga;

148. Vaikščioti į tualetą pamokų metu, tik mokytojui leidus;

149. Vartoti necenzūrinius žodžius;

150. Be mokyklos administracijos leidimo išvykti į išvykas ir turistinius žygius;

151. Pamokų metu išeiti už mokyklos teritorijos ribų

152. Mokiniams draudžiama pamokų ir pertraukų metu' eiti už mokyklos teritorijos, išskyrus tuos atvejus, kai gaunamas raštiškas tėvų sutikimas.

153. Situacijose, kurios neapibrėžtos mokyklos vidaus elgesio taisyklėmis, mokinys ir mokytojas privalo vadovautis dorovės, moralės ir etikos elgesio normomis.

29. MOKINIO SKATINIMO PRIEMONĖS

154. Už labai gerą mokymąsi, pamokų lankomumą aktyvų dalyvavimą mokyklos, klasės veikloje, meninę ir sportinę veiklą laimėjimus dalykinėse olimpiadose ir sportinėse varžybose mokiniai skatinami:

154.1. Padėka žodžiu;

154.2. Padėka raštu tėvams;

154.3. Padėka raštu mokiniui;

154.4. Informacija įdedama mokyklos internetiniame puslapyje;

154.5. Apdovanojamas nemokama edukacine , pažintine išvyka;

154.6. Paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę.

155. Klasės už gerus mokymosi rezultatus, aktyvų dalyvavimą mokyklos gyvenime, gali būti apdovanotos:

155.1. Padėkos raštu;

155.2. Nemokama edukacine, pažintine išvyka;

155.3. Apdovanojimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant mokyklos bendruomenę.

30. DRAUSMINIMO BEI AUKLĖJAMOJO POVEIKIO PRIEMONĖS

156. Mokiniui, pažeidusiam šių taisyklių reikalavimus, gali būti taikomos šios prevencinės drausminamojo ir auklėjamojo poveikio priemonės:

156.1. mokytojo kompetencija:

156.1.1. pastaba žodžiu;

156.1.2. pastaba raštu;

156.1.3. raštiškas pasiaiškinimas;
156.1.4. nuvedimas i socialinės pedagogės ar budinčio vadovo kabinetą
156.1.5. pranešimas klasės vadovui.
156.2. Klasės vadovo kompetencija:
156.2.1. informacijos kaupimai;
156.2.2. situacijos išsiaiškinimai;
156.2.3. pranešimas tėvams;
156.2.4. pranešimas socialiniam pedagogui;
156.2.5. tėvų kvietimas į mokyklą.
156.3. Socialinės pedagogės kompetencija dėl mokinių drausminimo:
156.3.1. pokalbis su mokiniu;
156.3.2. rizikos grupės mokinio bylos formavimas;
156.3.3. pokalbis su tėvais (globėjais);
156.3.4. socialinių įgūdžių lavinimo užsiėmimai;
156.3.5. informacijos perdavimas mokyklos vaiko gerovės komisijai.
156.3.6. darbas su socialinės rizikos grupės šeimomis;
156.3.7. individualūs pokalbiai su mokiniais, nevykdančiais mokinio pareigų ir pažeidinėjančiais mokyklos vidaus elgesio taisykles.

156.4. Įspėjimas - taikoma mokiniui, pirmą kartą be pateisinamos priežasties praleidusiam 15-20 pamokų per kalendorinį mėnesį, taip pat padarius kitus nežymius šių taisyklių pažeidimus;

156.5. Mokinio elgesio pažeidimo aktas ir individualūs pokalbiai su socialine pedagoge - taikoma mokiniui pakartotinai be pateisinamos priežasties praleidusiam 15-20 pamokų per kalendorinį mėnesį, taip pat padarius kitus šių taisyklių pažeidimus;

156.6. Direktoriaus papeikimas (papeikimai viešinami) - taikoma mokiniui, kai poveikio priemonės, nurodytos 54.1, 54.2 punktuose, nepadaro reikiamo poveikio mokiniui ir pažeidimai kartojasi;

156.7. Svarstymas Direkcijos posėdyje ir siunčiamas įspėjimas tėvams (globėjams) - taikoma mokiniui praleidus be pateisinamos priežasties 30 pamokų per trimestrą šiose taisyklėse nustatytų mokinio pareigų nevykdymą dėl neetiško elgesio su mokyklos bendruomenės nariais, chuliganizmą trukdymą ugdymo procesui, necenzūrinių žodžių vartojimą rūkymą mokyklos teritorijoje;

156.8. Svarstymas mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje, kurio metu aptariami tėvų(globėjų) ir mokinio įsipareigojimai, skirti užtikrinti deramą mokinio elgesį - taikoma mokiniui už sistemingą pamokų praleidinėjimą nesimokymą mokinio pareigų ir elgesio taisyklių daugkartinius pažeidimus;

156.9. Mokyklos tarybos rekomendacija šalinti mokinį iš mokyklos - taikoma, kai poveikio priemonės nepilnamečiui ir jo tėvams (globėjams) nedavė teigiamo rezultato, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais teikiamas siūlymas šalinti mokinį iš mokyklos išimties tvarka (nuo 14 metų).

156.10. Su mokinio elgesio taisyklėmis, drausmės bei auklėjamojo poveikio priemonėmis mokinius pasirašytinai supažindina klasės vadovas.

31. MOKYKLOS TAISYKLĖS PRIEŠ PATYČIAS

157. Mes nesityčiosime iš kitų;
158. Mes stengsimės padėti tiems iš kurių tyčiojasi;
159. Mes stengsimės bendrauti su tais, kurie yra atstumti;
160. Jei sužinosime iš ko tyčiojamasi - pasakysime suaugusiems tai mokykloje ir namuose;
161. Su mokinio elgesio taisyklėmis, drausmės bei auklėjamojo poveikio priemonėmis mokinius pasirašytinai supažindina klasės vadovas.

32. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA MOKYKLOS VADOVAI

162. Mokyklos direktorius dirba pagal rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
163. Direktoriaus pavaduotojai - pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
164. Reikalauja, kad mokyklos darbuotojai darbe vadovautųsi Mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarka ir atitinkamų pareigybių aprašymais.
165. Rūpinasi darbuotojų sauga darbe.
166. Atsako už darbo apskaitą.
167. Organizuoja ugdomąjį procesą
168. Reikalauja darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą vykdo ugdymo proceso priežiūrą fiksuoja ir vertina veiklos rezultatus.
169. Direktorius teikia mokyklos veiklos ataskaitą už praėjusius mokslo metus mokyklos tarybai, mokytojų tarybai, tėvams, savivaldybės tarybai.
170. Sudaro sąlygas tobulinti ugdymo procesą skleisti gerąją darbo patirtį, kelti kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas per metus, mokant vidutinį darbo užmokestį.
171. Organizuoja mokytojų atestaciją.
172. Rūpinasi mokyklos materialinės bazės gerinimu.
173. Sudaro sąlygas mokinių maitinimui.
174. Tvirtindami darbo krūvį laikosi tęstinumo ir perimamumo ugdomajame procese.
175. Direktoriaus įsakymu skiria klasių vadovus.
176. Inicijuoja įvairių darbo grupių veiklą mokykloje.
177. Skatina darbuotojus rezultatyviai veiklai.
178. Racionaliai naudoja biudžetines lėšas.
179. Skiria drausmines nuobaudas.
180. Užtikrina mokyklos patalpų, pastatų, materialinių vertybių apsaugą.

33. MOKYTOJAI

181. Savo darbe vadovaujasi Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokytojų pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis, direktoriaus įsakymais.
182. Nevėluodamas atvyksta į darbą.
183. Laiku pradeda ir baigia pamokas.
184. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, praneša mokyklos vadovams iš anksto, išimties tvarka - tą pačią dieną prieš pamokas, ne vėliau kaip 30 min. prieš savo pamokos pradžią. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką laikomas darbo tvarkos pažeidimu.
185. Praleidęs pamokas, mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei neturi nedarbingumo lapelio).
186. Priemonės, reikalingos pamokai, pasiruošiamos iš anksto.
187. Po skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamokas.
188. Norėdami išvykti dėl asmeninių priežasčių, raštu kreipiasi į mokyklos direktorių ir padeda organizuoti savo pamokų pavadavimą.
189. Išeidamas atostogauti turi:
189.1. atsiskaityti su bibliotekininku;
189.2. direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
189.3. sutvarkyti jam priklausančius mokyklos dokumentus;
189.4. už tvarkingą kabinetą ir jame esančias mokymo priemones bei materialines vertybes atsiskaityti su ūkvedžiu.

190. Sugrįžęs iš atostogų privalo apie tai pranešti mokyklos vadovams.

191. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas mokyklai.

192. Vykdo administracijos nurodymus, Mokytojų tarybos posėdžių nutarimus, direkcinių pasitarimų rekomendacijas, dalyvauja mokyklos visuotiniuose susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose vykstančiuose renginiuose, kuriuos organizuoja mokykla.

193. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytuose PUPP bei NMPP vykdymo ir vertinimo komisijose.

194. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais, klasės vadovas ir soc. pedagogas - su mokinių elgesio taisyklėmis.

195. Pamoką veda tvarkingoje klasėje, užtikrina tvarką ir drausmę pamokoje.

196. Mokytojas klasėje reikalauja:

196.1. atsistoti prasidedant pamokai;

196.2. tvarkingai atsistoti iš vietos, kai mokinys plačiau atsako į klausimą;

196.3. taisyklingo sėdėjimo;

196.4. kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorius;

196.5. kad būtų saugomi vadovėliai;

196.6. kad ant stalų būtų sudėtos tik pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, sąsiuviniai, rašikliai ir kt.);

196.7. saugo mokyklos turtą, atsako už jo saugumą, ugdymo proceso metu;

196.8. užtikrina, kad chemijos, fizikos, technologijų, informacinių technologijų kabinetuose ir sporto salėje būtų iškabintos saugaus elgesio kabinete taisyklės ir jų laikomasi. Mokiniai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai tam skirtuose iš TAMO dienyno atspausdintuose lapuose.

196.9. draudžiama palikti mokinius vienus pamokos metu;

196.10. iš pamokų išleisti mokinius draudžiama.

196.11. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas ar klasės vadovas privalo suteikti pirmąją medicinos pagalbą ir toliau vadovautis „Mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais";

196.12. pastebėjęs pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas nukreipia jį į mokyklos medicinos punktą;

196.13. neleidžia į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos vadovų leidimo. Savo asmeninius ir nesusijusius su pamoka reikalus tvarko ne pamokų metu;

196.14. dirba su visais klasėje esančiais mokiniais. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės vadovą, soc. pedagogą, ypatingu atveju - į administraciją. Neleidžia mokiniams išeiti iš pamokos dar jai nepasibaigus, išskyrus atvejus, kai tėvai pateikia prašymą raštu;

196.15. žymi elektroniniame dienyne neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką mokinius;

196.16. jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, renginius, suinteresuotas mokytojas suderina su mokyklos direktoriaus pavaduotojais, paduoda klasės vadovui šių mokinių sąrašą su savo parašu, tuo pateisindamas jų praleistas pamokas;

196.17. elektroninį dienyną tvarko ir pildo vadovaudamasis paaiškinimais ir Mokytojų tarybos posėdžių nutarimais, tik mokytojas;

196.18. draudžiama pačiam, nesuderinus su mokyklos vadovais, keisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui pavaduoti kitą;

196.19. draudžiama mokytojams pamokos metu kalbėtis telefonu, palikti klasėje mokinius be priežiūros;

196.20. budi mokykloje pertraukų ir mokyklos renginių metu pagal sudarytą grafiką, laikydamasis nustatytos tvarkos;

196.21. dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Išsilavinimo standartais, rengia metinius teminius, auklėjamuosius ir neformaliojo švietimo planus, kuriuos, aptarę metodinėse grupėse, iki rugsėjo 1 d. suderina su mokyklos vadovais;

196.22. visada turi būti pasiruošęs pamokai, neformaliojo švietimo užsiėmimui;

196.23. laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros;
196.24. ruošia mokinius mokyklos, miesto, zoninėms, respublikinėms olimpiadoms, varžyboms, parodoms, konkursams, vadovaudamiesi „Olimpiadų organizavimo mokykloje tvarka";
196.25. reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina. Jei mokinys gauna nepatenkinamą pažymį, pagal galimybę leidžia jam taisytis;
196.26. vertindamas žinias, atkreipia dėmesį į mokinio pastangas;
196.27. turėdamas vieną savaitinę pamoką pusmečio įvertinimą veda mažiausiai iš trijų pažymių. Pusmečio įvertinimą veda taikydamas matematines aritmetinio vidurkio ir skaičių apvalinimo taisykles;
196.28. kontrolinių darbų datas suderina pagal kontrolinių darbų skyrimo grafiką ir praneša mokiniams iš anksto;
196.29. praneša klasės vadovui apie mokinių mokymąsi, drausmę;
196.30. vykdo narkotinių medžiagų ir kvaišalų prevencinį darbą. Mokyklos teritorijoje nerūko ir nevartoja alkoholinių gėrimų;
196.31. visus renginius, vykstančius ne mokyklos teritorijoje, organizuoja remdamiesi „Mokyklos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų nuostatais". Mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už mokyklos ribų, turi pranešti mokyklos vadovams. Jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu;
196.32. mokinių poilsio vakarų, diskotekų metu, be organizatorių, budi paskirti mokytojai. Renginiuose, kuriuose dalyvauja atskirų klasių mokinių grupės, dalyvauja ir tų klasių vadovai. Mokyklos masinių renginių metu dalyvauja visi mokyklos mokytojai;
196.33. poilsio vakarus ir visus renginius, skirtus mokiniams, baigia iki 21.00 val.
196.34. mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra. Tačiau dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privalomas. Jei negali dalyvauti, iš anksto praneša mokyklos direktoriui;
196.35. mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų;
196.36. kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje esančiais skelbimais, pranešimais TAMO dienyne;
196.37. į mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

34. KLASĖS VADOVAI

197. Laisvai renkasi auklėjimo metodus, priemones, kartu su mokiniais planuoja auklėjamąjį darbą.

198. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą demokratiją puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną.

199. Sudaro auklėjamojo darbo planus (remiantis Programų ir teminių planų sudarymo principais ir tvarka) ir iki rugsėjo 1 d. teikia direktoriaus pavaduotojams tvirtinti. Klasių auklėjamojo darbo planus turi klasių auklėtojai, kurie juos tobulina ir keičia atsižvelgdami į aplinkybes.

200. Vykdo narkotikų ir kvaišalų naudojimo, nusikalstamumo prevenciją.

201. Palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais), domisi mokinių socialinėmis gyvenimo sąlygomis, sveikata. Reikalui esant gali lankytis mokinio namuose. Esant netinkamoms gyvenimo bei mokymosi sąlygoms mokinio namuose, informuoja mokyklos vadovus.

202. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą prievartą seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą Informuoja mokyklos socialinį pedagogą mokyklos administraciją Vaikų teisių apsaugos tarnybos darbuotojus.

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

204. Palaiko ryšius su dalyko mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui.

205. Organizuoja klasės valandėles. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir renginiuose, vykstančiuose už mokyklos ribų.

206. Organizuoja ekskursiją ar turistinį žygį gavę direktoriaus leidimą ir gerai susipažinę su ekskursijų organizavimo tvarka. Apie ekskursijos organizavimą prieš dvi savaites praneša atsakingam pavaduotojui ugdymui.

207. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius klasės auklėtojas praveda instruktažą ir įrašo į klasės dienyną paruošia visus reikalingus dokumentus pagal ekskursijų ir turistinių žygių organizavimo tvarką.

208. Dalyvauja mokinių socialinės veiklos organizavime.

209. Praveda klasės mokinių tėvų susirinkimus ne mažiau du kartus per mokslo metus. Kviečia dalyvauti mokinių tėvų susirinkimuose dėstančius mokytojus.

210. Stebi klasės pažangumą ir lankomumą. Apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos administraciją.

211. Tvarko mokinių asmens bylas pagal nurodytus paaiškinimus.

212. Užpildyti elektroninį dienyną ir informuoti tėvus apie mokinių pažangumą ir lankomumą.

213. Tėvus, nesinaudojančius elektroninio dienyno paslaugomis, du kartus per mėnesį informuoti apie mokinio pažangumą ir lankomumą.

214. Po posėdžio per tris darbo dienas supažindina tėvus su pusmečio, metiniais, pusmečio rezultatais, informuoja nedrausmingo ar blogai besimokančio mokinio tėvus. Jei mokinys paliekamas kartoti kurso, šalinamas iš mokyklos ar gavo papildomus darbus, tėvai per tris darbo dienas informuojami pasirašytinai.

215. Jei auklėtinis išvyksta iš mokyklos, klasės auklėtojas sutvarko šiuos dokumentus:

215.1. kontroliuoja mokinio atsiskaitymą su biblioteka, direktoriaus pavaduotoju;

215.2. atspausdina iš TAMO dienyno mokinio pusmečio įvertinimus;

215.3. asmens bylą paruošia persiuntimui;

215.4. TAMO dienyne informuoja mokytojus apie mokinio išvykimą;

215.5. Rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad praleidę pamokas, mokiniai pristatytų raštišką tėvų ar globėjų paaiškinimą. ,

215.6. Supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, tai pažymi dienyne.

215.7. Dalyvauja klasių vadovų susirinkimuose;

215.8. Baigiantis mokslo metams, sutvarko elektroninį dienyną į bylą įrašo reikiamus duomenis;

215.9. Visų renginių metu nepalieka auklėtinių vienų ir pasilieka su jais iki renginio pabaigos.

35. KŪNO KULTŪROS MOKYTOJAI

216. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaudamiesi mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistės pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinius, skiria jiems tinkantį fizinį krūvį.

217. Organizuoja mokykloje varžybas, sporto šventes, sveikatingumo dienas, krosus.

218. Dalyvauja su mokiniais miesto varžybose bei sporto renginiuose.

219. Pildo dienynus ir kitą dokumentaciją pagal mokytojams skirtus paaiškinimus.

220. Prižiūri sporto inventorių ir įrengimus, užtikrina jų saugų naudojimą.

221. Prižiūri sporto salę, persirengimo kambarius, tvarką užtikrina saugumą persirengimo kambariuose ir sporto salėje. Rūpinasi drabužių apsauga persirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas).

222. Reikalauja, kad kūno kultūros pamokose mokiniai dalyvautų tik su sportine apranga ir sportiniais bateliais.

223. Neturi teisės išleisti iš pamokos mokinių, kurie negali dalyvauti užsiėmimuose. Jie privalo stebėti pamoką. Jiems siūloma kita veikla.

224. Pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų persirengti.

36. BIBLIOTEKOS VEDĖJA, BIBLIOTEKININKĖ

225. Mokyklos bibliotekos vedėja palaiko informaciniame mokyklos centre tvarką prižiūri, inventorizuoja, įrašo į apskaitos knygas, išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems bendruomenės nariams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad spaudiniai būtų grąžinami laiku.
226. Gerina informacijos vartotojų (mokytojų, mokinių) aptarnavimą bendrauja su kitomis švietimo, informacijos įstaigomis.
227. Planuoja, organizuoja, apibendrina mokyklos informacinio centro darbą atsiskaito direktoriui.
228. Rengia metinę mokyklos informacinio centro ataskaitą.
229. Komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją metodinę ir grožinę literatūrą.
230. Pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentaciją.
231. Rengia naudojimosi biblioteka taisykles.
232. Supažindina mokytojus ir mokinius su bibliotekos teikiamomis paslaugomis ir naujai gautais leidiniais.
233. Užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga.
234. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiką.

37. SOCIALINIS PEDAGOGAS

235. Konsultuoja, atlieka įvertinimą tyrimus ir socialinį švietimą pagal kvalifikaciją ir mokyklos poreikius.
236. Vadovaujasi socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais.
237. Nuolat kelia kvalifikaciją.
238. Teikia socialinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, mokytojams, administracijai.
239. Įformina ir užtikrina gautų tyrimų duomenų konfidencialumą ir saugo juos, kol mokinys yra mokykloje.
240. Tvarko darbo dokumentus.
241. Teikia pagalbą klasės vadovams, tėvams, mokiniams ir mokytojams.
242. Dirba su sutrikimų ir elgesio problemų turinčiais vaikais individualiai ar grupėse.
243. Vadovaujasi mokyklos vidaus darbo tvarka, profesinės veiklos nuostatais ir pareigybės aprašymu.
244. Dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

38. LOGOPEDAS

245. Logopedinį kabinetą lanko vaikai, turintys įvairių kalbos ir komunikacijos sutrikimų.
246. Su mokiniais dirbama ne pamokų metu.
247. Logopedinį kabinetą lankančius mokinius logopedas registruoja logopedo pratybų žurnale, žymi jų lankomumą.
248. Logopedas organizuoja grupinius bei individualius užsiėmimus.
249. Logopedas pildo kalbos įvertinimo korteles, sudaro perspektyvinius, kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų šalinimo programas.
250. Logopedas bendradarbiauja su sutrikusios kalbos ir komunikacijos mokinių tėvais, ugdančiais mokytojais ir kitais specialistais.
251. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

39. VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTAS

252. Rūpinasi mokinių sveikata, fiksuoja žinias apie mokinių sveikatą pagal medicinos pažymas, pateiktas iki rugsėjo 15 d. atskirai inicijuoja ir registruoja savalaikį darbuotojų sveikatos patikrinimą.

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

254. Registruoja ligas ir traumas, tvarko sirgimo apskaitą, kontroliuoja maitinimo kokybę.

255. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas užpildo TAMO dienyno puslapį „Sveikatos duomenys“.

256. Periodiškai tikrina mokinių švarą.

257. Apie dėl ligos atleistus nuo pamokų mokinius informuoja klasės vadovą arba dalyko mokytoją.

258. Registruoja ir informuoja mokyklos vadovus apie mokykloje įvykusius nelaimingus atsitikimus.

259. Analizuoja mokinių sergamumą ir kas pusmetį apie jų sveikatą pateikia rekomendacijas klasių vadovams ir mokyklos vadovams.

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

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

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

40. VYRIAUSIASIS BUHALTERIS

263. Atlieka finansines operacijas, tvarko finansinius dokumentus.

264. Atsako už finansinių dokumentų tikslumą saugumą tvarkingumą.

265. Atsako už finansinių dokumentų tvarkymą ir atsiskaitomybę aukštesnėms institucijoms.

266. Atsako už savalaikius ir teisingus finansinius skaičiavimus.

267. Informuoja darbuotojus asmeniškai apie jų atlyginimo skaičiavimą.

268. Vykdo visas funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme.

269. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

41. RAŠTINĖS VEDĖJAS

270. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos raštinės vedėjas, pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

271. Raštvedė gautus dokumentus tą pačią ar kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

272. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/u klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštvedei.

273. Raštvedė tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams - dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamas šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas sekretoriate.

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

275. Atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojos funkcijas.
276. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą.
277. Išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinusi su mokyklos direktoriumi.
278. Paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu.
279. Turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas.

42. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

280. Mokyklos darbuotojai skatinami už puikų tiesioginį pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, darbą įvairiose darbo grupėse, mokyklos vardo garsinimą (laimėti konkursai, olimpiados, varžybos), šiuos paskatinimo būdus:
280.1. padėka;
280.2. vienkartine pinigine išmoka;
280.3. vardine dovana;
281. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.
282. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas (TAR, 2017-01-31, Nr. 1764).
283. Darbuotojai nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:
283.1. labai gerai ar gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais;
283.2. darbuotojams atlikus vienkartines ypatingos svarbos užduotis;
283.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;
283.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų mokykloje jubiliejinių sukakčių progomis;
283.5. darbuotojams išeinant į pensiją.
284. Kiekvienu atveju, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.
285. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš užmokesčiui skirtų lėšų.

43. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

286. Mokyklos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.
287. Už mokyklos padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.
288. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
289. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
289.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
289.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
290. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
290.1. neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties;

290.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

290.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

290.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

290.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

290.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

susitarimo dėl nekonkuravimo pažeidimas;

290.7. konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;

290.8. darbuotojų skatinimas nutraukti sutartis su darbdaviu;

290.9. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

291. Darbo pareigų pažeidimai:

291.1. vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

291.2. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

291.3. sąmoningas įmonės turto gadinimas;

291.4. įmonės turto, kliento ar svečio turto vagystė;

291.5. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;

291.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

291.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

dokumentų, duomenų klastojimas;

291.8. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

291.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

291.10. netvarka darbo vietoje;

291.11. nerūpestingumas ar tyčinė veika, dėl ko gali būti sugadintas kliento ar darbuotojo turtas;

291.12. necenzūrinių žodžių vartojimas mokinių, mokinių tėvų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

291.13. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

291.14. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

291.15. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės, pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis, pažeidimai.

292. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, Mokyklos direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną dieną, nuo pareikalavimo, raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.

293. Jei per vieną darbo dieną, nuo direktoriaus pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, direktorius gali nustatyti darbo pareigų pažeidimą ir be pasiaiškinimo. Šiuo atveju, direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro 3 asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo.

294. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

295. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

296. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas pasirašytinai. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

297. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

44. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

298. Mokyklos direktorius turi anspaudą su Mažeikių herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

299. Mokyklos raštinės vedėjas turi anspaudą su užrašu „RAŠTINĖ". Jis dedamas ant pažymų ir siunčiamų dokumentų.

300. Mokykloje galimi ir kiti antspaudai: „Mokyklos biblioteka", „Direktoriaus pavaduotojas", „Gauta“, „Kopija“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

45. MOKYKLOS PERSONALO DARBAS

301. Susirgus, apie neatvykimą į darbą, iš anksto informuojamas ūkvedys.

302. Darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų.

303. Saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones.

304. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

305. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo.

306. Priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareiginiais aprašymais, Mokyklos nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, pasirašo žurnale, kad susipažino ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje.

307. Pedagoginiam ir ūkio personalui instruktažus praveda ūkvedys.

308. Su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su vidaus tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma.

309. Visi mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą mokykloje ir jos teritorijoje.

310. Mokyklos darbuotojams griežtai draudžiama ateiti į mokyklą išgėrus alkoholio ar gerti darbo vietoje, vartoti psichotropines medžiagas.

311. Mokyklos darbuotojai privalo reguliariai - vieną kartą per metus tikrintis sveikatą ir sveikatos (pažymėjimą) pasą pateikti ūkvedžiui.

46. PATALPŲ PANAUDOJIMAS

312. 5-10 klasių moksleiviams pamokos vyksta kabinetuose, nurodytuose pamokų tvarkaraštyje.

313. 5-10 klasių mokytojai, kuriems priskirti kabinetai, atsako už mokomųjų kabinetų apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis. Draudžiama kabinetuose naudoti baldus, kurie nėra įtraukti į mokyklinių baldų katalogą.

314. Informacinių technologijų, fizikos, chemijos, technologijų kabinetų atsakingi mokytojai privalo laikytis patvirtintų elgesio tame kabinete taisyklių ir darbo saugos instrukcijų.

315. Kūno kultūros mokytojai privalo laikytis elgesio sporto salėje taisyklių ir darbo saugos instrukcijų.

316. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, palieka švarų, tvarkingą kabinetą ir lentą.

317. Kabinetų stenduose esanti medžiaga turi būti estetiškai apipavidalinta ir sistemingai atnaujinama.

318. Sporto salės rūbines prasidėjus pamokai, užrakina ir likus 5 min. iki pamokos pabaigos, atrakina kūno kultūros mokytojas.

319. Mokyklos renginiai vyksta aktų salėje, I a. fojė arba mokyklos kieme.

320. Už tvarką aktų salėje ir inventoriaus išsaugojimą pamokų metu atsako mokytojas, o renginių metu - organizatoriai.

47. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

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

322. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

323. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

48. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

324. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.

325. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

326. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

327. Šios taisyklės gali būti koreguojamos arba keičiamos.