

PATVIRTINTA  
Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio  
gimnazijos direktoriaus 2022 m.  
rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. VK-76

## ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, 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 gimnazijos veiklos organizavimą.

3. Mokykla yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, suteikianti bendrąjį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Geros mokyklos koncepcija, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Zarasų rajono tarybos sprendimais, rajono mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais.

### II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA IR DARBUOTOJAI

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį, konkurso tvarka, skiria ir atleidžia Zarasų rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Pasibaigus direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama labai gerai arba gerai.

5. Mokyklos administracijai atstovauja direktorius. Direktorius organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinamas Mokyklos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos.

6. Kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose mokyklą atstovauja direktorius arba jo įgalioti pedagogai ar kt. darbuotojai.

7. Direktorius atsiskaito mokyklos tarybai ir Zarasų r. savivaldybės tarybai. Direktorius leidžia įsakymus ir patvirtintus kitus teisės aktus.

8. Mokyklos struktūra:

8.1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina mokyklos direktorius, vadovaudamasis Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu leistinu pareigybių/etatų skaičiumi;

8.2. Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

8.3. Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas pareigybių aprašymuose.

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

9.1. Mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, jungianti mokytojų, mokinių, jų tėvų (globėjų), vietos bendruomenės atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos uždaviniams spręsti. Taryba renkama principu 3+3+3+1 (mokytojus – Mokytojų tarybos

posėdyje; mokinius – visuotiniame 5-10 kl. mokinių atstovų susirinkime; tėvus – visuotiniame tėvų susirinkime, vietos bendruomenės atstovą, seniūnaičių sueigoje). Mokyklos tarybos pirmininkas renkamas pirmajame tarybos posėdyje.

9.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo(si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus, sprendžianti kitus mokytojų profesinius bei bendruosius ugdymo klausimus. Mokyklos tarybą sudaro 9 Mokyklos direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime išrinkti atstovai, trijų metų kadencijai.

9.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Mokinių taryba – aukščiausioji mokinių savivaldos institucija, vykdanči mokinių tarybos nuostatuose numatytas funkcijas. Mokinių tarybą sudaro pagrindinio ugdymo programos klasių mokiniai (2 iš kiekvienos klasės), išrinkti atviru balsavimu balsų dauguma klasės mokinių susirinkime, trejų metų kadencijai.

9.4. Visuotinis tėvų susirinkimas – nuolat veikianti mokinių tėvų savivaldos institucija. Visuotiniam tėvų susirinkimui vadovauja pirmininkas, išrinktas pirmame visuotiniame tėvų susirinkime atviru balsavimu balsų dauguma trejų metų kadencijai.

9.5. Mokykloje savanoriškumo pagrindu veikia dalykų metodinės grupės.

9.6. Mokykloje veikia Darbo taryba.

9.7. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių tarybos, darbo tarybos posėdžiai, metodinių grupių, vaiko gerovės ir viešųjų pirkimų komisijų posėdžiai protokoluojami. Tėvų susirinkimų posėdžiai neprotokoluojami.

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

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

12. Mokyklos vidaus darbo taisyklės įsakymu tvirtina direktorius, suderinęs su Mokytojų, Mokyklos ir Darbo tarybomis.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

13. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokyklos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginę ir aptarnaujančią personalą.

14. 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.

15. Mokytojo (ikimokyklinio ugdymo pedagogo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo) pareigoms priimami asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme (48 str.) numatytiems reikalavimams, atrankos būdu (pokalbis), vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu švietimo ir mokslo ministro. Atrankos kriterijus nustato mokyklos direktorius.

16. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susylygsta dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbovietė, darbo funkcijos ir darbo apmokėjimas). Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja eiti tam tikras pareigas (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbas), atlikti numatomas darbo funkcijas paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams susylygtą 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.

17. Asmuo, priimamas dirbti mokykloje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis (supažindina sekretorė), įvadine ir saugaus darbo vietoje instrukcija (supažindina ūkvedys), pareigybės aprašymu (supažindina direktorius). Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

18. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą ar profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą, pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį, asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą), mokytojai – kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, pažymą apie pedagoginį darbo stažą ir bendrąjį darbo stažą.

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

20. Darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja LR darbo kodeksas, LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, LR Vyriausybės nutarimai, Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

21. Darbo užmokesčio dydis (pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas Pareiginės algos baziniais dydžiais, MMA), mokėjimo periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje. Konkrečius darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato direktorius.

22. Direktoriui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir kintamąją jo dalį nustato savivaldybės Meras.

23. Mokytojų darbo krūvį (etata) sudaro:

23.1. kontaktinės valandos (pagal dėstomo dalyko ugdymo planą);

23.2. nekontaktinės valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

23.3. valandos, skiriamos vadovauti klasei (grupei), (jei mokytojas vadovauja klasei (grupei));

23.4. bendros valandos:

23.4.1. privalomos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei;

23.4.2. mokytojo laisvai pasirenkamoms veikloms mokyklos bendruomenei; (susitariant dėl rezultatų).

Kontaktinių ir nekontaktinių valandų paskirstymas mokytojams derinamas su metodinių grupių pirmininkais ir Darbo taryba. Visos valandos apmokamos vienodu tarifu. Kontaktinės ir nekontaktinės valandos kiekvienam mokytojui numatomos ir paskirstomos vieneriems mokslo metams. Kiekvieno mokytojo konkretus etatas ar jo dalis individualizuojama ir nustatoma darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme. Mokytojų darbo krūvis (etatas) kiekvienais mokslo metais gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui, iširus mobiliai grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.) arba abipusiu mokytojo ir Mokyklos direktoriaus susitarimu. Šis pasikeitimas fiksuojamas darbo sutartyje. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, bibliotekininkui, mokytojo padėjėjui, aptarnaujančio personalo darbuotojams gali būti nustatytas pilnas ar nepilnas darbo krūvis (etatas). Pilnas darbo krūvis mokytojams 1512 val. per metus (36 savaitinės darbo valandos). Mokytojas gali dirbti ir didesniu nei etatas darbo krūviu, bet ne didesniu nei 2268 val. per metus (54 savaitinės darbo valandos) (DK 114 str. 2 d.). Darbo funkcijų atlikimas, viršijantis mokytojo ar kito darbuotojo nustatytą darbo laiko trukmę bus kvalifikuojamas kaip darbo masto padidėjimas, kuris galimas tik išreikšta Mokyklos direktoriaus ir mokytojo ar kito darbuotojo

laisva valia ir galės būti atliekamas tiek per normalų darbuotojo darbo laiką, tiek kitu laiku (DK 35 str.).

24. Valytojoms darbo krūvis (etatas) nustatomas pagal valomą plotą. Valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į plotų normatyvus (900-1000 m<sup>2</sup>), valomų patalpų ypatumus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas mokyklos ūkvedys.

25. Kiemsargiui darbo krūvis (etatas) nustatomas pagal mokyklos teritorijos plotą, valomų šaligatvių ir gatvių plotą.

26. Darbo užmokestis pervedamas į bankuose esančias darbuotojų atsiskaitomąsias sąskaitas.

27. Mokytojams už papildomai atliktus darbus: renginiai ne darbo metu, išvykos su mokiniais ne darbo metu ir t.t. skiriamos laisvos dienos mokinių atostogų metu.

28. Darbo sutartis pasibaigia darbo sutartyje nustatytais terminais arba kitais DK numatytais atvejais.

29. Su atleidžiamu darbuotoju visiškai atsiskaitoma jo atleidimo dieną.

30. Kiekvieno darbuotojo priėmimas ir atleidimas iš darbo įforminamas direktoriaus įsakymu.

31. 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.

#### **IV SKYRIUS MOKSLEIVIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA**

32. Mokinių priėmimas į mokyklą vykdomas Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Į mokyklą priimami vaikai gyvenantys Zarasų r. savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, o esant laisvų vietų gali būti priimami iš kitoms mokykloms priskirtų teritorijų ir kitų savivaldybių.

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

34. 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 ugdytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, mokyti pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas. Sutartys sudaromos iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. Su naujai atvykusiais mokiniais sutartys sudaromos jų priėmimo į mokyklą dieną.

35. Mokinio priėmimas ar išvykimas fiksuojamas Mokinių registre.

36. Išvykstančiųjų iš mokyklos mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą direktoriui dėl mokinio išbraukimo iš mokinių sąrašų (nurodo išvykimo priežastį ir išvykimo vietą).

37. Mokinys, iki išvykdamas iš mokyklos, pateikia sekretorei atsiskaitymo lapą.

38. Moksleivių išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu. Išvykstant mokslo metų eigoje išduodama nustatytos formos pažyma apie ugdymo(si) pasiekimus, išvykstant pasibaigus mokslo metams išduodamas mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

39. Išvykstant mokiniui iš mokyklos nutraukiama mokymosi sutartis.

#### **V SKYRIUS DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

40. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

41. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

42. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

43. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

44. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

45. Paisoma bendravimo etikos:

45.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

45.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

45.3 privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

45.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą (mobingą), kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

46. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

47. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

48. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

49. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

50. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

51. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

51.1. pakantumas kito nuomonei;

51.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

51.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiami mokyklos direktoriui, bendruomenės nariams.

52. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

53. Mokyklos direktorius privalo:

53.1. stengtis sukurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

53.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

53.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

53.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

53.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

53.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

53.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių (mobingo);

53.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

53.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

53.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

54. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

55. Mokykloje dirbantys asmenys ir mokiniai turi laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

56. Darbuotojai ir mokiniai turi rūpintis savo išore, rengtis skoningai, neiššaukiančiai, sportinę aprangą dėvėti sportinių užsiėmimų metu. Prieš pamokas tam skirtoje vietoje nusirengti viršutinius drabužius (paltus, striukes).

## **VI SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

57. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą) pagal pareigybės aprašymą, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, siekti žodžio ir veiksmo vienybės, prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą. Visi mokyklos darbuotojai privalo rūpintis mokinių emociniu ir fiziniu saugumu ir drausme mokykloje ir jos teritorijoje.

58. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, garinti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis. Draudžiama skleisti paskalas apie mokyklą nesant specialaus pagrindo viešinti informaciją kitiems asmenims apie mokinių akademinis įvertinimus, elgesį ir nuobaudas.

59. Mokykloje netoleruojami atvejai:

59.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

59.2. kai mokyklos vardas žeminamas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, ar kitais, visuomenei nepriimtinais, būdais;

59.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

60. Visi darbuotojai privalo vadovautis Rekomendacijomis dėl veiksmy susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

61. Mokyklos direktorius:

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

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

61.3. 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;

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

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

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

62. Ūkvedys:

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

62.2. organizuoja pagalbinio personalo darbą;

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

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

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

63. Mokytojų pareigos:

63.1. užtikrinti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, lavinti mokinių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą;

63.2. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, stiprinti mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais;

63.3. 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;

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

63.5. prasidėjus mokslo metams, supažindinti mokinius su dalyko programa, pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka;

63.6. pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje, sporto aikštelėje. Neišleisti 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;

63.7. pamokų, neformaliojo švietimo bei mokyklos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti moksleivių sveikatą ir gyvybę, laikytis vieningų reikalavimų, nesitaikstyti su mokinių elgesio taisyklių pažeidimais, vykdyti smurto ir patyčių prevenciją. Užfiksavus patyčių ar smurto atvejus, įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsiant apie tai pranešti direktoriui (nustatytos formos pranešimas);

63.8. neapkrauti moksleivių ugdymo programoje nenumatytais darbais. Moksleiviams namų darbai raštu skiriami atsizvelgus 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;

63.9. 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);

63.10. palaikyti ryšį su moksleivių tėvais, globėjais, informuoti juos apie moksleivių ugdymo(si) poreikius, ugdymo(si) rezultatus ir pažangą, dėstomo dalyko pasiekimų vertinimo kriterijus, mokyklos lankymą ir elgesį;

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

63.11.1. mokomųjų dalykų ilgalaikius planus su direktoriumi suderinti iki einamųjų metų rugsėjo 20 d. ;

63.11.2. neformaliojo švietimo ir pasirenkamųjų dalykų programas pateikti direktoriui tvirtinti iki einamųjų metų rugsėjo 20 d.;

63.11.3. individualizuotas (specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams) programas parengti ir su spec. pedagogu suderinti iki einamųjų metų rugsėjo 30 d.;

63.12. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti ugdymo tikslai, dalintis darbo patirtimi:

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

63.13.1 numatyti ir su direktoriumi suderinti olimpiados (konkurso, varžybų) laiką;

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

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

63.14. dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose privalomuose renginiuose;

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

63.16. vaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus;

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

63.18. nepalikti mokinių klasėje (grupėje) be ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojo, pradinių klasių mokytojo priežiūros.

64. Mokytojų, kuriems priskiriamas vadovavimas klasei, pareigos:

64.1. supažindinti vadovaujamos klasės mokinius su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, Smurto ir patyčių prevencijos tvarkos aprašu, Pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu ir kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais. Reikalauti dokumentuose išdėstytų nuostatų laikymosi. Mokinių supažindinimas su dokumentais fiksuojamas TAMO dienyno skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“. Pakartotinai supažindinti mokinius su šiomis Taisyklėmis, pastebėjus, kad mokiniai aplaidžiai laikosi jose reglamentuotų elgesio normų.

64.2. padėti mokiniams pasirinkti ugdymo(si) turinį, neformaliojo švietimo veiklą, pateikti jiems visą informaciją apie mokyklos teikiamas galimybes;

64.3. su vadovaujamos klasės mokiniams dalyvauti mokyklos renginiuose ir jų metu užtikrinti mokinių saugumą, rūpintis moksleivių drausme;

64.4. tvarkyti mokinių asmens bylas, stebėti informaciją elektroniniame dienyne, vykdyti lankomumo kontrolę, analizuoti ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą, formuoti elektroninio dienyno ataskaitas (pagal poreikį);

64.5. padėti mokiniams spręsti iškylančias ugdymo(si), socialines, psichologines problemas, bendradarbiauti su socialiniu pedagogu ir kitais pagalbos mokiniui specialistais;

64.6. palaikyti ryšius su tėvais, globėjais teikti jiems informaciją apie vaikų pasiekimus, pažangą, elgesį, mokyklos veiklos pokyčius;

64.7. ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus organizuoti klasės tėvų susirinkimus;

64.8. bendradarbiaujant su klasės mokiniams rengti klasės veiklos planą.

64.9. domėtis mokinio sveikata, esant reikalui apie ją informuoti mokytojus, kitus darbuotojus;

64.10. bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais, direktoriumi ugdymo klausimais, prisidėti prie įvairių apklausų, tyrimų vykdymo;

64.11. telkti klasės bendruomenę, organizuoti;



64.12. išvykstant mokiniui iš mokyklos, gauti iš jo prašymą, parengti ugdymosi pasiekimus patvirtinančius dokumentus, domėtis mokinio atsiskaitymu su mokykla (pagal nustatytą formą);

64.13. esant reikalui rašyti mokinio charakteristiką, pildyti kitus dokumentus;

64.14. vykdyti žalingų įpročių, smurto ir patyčių prevenciją, informuoti mokinių tėvus, globėjus ir mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie jų apraiškos atvejus;

65. Pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, spec. pedagogo, mokytojo padėjėjo) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

66. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jo pareigybės aprašymas.

67. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Zarasų rajono visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Zarasų rajono visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su mokyklos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

68. Aptarnaujančio personalo darbuotojų vyr. Buhalterio (apskaitą tvarkančio asmens), buhalterio apskaitininko, sekretorės, ūkvedžio, kompiuterių specialisto, valytojų, rūbininko, virėjų, pagalbinio virtuvės darbininko, pastatų einamojo remonto darbininkų, kiemsargio, vairuotojų, kūrėjų) ir pedagoginių darbuotojų (visų dalykų mokytojų, ikimokyklinio ugdymo mokytojo, priešmokyklinio ugdymo mokytojo, pailgintos mokymosi dienos mokytojo) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

## VII SKYRIUS

### ELGESIO REIKALAVIMAI MOKSLEIVIAMS

#### **69. Mokiniai turi teisę:**

69.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius ir įgyti valstybinius standartus atitinkančią pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

69.2. į nešališką pasiekimų vertinimą ir įsivertinimą (aptarti su dalykų mokytojais mokymosi pasiekimų vertinimo būdus, laikotarpius, kriterijus, išsakyti lūkesčius, stebėti asmeninę pažangą);

69.3. ugdytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

69.4. gauti socialinę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, ugdymo(si) karjerai informacinę pagalbą;

69.5. gauti informaciją apie mokyklos mokymo programas;

69.6. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius modulius (9-10 kl.), valandas ugdymo poreikiams tenkinti (1-4, 5-10 kl.), neformaliojo švietimo programas (1-10 kl.);

69.7. sulaukęs 14 metų pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

69.8. dalyvauti mokyklos savivaldoje (5-10 kl.);

69.9. teikti pasiūlymus dėl mokyklos edukacinių erdvių (ugdymosi aplinkos) kūrimo ir tvarkymo;

69.10. kreiptis rūpimais klausimais į mokyklos direktorių, mokytojus ir darbuotojus;

69.11. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

69.12. naudotis mokyklos biblioteka, kabinetuose esančiu inventoriumi ir informacinių technologijų įranga mokymosi tikslais;

69.13. konsultuotis su mokytojais, pagalbos specialistais, mokyklos direktoriumi.

#### **70. Mokinio pareigos:**

70.1. gerbti Lietuvos Respublikos įstatymus, valstybės istoriją, simbolius, papročius ir tradicijas, būti pilietiškai aktyviam, patriotiškai sąmoningam;

70.2. laikytis visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

70.3 mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų;

70.4. gerbti mokytojus, mokinius, kitus bendruomenės narius ir nepažeisti jų teisių;

70.5. vykdyti mokyklos direktoriaus ir pedagoginio personalo reikalavimus, tiesiogiai susijusius su ugdymo proceso organizavimu, tvarkos palaikymu;

70.6. stropiai mokytis, sąžiningai ir laiku atlikti skirtas užduotis;

70.7. nevēluoti ir nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties, laiku pateikti praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (nustatyta tvarka);

70.8. atsakingai elgtis virtualioje erdvėje, gerbti savo ir kitų privatumą ir teises;

70.9. rūpintis savo ir kitų bendruomenės narių saugumu: nedelsiant kreiptis pagalbos į suaugusiuosius dėl gresiančio pavojaus, fizinio ir psichologinio smurto, pastebėtų įtartinų asmenų;

70.10. laikytis asmens higienos reikalavimų, saugoti savo ir kitų sveikatą;

70.11. saugoti savo daiktus, už prapuolusius daiktus ir pinigus mokykla neatsako;

70.12. pamokose turėti visas darbui reikalingas priemones ir knygas, laikytis rimties, reikiamos darbo tvarkos pamokoje, reaguoti į mokytojo pastabas. Kūno kultūros pamokose sportuoti tik su sportine apranga. Negalint dalyvauti kūno kultūros pamokose, stebėti ją sporto salėje, žaisti stalo žaidimus (šашkės, šachmatai);

70.13. pertraukų metu išeiti iš kabineto (klasės), išjungti mobiliųjų telefonų garsinius signalus, reaguoti į budinčių pastabas;

70.14. viršutinius drabužius (paltus, striukes) kabinti paskirtoje rūbinėje;

70.15. rūpintis savo kalbos kultūra, savo nuomonę, pasiūlymus reikšti taktiškai ir mandagiai;

70.16. valgykloje valgyti tik nustatytu laiku. Nesistumdyti (aptarnaujami tik stovintys eilėje ir be striukių ar paltų), nelaistyti ir nedrabstyti maisto, netrukdyti valgyti kitiems, pavalgius – nusinešti naudotus indus.

70.17. laikytis švaros ir tvarkos mokyklos patalpose ir teritorijoje, saugoti ir prižiūrėti mokyklos želdinius ir turtą: tausoti mokyklos inventorių, klases, kabinetus, vadovėlius, knygas. Už sąmoningą jų niokojimą, inventoriaus, vadovėlių ir knygų gadinimą mokinsys ir jo tėvai atsako materialiai;

70.18. išvykti į sporto varžybas, išvykas bei kitus renginius tik mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui leidus. Išvykų metu elgtis kultūringai bei saugiai;

70.19. baigęs pradinio ar pagrindinio ugdymo programą bei išvykdamas iš mokyklos mokinsys privalo atsiskaityti su mokyklos biblioteka ar dėstančiu mokytoju ir grąžinti mokiniui skirtą laikinai naudoti mokyklos turtą. Atsiskaitymą parašu patvirtina mokytojai ir bibliotekininkė;

70.20. rūpintis geru mokyklos vardu. Atstovauti mokyklai olimpiadose, miesto ir respublikos renginiuose, sporto renginiuose, meno festivaliuose;

70.21. pavežami į mokyklą mokiniai privalo:

70.21.1. žinoti saugaus eismo taisykles;

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

70.21.3. mokykliniame autobuse segėti saugos diržus;

70.21.4. autobuse elgtis kultūringai, nevirtoti necenzūrinių žodžių, nesistumdyti, netriukšmauti, nešiukšlinti, netrukdyti dirbti vairuotojui.

#### **71. Mokiniui draudžiama:**

71.1. fiziškai ar psichologiškai smurtauti, tyčiotis iš mokinių ar kitų mokyklos bendruomenės narių;

71.2. mokykloje, jos teritorijoje ar išvykose turėti ir vartoti psichoaktyvias medžiagas (tabaką, elektronines cigaretes, alkoholį, narkotikus ir kt.) ar būti apsvaigus nuo jų;

71.3. mokykloje, jos teritorijoje ar išvykose turėti ginklų, nuodingų medžiagų, pirotechnikos gaminių ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų;

71.4. vartoti necenzūrinius žodžius, žaisti azartinius žaidimus, įžūliai ir provokuojančiai elgtis;

71.5. be direktoriaus, klasės vadovo ar mokytojo leidimo vestis į mokyklą pašalinius asmenis;

71.6. pamokoje naudotis mobiliuoju telefonu, garso ir vaizdo technika be mokytojo leidimo. Pažeidus šią nuostatą mobilusis telefonas, garso ir vaizdo technika yra paimama iš mokinio, perduodama klasės vadovui ar direktoriui ir grąžinama tik tėvams (globėjams);

71.7. pasinaudoti kito asmens prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenimis ir įeiti į elektroninį dienyną.

71.8. pamokos metu vaikščioti, triukšmauti ar kitaip trukdyti mokytojui vesti pamoką. Pamokos metu dėvėti striukes, paltus kailinius ir kt. (jei mokyklos patalpose yra aukštesnė nei 15° C temperatūra). Laikyti viršutinius drabužius klasėje ant kėdžių ar spintų;

71.9. savavališkai išeiti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti – kreiptis į klasės vadovą;

71.10. teršti mokyklos patalpas ir aplinką, lakstyti, triukšmauti, stumdytis, keiktis, spardyti sienas, trankyti duris, sėdėti ant palangių ir dėti ant jų kuprines ir/ar striukes, žaisti azartinius žaidimus, naudotis elektriniais virduliais, telefonų krovėjais;

71.11. gadinti ar pasisavinti mokyklos ar kitų asmenų turta;

71.12. savo elgesiu sukurti kitiems ar sau pavojingas situacijas, suteikti fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą;

71.13. pamokų ar/ir pertraukų metu slapta filmuoti, fotografuoti ar įrašyti garsą;

71.14. įsinešti į mokyklą garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją;

71.15. demonstruoti intymumą mokyklos patalpose.

## **VIII SKYRIUS DARBO LAIKAS**

72. Darbo laikas – tai laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Mokyklos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi elektroniniu būdu. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakinga sekretorė. Kiekvieno mėnesio paskutinę dieną užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami mokyklos direktoriui, kuriuos jis pasirašo ir perduoda mokyklos vyriausiam buhalterui (apskaitą tvarkančiam asmeniui).

73. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, mokinių saugumo užtikrinimas (budėjimas), kvalifikacijos tobulinimo laikas, pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką, privalomų sveikatos patikrinimų laikas, prastovos laikas, kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

74. Į darbo laiką neįeina: pravaikšta, nemokamos atostogos, nemokamas laisvas laikas, laikas valstybinėms, visuomeninėms, piliečio ar kitoms pareigoms atlikti, nedarbingumo laikas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kasavaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

75. Mokykloje nustatoma penkių darbo dienų savaitė (išskyrus katilinės kūrikus, dirbančius pagal individualaus darbo laiko režimą). Esant individualiam darbo laiko režimui darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafiką.

76. Mokyklos darbuotojų darbo ir pertraukų pailsėti ir pavalgyti laikas nustatomas individualiai. Darbo laiko grafikus sudaro sekretorė, tvirtina direktorius.

77. Mokyklos darbo laiko pradžią ir pabaigą nustato Zarasų r. savivaldybės taryba.

78. Valstybės paskelbtų švenčių dieną (DK 123) išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 val., išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus).

79. Mokyklos pedagoginiam personalui nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Mokytojams nustatoma iki 36 val. darbo savaitė (iki 1512 metinių valandų). Sutrumpinta laiko – 36 valandų per savaitę – norma įtvirtinta Sutrumpinto darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m.

birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 4.1. papunktyje. Konkretus darbo krūvis nustatomas kiekvienais mokslo metais. Mokytojų, dirbančių daugiau kaip 1 etatu (turinčių daugiau kaip 36 val. per sav., daugiau kaip 1512 val. per metus), darbo laikas nelaikomas viršvalandiniu. Su mokytojais, dirbančiais didesniu nei 36 savaitinių valandų krūviu (didesniu nei 1512 metinių valandų krūviu), susitariama dėl darbų masto (darbo krūvio) padidrinimo ir darbo funkcijos padidinta apimtimi apmokėjimo (DK 35 str.). Mokytojų darbo laiką ir vietą reglamentuoja direktoriaus patvirtinti pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai, mokinių saugumo užtikrinimo (budėjimo) mokykloje grafikai, konsultacijų ir darbo grafikai. Kitų darbų, susijusių su kontaktinėmis valandomis (darbų planavimo, mokinių darbų tikrinimo, pasiruošimo pamokoms) ir nekontaktinėmis valandomis skirtomis veikloms mokyklos bendruomenei (metodinės veiklos, mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo, projektų rengimo ir dalyvavimo jų veikloje, darbo komisijų ir darbo grupių veikloje, vadovavimo klasei ir kt.) laiką reglamentuoja mokytojų darbo grafikai. Socialinio pedagogo, spec. pedagogo, psichologo, logopedo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo laikas taip pat reglamentuojamas direktoriaus įsakymu tvirtinamais darbo grafikais.

80. 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.) Pertraukos tarp pamokų skiriamos pasiruošti pamokai, užtikrinti mokinių saugumui.

81. Mokytojai laisvą nuo pamokų dieną (jeigu tokia priklauso pagal pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius ir darbo grafiką) naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose – privalomas.

82. Mokinių atostogų (ugdymo proceso laikotarpiu) metu, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai dirba pagal darbo grafikus.

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

84. Mokyklos direktoriaus darbo laikas, viršijantis jam nustatytą (grafike) darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandiniu.

85. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo ir PUP patikrinimo dienomis mokyklos direktorius ir pasiekimų vykdymo grupių nariai dirba pagal Pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašų reikalavimus; atsakingas už darbą su perdavimo sistema „Keltas“, klasių vadovai, kiti mokytojai, sekretorė, ūkio personalas – pagal direktoriaus nurodymus dėl patikrinimo eigos ir vykdymo. PUPP vertinimo komisijų nariai kandidatų darbus vertina ne pamokų metu.

86. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet turinčių susitarimus dėl papildomo darbo laiko per darbo dieną trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų (DK 114 str. 2 p.)

87. 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.

88. 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.

89. Mokyklos direktorius, esant svarbioms priežastims, gali leisti darbuotojui neatvykti į darbą, šį leidimą patvirtindamas įsakymu (nemokamas laisvas laikas ar nemokamos atostogos). 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.

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

91. Pamokos mokykloje prasideda 8.15 val., baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

## 92. Pamokų laikas:

1 klasės mokiniams:	2 – 10 klasių mokiniams:
1. 8.15 - 8.50	1. 8.15 - 9.00
2. 9.10 - 9.45	2. 9.10 - 9.55
3. 10.05 - 10.40	3. 10.05 - 10.50
4. 11.20 - 11.55	4. 11.20 - 12.05
5. 12.20 - 12.55	5. 12.25 - 13.10
6. 13.15 - 13.50	6. 13.20 - 14.05
	7. 14.15 - 15.00

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

Pertrauka tarp pamokų – 10 min., pertrauka po trijų pamokų – 30 min., (judrioji) pertrauka po keturių pamokų - 20 min. Pamokų bei neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas dėl mokykloje organizuojamų šventinių renginių, metodinių renginių dienomis. Sprendimą dėl laiko sutrumpinimo priima mokyklos direktorius.

93. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ar moksleivius.

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

95. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.

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

97. Pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.

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

99. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti mokyklos patalpose nuo 7.00 val. iki 18.00 (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.

## IX SKYRIUS PERTRAUKOS (POILSIO LAIKAS)

100. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas suteikiamas:

100.1. mokytojams (dirbantiems didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą) - specialiosios pertraukos (laisvas laikas tarp pamokų);

100.2. mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, direktoriui, aptarnaujančio personalo darbuotojams – pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti (30 min.);

100.3. mokiniams – pertraukos tarp pamokų, skirtos pailsėti (10 min.), pajudėti (20 min.), pavalgyti (30 min.).

101. Draudžiama dirbti be pertraukų, užtešti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

102. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz. katilinės kūrikas, mokytojas, turintis šešias ir daugiau pamokų ir neturintis laisvo laiko tarp pamokų), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

103. Pertraukų trukmę, jų pradžią ir pabaigą nustato darbo grafikai, pamokų tvarkaraščiai, pertraukų laikas tarp pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų veiklų.

104. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir aptarnaujančio personalo darbuotojai pertraukos metu gali palikti darbovietę.

105. Už renginių organizavimą (ne darbo grafike nustatytu laiku), mokinių saugumo užtikrinimą (budėjimą) renginiuose ar kitus papildomai atliekamus darbus (ne darbo grafike nustatytu laiku) suderinus su direktoriumi darbuotojams kompensuojama 1-2 laisvomis dienomis mokinių atostogų metu ar mokama priemoka už papildomą darbą.

106. Švenčių ir poilsio dienomis mokykla nedirba. Išskyrus ugdymo ar mėnesio veiklos plane nurodytas dienas, skirtas pažintinei, kultūrinei ir kitai veiklai.

## **X SKYRIUS ATOSTOGOS**

107. Kasmetinės atostogos visiems darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis.

108. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją DK nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos dienos trukmės atostogas.

109. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

110. Darbuotojui gali būti suteikiamos tik tokios trukmės atostogos, kiek dienų tais darbo metais darbuotojas yra įgavęs teisę gauti.

111. Aptarnaujančio personalo darbuotojams suteikiamos minimalios (20 darbo dienų) atostogos. Papildomos kasmetinės atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokykloje. Darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato LR Vyriausybė.

112. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

113. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos atostogos (40 darbo dienų). Pailgintos atostogos suteikiamos vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

114. Direktoriaus įsakymu patvirtintas darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas sudaromas iki einamųjų metų gegužės mėn. 10 dienos. Grafikas derinamas su darbuotojais atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti mokyklos veiklos nepertraukiamumą. Jeigu darbuotojas nenurodo, kada pageidauja atostogauti, direktorius atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats, atsižvelgdamas į kitų darbuotojų atostogų laiką ir atskirų darbų atlikimo nepertraukiamumą. Direktoriaus įsakymu patvirtintas grafikas tampa kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo nėra reikalingi, tačiau kitoms atostogų rūšims rašytinis prašymas privalomas (DK 25 straipsnio 2 dalis).

115. Siekiant išvengti atostogų „kaupimo“ ir užtikrinant galimybę darbuotojams pailsėti ir atgauti darbingumą, darbuotojai privalo per darbo metus pasinaudoti bent 15 (mokytojai - 35) darbo dienų atostogomis.

116. Vadovaujantis Darbo kodekso 128 str., darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Antroji dalis gali būti skaidoma dalimis.

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

118. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu, perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojui prašant arba jo sutikimu.

119. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis suteikiama tais pačiais metais. Darbuotojo prašymu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

120. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą.

121. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti už jas piniginę kompensaciją DK nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas.

122. Tikslinės atostogos mokyklos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka (DK 131, 132,133,134,135,136 str.).

123. Per mokslo metus mokiniams skiriamos atostogos: rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų) ir vasaros.

124. Mokinių atostogas (ugdymo proceso pradžią ir pabaigą) reglamentuoja Mokyklos mokslo metų ugdymo planas.

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

## **XI SKYRIUS**

### **MOKINIŲ SAUGUMO IR TVARKOS UŽTIKRINIMAS**

126. Mokykloje mokinių saugumas užtikrinamas (budima) nuo 7.00 iki 16.30val., budi valytojos ir rūbininkas-budintysis, iki 15.00val. saugumą užtikrina (budi) ir mokytojai.

127. Saugumą užtikrinantis (budintis) darbuotojas stebi kaip mokiniai laikosi Mokinių elgesio taisyklių, savo budėjimo vietoje neleidžia bet kokio smurto ar patyčių apraiškų, inventorius gadinimo, kitų tvarkos pažeidimų.

128. Saugumą užtikrinantis (budintis) darbuotojas pastebėjęs mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, patyčių atvejus, mokyklos darbo tvarkos taisyklių pažeidimus imasi neatidėliotinių veiksmų pažeidimams pašalinti, informuoja budintį mokytoją ir/ar socialinį pedagogą, mokyklos direktorių.

129. Mokinių saugumo užtikrinimą organizuoja ir kontroliuoja direktorius.

130. Mokinių saugumo užtikrinimas (mokytojų budėjimas) mokykloje organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

131. Saugumui užtikrinti skiriami mokytojai visuose mokyklos aukštuose ir valgykloje.

132. Saugumą užtikrinantis mokytojas privalo:

132.1. į mokyklą atvykti 10 min. prieš pamokų pradžią;

132.2. užtikrinti saugumą pertraukų metu, kol pasibaigia pamokos;

132.3. stebėti kaip mokiniai laikosi Mokinių elgesio taisyklių, savo budėjimo vietoje neleisti bet kokio smurto ar patyčių apraiškų, inventorius gadinimo, kitų tvarkos pažeidimų;

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

132.5. siekiant užtikrinti tvarką valgykloje, prižiūrėti tvarką eilėse, kad mokiniai maistą pirktų tik sau, kad į valgyklą ateitų be paltų (striukių), stovėtų eilėje ir valgytų prie stalo be kuprinių (paltus ir kuprines paliktų tam skirtose vietose), kad netriukšmautų, nešiukšlintų, pavalgę nuneštų nešvarius indus prie indų plovyklos, neišstumdytų stalų ir kėdžių, nesėdėtų ant stalų ir kt.;

132.6. pastebėjus konfliktinę situaciją, patyčių ar smurto atvejus, turto niokojimą ar kitus vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, imtis priemonių normaliai tvarkai atstatyti, nedelsiant informuoti klasės vadovą ir/ar direktorių, nustatyta tvarka fiksuoti smurto ir patyčių atvejus;

133. Mokinių saugumą užtikrinantis mokytojas, kuris dėl renginių, išvykų ar kitos veiklos negali vykdyti pareigų paskirtą dieną, pagal galimybes susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja direktorių.

134. Saugumo užtikrinimo tvarka popamokinių renginių metu reglamentuojama atskiru direktoriaus įsakymu.

135. Šventiniuose renginiuose mokinių saugumu rūpinasi Mokyklos mokytojai kartu su mokiniais ir jų tėvais.

136. Mokinių saugumo ir tvarkos užtikrinimą tvarką klasėse nustato klasių vadovai.

137. Ikimokyklinio ugdymo grupės ir/ar priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojas, pradinių klasių mokytojas su vaikais būna nuo pamokų (užsiėmimų) pradžios iki užsiėmimų ar paskutinės pamokos pabaigos. Pasibaigus pamokoms, mokinius, laukiančius autobuso, palydi pas pailgintos mokymosi dienos grupės mokytoją (organizuojantį mokinių veiklą iki išvykimo į namus). Nepalieka mokinių klasėje (grupėje) be mokytojo priežiūros.

138. Pailgintos mokymosi dienos grupės mokytojas būna su vaikais iki jų išvykimo (išvažiavimo) į namus. Išvažiuojančius vaikus palydi iki autobuso.

139. Mokinių saugumo užtikrinimo (budėjimo) rezultatai periodiškai aptariami Vaiko gerovės komisijoje.

## **XII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ INFORMAVIMAS**

140. Supažindinimas su mokyklos lokaliais teisės aktais (tvarkų aprašais, taisyklėmis, nuostatais ir kt.), kita svarbia informacija pateikiamas:

140.1. elektroniniu paštu, elektroniniame dienyne, internetinėje svetainėje, stenduose, posėdžių ir susirinkimų metu, individualiai;

140.2. kiekvienas darbuotojas raštinei privalo pateikti savo elektroninio pašto adresą bei kontaktinio telefono numerį; mokiniai savo el. pašto duomenis pateikia elektroniniame dienyne;

140.3. kiekvienas darbuotojas savo elektroninį paštą privalo patikrinti ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę ir susipažinti su gauta informacija. Dokumento perskaitymas asmeniniame elektroniniame pašte prilygsta susipažinimui pasirašant;

140.4. Mokyklos elektroniniame dienyne „TAMO dienyne“ nuolat pateikiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, elgesį. Elektroniniame dienyne talpinama informacija laisvai prieinama visiems dienyne vartotojams (skyriuje „Mokyklos failai“).

140.5. Mokiniai įrašus elektroniniame dienyne privalo tikrinti kasdien.

140.6. Mokyklos internetiniame puslapyje <http://antazavesmokykla.lt> skelbiama ir nuolat atnaujinama informacija apie mokyklos veiklą.

141. Informaciją apie mokyklos veiklą tiesiogiai visuomenės informavimo priemonėmis teikia tik direktorius.

142. Mokyklos darbuotojai operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir informuoja direktorių. Mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojais pagal jiems priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

## **XIII SKYRIUS**

### **ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

143. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat mokyklos nustatyta ir direktoriaus patvirtinta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

144. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja sekretorė.

145. Interesantus Mokykloje taip pat priima pagalbos mokiniui specialistai, mokytojai, kiti darbuotojai.

146. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei



mokyklos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

#### **XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS**

147. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, už gerus darbo rezultatus, esant galimybei, direktorius gali skatinti darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka. Gali būti taikomos tokios skatinimo priemonės: žodinė padėka, padėkos raštas, atminimo dovana, pareiginės algos kintamosios koeficiento dalies nustatymas, premija (piniginė išmoka).

148. Už ypatingus nuopelnus švietimui darbuotojai gali būti siūdomi rajono, švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, valstybės apdovanojimui gauti.

149. Darbuotojams skatinti skirtų premijų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodekso 142 str. ir Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. „Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas“. Darbuotojų skatinimas (premių skyrimas) svarstomas Mokyklos ir/ar Darbo tarybose.

150. Darbuotojai skatinami už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus ar atliktas vienkartinės ypač svarbias mokyklos veiklas užduotis.

151. Premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, mokyklos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti ir metodinės grupės pirmininkas.

152. Kiekvienu atveju premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėn. paskirta drausminė nuobauda).

153. Moksleivių skatinimo ir drausminimo tvarką nustato mokyklos direktorius kartu su Mokyklos taryba.

154. Mokinių elgesį stebi ir pagal bendruomenės nustatytas mokinių elgesio taisykles vertina bendruomenės nariai. Apdovanoti mokinius siūlo klasės vadovas, dalykų mokytojai ir neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovai.

155. Už asmeninių poelgių, moralinių ir dalykinių savybių visumą arba už atskirus veiksmus ir poelgius, mokiniai skatinami:

155.1. mokytojo, klasės vadovo padėka;

155.2. mokytojo, klasės vadovo, direktoriaus padėka tėvams;

155.3. padėkos raštu, diplomu;

155.4. ekskursijomis, išvykomis;

155.5. asmeninėmis dovanomis.

156. Už labai gerą ir puikų mokymąsi, aktyvų dalyvavimą olimpiadose ir konkursuose mokiniai apdovanojami direktoriaus padėkos raštu ir/ar asmenine dovana, pagal galimybes sudaromos sąlygos išvykti į pažintines ekskursijas.

157. Mokiniai, nepraleidę per pusmetį nė vienos pamokos, apdovanojami direktoriaus padėkomis. Mokiniai, nepraleidę per mokslo metus nė vienos pamokos, apdovanojami direktoriaus padėkomis ir asmeninėmis dovanomis, pagal galimybes sudaromos sąlygos išvykti į pažintines ekskursijas.

158. Visų apdovanojimus gavusių mokinių pavardės skelbiamos mokyklos svetainėje ir skelbimų lentoje (laikantis Asmens duomenų apsaugos reglamento reikalavimų).

159. Vadovaujantis Zarasų r. gabių mokinių skatinimo tvarka, rajono olimpiadų, konkursų, varžybų pirmų vietų laimėtojai, respublikinių etapų prizininkai teikiami Zarasų rajono savivaldybės administracijai apdovanoti pinigine premija.

#### **XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ DRAUSMINIMAS**

160. Skirdamas nuobaudą darbuotojui, mokyklos direktorius paprastai siekia kelių tikslų – pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų, darbo drausmės, bei suvoktų, kad darbo drausmės pažeidimų netoleruoja bet kuris darbdavys. Kitas tikslas – siūsti žinių visiems darbuotojams, jog su pažeidėjais mokykloje nesitaikstoma, ir panašaus pobūdžio nusizengimai gali būti analogiškai įvertinti.

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

161.1 už darbo drausmės pažeidimą direktorius gali skirti drausmines nuobaudas – pastabą, įspėjimą, atleidimą iš darbo;

161.2. 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 pažeidė darbo pareigas (DK 58 str.);

162. Pasirodymas darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų arba alkoholinių gėrimų vartojimas darbo metu – išskirtinis darbo drausmės pažeidimas.

163. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

164. Mokyklos direktorius 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.

165. 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 vėlavimą į pamokas, vengimą lankyti pamokas (praleidinėjimą be pateisinamos priežasties) ar mokyklos nelankymą, mokiniui gali būti taikomos šios poveikio priemonės:

165.1. klasės vadovo, mokytojo pastaba žodžiu ir/ar raštu;

165.2. rašytinė direktoriaus pastaba;

165.3. įspėjimas;

165.4. elgesio svarstymas Mokytojų tarybos, Mokyklos tarybos posėdyje (jei prieš tai naudotos poveikio priemonės buvo neveiksmingos);

165.5. elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje (dalyvaujant tėvams);

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

165.7. mokiniui sulaukusiam 16 metų gali būti siūloma kita mokymosi ir/ar veiklos forma arba vienašališkai nutraukiama mokymo(si) sutartis.

166. Mokiniui nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti mokyklą, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisės saugos institucijoms.

167. 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“.

168. Mokytojas ar klasės vadovas, 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 mokinyi 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.

169. 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.

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

171. Apie visus paskatinimus, nuobaudas ar taikytas kitas poveikio priemones klasės vadovai informuoja moksleivių tėvus (globėjus), taip pat, esant būtinybei, mokyklos direktorius informuoja Utenos apskrities Vaiko teisių apsaugos skyriaus darbuotojus ir (ar) teritorinę policijos įstaigą.

## **XVI SKYRIUS**

### **MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS, APSAUGA, MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

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

173. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Naudotis mokyklos turto asmeniniais tikslais galima tik gavus direktoriaus leidimą. Už mokyklos turto naudojimą asmeniniams reikalams darbuotojai apmoka visas dėl to atsiradusias išlaidas (elektros energijos, vandens sąnaudas, degalų sąnaudas, sugadinto turto remontą ir kt.).

174. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai gali naudotis kopijavimo aparatais esančiais kabinetuose, mokytojų kambaryje, skaitykloje. Mokytojai gali kopijuoti vadovėlius papildančią mokomąją medžiagą (išskyrus pratybų sąsiuvinius), metodinę medžiagą, planavimo dokumentus, teisės aktus, naudodami savo popierių. Kopijavimo aparatais galima naudotis tik su ugdymu susijusiems dokumentams kopijuoti ar spausdinti iš kompiuterio.

175. Mokyklos darbuotojai gali naudotis laidinio ryšio ir mobiliuoju telefonais, esančiais raštinėje. Visi telefonai gali būti naudojami tik tarnybiniais tikslais, darbo funkcijų vykdymui. Telefono naudojimas darbo tikslais neribojamas direktoriui ir vyr. buhalterei (apskaitą tvarkančiam asmeniui). Telefonams skirtų išlaidų sąmatos vykdymą kontroliuoja vyr. buhalteris (apskaitą tvarkantis asmuo).

176. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbo pareigomis susijusiais tikslais.

177. Mokyklos darbuotojai gali naudoti pagal panaudos sutartį mokyklos nuomojamą lengvąjį automobilį. 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, nuvažiuotų kilometrų skaičių. Kelionės lapai perduodami buhalterijai paskutinę mėnesio dieną. Mokyklos automobilį prižiūri direktoriaus paskirtas darbuotojas.

178. Mokykliniai geltonieji autobusai naudojami:

178.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikų, 1-10 klasių mokinių, gyvenančių toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, neatlygintinam pavėžėjimui į mokyklą ir į namus pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus. Maršrutai, tvarkaraščiai ir vežamų mokinių sąrašai turi būti suderinti su Švietimo ir kultūros skyriaus specialistu;

178.2. vežti mokinius konsultacijoms į Švietimo pagalbos tarnybą;

178.3. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose, regioniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose (konkursai, olimpiados, varžybos ir kt.);

178.4. vežti mokinius į pažintinės veiklos renginius, edukacines pamokas ar veiklas kitose edukacinėse aplinkose;

178.5. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius rajone ir respublikoje, kai nereikia vežti mokinių;

178.6. ūkio prekėms, vadovėliams kt. mokyklos veiklai reikalingoms priemonėms atsivežti, kai nereikia vežti mokinių.

179. Pasinaudoti mokyklos transportu ne darbo reikalais darbuotojai gali tik gavę direktoriaus leidimą (įsakymas) ir apmokėję išlaidas Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

180. Transporto priemonių techninės apžiūros, privalomojo draudimo ir remonto klausimus sprendžia ūkvedys, suderinęs su direktoriumi ir vyr. buhalteriu (apskaitą tvarkančiu asmeniu). Transporto ridos limitai nenustatomi. Degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, ridą, kelionės lapo užpildymą, transportui skirtų išlaidų sąmatos vykdymą kontroliuoja apskaitininkė buhalterė.

181. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas, vadovėlius arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus- išieškomi per teismą.

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

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

184. Mokyklos turto naudojimo priežiūrą vykdo ūkvedys. Dalykų mokytojai, kabinetų vadovai, kiti darbuotojai iki einamųjų metų lapkričio 15 d. pateikia pirkimų iniciatoriui reikiamų prekių, paslaugų ir numatomų remonto darbų poreikį. Atsakingas už viešuosius pirkimus asmuo iki einamųjų metų gruodžio 1 dienos sudaro numatomo prekių, paslaugų ir darbų pirkimo planą, suderina jį su vyr. buhalteriu (apskaitą tvarkančiu asmeniu) ir direktoriumi.

185. Mokyklos darbuotojai savo darbo vietoje gali turėti ir asmeninių daiktų (pvz. knygų, metodinės ir grožinės literatūros leidinių, asmeninį kompiuterį, kt. įrangą, mokymo priemones, darbo įrankius ir kt.) jeigu jie reikalingi pareigybės aprašyme numatytai veiklai vykdyti. Asmeninis turtas nėra įtraukiamas į mokyklos turto apskaitą.

186. 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 paslaugas.

187. Mokyklos patalpos (nereikalingos pagrindinei mokyklos veiklai) gali būti nuomojamos viešo konkurso būdu ir be konkurso, gali būti perduodamos naudotis ir valdyti panaudos pagrindais. Nuomos ir/ar panaudos mokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Zarasų rajono savivaldybės tarybos patvirtintais nuomos ir panaudos tvarkos aprašais. Gautos lėšos už nuomą apskaitomos kaip pajamos už paslaugas.

188. Vadovaujantis LR Vyriausybės patvirtintomis Inventorizacijos taisyklėmis, ne rečiau kaip kartą per ataskaitinius metus ir pagal ne ankstesnius kaip ataskaitinių metų spalio 31 dienos duomenis, atliekama mokyklos turto inventorizacija. Nuolat veikia turto nurašymo komisijos.

189. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti mokyklos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už mokyklos turtą paskirstoma taip:

189.1. direktorius yra atsakingas už viso nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo ir kito materialiojo turto (ūkinis inventorių), kuris jam perduotas, priėmimą, saugojimą, išdavimą;

189.2. kompiuterių specialistas yra atsakingas už ilgalaikio ir kito materialiojo turto (kompiuterinės ir kitos biuro įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos) saugojimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

189.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

189.4. sekretorė atsakinga už priemones, jai perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius mokyklos dokumentus;

189.5. vyr. virėja atsakinga už valgyklos ir virtuvės įrangą ir kitą materialųjį turtą, kuris paskirtas naudotis darbe, maisto produktų priėmimą, saugojimą ir išdavimą, už surinktų grynųjų pinigų apskaitą;

189.6. apskaitininkė buhalterė (apskaitą tvarkantis asmuo) atsakinga už grynųjų pinigų apskaitą;

189.7. vairuotojai atsakingi už mokyklinių autobusų priežiūrą, degalų, eksploatavimo priemonių ir reikalingų detalių pirkimą, autobusų ridos apskaitą;

189.8. visi mokyklos darbuotojai atsakingi už turtą, kuris jiems perduotas naudotis darbe;

189.9. visi mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą mokyklos turtą (bendrai naudojamą ar darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba direktoriui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus mokyklos turtą kai mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

190. Darbuotojo atsakomybė bus ribota – iki 3 darbuotojo vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių, jei žala padaryta dėl neatsargumo, arba iki 6 darbuotojo vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių, jei žala padaryta dėl didelio neatsargumo, t.y. tuomet, kai asmuo nesilaiko paprasčiausių kiekvienam asmeniui suvokiamų atsargumo taisyklių, jas tiesiog ignoruoja. Darbuotojas privalės atlyginti visą padarytą žalą, jei tokia žala būtų padaryta tyčia, ar neblaivaus darbuotojo, o taip pat tais atvejais, kai žala padaryta nusikaltimu.

191. Žalos išieškojimo tvarka – geruoju (sutarimu) neatlyginta žala (jos dalis), nevirsijanti vieno darbuotojo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, išieškoma direktoriaus nurodymu, o dėl žalos dalies, viršijančios vieną darbuotojo vidutinį mėnesinį darbo užmokestį, bus kreipiamasi į darbo ginčų komisiją pareiškiant ieškinį.

## **XVII SKYRIUS SVEIKATA, MAITINIMAS**

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

193. Sveikatos priežiūrą mokykloje vykdo visuomenės sveikatos specialistas teisės aktų nustatyta tvarka. Visuomenės sveikatos specialistas privalo vykdyti švietėjišką veiklą sveikatingumo klausimais, bendradarbiauti su mokytojais, klasių vadovais.

194. Visuomenės sveikatos specialistas organizuoja profilaktinius mokinių patikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į Mokymosi sutartis.

195. Iki rugsėjo 15 d. visi mokiniai privalo patikrinti sveikatą. Sveikatos tikrinimo pažymas mokykla gauna el. būdu.

196. Visuomenės sveikatos specialistas iki rugsėjo 20 d. 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.

197. Iki rugsėjo 20 d. visuomenės sveikatos specialistas informuoja klasių vadovus apie auklėtinių sveikatą, klasės vadovas – klasėje dėstančius mokytojus.

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

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

200. Mokiniui blogai pasijutus, staiga susirgus, įvykus nelaimingam atsitikimui visuomenės sveikatos specialistas, jam nesant, klasės vadovas, mokytojas ar socialinis pedagogas privalo suteikti mokiniui pirmąją pagalbą, esant reikalui, imtis kitų būtinų priemonių (pasirūpinti vaiko pristatymu į gydymo įstaigą), informuoti direktorių ir mokinio tėvus.

201. Įvykus nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime mokytojas privalo suteikti vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos specialistą, o jo nesant socialinį pedagogą ar direktorių. Jei reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji pagalba, mokytojas apie nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams) ir pateikia informaciją apie įvykį (raštu) direktoriui.

202. Prireikus socialinis pedagogas ar kitas direktoriaus paskirtas asmuo palydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai).

203. Mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu privalo lydėti ne mažiau kaip 2 pedagogai. Prieš kiekvieną išvyką lydintis asmuo supažindina vaikus su saugaus elgesio autobuse, gamtoje, miesto gatvėje ir kt. instrukcija.

204. Sporto salėje, dirbtuvėse, technologijų, chemijos, socialinio pedagogo, direktoriaus kabinetuose, virtuvėje ir katilinėje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktorius.

205. Visi pedagoginiai darbuotojai privalo būti išklause pirmosios med. pagalbos mokymo kursą, visi mokyklos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi raštinėje. Už pažymėjimų apskaitą atsakinga sekretorė.

206. Mokyklos direktorius privalo sudaryti sąlygas darbuotojų privalomiems sveikatos patikrinimams, reikalui esant organizuoti pirmąją medicininę pagalbą tel. 112.

207. Mokykloje mokiniai maitinami vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministro patvirtintu Mokinių maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarkos aprašu, mokyklos direktoriaus patvirtintu Mokinių maitinimo organizavimo Antazavės Juozo Gruodžio mokykloje 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.

208. Mokinių maitinimo laikas:

10.30-10.40 ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytiniai,

10.40-10.50 1-os klasės mokiniai,

10.50-11.20 2-10 klasių mokiniai.

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

209. Pamokų laiku valgykloje valgyti galima tik kai nėra pamokos.

210. Pavalgius privaloma nunešti indus į tam skirtą vietą.

211. Mokykloje priešmokyklinės grupės ugdytiniai, 1-2 klasių mokiniai ir mažas pajamas gaunančių šeimų moksleiviai maitinami nemokamai. Sąlygas tokių šeimų nemokamam vaikų maitinimui gauti nustato LR Vyriausybė.

212. Dokumentus mažas pajamas gaunančių šeimų vaikų nemokamam maitinimui gauti priima Zarasų rajono socialinės paramos skyrius ir/ar seniūnijos socialinis darbuotojas.

213. Nemokamą maitinimą skiria Zarasų rajono savivaldybės socialinės paramos skyriaus vedėjas, įsakymu.

214. Nemokamai maitinami mokiniai privalo pateikti vyr. virėjui maitinimo taloną, kurį kasdien pasiima pas socialinį pedagogą.

215. Nemokamai maitinamų vaikų apskaitą veda socialinis pedagogas ir valgyklos vyr. virėjas. Apskaitos dokumentus tvirtina direktorius grifu TVIRTINU.

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

## **XVIII SKYRIUS CIVILINĖ SAUGA, DARBO SAUGA**

217. Už civilinę saugą mokykloje atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo, kuris turi būti išklauses Civilinės saugos mokymo programos kursą, kurį sudaro įvadinis ir tęstinis civilinės saugos mokymas pagal Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus patvirtintas civilinės saugos mokymo programas.

218. Mokykloje rengiamas civilinės saugos planas. Su planu supažindinami visi mokyklos pedagoginiai ir aptarnaujančio personalo darbuotojai.

219. Mokyklos bendruomenė kasmet privalo dalyvauti mokymuose, kaip pasirengti galimoms ekstremaliosioms situacijoms, kaip elgtis joms gresiant ar susidarius (stalo pratybos).

220. Bendruomenės nariai privalo dalyvauti pratybose – saugus elgesys ir būtini veiksmai ekstremaliųjų situacijų metu (funkcinės pratybos).

221. Žmogaus saugos kursas dėstomas visiems mokyklos mokiniams:

221.1. ikimokyklinio ugdymo grupės vaikai civilinės saugos mokomi vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtinta ikimokyklinio ugdymo programa, į kurią yra integruotas civilinės saugos mokymo turinys;

221.2. priešmokyklinio ugdymo grupės vaikai civilinės saugos mokomi vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir mokyklos direktoriaus patvirtinta priešmokyklinio ugdymo programa, į kurią yra integruotas civilinės saugos mokymo turinys;

221.3. 1-4 ir 5-10 klasių mokiniai civilinės saugos mokomi vadovaujantis Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis švietimo ir mokslo ministro ir Žmogaus saugos mokymo programa bendrojo lavinimo mokykloms.

222. Už darbų saugą mokykloje atsakingas ūkvedys. Jis privalo turėti priešgaisrinės saugos ir darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pažymėjimą, kas 5-eri metai laikyti kvalifikacinius egzaminus.

223. Ūkvedys, vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, įvertinęs profesinę riziką darbo vietoje, rengia darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, organizuoja darbuotojų instruktavimą (pasirašytinai), mokymą ir jų saugaus darbo tikrinimą.

224. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

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

227. Visi mokyklos darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų. Jų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

228. Mokyklos darbuotojai, bendrame darbuotojų susirinkime renka darbo tarybą, kurios nariai (darbuotojų atstovai) atstovauja darbuotojams ir rūpinasi jų sauga ir sveikata.

229. Mokyklos direktorius, pažeidusiems darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus gali skirti drausmines nuobaudas.

230. Direktorius neatsako už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų neužtikrinimą, jeigu ištyrus nelaimingą atsitikimą darbe ar profesinę ligą nustatoma, kad tai įvyko susiklosčius neįprastoms ar nenumatytoms aplinkybėms, kurių direktorius negalėjo kontroliuoti, arba dėl atsitikimų, kurių padarinių negalima buvo išvengti, nors ir buvo naudojamos visos reikiamos priemonės.

231. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka mokyklos ūkvedys.

232. Mokyklos valytojos, virėjos, pagalbinė virtuvės darbininkė, pastatų einamojo remonto darbininkai aprūpinami reikalingais darbo drabužiais, pirštinėmis, prijuostėmis ir kt. darbo apranga būtina pavestoms funkcijoms vykdyti.

## **XIX SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS, SAUGOJIMAS**

233. Už mokyklos dokumentų valdymą, organizavimą ir kontrolę yra atsakinga mokyklos sekretorė. Jos nurodymai dėl dokumentų valdymo privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

234. Mokyklos dokumentus tvarko mokyklos sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą (suderintą su Zarasų r. savivaldybės administracijos atsakingu darbuotoju) dokumentacijos planą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, archyvų tvarkymo galiojančius teisės aktus ir Mokyklos dokumentų valdymo procedūrų aprašą, patvirtintą mokyklos direktoriaus.

235. Už mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už mokyklos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakinga sekretorė.

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

237. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

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

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

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

241. Finansinius dokumentus rengia vyr. buhalteris (apskaitą tvarkantis asmuo), pasirašo – direktorius ir vyr. buhalteris (apskaitą tvarkantis asmuo).

241. Mokyklos archyvą tvarko sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas mokyklos direktorius.

242. Siunčiamieji raštai įforminami mokyklos blanke

243. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

244. Visus dokumentus, pasirašytus mokyklos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja dokumentų valdymo sistemoje. Siunčiamus dokumentus išsiunčia sekretorė, buhalterinius – vyr. buhalterė (apskaitą tvarkantis asmuo). Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie mokyklos vidaus dokumentai.

245. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

246. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

247. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami e-paštu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.



248. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorė persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui) arba kitiems darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

249. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų mokyklos sekretorė neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti mokyklos direktorių.

250. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos mokyklos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

251. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

## **XX SKYRIUS BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI**

252. Kiekvieno sąsiuvinio antraštę užrašyti taip:

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

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

254. Kontrolinius darbus rašyti į tam skirtus sąsiuvinius.

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

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

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

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

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

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

## **XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

258. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams ir mokiniams. Jos skelbiamos viešai.

259. Su patvirtintomis taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi mokyklos bendruomenės nariai su kuriais sudarytos darbo ir mokymosi sutartys.

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