

PATVIRTINTA  
Lazdijų r. Šventežerio mokyklos  
direktoriaus 2019 m. balandžio 17 d.  
įsakymu Nr. ŠVMV1-72

## **LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

4. Taisyklės, suderintos su Mokyklos taryba ir tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

6. Mokyklos adresas: Dusios g. 1, LT-67203 Šventežeris, Lazdijų r. sav.

7. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Lazdijų rajono savivaldybės taryba.

8. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

8.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Mokyklos nuostatuose: 3+3+3 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – mokinių tarybos susirinkime, tėvus – klasių tėvų susirinkime). Veiklą vykdo pagal Mokyklos tarybos nuostatus.

8.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Mokyklos direktorius.

8.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas kasmet.

8.4. Mokykloje veikia Mokyklos metodinė taryba, Pagalbos mokiniui ir pradinio ugdymo pedagogų metodinė grupė, 1-10 klasių auklėtojų metodinė grupė, kalbų ir socialinių mokslų metodinė grupė, gamtos ir tikslųjų mokslų metodinė grupė, kūno kultūros, menų ir technologijų metodinė grupė, kurios savo veikloje vadovaujasi Rekomendacijomis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti, patvirtintomis Pedagogų profesinės raidos centro direktoriaus 2009 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1.18-71.

9. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į profesines sąjungas, rinkti darbo tarybą.

## **II. SKYRIUS**

### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

10. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

11. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi, kurioje nurodomos darbo sutarties būtinios (susitariama dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo, darbovietės) ir, jei reikia, papildomos, darbo sutarties sąlygos, bei direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

12. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruojamas saugos ir sveikatos įvadine, darbo vietoje instrukcijomis, įvadine (bendra) priešgaisrinės saugos, ir priešgaisrinės saugos darbo vietoje instrukcijomis.

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

14. Darbo santykius, sutarčių sudarymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

15. Priežastis nutraukti darbo sutartį taip pat reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

16. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

### **III. SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR VERTINIMO SISTEMA**

17. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema keičiama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymais.

18. Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, taip pat kasmetinis veiklos vertinimas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei galiojančia Lazdijų r. Švėtežerio mokyklos darbo apmokėjimo tvarka.

19. Darbuotojų pareigybių sąrašą, mokytojų darbo krūvio sandarą, suderinęs su Mokyklos taryba, Lazdijų rajono savivaldybės Finansų skyriumi, tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.

20. Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos direktorius.

21. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo sutikimas. Pinigai pervedami į darbuotojų asmenines sąskaitas banke iki kito mėnesio 8 d.

22. Darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros, sporto renginiuose ir kt.) mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padaugintas dvigubai, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko pagal galiojantį LR DK atitinkamą straipsnį.

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

24. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama pagal SODROS nustatytas taisykles.

25. Darbuotojams pageidaujant, vyriausiasis buhalteris įteikia atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

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

## **IV. SKYRIUS**

### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

27. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų darbo ir poilsio laiką.

28. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

29. Mokykloje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

30. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

31. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

32. Verstaminų universalaus daugiafuncio centro darbo grafiką tvirtina Mokyklos direktorius.

33. Mokyklos aptarnaujamo personalo darbo laikas nuo 7.00 val. iki 18.00 val. pagal atskirus Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus suteikiant ne mažesnę kaip 30 min. pietų pertrauką.

34. Direktoriaus darbo grafikas sudaromas kiekvieną mėnesį, derinamas su Lazdijų rajono savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto skyriaus kuruojančiu mokyklą vyr. specialistu bei tvirtinamas Lazdijų rajono savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo.

35. Darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

36. Pailgintos dienos grupės auklėtojo darbo laiką tvirtina Mokyklos direktorius.

37. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo darbo laiką tvirtina mokyklos direktorius.

38. Mokytojų kontaktinės valandos fiksuojamos pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose, mokytojai atlieka šią darbo funkciją mokykloje ar už mokyklos ribų (suderinę su Mokyklos direktoriumi) tiesiogiai su mokiniais.

39. Mokytojų nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, atliekamos ne tik mokykloje, bet ir mokytojo namuose, bibliotekose. Už saugą mokytojas atsako pats.

40. Mokytojo darbo laiko struktūra:

40.1. kontaktinio darbo su mokiniais valandos – mokytojo tiesioginis bendravimas su mokiniais: formaliai suplanuotas darbo krūvis mokyklos ugdymo / mokymo planui ir (ar) neformaliojo švietimo programai įgyvendinti ir kitoms kontaktinėms veikloms su mokiniais;

40.2. nekontaktinės valandos yra skirstomos į valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti, ir valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei.

41. Valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informuoti apie mokinių ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą, profesiniam tobulėjimui.

42. Mokinių atostogų metu mokytojai savo darbo dienomis dirba vykdydami nekontaktines valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, profesiniam tobulėjimui, savišvietai.

43. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną padarius pakeitimus tvarkaraštyje, vykstant mokytojų tarybos posėdžiams, susirinkimams, pasitarimams dalyvavimas mokytojui privalomas net ir per laisvas dienas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.

44. Specialiojo pedagogo darbo laiką tvirtina Mokyklos direktorius.

45. Logopedo darbo laiką tvirtina Mokyklos direktorius.

46. Mokykloje dirbančio socialinio pedagogo darbo laiką tvirtina Mokyklos direktorius.

47. Mokyklą aptarnauja Lazdijų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Švėntėžerio padalinys.

48. Darbuotojų darbo grafikus tvirtina Mokyklos direktorius.

49. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

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

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

52. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

53. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje (atostogų grafiką).

54. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos.

55. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

56. Pailgintos atostogos suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

57. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

58. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

59. Antroji kasmetinių atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis Mokyklos direktoriui sutikus.

60. Esant tarnybiniam būtinumui atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo sutikimu (turint jo raštišką sutikimą).

61. Kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęsimos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## V. SKYRIUS

### UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

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

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

64. Mokykla dirba viena pamaina.

65. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

66. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmos klasės mokiniams – 35 minutes.

67. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1	8.00 – 8.45
2	8.55 – 9.40
3	9.50 – 10.35
4	10.45 – 11.30
5	12.00 – 12.45
6	12.55 – 13.40
7	13.50 – 14.35

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

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

70. Mokinys į mokyklą ateina 10 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo švietimo užsiėmimą.

71. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Pamoka pradedama nuskambėjus antram skambučiui.

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

73. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti vaikai, ugdomi pagal priešmokyklinio ugdymo programą, ir 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

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

75. Pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

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

77. Mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti.

78. Mokinių maitinimosi mokykloje tvarka:

78.1. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;

78.2. mokinių maitinimo laikas:

Ikimok. – priešmok.	9.45 – 10.05
1–4 kl.	10.10 – 10.25 val.
5–10 kl.	11.30– 12.00 val.

78.3. likusių pertraukų metu valgyti maitintis visų klasių mokiniai;

78.4. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

78.5. valgoma tik valgykloje;

78.6. vykstant į ekskursiją, klasių auklėtojai prieš dvi dienas informuoja socialinį pedagogą apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.

79. Darbuotojų pavadavimo tvarka:

79.1. papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija, pavaduojamų darbuotojų kategorijai;

79.2. kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

79.2.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

79.2.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

79.3. konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginį atlyginimą;

79.4. nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo;

79.5. apmokama už pavadavimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei Lazdijų r. Švėntėžerio mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka;

79.6. vaduojantis mokytojas veda vaduojamojo mokytojo kontaktines valandas bei nekontaktines valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti, ir valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei;

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

80. Budėjimas Mokykloje:

80.1. pertraukų metu budi tik mokytojai;

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

80.3. mokytojai budi pagal tvarkaraštį, kurį sudaro už budėjimą atsakingas mokytojas ir patvirtina Mokyklos direktoriaus;

80.4. budintis mokytojas, susitaręs su kitu kartu budinčiu mokytoju, kad jis prižiūrės ir jo budėjimo vietą, gali nueiti papietauti ar atlikti kitus būtinus reikalus (WC ar kt.);

80.5. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.

81. Budinčiojo mokytojo pareigos:

81.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;

81.2. turėti skiriamąją kortelę;

81.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

81.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo vietoje;

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

81.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;



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

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

82. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

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

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

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

83. Poilsio vakarų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal direktoriaus įsakymą.

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

## **VI. SKYRIUS**

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

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

86. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Savo darbe vadovautis mokyklos darbuotojų etikos kodeksu.

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

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

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

90. Ūkvedys atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

91. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

101.1. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – raštu ar žodžiu tą pačią dieną, ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

101.2. praleidęs pamokas, mokytojas parašo direktoriui paaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio);

101.3. priemones, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto;

101.4. po pirmo skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką. Po antro skambučio mokytojas įleidžia mokinius į klasę (kabineta) ir pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos gali būti vedamos ir kitose edukacinėse erdvėse.

101.5. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete);

101.6. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus;

101.7. pamokų metu neleidžia mokiniams naudotis mobiliaisiais telefonais, išskyrus atvejus, kai to reikalauja atliekant užduotis.

102. Mokytojas, veddamas pamoką, turi teisę reikalauti:

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

102.2. nesinaudoti mobiliaisiais telefonais;

102.3. mokinių pasisveikinimo su mokytoju;

102.4. pakelti ranką, kai mokinys pageidauja atsakyti į mokytojo klausimą;

102.5. taisyklingo mokinių sėdėjimo;

102.6. kad nebūtų gadinamas Mokyklos turtas;

102.7. kad būtų saugomi vadovėliai ir mokymo priemonės;

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

102.9. pamoka baigiama, kai mokytojas pasako, kad pamoka baigta;

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

103. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išsivarymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.

104. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams

stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui leidimą.

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

106. Mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose mokytojai, pedagoginiai darbuotojai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų: kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos pažeidimu.

107. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje pateikiamais ar elektroniniu paštu ar kitokiais siunčiamais pranešimais ir kita nauja informacija.

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

109. Į mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

110. Kūno kultūros mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje. Atleistiems nuo kūno kultūros pamokų dėl sveikatos ir laikinai dėl ligos, siūlo kitą veiklą (pvz.: stalo žaidimus, šaškes, šachmatus, veiklą kompiuterių klasėje, bibliotekoje, socialinę –pilietinę veiklą ir pan.).

111. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu kūno kultūros, technologijų, chemijos, fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, sporto salėje, aikštelėje, dirbtuvėse, kompiuterių klasėje ir kitur mokytojai vienu mokinių palikti negali.

112. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

113. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko įvertinimus įrašo į elektroninį dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius.

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

115. Dalykų mokytojai kasdien informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, taikytas poveikio priemones.

116. Mokiniais, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas, dalyko vadovėlius pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai paima iš bibliotekos (išduoda, vykdo vadovėlių apskaitą, juos surenka) ir grąžina į biblioteką pasibaigus mokslo metams.

117. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

118. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, nesusijusius su ugdymo procesu ar kt. nedarbiniais reikalais, gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę juos su Mokyklos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

119. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su mokyklos direktoriumi ir pateikus raštvedžiui šių mokinių sąrašą bei kitus reikalingus dokumentus.

120. Visi užklasiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos Mokykloje baigiasi iki 18 valandos (išskyrus poilsio vakarus ir šventinius minėjimus).

121. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas arba kitas jo paskirtas mokinys palydi mokinį pas sveikatos priežiūros specialistą. Jeigu reikia, iškviečiama greitoji pagalba, informuojami mokinio tėvai. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės auklėtoją ir Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Klasės auklėtojas praneša tėvams.

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

123. Mokslo metų pradžioje dalykų, neformaliojo švietimo mokytojai supažindina mokinius pasirašytinai su saugos reikalavimais, vertinimo sistema.

124. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Mokyklos turtą, nedelsiant praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir klasės auklėtojui.

125. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir klasės auklėtoją.

126. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius.

127. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų ir dalykų modulių planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir, suderinę juos su mokytojais, iki rugsėjo 10 d. pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

128. Neformaliojo švietimo programą tvirtina Mokyklos direktorius.

129. Mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

130. Pradinio ugdymo mokytojai privalo:

130.1. atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;

130.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

130.3. atsakyti už sporto salės turtą kūno kultūros pamokų metu;

130.4. atsakyti už kabineto turtą ir stendų turinį bei meninį apipavidalinimą;

130.5. atsakyti už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš Mokyklos;

130.6. pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai taip pat vykdo jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

131. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

131.1. pildo el. dienyną;

131.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

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

131.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės auklėtojui prašymą (raštu arba žodžiu), mėnesio pabaigoje išspausdinamos mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitos;

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

131.6. analizuoja mokinių pasiekimus;

131.7. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

131.8. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, koordinuoja mokinių socialinę veiklą;

131.9. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja mokyklos aplinkos tvarkymo darbuose, talkose;

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

131.11. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir instruktažų lapus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

131.12. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;

131.13. po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas, jei mokinys liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu;

131.14. jei auklėtinio tėvai nutraukia mokymosi sutartį, klasės auklėtojas sutvarko šiuos dokumentus:

131.14.1. paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę mokinio veiklą) ir pateikia jį raštvedžiui;

131.14.2. atsiskaitymo lapelį su biblioteka;

131.15. visuose Mokyklos, savivaldybės ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės auklėtojas;

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

131.17. klasės auklėtojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;

131.18. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus apie signalinio pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;

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

131.20. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, psichologą, Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

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

131.22. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Mokyklos raštvedžiui;

131.23. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

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

132. Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos:

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

132.2. organizuoja tarpklasines Mokyklos varžybas;

132.3. dalyvauja su mokiniais rajoninėse varžybose bei sporto renginiuose;

132.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

132.5. rengia ir organizuoja Mokyklos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;

132.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;

132.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose (užrakinimas);

132.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

132.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi Mokyklos sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinių, skiria atitinkamą fizinę krūvį;

132.10. atsako už tvarką persirengimo kambariuose ir užtikrina mokinių drausmę juose;

132.11. sporto salėje ir sporto aikštelėje nepalieka vienu mokinių. Leisti į sporto salę ar sporto aikštelę vienus mokinius draudžiama.

133. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

133.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;

133.2. neformaliojo švietimo programų vadovai veiktis pildo el. dienyne;

133.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

133.4. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;

133.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

133.6. mokslo metų pabaigoje neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

134. Mokytojai:

136.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą;

136.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai;

136.3. reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;

136.4. vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones atiduoda ūkvedžiui saugojimui, kabinetą palieka tvarkingą;

136.5. pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės.

137. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.

138. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

138.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

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

138.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba ūkvedį, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

138.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

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

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

138.7. visi Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką;

138.8. per pamokas, konsultacijas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

138.9. bet kuriam Mokyklos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į Mokyklą išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje, apsvaigus nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų.

## **VII. SKYRIUS**

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

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

140. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

141. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo mokyklos raštvedžiui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

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

143. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

## **VIII. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKA**

144. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

144.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis;

144.2. įvertinus labai gerai Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 50 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.



145. Premija neskiriama Mokyklos darbuotojui, kuriam per 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

146. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

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

## **IX. SKYRIUS**

### **SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS**

148. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 patvirtintu Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašu, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto veiklos planu, kuris yra sudedamoji Mokyklos metinio veiklos plano dalis. Veiklos planą rengia visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, atsižvelgdamas į Mokyklos poreikius ir vykdomos visuomenės sveikatos priežiūros nacionalinius ir vietos prioritetus.

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

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

#### **151. Mokinių asmens higienos apžiūra:**

151.1. Apžiūra dėl asmens higienos atliekama, turint išankstinį tėvų sutikimą, leidžiantį atlikti vaiko apžiūrą dėl jo asmens higienos, kuris yra įrašytas į mokymo sutartis.

151.2. Pedikuliozės patikrinimas atliekamas po kiekvienų moksleivių atostogų arba įtarus epidemiologines reikmes, patikrinimas dėl niežų atliekamas įtarus epidemiologines reikmes. Patikrinimą atlieka visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, dirbantis Mokykloje.

151.3. Apžiūrą dėl moksleivio asmens higienos (panagių, rankų, drabužių, avalynės), išskyrus užkrečiamųjų ligų, tokių kaip pedikuliozė ir niežai, gali vykdyti klasės auklėtojas vienas/arba kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu.

151.4. Prieš kiekvieną patikrinimą mokiniai informuojami apie tai, kaip bus atliekama patikra.

151.5. Patikrinimas atliekamas atskiroje patalpoje, individualiai apžiūrint kiekvieną moksleivį. Atliekantis patikrinimą visuomenės sveikatos priežiūros specialistas turi elgtis korektiškai.

151.6. Nustačius užsikrėtimo utelėmis atvejį (radus glindų ar utėlių) ar įtarus niežus, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas telefonu informuoja tėvus (globėjus) ir žodžiu informuoja Mokyklos administraciją.

151.7. Pokalbis su mokiniu ir jo tėvais turi būti konfidencialus, siekiant apsaugoti moksleivį nuo viešo izoliavimo, pažeminimo ir kitų neigiamų pasekmių. Tėvams (globėjams) suteikiama visa reikiama informacija apie uteles ar niežus ir jų šalinimo būdus.

151.8. Mokinys, kurio galvos plaukuose rasta utėlių, neturi būti tuoj pat atskiriamas nuo kitų mokinių, jis gali likti Mokykloje iki dienos pabaigos.

151.9. Informuojama Mokyklos administracija ir bendruomenė, apie tai kad Mokykloje nustatytas užkrečiamosios ligos atvejis (konkrečiai nenurodant vaiko vardo, pavardės).

151.10. Tėvams rekomenduojama patikrinti savo vaikų galvas dėl galimo užsikrėtimo, išdalijama reikiama informacinė medžiaga, kurią parengia ir pateikia sveikatos priežiūros specialistas.

151.11. Po ligos, nustačius pedikuliozę ar niežus, vaikas gali būti priimtas į Mokyklą tik tėvams (globėjams) pateikus gydytojo pažymą (F 094/a), patvirtinančią, kad moksleivis sveikas.

151.12. Neigiamai įvertinus moksleivio asmens higieną, t. y. pastebėjus nešvarias ausis, panagės, rankas, drabužius ar pajutus nemalonų kvapą, klasės auklėtojas ir/arba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas vykdo individualų pokalbį su moksleiviu arba, esant būtinybei, informuoja apie netinkamą moksleivio higieną jo tėvus (globėjus) telefonu.

## **152. Mokyklos darbuotojų veiksmai mokiniui susirgus ar patyrus traumą Mokykloje ir teisėtų Mokinio atstovų informavimas apie Mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą:**

152.1. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluojuant ar jam skundžiantis, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar Mokykloje esantį vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

152.2. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo švietimo užsiėmime:

152.2.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar vieną iš Mokyklos vadovų. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu Mokyklos direktoriui;

152.2.2. prireikus socialinis pedagogas ar kitas budinčio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

152.3. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju bei karantino metu klasėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

### **153. Pirmosios pagalbos organizavimas:**

153.1. Kilus grėsmei gyvybei arba esant ūmiai pavojingai sveikatos būklei pirmąją pagalbą teikia asmuo, esantis arčiausiai nukentėjusiojo. Išskviečiamas visuomenės sveikatos specialistas, o jo nesant – socialinis pedagogas ar Mokykloje esantis vadovas. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

153.2. Įvertinus nukentėjusiojo būklę, jeigu reikalinga, išskviečiama greitoji medicininė pagalba. Pagalbą kviečia pagalbą teikiantysis arba socialinis pedagogas, o jo nesant vienas iš Mokyklos vadovų.

153.3. Informuojamas Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorių informuoja pagalbą teikiantysis asmuo arba socialinis pedagogas, klasės auklėtojas.

153.4. Prireikus socialinis pedagogas ar kitas budinčio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

### **154. Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimas (pvz., vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu mokinys serga lėtine neinfekcine liga:**

154.1. Mokinio, sergančio lėtine neinfekcine liga (pvz. cukriniu diabetu, bronchine astma ar kita), kuriai gydyti pagal gydytojo rekomendacijas ugdymo proceso metu yra reikalingi vaistai, tėvai ar kiti teisėti mokinio atstovai turi informuoti Mokyklos administraciją, klasės auklėtoją, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, pateikti gydytojo rekomendacijas dėl vaistų vartojimo, gydytojo vaisto receptą, skirtą konkrečiam mokiniui, ir savo raštišką prašymą, kuris leistų Mokykloje administruoti paskirtų vaistų vartojimą;

154.2. Gydytojo rekomendacijos dėl vaistų vartojimo, gydytojo vaisto receptas ir tėvų ar kt. teisėtų mokinio atstovų prašymas, leidžiantis Mokykloje administruoti paskirtus vaistus, yra segami į mokinio asmens bylą. Gydytojo paskirto vaisto konkrečiam mokiniui receptas bei gydytojo rekomendacijų dėl vaistų vartojimo kopijos pateikiamos klasės vadovui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

154.3. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas kartu su mokinio tėvais ar kt. teisėtais mokinio atstovais pagal gydytojo rekomendacijas parengia ir suderina vaisto vartojimo administravimo planą: vaistas, dozė, vartojimo tvarkaraštis, vartojimo būdas, galimas šalutinis vaisto poveikis, vaisto laikymo vieta.

154.4. Mokykloje vaistus mokiniui gali paduoti visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (jeigu jo tuo metu nėra – Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo).

154.5. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (jeigu jo tuo metu nėra – Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo) vaistus mokiniui paduoda Mokykloje tik tais atvejais, kai vaikui gydytojo paskirti vaistai privalo būti vartojami jam esant Mokykloje.

154.6. Tėvai ar kiti teisėti mokinio atstovai visuomenės sveikatos priežiūros specialistui (jam nesant – Mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui) vaistus turi pateikti originalioje pakuotėje su informaciniu pakeliu.

154.7. Ant pakuotės turi būti užrašytas mokinio, kuriam skirti vaistai, vardas ir pavardė, klasė.

154.8. Bet koku atveju pirma vaistų dozė turėtų būti suvartota mokiniui esant namuose.

154.9. Siekiant išvengti vaisto vartojimo klaidų kiekvieną kartą mokiniui duodant vaistą patikrinti: ar tas vaikas, kuriam vaistas išrašytas; ar tas vaistas; ar teisinga vaisto dozė; ar teisingas laikas; ar teisingas vaisto vartojimo būdas.

154.10. Mokinys vaistą turi suvartoti stebint visuomenės sveikatos priežiūros specialistui (jam nesant – Mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui).

### **155. Mokyklos darbuotojų veiksmai įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką, elektronines cigaretes ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas:**

155.1. Mokyklos darbuotojai, įtarę, kad mokinys Mokyklos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, nedelsdami informuoja apie tai Mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą, taip pat visuomenės sveikatos priežiūros specialistą.

155.2. Socialinis pedagogas ar klasės auklėtojas:

155.2.1. nedelsdami informuoja mokinio tėvus/globėjus apie įtarimą, kad mokinys vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, yra apsvaigęs nuo šių medžiagų ir kad jam reikėtų atlikti medicininę apžiūrą;

155.2.2. informuoja mokinį, mokinio tėvus/globėjus apie asmens sveikatos priežiūros įstaigas, teikiančias sveikatos priežiūros paslaugas;

155.2.3. informuoja mokinį, mokinio tėvus/globėjus apie institucijas, įstaigas, organizacijas, teikiančias psichologinę, socialinę, teisinę ar kitą pagalbą.

155.3. Mokyklos darbuotojai, įtarę, kad mokinys Mokyklos teritorijoje yra apsinuodijęs narkotinėmis, psichotropinėmis, kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis ir jo sveikatai ar gyvybei gresia pavojus:

155.3.1. suteikia mokiniui pirmąją pagalbą;

155.3.2. jei reikia skubios medicinos pagalbos, nedelsdami kviečia greitąją medicinos pagalbą;

155.3.3. nedelsdami informuoja apie tai Mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą, taip pat visuomenės sveikatos priežiūros specialistą;

155.3.4. socialinis pedagogas ar klasės auklėtojas apie įtarimą, kad mokinys yra apsinuodijęs narkotinėmis, psichotropinėmis, kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis ir jo sveikatai ir gyvybei gresia pavojus, skubiai informuoja apie tai mokinio tėvus/globėjus.

156. Sveikatos priežiūros specialisto kabinete, sporto salėje, dirbtuvėse, virtuvėlėje, technologijų kabinete, ikimokyklinio ugdymo grupėje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas Mokyklos ūkvedys.

157. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikata, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama mokyklos ūkvedžiui.

158. Visi mokyklos darbuotojai turi būti išklausę pirmosios medicinos pagalbos mokymo ir higienos įgūdžių mokymo kursus ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi Mokyklos raštinėje. Mokyklos kūrėjų darbuotojų saugos ir sveikatos kursas yra įtrauktas kaip modulis į „Garo (iki 0,05 Mpa) ir vandens šildymo katilų, kūrenamų kietu ir skystu kuru, kūriko programą“.

159. Jaunesni nei 12 metų mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 12 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 pedagogai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas supažindina mokinius su saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisyklėmis.

## **X. SKYRIUS**

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

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

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

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

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

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

165. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Mokyklos renginių metu

mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Mokyklos direktoriaus, pavaduotojo ugdymui iškvietimui.

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

167. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

168. Mokinių vežiojimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta mokinių pavėžėjimo tvarka.

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

170. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą. Patalpos raktą mokytojai turi palikti mokytojų kambaryje.

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

172. Už sugadintą Mokyklos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka.

173. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

174. Mokyklos budėtojas kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.

175. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo turto ir priemonių apskaitos lapuose.

176. Mokyklos turto inventORIZACIJA atliekama vadovaujantis Lazdijų r. Švėntėžerio mokyklos apskaitos vadovu.

## **XII. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

177. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

178. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš pradėdamas dirbti pasirašytinai.

179. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

180. Mokykloje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietos rizikos vertinimas.

181. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsaugos priemonės.

182. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines priemones, privalo jas dėvėti.

183. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

### **XIII. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

184. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

### **XIV. PAILGINTOS DIENOS GRUPĖS KOMPLEKTAVIMAS**

185. Į pailgintos dienos grupę priimami 1-4 ir 5 klasių mokiniai. Pailgintos dienos sutartys sudaromos su mokinių tėveliais (globėjais).

186. Pailgintos dienos grupės lankymas yra mokamas. Mokesčio dydį nustato steigėjas.

187. Pailgintos dienos grupės mokytojas atsako už visišką mokinio saugumą ir užimtumą jo buvimo grupėje metu.

### **XVI. MOKINIŲ DRAUSMINIMAS**

188. Mokiniais nesilaikantiems mokyklos vidaus tvarkos taisyklių Mokyklos vadovas atsižvelgdamas į Mokyklos Tarybos, Mokinių Tarybos, Vaiko gerovės komisijos (Toliau – VGK) mokytojų, klasės vadovų ar mokyklos personalo siūlymus gali skirti šias nuobaudas:

188.1. Įspėjimas.

188.2. Pastaba.

188.3. Papeikimas;

188.4. Svarstymas Vaiko gerovės komisijoje (VGK)

188.5. Pranešimas policijos pareigūnams.

188.6. Patikrinti mokinio asmeninio daiktus Mokykloje galima tik gavus raštišką mokinio tėvų (globėjų) sutikimą.

## **XVII. REIKALAVIMAI ORGANIZUOJANT EKSKURSIJĄ, TURISTINĮ ŽYGI AR IŠVYKĄ**

189. Išvykos, ekskursijos ir turistiniai žygiai organizuojami vadovaujantis mokyklos turizmo renginių, ekskursijų ir žygių organizavimo aprašu.

190. Mokytojas, klasės vadovas ar kitas specialistas ekskursijai ar išvykai turi gauti mokyklos vadovo leidimą, bei parašyti ekskursijos ar užsiėmimo planą bei po ekskursijos pateikti jos detalų aprašymą.

191. Išvykas ar ekskursijas mokytojas planuoja iš anksto sudarydamas dalyko ar modulio ar neformalaus ugdymo teminį planą.

192. Prieš išvyką ar ekskursiją mokiniai pasirašytinai instruktuojami. Atskirais atvejais gaunami tėvų sutikimai, pagal mokyklos vadovo patvirtintą formą.

193. Skirdamas mokyklinį autobusą mokyklos vadovas vadovaujasi Lazdijų rajono savivaldybės tarybos patvirtinta mokyklinio autobuso naudojimo tvarka.

194. Autobusas vyksta direktoriaus įsakymu numatytu maršrutu.

195. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą renginio metu, mokyklos vadovas įsakyme paveda mokytojui ar kitam pedagogui :

195.1. užtikrinti mokinių saugumą renginyje, priešgaisrinę saugą ir gamtosaugą;

195.2. parengti ir pateikti direktoriui tvirtinti renginio planą( numatyti tikslus ir uždavinius, dalyvių kontingentą, vykimo laiką);

195.3. supažindinti grupės narius su asmens higienos taisyklėmis, pirmosios pagalbos teikimu ir naudojimosi pirmosios pagalbos vaistinele;

195.4. supažindinti grupės narius su kelių eismo taisyklėmis, jų ypatumais, priešgaisrinės saugos, gamtosaugos priemonėmis, elgesio prie vandenių telkinių, maudymosi taisyklėmis.

195.5. vadovautis patvirtintu maršrutu ir planu;

195.6. kelionės metu vadovautis kelių eismo, gamtosaugos, maudymosi, priešgaisrinės saugos, sanitarinėmis-epideminėmis taisyklėmis.

195.7. pakeisti maršrutą arba nutraukti renginį, kilus pavojų mokinių gyvybei ir saugumui ir apie tai nedelsiant informuojant mokyklos vadovą.

196. Kelionės išlaidos apmokamos:

196.1. iš mokinio krepšelio lėšų, jei ekskursija mokomoji-pažintinė;

196.2. iš biudžeto lėšų jei vykstama laisvu nuo mokinių pavėžėjimo į pamokas metu Lazdijų rajono savivaldybės nustatyta tvarka;



196.3. pavedimu, mokytojas iš savo sąskaitos perveda lėšas į mokyklos biudžetinę sąskaitą, jei iš mokinių renkami gryniesi pinigai. Mokinys perduodamas pinigus mokytojui pasirašo ties savo pavarde, kad pinigus sumokėjo.

## **XVIII. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLA**

197. Komisija atlieka šias funkcijas:

197.1. remdamasi turima Mokykloje atliktų tyrimų, Mokyklos vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina Mokyklos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

197.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu Mokykloje, saugios ugdymosi aplinkos Mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu Mokykloje;

197.3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Mokyklą ir sėkmingai mokytis;

197.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

197.5. sprendama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų (kuratorių), švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir mokyklos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, vaikai iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį šeimų, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas;

197.6. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

197.7. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

197.8. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, ir kt.) mokiniams teikimo, mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos, apgyvendinimo Mokyklos bendrabutyje, mokinių sveikatos priežiūros Mokykloje organizavimo;

197.9. atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų mokyklos vadovui dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

197.10. teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą Mokykloje;

197.11. siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;

197.12. siūlo Mokykloje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;

197.13. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;

197.14. įvykus krizei Mokykloje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Mokyklos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones:

197.14.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo mokykloje planą;

197.14.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir / ar žiniasklaidai;

197.14.3. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

197.14.4. įvertina Mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

197.15. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos (Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių savivaldos institucijomis), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

197.16. inicijuoja Mokykloje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

197.17. atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje, nagrinėja kitus su vaiko gerove susijusius klausimus.

197.18. Komisija turi teisę:

197.18.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

197.18.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus (kuratorius), vaikus ir kt.).

## **XIX. SAVARANKIŠKAS MOKYMASIS IR SAVANORYSTĖ**

198. Savarankiškas mokymosi tvarkas mokykloje nustato steigėjas.

199. Mokykloje gali dirbti savanoriai ar mokytojai panorėję dirbti savanoriškais pagrindais.

## **XX. MOKYTOJŲ ATESTACIJOS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA**

200. Mokytojai gali kelti kvalifikaciją ir atestuotis vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

201. Atestacijos ir kvalifikacijos kėlimo komisija sudaro perspektyvinę programą, metinį veiklos planą ir perduoda savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinimui.

202. Už atestacinės ir kvalifikacijos kėlimo komisijos veiklos vykdymą atsakingas komisijos pirmininkas, už raštvedybą-komisijos sekretorė.

## **XXI. VADOVAVIMAS MOKYKLAI. SAVIVALDA. ĮSIVERTINIMAS**

201. Direktorius vykdo švietimo politiką mokykloje, vadovaudamasis pareigybine instrukcija.

202. Mokinių savivaldai vadovauja mokyklos mokinių tarybos pirmininkas.

203. Mokyklos veiklos įsivertinimo formai pritaria Mokyklos taryba .

204. Mokyklos Strateginis planas rengiamas ir tvirtinamas LR Švietimo įstatymo nustatyta tvarka.

205. Mokyklos metinę veiklos ataskaitai pritaria ir tvirtina Mokyklos Taryba.

206. Mokykla įsivertinimą vykdo vadovaudamasi vidaus įsivertinimo aprašu.

## **XXII. MOKYKLOS RAŠTVEDYBA**

207. Mokyklos archyvo ir raštvedybos tvarką reglamentuoja Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, Raštvedybos taisyklės.

208. Už raštvedybą mokykloje atsako sekretorė.

## **XXIII. DIENYNŲ IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS. E.DIENYNAS**

209. Elektroninis dienynas tvarkomas pagal patvirtintą Lazdijų r. Švėtežerio mokyklos elektroninio dienyno tvarkos aprašą.

210. Už e.dienyno administravimą ir archyvo sudarymą atsako informatikos mokytojas.

211. Už dienyno, e.dienyno apsaugą, slaptažodžius ir teisingą pildymą atsako tuo metu su klase dirbantis mokytojas ar specialistas.

212. Už dienyno sugadinimą ar praradimą, e.dienyno slaptažodžių paviešinimą atsako tuo metu su dienynu dirbantis mokytojas, klasės auklėtojas ar specialistas.

213. Už e.dienyno slaptažodžius atsako kiekvieno dalyko mokytojas.

215. Dingus dienynams ar jų daliai direktorius atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

216. Už informacijos esančios e.dienyne saugumą atsako paslaugos teikėjas.

## **XXIV. MOKYKLOS VEIKLOS KOKYBĖS ĮSIVERTINIMAS IR STRATEGINIS PLANAVIMAS**

217. Kiekvienas mokykloje dirbantis mokytojas gali individualiai stebėti, analizuoti, vertinti mokyklos veiklą .

218. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupė, kuri dirba pagal nustatytą darbo tvarką.

219. Kiekvienas mokytojas, tėvai (globėjai), mokyklos bendruomenės narys, socialinis partneris ar mokinys gali teikti pasiūlymus ar dalyvauti darbo grupėse sudarant mokyklos strateginį planą, metines veiklos programas ar teikiant projektus ir tobulinant mokyklos veiklą.

## **XXV. MOKYKLOS SIMBOLIŲ NAUDOJIMO TVARKA**

220. Mokyklos simboliką sudaro : vėliava, herbas ir himnas.

221. Mokyklos vėliava naudojama rugsėjo 1-ąją ir mokslo metų paskutinę dieną. Taip pat nešama per iškilmingas mokyklos, rajono ir respublikines šventes.

222. Mokyklos herbas naudojamas mokyklos ženkliukuose, internetinėje svetainėje, ant suvenyrų, garbės raštų, meno kūrinių ir kitų gaminių reprezentuojančių Švėtežerio mokyklą.

223. Mokyklos himnas giedamas iškilmingų mokyklos švenčių metu.

224. Mokyklos himnas, vėliava ar herbas gali būti keičiami Mokyklos Tarybos, mokinių Tarybos ar Tėvelių pageidavimu.

## **XXVI. NAUDOJIMASIS MOKYKLOS INTERNETINE SVETAINE**

225. Kiekvienas mokytojas įsipareigoja tvarkingai naudotis tinklapio ir kitomis per jį pasiekiamomis paslaugomis, griežtai laikytis visuotinių gero elgesio normų ir naudojimosi taisyklių bei gerbti kitus vartotoju.

226. Informacinių technologijų mokytojas atsakingas už pastovų tinklapyje skelbiamos informacijos atnaujinimą ir papildymą.

227. Mokytojas turi stengtis tinkamai sudėlioti ir sutvarkyti informaciją.

228. Kiekvienas mokytojas, siūsdamas informaciją į mokyklos tinklapį, turi atsižvelgti į tai, kad ji nebūtų perkrauta informacija ( ištisi tekstai). Išdėstoma svarbiausia mintis, pajvairinama paveikslėliu, nuotrauka ar kt.

229. Tekstas turi būti rašomas įskaitomai, paliekami tarpai, atskiriamos pastraipos. Rekomenduojama pasirinkti šriftą Times New Roman, 12 punktų dydžio, pusjuodį.

230. Į tinklapį keliama informacija turi būti patikima ir etiška.

231. Mokykla mokyklos veiklai reklamuoti naudoja socialinį „Facebook“ tinklą.

## **XXVII. DARBO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS IR LAIKYMAS**

232 Darbo pažymėjimą privaloma darbuotojui įteikti sudarant darbo sutartį.

233. Darbo pažymėjimą išduoda ir keičia direktorius.

234. Darbo pažymėjimas keičiamas, jei jis tapo netinkamas naudoti ar pasikeitė duomenys, įrašomi į pažymėjimą.

235. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo nešiotis arba laikyti darbo metu darbo vietoje ir pateikti reikalaujant kontroliuojančioms institucijoms.

236. Darbo pažymėjimai nenaudojami jei pakeičiami tai reglamentuojami teisės aktai.

## **XXVIII. BENDRADARBIAVIMAS SU SOCIALINIAIS PARTNERIAIS**

237. Su socialiniais partneriais sudaromos bendradarbiavimo sutartys.

238. Kiekvienas mokytojas turi teisę plėsti mokyklos ryšius su socialiniais partneriais, tobulinti bendradarbiavimo kultūrą, gerinti mokinių saviraišką, skleisti gerą patirtį.

239. Mokiniai ir mokytojai vyksta pas socialinius partnerius, dalyvauja jų rengiamose edukacinėse programose, įvairiuose konkursuose, talkose, olimpiadose bei kituose renginiuose.

240. Su ugdymo įstaigomis vykdomos bendros programos, remiantis bendradarbiavimo sutartimis.

## **XXIX. DARBAS VERSTAMINŲ UDC**

241. Verstaminų UDC darbas organizuojamas vadovaujantis šiomis taisyklėmis .

242. Patalpų nuomos klausimai derinami su Mokyklos vadovu.

243. Mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis Mokyklos mokinių nemokamo maitinimo aprašu.

244. Užimtumo specialistės veiklos planą ir grafiką tvirtina Mokyklos direktorius.

### **XXX. MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS**

245. Nemokamas mokinių maitinimas mokykloje organizuojamas atsižvelgiant į Lazdijų rajono savivaldybės sprendimus ir Mokyklos nemokamo maitinimo aprašą.

246. Mokyklos direktorius tvirtina nemokamo maitinimo tvarką mokykloje bei skiria atsakingą darbuotoją už nemokamo maitinimo koordinavimą mokykloje ir Verstaminų UDC.

247. Atsakingas darbuotojas dalyvauja seniūnijos, o jeigu reikia ir savivaldybės nemokamo maitinimo skyrimo komisijų posėdžiuose.

248. Mokslo metų pradžioje atsakingas darbuotojas pateikia direktoriui nemokamą maitinimą gaunančių mokinių sąrašą, o mokyklos vadovas perduoda maitinimo paslaugas teikiančiai įmonei.

249. Mokinys nemokamą maitinimą gauna kitą dieną, po sprendimo iš seniūnijos apie suteiktą nemokamą maitinimą gavimo. Informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai).

250. Atsakingas darbuotojas kasdien pildo mokinių nemokamo maitinimo apskaitos žurnalą (popierinis ir elektroninis).

251. Pasibaigus kiekvienam mėnesiui, pateikiamas mokinių nemokamo maitinimo apskaitos žurnalo popierinis variantas, pasirašytas mokyklos vadovo, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.

252. Popieriniai žurnalai saugomi kartu su sąskaitomis už mokinių maitinimą Lazdijų rajono savivaldybės Buhalterinės apskaitos skyriuje.

253. Visuomenės sveikatos specialistas kartą per savaitę privalo patikrinti mokyklos valgykloje esančio valgiaraščio atitikimą patiekiamiems produktams ir padaryti atitinkamą įrašą patikrinimo žurnale.

254. Jei Visuomenės sveikatos specialistas užfiksuoja neatitikimus ar kitus pažeidimus, jis įrašo patikrinimo žurnale bei nedelsdamas informuoja mokyklos direktorių.

255. Gavęs informaciją iš visuomenės sveikatos specialisto ar tėvų ( globėjų, rūpintojų) bei mokinių direktorius sudaro komisiją faktams patikrinti bei apie komisijos sprendimus informuoja įmonę teikiančią paslaugas, užklausėjus bei Visuomenės sveikatos biurą.

## **XXXI. PATYČIŲ PREVENCIJA IR INTERVENCIJA**

256. Mokykloje netoleruojamas bet koks smurtas ar patyčios. Patyčios – tai psichologinę ar fizinę jėgos persvarą turinčio asmens ar asmenų grupės tyčiniai, pasikartojantys veiksmai siekiant pažeminti, įžeisti, įskaudinti ar kaip kitaip sukelti psichologinę ar fizinę žalą kitam asmeniui.

257. Kiekvienas mokinys, pastebėjęs ar patiriantis patyčias, privalo nedelsiant apie tai informuoti mokyklos mokytoją, klasės auklėtoją, pagalbos specialistą ar kitą mokyklos darbuotoją raštu arba žodžiu.

258. Mokykloje patyčių prevencija vykdoma vadovaujantis patyčių prevencijos ir intervencijos aprašu, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

259. Mokykla gali dalyvauti socialinių partnerių pasiūlytose patyčių prevencijos ir kitose prevencinėse (prekyba žmonėmis ir kt.) programose.

## **XXXII. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

260. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams.

261. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

262. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

263. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su Mokyklos taryba ar kita mokykloje sukurta pagal LR DK atitinkama taryba.

---

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2019 m. balandžio 17 d. posėdžio

protokolas Nr 2.