

PATVIRTINTA

Antazavės Juozo Gruodžio vidurinės
mokyklos direktoriaus 2013 m. spalio
15 d. įsakymu Nr. VK-119

Antazavės Juozo Gruodžio vidurinės mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės

1. BENDROJI DALIS

1.1. Mokyklos vidaus darbo taisyklės yra mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, pedagogų, kitų mokyklos darbuotojų, moksleivių, jų tėvų, globėjų, vaikų globos namų pedagogų.

1.2. Darbo drausmė – tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti mokyklos turtą.

1.2. Mokykla yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, suteikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos įsakymais, mokyklos nuostatais.

1.3. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu bendruoju ugdymo planu ir bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu ir mokyklos mokslo metų patvirtintu ugdymo planu.

1.4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį, konkurso tvarka, skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas (Zarasų rajono savivaldybės taryba), Švietimo įstatyme nustatyta tvarka.

1.5. Mokykloje veikia savivaldos institucijos (jų veikla reglamentuota mokyklos nuostatuose):

* Mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus bei mokyklos direktorių svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Renkama principu 3+3+3 (mokytojus – Mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – visuotiniame 8-12 kl. mokinių atstovų susirinkime; tėvus – visuotiniame tėvų susirinkime (klasių tėvų susirinkimų teikimu); Mokyklos tarybos pirmininkas renkamas pirmajame tarybos posėdyje.

* Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.

* Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus. Atstovai į Mokinių tarybą renkami visuotiniame mokinių susirinkime (klasių seniūnų teikimu);

* Mokykloje savanoriškumo pagrindu veikia dalykų metodinės grupės.

1.6. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

1.7. Šios taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį: administracijai, mokytojams, pagalbos mokiniams specialistams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui, mokiniams

1.8. Mokyklos vidaus darbo taisyklės tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su Mokytojų ir Mokyklos tarybomis.

2. PERSONALO PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

2.1. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, mokyklos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.

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

2.3. Mokytojo pareigoms priimami asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme (48 str.) numatytiems reikalavimams, konkurso tvarka (pagal galiojančius teisės aktus). Konkurso sąlygas tvirtina mokyklos direktorius..

2.4. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai išsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o mokyklos direktorius išsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu. Sutartį pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Vienas sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui. Darbo sutarties gavimą darbuotojas patvirtina tam skirtame žurnale. Ne vėliau kaip kitą dieną po sutarties pasirašymo, sekretorė išrašo darbo pažymėjimą, kuris saugomas mokyklos raštinėje (katilinės kūrikai darbo pažymėjimus turi su savimi). Darbo pažymėjimo gavimą darbuotojas patvirtina tam skirtame žurnale.

2.5. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: prašymą, pasą ar asmens tapatybės kortelę, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar profesinį pasirengimą, mokytojai – kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą), pažymą apie pedagoginį darbo stažą ir bendrąjį darbo stažą, nuotrauką (3×4) darbo pažymėjimui. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, priimamas darbuotojas privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo krūvį ir darbo grafiką (pateikiamos kasmet mokslo metų pradžioje).

2.6. Pedagogai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus, Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

2.7. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius, papildomai dirbamo darbo, pasiruošimo pamokoms, mokinių darbų tikrinimo, vadovavimo klasei valandų skaičius per savaitę) gali (kiekvienais mokslo metais ar net mokslo metų eigoje) keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos direktoriaus susitarimu. Šis pasikeitimas įforminamas direktoriaus įsakymu (tarifikacijos tvirtinimas mokslo metų pradžioje, pakeitimai mokslo metų eigoje), supažindinant mokytojus pasirašytinai. Kasmetiniai darbo krūvio pasikeitimai darbo sutartyse nefiksuoja. Mokytojams, direktoriaus pavaduotojams, pagalbos mokiniui specialistams, ūkio personalui gali būti nustatytas pilnas ar nepilnas darbo krūvis. Pilnas darbo krūvis mokytojams – 18 kontaktinių valandų, spec. pedagogui- 23 valandos, soc. pedagogui – 36 val., psichologui – 40 val., priešmokyklinio ugdymo pedagogui- 36val., ikimokyklinio ugdymo auklėtojui- 36 val., direktoriaus pavaduotojams- 40 val.(1 etatas), ūkio personalui – 40 darbo valandų per savaitę(1 etatas).

2.8. Mokyklos direktoriaus įsakymu greta mokymo mokytojams gali būti pasiūlytas klasės vadovo, vadovavimo mokymo kabinetui, mokymo dirbtuvių vadovo, o taip pat kitų darbų (susijusių su ugdymu)vykdymas

2.9. Kiekvienais metais mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka patikrinti sveikatą ir pateikti būtinus dokumentus. Visų darbuotojų sveikatos tikrinimo dokumentai saugomi pas sekretorę.

2.10. Asmuo, priimtas dirbti į mokyklą, pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, apmokėjimo tvarka, darbo vieta, būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais. Supažindinamas (pasirašytinai) su saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas tam skirtuose žurnaluose. (Instruktažus veda direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams)

2.11. Pedagogai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

2.12. Darbuotojas, dėl svarbios priežasties negalintis atvykti į darbą, privalo pranešti mokyklos vadovams iš anksto, ar tą pačią dieną iki darbo pradžios.

2.13. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo pedagogus ir kitus darbuotojus, mokyklos direktorius privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatų, kitų darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir teisės aktų.

2.14. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaito su biblioteka, grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

2.15. Mokyklos vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

2.16. Darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja LR darbo kodeksas, LR Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai. Darbo užmokesčio dydis (koeficientas BMA dydžiais, MMA), mokėjimo periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje .Konkrečius darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato mokyklos direktorius.

2.17. Visų kategorijų darbuotojams priedai, priemokos ir vienkartinės išmokos skiriami direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

2.18. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas šiomis kiekvieno mėnesio dienomis: 16-20 ir 4-8. Darbuotojo raštišku prašymu atlyginimas gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

2.19. Darbo užmokestis pervedamas į bankuose esančias darbuotojų atsiskaitomasias sąskaitas..

2.20. Visų kategorijų darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

2.21. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jei jis nenumatytas pagal grafiką, darbuotojui (jo prašymu) mokama dvigubai ar suteikiamos 2 poilsio dienos prie kasmetinių atostogų.

2.22. Už papildomai atliktus darbus : renginiai ne darbo metu, išvykos su mokiniais ir t.t. skiriamos laisvos dienos mokinių atostogų metu. Už šiuos darbus gali būti mokama (žr. „Pedagogų ,kitų darbuotojų ir moksleivių skatinimas bei drausminimas“

3. MOKSLEIVIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

3.1. Mokinių priėmimas į mokyklą vykdomas Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Į mokyklą priimami vaikai gyvenantys Zarasų raj. savivaldybės tarybos sprendimu

mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, o esant galimybei gali būti priimami iš kitoms mokykloms priskirtų teritorijų ir kitų savivaldybių.

3.2. Priimamų į mokyklą moksleivių tėvai, (globėjai, vaikų globos namų pedagogai) privalo pateikti būtinus dokumentus : prašymą (už vaiką iki 14 m. jį rašo tėvai ,globėjai ar vaikų globos namų pedagogai, 14-18 metų vaikas pateikia prašymą , turėdamas vieno iš tėvų raštišką sutikimą), mokinio asmens dokumentą (ar kopiją), moksleivio sveikatos patikrinimo išvadą, 2-3 foto nuotraukas, dokumentą apie mokymosi pasiekimus ar įgytą išsilavinimą ankstesnėje mokykloje.

3.3. Priėmimas į mokyklą įforminamas rašytine mokymo(si) sutartimi, kurioje nurodomos sutarties šalys, jų įsipareigojimai, sutarties įsigaliojimas, keitimo ir nutraukimo sąlygos bei ginčų sprendimo tvarka. Sutartys sudaromos priimant mokytiis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas bei su naujai atvykusiais mokiniais. Sutartys sudaromos iki einamųjų metų rugsėjo 1 d., registruojamos sutarčių registracijos knygoje.

3.4. Mokinio priėmimas ar išvykimas fiksuojamas mokinių registre.

3.5. Išvykstančiųjų iš mokyklos mokinių tėvai (globėjai, vaikų globos namų pedagogai) pateikia prašymą mokyklos direktoriui dėl mokinio išbraukimo iš mokinių sąrašų (nurodo išvykimo priežastį ir išvykimo vietą).

3.6. Mokinys, iki išvykdamas iš mokyklos, pateikia mokyklos sekretorei atsiskaitymo lapą (priedas Nr.1).

3.7. Moksleivių išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu. Išvykstant mokslo metų eigoje išduodama nustatytos formos pažyma apie ugdymosi pasiekimus, išvykstant pasibaigus mokslo metams išduodamas mokymosi pasiekimų pažymėjimas..

3.8. Nutraukiama mokymosi sutartis, apie tai pažymima sutarčių registracijos knygoje.

4. DARBO LAIKAS

4.1. Darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai. Mokyklos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakinga mokyklos sekretorė. Kiekvieno mėnesio užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai sekančio mėnesio pirmą dieną pateikiami mokyklos direktoriui, kuriuos jis pasirašo ir teikia mokyklos vyriausiam buhalterii.

4.2. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką; privalomų medicininių apžiūrų laikas; stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

4.3. Darbo laiką neįeina: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kas savaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

4.4. Mokykloje nustatoma penkių darbo dienų savaitė (išskyrus katilinės kūrikus). Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis.

4.5. Mokyklos aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo ir pertraukų pailsėti ir pavalgyti laikas nustatomas individualiai . Darbo laiko grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, tvirtina direktorius.

4.6. Mokyklos darbo laiko pradžia 6.45 val. darbo laiko pabaiga – 17.30

4.7. Valstybės paskelbtų švenčių dienų (DK 162) išvakarėse darbo laikas trumpinamas

1 val.

4.8. Mokyklos pedagoginiam personalui nustatyta 5 darbo dienų (dirbant 1 etatu. t.y. turint 18 ir daugiau kontaktinių valandų) savaitė. Mokytojų darbo laiką ir vietą reglamentuoja mokyklos direktoriaus patvirtinti pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai, budėjimo mokykloje grafikai, esant reikalui konsultacijų grafikai. Kito darbo (darbų planavimo, mokinių darbų tikrinimo, pasiruošimo pamokoms, metodinės veiklos, mokyklos veiklos įsivertinimo, projektų rengimo ir dalyvavimo jų veikloje, darbo komisijų ir darbo grupių veikloje, vadovavimo klasei ir kt.) laiką ir vietą mokytojai planuoja savarankiškai. Socialinės pedagogės, spec. pedagogės, psichologės, ikimokyklinio ugdymo auklėtojos ir priešmokyklinio ugdymo pedagogės darbo laikas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu tvirtinamais darbo grafikais.

4.9. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min.(1 astronominė valanda), iš kurių 45 min. yra skiriamos tiesioginiam darbui su klase (1-oje kl. 35 min.).

4.10. Mokinių atostogų (ugdymo proceso laikotarpiu) metu, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai dirba pagal darbo grafikus (atsižvelgiant į tarifikuotų pamokų skaičių), ar savo veiklą derina su mokyklos administracija .

4.11. Mokyklos direktoriaus darbo laikas reglamentuojamas Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

4.12. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymo reikalams, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą (grafike) darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandiniu.

4.13. Egzaminų(jeigu mokykla paskirta egzamino centru), įskaitų, PUP patikrinimo dienomis mokyklos vadovai ir egzaminų (PUP-o) vykdymo ir vertinimo komisijų nariai dirba pagal „Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo“ reikalavimus ;atsakingas už darbą su perdavimo sistema „Keltas“, klasių auklėtojai, kiti mokytojai, sekretorė, ūkio personalas – pagal mokyklos direktoriaus nurodymus dėl egzamino eigos ir vykdymo.

4.14. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

4.15. Darbuotojai, darbo tikslais palikdami savo darbo vietą mokykloje, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti mokyklos direktoriaus sutikimą.

4.16. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti mokyklos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

4.17. Mokyklos direktorius, esant svarbioms priežastims, gali leisti darbuotojui neatvykti į darbą, šį leidimą patvirtindamas įsakymu (neatvykimas į darbą administracijai leidus). Jei darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu. Darbuotojui neinformavus direktoriaus apie nebuvimą darbe ar neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje fiksuojama pravaikšta.

4.18. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas informuoja direktorių, nurodydamas nustatytą nedarbingumo laikotarpį, apie nedarbingumo laikotarpio pratęsimą.

4.19. Už budėjimą renginiuose (ne pamokų metu)ar kitus papildomai atliekamus darbus (ne pamokų metu) darbuotojams gali būti kompensuojama laisvu darbo vietos ir darbo pobūdžio pasirinkimu mokinių atostogų metu, pagal individualų susitarimą.

4.20. Pamokų laikas:

1. 8.15-9.00
2. 9.10-9.55
3. 10.05-10.50
4. 11.10-11.55
5. 12.15-13.00
6. 13.10-13.55

7. 14.05-14.50

8. 15.00-15.45

Pamokos trukmė 1 klasės mokiniams 35 min., kitų klasių – 45 min.

Pertrauka tarp pamokų - 10 min. ir dvi pertraukos po 20 min.

Pamokų bei neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas dėl mokykloje organizuojamų renginių. Sprendimą dėl laiko sutrumpinimo priima mokyklos administracija.

4.21. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ar moksleivius, dirbti be pertraukų, užtešti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

4.22. Pradinių klasių (1-4) moksleiviams leidžiama pamokos metu daryti trumpą pertraukėlę.

4.23. Pradinių klasių (1-2) moksleiviams namų darbai gali būti skiriami jų tėvams (globėjams, vaikų globos namų pedagogams) pageidaujant. Kitų klasių moksleiviams namų darbai raštu skiriami atsižvelgus į moksleivių amžių bei sugebėjimus ir neturi sudaryti daugiau kaip 35-40% mokymosi laiko mokykloje:

4.23.1. trečios ir ketvirtos klasių moksleiviams – ne daugiau kaip 1 val.;

4.23.2. penktos ir šeštos klasių moksleiviams – ne daugiau kaip 1,5 val.;

4.23.3. septintos ir aštuntos klasių moksleiviams – ne daugiau kaip 1,5-2 val.;

4.23.4. devintos, dešimtos, vienuoliktos ir dvyliktos klasių moksleiviams ne daugiau kaip 2,5 val.

4.24. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti mokyklos patalpose nuo 6.45 val. iki 17.30 (sporto salėje iki 21.00). Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui arba patekti į mokyklą kitu laiku, poilsio ar švenčių dienomis, darbuotojas ar mokinys turi gauti direktoriaus leidimą.

5. POILSIO LAIKAS

5.1. Mokslo metų pradžią, pabaigą, mokinių atostogas reglamentuoja mokyklos mokslo metų ugdymo planas.

5.2. Mokinių rudens, žiemos (Kalėdų) ir pavasario (Velykų) atostogos, taip pat vasaros atostogų dalis, nesutampanti su darbuotojų kasmetinių atostogų laiku, laikomos visiems mokyklos darbuotojams privalomu darbo laiku.

5.3. Už budėjimą mokykloje per pusmetį mokytojams skiriamos 2 laisvos dienos mokinių atostogų metu, suderinus su direktoriumi.

5.4. Už budėjimą renginiuose (ne pamokų metu) ar kitus papildomai atliekamus darbus (ne pamokų metu) darbuotojams gali būti kompensuojama laisvomis dienomis mokinių atostogų metu, pagal individualų susitarimą (raštu)

5.5. Kasmetinės atostogos visiems darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka pagal išanksto parengtą grafiką, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes. Papildomos kasmetinės atostogos - vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 22 d. nutarimu Nr. 497. Prašymai atostogoms pateikiami iki einamųjų metų kovo 10 d. Iki kovo 20 dienos pateikti prašymai įvertinami, derinami, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti mokyklos veiklos ir atskirų darbų atlikimo nepertraukiamumą. Direktoriaus įsakymu patvirtintas grafikas tampa kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos, įstatymų nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.

5.6. Pedagogams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos birželio-rugpjūčio mėnesiais (mokinių vasaros atostogų metu). Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

5.7. Kasmetinės, tikslinės atostogos mokyklos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

5.8. Išimties tvarka, esant svarbioms priežastims, gali būti suteikiamos nemokamos (tikslinės) atostogos. Nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis darbo kodekso 148 str. Remiantis DK 185 str. šalys susitaria, kad esant darbuotojo prašymui ir darbdaviui sutikus, papildomos nemokamos atostogos gali būti suteikiamos ir kitais nei DK 184 str. numatytais atvejais.

6. PEDAGOGŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ IR MOKSLEIVIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

6.1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, už gerus darbo rezultatus, esant galimybei, mokyklos direktorius gali skatinti darbuotojus teisės aktu nustatyta tvarka. Gali būti taikomos tokios skatinimo priemonės: žodinė padėka, padėkos raštas, atminimo dovana, vienkartinė pinigine išmoka.

6.2. Už ypatingus nuopelnus švietimui darbuotojai gali būti siūlomi rajono, švietimo ir mokslo ministerijos, valstybės apdovanojimui gauti.

6.3. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato LR vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ pakeitimas (2012 m. liepos 11 d. nr. 871, Žin., 2012 Nr.86-4504)

Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

už puikius darbo rezultatus kalendoriniais metais;

darbuotojui atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;

įstatymo nustatytais švenčių progomis;

darbuotojo gyvenimo ir darbo metų mokykloje jubiliejinių sukakčių progomis;

darbuotojui išeinant į pensiją.

(Kiekvienu atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali sudaryti daugiau kaip 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniu 12 mėn. paskirta drausminė nuobauda.)

6.4. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis:

6.4.1 už darbo drausmės pažeidimą mokyklos direktorius gali skirti drausmines nuobaudas – pastabą, papeikimą, atleidimą iš darbo.

6.4.2. atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei jam prieš tai nors vieną kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos, arba kai darbuotojas 1 kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas (kodekso 235 str.);

6.4.3. pasirodymas darbe neblaiviam arba alkoholinių gėrimų vartojimas darbo metu – išskirtinis darbo drausmės pažeidimas;

6.4.5. už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda;

6.4.6. jeigu metų laikotarpyje, paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas nepadarys naujo darbo pažeidimo, tai laikoma, kad jis drausminės nuobaudos neturėjo;

6.4.7. jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

6.5. Mokyklos vadovai ir pedagogai įstatymuose nustatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

6.6. Moksleivių skatinimo ir drausminimo sistemą nustato mokyklos direktorius kartu su mokyklos taryba.

6.7. Mokinių elgesys klasių dienyuose ir mokyklos baigimo dokumentuose nefiksuoja.

6.8. Mokinių elgesį stebi ir pagal bendruomenės nustatytas mokinių elgesio taisykles vertina bendruomenės nariai. Klasės vadovas apie tai nuolat informuoja mokinių tėvus, mokyklos vadovus.

6.9. Už asmeninių poelgių, moralinių ir dalykinių savybių visumą arba už atskirus veiksmus ir poelgius, už labai gerą ir puikų mokymąsi ir nepriekaištingą elgesį mokiniai gali būti skatinami:

6.9.1 mokytojo, klasės vadovo, direktoriaus padėka;

6.9.2 mokytojo, klasės vadovo, direktoriaus padėka tėvams;

6.9.3. padėkos raštu, diplomu

6.9.4 ekskursijomis, išvykomis;

6.9.5. asmeninėmis dovanomis.

6.9.6. teikimu Zarasų rajono savivaldybės administracijai apdovanoti pinigine premija

6.10. Už mokyklos nuostatų, mokyklos darbo tvarkos taisyklių, mokinio elgesio taisyklių nesilaikymą arba už atskirus veiksmus ir poelgius, nesuderinamus su gyvenimo normomis ir mokinio vardu, už 50 ir daugiau praleistų pamokų be pateisinamos priežasties mokiniui gali būti taikomos šios poveikio priemonės:

6.10.1. klasės vadovo, mokytojo pastaba žodžiu ir (arba) raštu;

6.10.2. rašytinė direktoriaus pastaba;

6.10.3. direktoriaus papeikimas;

6.10.4. direktoriaus griežtas papeikimas;

6.10.5. elgesio svarstymas mokytojų tarybos posėdyje;

6.10.6. elgesio svarstymas vaiko gerovės komisijoje(dalyvaujant tėvams);

6.10.7. kreipimasis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių taikymo vaikui. LR Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka mokinytis gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė;

6.10.8. mokiniui sulaukusiam 16 metų siūloma kita mokymosi, mokymosi ir veiklos forma arba šalinimas iš mokyklos;

6.10.9. kitos poveikio priemonės numatytos LR švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu V-1268 patvirtintose rekomendacijose „Dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“.

6.11. Mokytojas ar klasės auklėtojas, siekdamas užtikrinti mokyklos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali pakeisti mokinio ugdymosi vietą (kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu) organizuoti mokinio daiktų patikrinimą (jeigu kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinytis turi draudžiamų ar ugdymuisi nereikalingų daiktų), panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus (kai siekiama apsaugoti save ar kitus asmenis nuo sužalojimo, užkirsti kelią ar nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus asmenis, nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas). Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

6.12. Apie netinkamai besielgiančiam mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir mokytojo (mokyklos darbuotojo) veiksmus mokinio atžvilgiu turi būti nedelsiant informuotas mokyklos direktorius, socialinis pedagogas. Socialinis pedagogas apie tai fiksuoja raštu savo dokumentuose.

6.13. Už sunkius nusikaltimus, keliančius realų pavojų kitų žmonių gyvybei, sveikatai ar turtui, moksleiviai iki 16 metų, teisėsaugos institucijų nustatyta tvarka ir remiantis Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, šalinami iš mokyklos ir nukreipiami į stacionaraus pobūdžio vaikų socializacijos centą.

6.14. Neleistina moksleivių bausti bausmėmis, žeminančiomis moksleivių garbę ir orumą.

6.15. Apie visus paskatinimus, nuobaudas ar taikytas kitas poveikio priemones klasės vadovai informuoja moksleivių tėvus (globėjus, vaikų globos namų pedagogus), taip pat, esant būtinybei, mokyklos administracija informuoja savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyriaus darbuotojus ir (ar)teritorinę policijos įstaigą.

7. BUDĖJIMAS

7.1. Mokykloje budima nuo 6.50 iki 17.30val., budi rūbininkė-budinčioji ir pagal slenkantį grafiką valytojos;

7.2. Ūkio dalies personalo budėjimą organizuoja (sudaro grafikus) ir kontroliuoja direktorės pavaduotojas ūkio reikalams;

7.3. Mokinių ir mokytojų budėjimą organizuoja ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymo klausimams;

7.4. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal mokyklos direktorės pavaduotojo ugdymui sudarytą mokyklos direktorės patvirtintą grafiką.

7.5. Budėjimui skiriami mokytojai; budima visuose mokyklos aukštuose ir valgykloje.

7.6. Budintys mokytojai privalo:

7.6.1. budėjimą paskirtame budėjimo poste pradėti 10 min. prieš pamokų pradžią;

7.6.2. budėti pertraukų metu, kol pasibaigia pamokos

7.6.3. stebėti mokinius, išpėti šiukšlinančius, triukšmaujančius, besistumdančius, bėgiojančius ;

7.6.4. stebėti, kad nebūtų gadinamas mokyklos turtas, būtų taupoma elektros energija, vanduo

7.6.5. budint valgykloje prižiūrėti, kad valgykloje būtų tik tų klasių, kurioms skirta atitinkama pertrauka, mokiniai, tvarką eilėse, kad mokiniai maistą pirtų tik sau, kad kiti mokiniai netriukšmautų, nešiukšlintų, pavalgę nuneštų nešvarius indus prie indų plovyklos, neišstumdytų stalų ir kėdžių, nesėdėtų ant stalų ir ant jų nedėtų kuprinių bei kitų daiktų,

7.6.6. pastebėjus konfliktinę situaciją, patyčių ar smurto atvejus, turto niokojimą ar kitus vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, imtis priemonių normaliai tvarkai atstatyti, nedelsiant informuoti direktorės pavaduotojui ugdymui ir/ar mokyklos direktorių.

7.7. Atsako už tvarką, mokinių drausmę ir saugumą savo budėjimo teritorijoje.

7.8. Mokinių budėjimo tvarką klasėse nustato klasių vadovai.

7.9. Mokyklos vadovai periodiškai aptaria budėjimo rezultatus

8. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

8.1. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą) pagal pareigybės aprašymą, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus. Visi mokyklos darbuotojai privalo rūpintis mokinių saugumu ir drausme mokykloje ir jos teritorijoje.

8.2. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

8.3. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, moksleivių akivaizdoje rūkyti, keiktis ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

8.4. Mokyklos direktorius:

8.4.1. vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina;

8.4.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

8.4.3. atsako už demokratinį mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią aplinką;

8.4.4. analizuoja mokyklos išteklių (žmogiškųjų ir finansinių) būklę;

8.4.5. atsako už mokyklos veiklos rezultatus. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams;

8.4.6. atlieka kitas funkcijas, nustatytas švietimo įstatyme, mokyklos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme;

8.5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

8.5.1. atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

8.5.2. sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;

8.5.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;

8.5.4. organizuoja pedagoginį moksleivių tėvų (arba vaikų globėjų) švietimą;

8.5.5. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie moksleivius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;

8.5.6. direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams;

8.5.7. vykdo kitas direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašyme, administracijos darbų pasiskirstyme numatytas funkcijas.

8.6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

8.6.1. atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;

8.6.2. organizuoja pagalbinio personalo darbą;

8.6.3. rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena, mokyklos darbuotojų sauga ir sveikata, priešgaisrine sauga;

8.6.4. pagal galimybes aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais.

8.6.5. vykdo kitas pareigybės aprašyme, administracijos darbų pasiskirstyme nurodytas funkcijas.

8.7. Mokytojų pareigos:

8.7.1. užtikrinti ugdomųjų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

8.7.2. formuoti moksleivių ugdymo turinį (parengti nustatytos formos dalyko ilgalaikį planą), vadovaujantis ugdymo planu ir bendrosiomis dalyko programomis, pagal vaikų siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį ar pritaikyti dalyko programą, skatinti mokinius mokytis, nešališkai vertinti mokinių pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

8.7.2. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais;

8.7.3. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešosiose vietose;

8.7.4. pasiruošti pamokoms, papildomiems renginiams

8.7.5. pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje, sporto aikštelėje. Nepaleisti iš pamokų moksleivių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali dalyvauti pamokoje, leisti jiems stebėti kitų moksleivių veiksmus ar siūlyti kitą veiklą: stalo žaidimus, šaškes, šachmatus;

8.7.6. pamokų, neformaliojo švietimo bei mokyklos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti moksleivių sveikatą ir gyvybę, laikytis vieningų reikalavimų, nesitaikstyti su mokinių elgesio taisyklių pažeidimais. Įvykus nelaimingam atsitikimui (ar grubiam mokinio taisyklių pažeidimui) mokytojas nedelsiant apie tai turi pranešti mokyklos direktoriui (paaiškinti raštu);

8.7.7. neapkrauti moksleivių ugdymo programoje nenumatytais darbais. Moksleiviams namų darbai raštu skiriami atsižvelgus į moksleivių amžių bei sugebėjimus ir neturi sudaryti daugiau kaip 35-40% mokymosi laiko mokykloje. Remiantis Lietuvos Respublikos bendrojo

lavinimo mokyklų higienos normomis ir taisyklėmis 1 ir 2 klasių mokiniams namų užduotys neskiriamos;

8.7.8. moksleivių išvykas į kitas edukacines erdves, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su mokyklos vadovybe, gavus direktoriaus įformintą įsakymą, supažindinus mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis (vadovautis mokinių turizmo renginių organizavimo aprašu);

8.7.9. palaikyti ryšį su moksleivių tėvais, vaikų globos namų pedagogais, informuoti juos apie moksleivių ugdymosi poreikius, ugdymo(si) rezultatus ir pažangą, dėstomo dalyko pasiekimų vertinimo kriterijus, mokyklos lankymą ir elgesį;

8.7.10. domėtis moksleivių buities sąlygomis, socialiai remtiniems moksleiviams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą;

8.7.11. laikytis dokumentų tvarkymo taisyklių reikalavimų, reikalauti iš mokinių rašto kultūros. Laiku ir tinkamai parengti ilgalaikius planus, neformaliojo švietimo, dalykų modulių ir pasirenkamųjų dalykų programas, individualizuotas programas:

8.7.11.1. mokomųjų dalykų ilgalaikius planus su direktoriaus pavaduotoja suderinti iki rugsėjo 10d.; (plano pavyzdys pridedamas)

8.7.11.2. neformaliojo švietimo, dalykų modulių ir pasirenkamųjų dalykų programas pateikti direktoriui tvirtinti iki rugsėjo 15 d.; (programų pavyzdžiai pridedami)

8.7.11.3. individualizuotas specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių programas su spec. pedagoge suderinti iki rugsėjo 20d.; (programos pavyzdys pridedamas);

8.7.12. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai, dalintis darbo patirtimi:

8.7.12.1. pristatyti metodines priemones;

8.7.12.2. stebėti ir vesti atviras veiklas;

8.7.12.3. apibendrinti lankytų seminarų ar kitų užsiėmimų medžiagą;

8.7.12.4. dalyvauti dalykinių metodinių būrelių veikloje, dirbti atestacinės, mokyklos veiklos vidaus įsivertinimo, vaiko gerovės komisijų veikloje, dalyvauti mokyklos strateginio plano, ugdymo plano, veiklos programos rengimo grupių darbe, mokyklos tarybos darbe.

8.7.13. analizuoti savo pedagoginę veiklą;

8.7.14. organizuoti dėstomų dalykų olimpiadas (konkursus, varžybas):

8.7.14.1. numatyti ir su direktoriaus pavaduotoja ugdymui suderinti olimpiados (konkurso, varžybų) laiką;

8.7.14.2. parengti olimpiados (konkurso, varžybų) užduotis, vertinti darbus;

8.7.14.3. apibendrinti olimpiados (konkurso, varžybų) rezultatus ir teikti mokyklos direktoriui kandidatų (nugalėtojų), atstovausiančių mokyklai rajoninėje olimpiadoje, sąrašą;

8.7.15. tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose privalomuose renginiuose;

8.7.16. gilinti dalykines, pedagogines, psichologines kompetencijas, plėsti savo kultūrinį akiratį; tobulinti kvalifikaciją (5 d. per metus, gaunant vidutinį darbo užmokestį);

8.7.17. vaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus;

8.7.18. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

8.7.19. Ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtoja, priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogė, pradinių klasių mokytojos privalo atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų (užsiėmimų) pradžios iki užsiėmimų ar paskutinės pamokos pabaigos. Pasibaigus pamokoms, mokinius, laukiančius autobuso, palydėti pas priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogę (organizuojančią mokinių veiklą iki išvykimo į namus). Nepalikti mokinių klasėje (grupėje) be mokytojo (auklėtojo, pedagogo) priežiūros.

8.8. Klasės auklėtojų pareigos:

8.8.1. supažindinti auklėjamosios klasės mokinius su Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, Budėjimo mokykloje tvarka, Mokinio taisyklėmis, kitais mokinių gyvenimą ir veiklą mokykloje reglamentuojančiais dokumentais. Reikalauti šių nuostatų laikymosi;

- 8.8.2. organizuoti mokinių savivaldos organų rinkimą (klasės seniūno, atstovų į mokyklos savivaldos organus);
- 8.8.3. padėti mokiniams pasirinkti ugdymo turinį, popamokinę veiklą, pateikti jiems visą informaciją apie mokyklos teikiamas galimybes;
- 8.8.4. su auklėtiniais dalyvauti mokyklos renginiuose ir jų metu užtikrinti mokinių saugumą, rūpintis moksleivių drausme;
- 8.8.5. švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka pildyti klasių dienynus, tvarkyti mokinių asmens bylas, prižiūrėti pasiekimų knygelėlių pildymą ir jose pasirašyti, pagal nustatytą tvarką vykdyti lankomumo apskaitą;
- 8.8.6. teikti prašomą informaciją mokyklos vadovams, pagalbą teikiantiems specialistams apie klasės auklėtinius;
- 8.8.7. padėti auklėtiniais spręsti išskylančias mokymosi, socialines, psichologines problemas, bendradarbiauti su socialine pedagoge ir kitais mokyklos specialistais;
- 8.8.8. palaikyti ryšius su auklėtinėjų tėvais, teikti jiems informaciją apie vaikų mokymosi pažangą, elgesį, mokyklos veiklos pokyčius;
- 8.8.9. ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus organizuoti klasės tėvų susirinkimus;
- 8.8.10. bendradarbiaujant su klasės mokiniais ir dirbančiais pedagogais, rengti klasės veiklos planą. Klasės vadovo veiklos planą pateikti direktoriaus pavaduotojui suderinti iki rugsėjo 20 d.; (plano pavyzdys pridedamas)
- 8.8.11. supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis (nuo 5 kl. pasirašytinai), rūpintis mokinių sveikata ir saugumu renginių metu;
- 8.8.12. domėtis mokinio sveikata, esant reikalui apie ją informuoti mokytojus, kitus darbuotojus;
- 8.8.13. bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais, mokyklos vadovais ugdymo klausimais, prisidėti prie įvairių apklausų, tyrimų vykdymo;
- 8.8.14. telkti klasės kolektyvą, padėti mokiniams pasirengti popamokiniams renginiams, organizuoti klasės mokinių budėjimą mokykloje;
- 8.8.15. išvykstant mokiniui iš mokyklos, gauti iš jo prašymą, parengti ugdymosi pasiekimus patvirtinančius dokumentus, domėtis mokinio atsiskaitymu su mokykla (pagal nustatytą formą);
- 8.8.16. esant reikalui rašyti mokinio charakteristiką, pildyti kitus dokumentus;
- 8.8.17. tvarkant klasės lankomumo apskaitą vadovautis direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių pamokų lankomumo apskaitos tvarka;
- 8.8.18. vykdyti žalingų įpročių, smurto prevenciją, informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikų globos namų pedagogus ir mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie jų apraiškos atvejus;
- 8.8.19. informuoti auklėtinius ir jų tėvus apie galimybę gauti nemokamą maitinimą, bendradarbiauti su socialiniu pedagogu.

9. MOKSLEIVIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

9.1. Mokiniai turi teisę :

- 9.1.1. burtis į vaikų, jaunimo organizacijas, judėjimus;
- 9.1.2. dalyvauti mokyklos savivaldoje, teikti pasiūlymus dėl šios veiklos gerinimo;
- 9.1.3. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;
- 9.1.4. turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir aplinką;
- 9.1.5. gauti geros kokybės švietimą;
- 9.1.6. nešališką pasiekimų vertinimą (aptarti su dalykų mokytojais mokymosi pasiekimų vertinimo būdus, laikotarpius, kriterijus) ;

9.1.7. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus, neformaliojo švietimo programas;

9.1.8. į psichologinę, specialiąją, socialinę pagalbą, ugdymo(si) karjerai informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą;

9.1.9. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

9.1.10. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

9.1.11. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

9.2. Mokiniai privalo:

9.2.1. gerbti valstybės istoriją, simbolius, papročius ir tradicijas, mokyklą, mokytojus ir kitus bendruomenės narius

9.2.2. laikytis mokymo(si) sutarties sąlygų, mokyklos vidaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

9.2.3. mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų;

9.2.4. lankyti mokyklą, nevėluoti į pamokas ir kitus renginius, rūpintis švara, higiena, savo išore, rengtis skoningai, neiššaukiančiai, sportinę aprangą dėvėti sportinių užsiėmimų metu. Prieš pamokas rūbinėje nusirengti viršutinius drabužius.

9.2.5. gerbti savo ir kitų teisę mokytis, tinkamai pasiruošti pamokoms, atlikti namų darbų užduotis, atsinešti vadovėlius, reikalingas mokymo priemones, pasiekimų knygeles;

9.2.6. pagarbiai bendrauti su mokytojais, mokyklos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

9.2.7. įėjus į klasę mokytojui ar vizituojančiam asmeniui atsistoti, atsakyti į pasveikinimą;

9.2.8. pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimties, kalbėti tik leidus mokytojui, nesinaudoti pamokai nereikalingais daiktais (mobiliaisiais telefonais, ausinukais ir kt.), reaguoti į mokytojo pastabas;

9.2.9. lankyti kiekvieną pamoką (nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties), praleidus iki trijų dienų pamokas atnešti tėvų ar globėjų parašytą pateisinimą (nustatytos formos), o praleidus keturių ir daugiau dienų pamokas – medicinos ar kitos įstaigos pažymą.

9.2.10. savavališkai nepasišalinti iš pamokų, jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti – kreiptis į klasės vadovą;

9.2.11. pamokoje turėti visus darbui reikalingus reikmenis, knygas, pasiekimų knygeles;

9.2.12. gerbti, saugoti ir tausoti tai, kas sukurta pačių ir kitų;

9.2.13. pertraukų metu išeiti iš kabineto (klasės), nesistumdyti, nekelti peštynių, nenaudoti necenzūrinių žodžių, nespardyti sienų, netrankyti durų, išjungti mobiliųjų telefonų garsinius signalus, reaguoti į budinčių pastabas;

9.2.14. negadinti mokyklos inventoriaus, techninių mokymo priemonių, vadovėlių, paimtų iš bibliotekos knygų. Už sąmoningai sugadintą inventorių, pamestus ar sugadintus (suplėšytus) vadovėlius ir knygas iš bibliotekos, materialiai atlyginti (sumokėti sugadinto daikto ar knygos kainą arba nupirkti naują).

9.2.15. Kūno kultūros pamokose dalyvauti tik su sportine apranga ir sportiniais bateliais. Negalint dalyvauti kūno kultūros pamokose, stebėti ją sporto salėje, žaisti stalo žaidimus (šaškės, šachmatai);

9.2.16. saugoti savo asmeninį turtą;

9.2.17. rūpintis savo kalbos kultūra, savo nuomone, pasiūlymus reikšti taktiškai ir mandagiai;

9.2.18. valgykloje valgyti tik nustatytu laiku. Nesistumdyti (aptarnaujami tik stovintys eilėje), nelaistyti ir nedrabstyti maisto, netrukdyti valgyti kitiems, pavalgius- nusinešti naudotus indus.

9.2.19. per laisvas pamokas neišeiti iš mokyklos, leisti laiką skaitykloje, bibliotekoje, informacinių technologijų kabinete (jeigu laisvas), klasėje. Netriukšmauti koridoriuje, netrukdyti pamokų rimties;

9.2.20. pavežami į mokyklą mokiniai privalo:

9.2.20.1. žinoti saugaus eismo taisykles.

9.2.20.2. važiuoti į mokyklą ir (ar) į namus tik nurodytu maršrutu (laiku);

9.2.20.3. mokykliniame autobuse segėti saugos diržus;

9.2.20.4. autobuse elgtis kultūringai, nevartoti necenzūrinių žodžių, nesistumdyti, netriukšmauti, nešiukšlinti, netrukdyti dirbti vairuotojui;

9.3. Mokiniam draudžiama:

9.3.1. Keiktis, rūkyti (mokykloje ir jos teritorijoje), vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones.

9.3.2. Teršti mokyklos patalpas ir mokyklos aplinką, lakstyti, triukšmauti, sėdėti ant palangių ir dėti ant jų kuprines, žaisti azartinius žaidimus, naudotis elektriniais virduliais, telefonų krovėjais;

9.3.3. Savo elgesiu sukurti sau ir kitiems pavojingas situacijas. Naudoti fizinį ir psichologinį smurtą prieš kitus bendruomenės narius;

9.3.4. Atsinešti pašalinius, su ugdymo(si) procesu nesusijusius daiktus (muzikos grotuvus, ausinukus ir kt.)

9.3.5. Pamokų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais, MP3 grotuvais, ausinukais. Mokiniai nesilaikant šios taisyklės mokytojas turi teisę paimti iš mokinio šiuos daiktus, kuriuos atsiimti gali į mokyklą atvykę mokinio tėvai (globėjai, vaikų globos namų pedagogai).

9.3.6. Filmuoti, fotografuoti, įrašinėti bendruomenės narių pokalbius ir platinti viešoje erdvėje;

9.3.7. Pamokos metu dėvėti striukes, paltus kailinius ir kt. (jei mokyklos patalpose yra aukštesnė nei 15° C temperatūra). Laikyti viršutinius drabužius klasėje.

10. MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA, MAITINIMAS

10.1. Sveikatos priežiūrą mokykloje vykdo sveikatos priežiūros specialistė teisės aktu nustatyta tvarka. Mokyklos sveikatos priežiūros specialistė privalo vykdyti švietėjišką veiklą sveikatingumo klausimais, bendradarbiauti su mokytojais, klasių vadovais.

10.2. Iki rugsėjo 15 d. visi mokiniai privalo pasitikrinti sveikatą ir pristatyti nustatytos formos pažymą klasės vadovui. Sveikatos tikrinimo pažymas klasių vadovai perduoda sveikatos priežiūros specialistei.

10.3. Sveikatos priežiūros specialistė iki rugsėjo 20d. išanalizuoja mokinių sveikatos būklę, sudaro specialiosios medicininės grupės mokinių sąrašą ir pateikia mokyklos direktoriui tvirtinti. Su patvirtintu sąrašu supažindinamas kūno kultūros mokytojas ir klasių vadovai.

10.4. Iki rugsėjo 20 d. sveikatos priežiūros specialistė informuoja klasių vadovus apie auklėtinių sveikatą, klasės vadovas – klasėje dėstančius mokytojus.

10.5. Klasių vadovai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose tvarką, vėdinimą, teisingą mokinių susodinimą į jų ūgiui pritaikytus suolus.

10.6. Mokytojai turi reikalauti kad mokiniai suoluose sėdėtų taisyklingai, kad sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį, regėjimą ir klausą.

10.7. Mokiniai blogai pasijutus, staiga susirgus, įvykus nelaimingam atsitikimui visuomenės sveikatos specialistė, jai nesant, klasės auklėtojas, mokytojas ar socialinė pedagogė privalo suteikti mokiniui pirmąją pagalbą, esant reikalui, imtis kitų būtinų priemonių (pasirūpinti vaiko pristatymu į gydymo įstaigą), informuoti administraciją ir mokinio tėvus.

10.8. Mokykloje mokiniai maitinami vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministro patvirtintu mokinių maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarkos aprašu.

Mokiniai maitinami mokyklos virtuvėje paruoštu šiltu maistu. Už maisto produktų užsakymą, savalaikį patiekalų paruošimą, patiekalų ruošimo technologijų ir higienos reikalavimų laikymąsi, indų virtuvės ir stalų švarą atsako mokyklos vyr. virėja.

10.9. Mokinių maitinimo laikas:

10.30-10.40 ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytiniai

10.40-10.50 1-os klasės mokiniai

10.50-11.10 2-6 klasių mokiniai

11.55-12.15 7-12 kl. mokiniai

Likus 3 minutėms iki pamokos pradžios mokiniams maisto produktai valgykloje neparduodami.

10.10. Pamokų laiku valgykloje valgyti galima tik (kai nėra pamokos) gavus socialinės pedagogės, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar klasės auklėtojo leidimą.

10.11. Mokykloje mažas pajamas gaunančių šeimų moksleiviai maitinami nemokamai. Sąlygas tokių šeimų nemokamam vaikų maitinimui gauti nustato LR Vyriausybė

10.12. Dokumentus mažas pajamas gaunančių šeimų vaikų nemokamam maitinimui gauti priima Zarasų rajono socialinės paramos skyrius ir mokyklos socialinė pedagogė.

10.13. Nemokamą maitinimą skiria Zarasų rajono savivaldybės socialinės paramos skyrius vedėja, įsakymu.

10.14. Nemokamai maitinami mokiniai privalo pateikti vyr. virėjai maitinimo taloną, kurį kasdien pasiima pas socialinę pedagogę.

10.15. Nemokamai maitinamų vaikų apskaitą veda socialinė pedagogė ir valgyklos vyr. virėja. Apskaitos dokumentus tvirtina direktorius grifu TVIRTINU.

10.16. Mokinių sveikatos ir maitinimo klausimai svarstomi vaiko gerovės komisijos posėdžiuose

11. MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

11.1. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, kompiuteriais, inventoriu, mokyklos transportu, internetu, telefonu, faksu, kopijavimo aparatu ir kt. Mokyklos patalpomis ir kitu turto ugdymui(si) organizuoti mokiniai ir darbuotojai naudojasi nemokamai.

11.2. 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. Naudotis mokyklos turto asmeniniais tikslais galima tik gavus mokyklos direktoriaus leidimą. Už mokyklos turto naudojimą asmeniniams reikalams darbuotojai apmoka visas dėl to atsiradusias išlaidas (elektros energijos, vandens sąnaudas, sugadinto turto remontą ir kt.).

11.3. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai gali naudotis kopijavimo aparatu, esančiu mokytojų kambaryje. Mokytojai gali kopijuoti vadovėlius papildančią mokomąją medžiagą (išskyrus vienkartinį testus), metodinę medžiagą, planavimo dokumentus, teisės aktus, naudodami savo popierių. Kopijavimo aparatu galima naudotis tik su ugdymu susijusiems dokumentams kopijuoti ar spausdinti iš kompiuterio.

11.4. Mokyklos darbuotojai gali naudotis laidinio ryšio ir mobiliuoju telefonais, esančiais raštinėje. Visi telefonai gali būti naudojami tik tarnybiniams tikslams, darbo funkcijų vykdymui. Už administracijos mobiliojo telefono naudojimą mokamas tik minimalus mėnesio mokestis. Viršijus nustatytą mėnesio (metų) limitą, darbuotojai minėtus mokesčius apmoka patys. Telefono naudojimas darbo tikslais neribojamas vyr. buhalterei. Telefonams skirtų išlaidų sąmatos vykdymą kontroliuoja buhalterė.

11.5. Mokyklos darbuotojai gali naudotis pagal panaudos sutartį mokyklos nuomojamą lengvąjį automobilį. Mokyklos automobilį prižiūri direktoriaus paskirtas darbuotojas. Vairuoti mokyklos transporto priemonę gali direktorius ar asmuo, gavęs direktoriaus leidimą. Už transporto priemonės techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu atsako vairuojantis asmuo.

Automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Jei kelionės lape pakanka vietos, pildomas vienas kelionės lapas mėnesiui. Asmuo, vairuojantis transporto priemonę, kelionės lape įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, spidometro parodymus, pasirašo. Kelionės lapai perduodami buhalterijai paskutinę mėnesio dieną. Pasinaudoti mokyklos transportu ne darbo reikalais darbuotojai gali tik esant svarbioms priežastims, gavę direktoriaus leidimą ir apmokėję eksploatacines išlaidas. Transporto priemonės techninės apžiūros, privalomojo draudimo ir remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, suderinęs su direktoriumi ir vyr. buhalterė. Transporto ridos limitai nenustatomi, spidometro parodymus, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, ridą, kelionės lapo užpildymą, transportui skirtų išlaidų sąmatos vykdymą kontroliuoja buhalterė.

11.6. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

11.7. Darbo dienos pabaigoje, mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

11.8. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

11.9. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

11.10. Mokytojas (kabineto vadovas) apie gedimus, sugadintą ar dingusį kabineto inventorių informuoja mokyklos administraciją ir dalyvauja išsiaiškinant, kas padarė nusižengimą.

11.11. Pamokų metu už kabineto (klasės) inventorių atsako kabinete (klasėje) dirbantis mokytojas, o kitu metu- kabineto (klasės) raktą paėmęs asmuo.

11.12. Mokyklos turto naudojimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Dalykų mokytojai, kabinetų vadovai, kiti darbuotojai kasmet iki gruodžio 1 d. direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pateikia reikiamo inventoriaus, numatomų remonto darbų sąrašus. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams iki einamų metų gruodžio 15 dienos sudaro numatomo pirkti inventoriaus, statybinių medžiagų, kanceliarinių prekių ir paslaugų išlaidų sąmatas, suderina jas su mokyklos direktoriumi.

11.13. Mokyklos patalpos, sporto salė laisvu nuo pamokų metu gali būti išnuomojami. Nuomos kainą nustato Zarasų rajono savivaldybės taryba. Gauti už patalpų nuomą pinigai apskaitomi kaip pajamos už atsitiktines paslaugas.

11.14. Kasmet gruodžio mėn. atliekama mokyklos turto inventurizacija. Nuolat veikia turto nurašymo komisijos.

12. DOKUMENTŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS, SAUGOJIMAS

12.1. Mokyklos dokumentus tvarko mokyklos sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą (suderintą su Zarasų raj. savivaldybės administracijos atsakingu darbuotoju) dokumentacijos planą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir archyvų tvarkymo galiojančius teisės aktus.

12.2. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus raštus sekretorė atspausdina, užregistruoja ir pateikia direktoriui (jam nesant- pavaduojančiam direktorių pavaduotojui ugdymui). Reklaminio pobūdžio pranešimai, pasiūlymai nespausdinami ir neregistruojami.

12.3. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę iš kitų institucijų mokyklai adresuotus dokumentus, nedelsdami pateikia sekretorei juos registruoti.

12.4. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus rengia direktorius ar direktoriaus pavaduotojai (pagal darbo sritis), kurie apie dokumento rengimą pažymi dokumentų tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka, dokumentus pasirašo direktorius.

12.5. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje, mokinio ar jo tėvų prašymu, rengia sekretorė.

12.6. Mokinių charakteristikas, mokymosi pasiekimų dokumentus rengia klasių vadovai, pasirašo direktorius. Ant išsilavinimo dokumentų dedamas mokyklos herbinis spaudas.

12.7. Finansinius dokumentus rengia mokyklos vyr. buhalteris;

12.8. Įsakymus, finansinius dokumentus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms (įstaigoms, įmonėms organizacijoms ir piliečiams) pasirašo mokyklos direktorius. Jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ugdymui (turintis parašo teisę). Finansinius dokumentus – direktorius ir vyr. buhalteris.

12.9. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorė registruoja, užrašo reikalingus indeksus, išsiunčia adresatams ir išsaugo elektronines kopijas;

12.10. Mokyklos archyvą tvarko sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

13. BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI

13.1. Kiekvieno sąsiuvinio antraštę užrašyti taip:

Zarasų rajono Antazavės Juozo Gruodžio vidurinės mokyklos
5 klasės mokinio
Vardenio Pavardenio
lietuvių kalbos darbai
(lietuvių literatūros darbai)
(matematikos darbai ir t.t.)

13.2. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su paraštėmis, ne mažesnis nei sąsiuvinio pusės lapo dydžio;

13.3. Kontrolinius darbus rašyti į tam skirtus sąsiuvinius. Šie sąsiuviniai laikomi mokykloje.

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

13.5. Prašymą, paaiškinimą ir t.t. mokiniai rašo vadovaudamiesi dokumentų tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka (pavyzdžiai talpinami mokyklos internetinėje svetainėje);

13.6. Lietuvių (gimtosios) kalbos ugdymu rūpinamasi per visų dalykų pamokas:

13.6.1. mokomosios užduotys naudojamos kalbai ir mąstymui ugdyti, kreipiant mokinių dėmesį į kalbos nuoseklumą, logiškumą;

13.6.2. skatinama mokinius savarankiškai, rišliai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ir raštu ;

13.6.3. ugdoma kalbinė atsakomybė, kalbinė raiška, suvokiant tai kaip vieną iš prisistatymo viešojoje erdvėje įvaizdžio elementų ir sklandžios komunikacijos pagrindą.

14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14.1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams ir mokiniams;

14.2. Visi turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Jos skelbiamos viešai.

14.3. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos.