

PATVIRTINTA  
Direktoriaus įsakymu  
Nr. V-244  
2012 m. spalio 15 d.

**PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

1. Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos (toliau mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau taisyklės) sudaro:

- 1.1. Bendrosios nuostatos.
- 1.2. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka.
- 1.3. Personalo darbo tvarka;
- 1.4. Darbuotojų skatinimas ir drausminės nuobaudos.
- 1.5. Ugdymo organizavimas:
  - 1.5.1. mokinių priėmimo, paskyrimo į klasę, kėlimo į aukštesnę klasę, perėjimo į kitą mokyklą tvarka;
  - 1.5.2. Mokytojo darbo tvarka.
- 1.6. Mokinių elgesio taisyklės;
- 1.7. Poveikio priemonių taikymas netinkamai besielgiantiems vaikams
- 1.8. Moksleivių maitinimo tvarka;
- 1.9. Naudojimosi mokyklos turtu tvarka:
  - 1.9.1. patalpų naudojimo tvarka;
  - 1.9.2. kopijavimo tvarka;
  - 1.9.3. telefonų naudojimo tvarka;
  - 1.9.4. transporto naudojimo tvarka;
- 2.2. Budėjimo mokykloje tvarka;
- 2.3. Mokyklos veiklos planavimas;
- 2.4. Informavimo apie mokyklos veiklą tvarka;
- 2.5. Lankymosi mokykloje tvarka;
- 2.6. Metodinės veiklos nuostatai;
- 2.7. Mokyklos aprūpinimo vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis bei literatūra tvarka.
- 2.8. Kvalifikacijos tobulinimo ir patirties sklaidos tvarka.

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
4. Taisyklės reglamentuoja nuostatais nedetalizuotas mokyklos veiklos sritis.
5. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Pakruojo rajono savivaldybės norminiais aktais, mokyklos nuostatais.
6. Ugdymo procese mokykla vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, Bendrosiomis programomis ir Išsilavinimo standartais.
7. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.

## II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

8. Darbuotojus priima ir atleidžia mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso ir kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.
9. Priimamas į darbą asmuo pateikia išsilavinimo dokumentą, socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos pasą, rekomendaciją (-as) (direktoriui prašant).
10. Priimami į darbą asmenys įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, pakludami mokyklos darbo tvarkos taisyklėms.
11. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pakitus klasių komplektų skaičiui, ugdymo planui arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovo susitarimu (raštu)).
12. Priimtas į darbą darbuotojas pasirašo darbo sutartį, susipažįsta (pasirašant) su darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašu (pasirašant), išklauso darbo saugos, civilinės saugos

instruktažus (pasirašo), užpildo darbuotojo asmens kortelę raštinėje, parašo prašymą, kuriame nurodo banko sąskaitą.

13. Atleidžiant darbuotoją, laikomasi Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso ir kolektyvinės sutarties nuostatų.

### 13.3. Atsiskaitymas atleidžiant iš darbo:

13.3.1. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo jam priklausantį inventorių perduoti direktoriaus pavaduotojai ūkiui, atsiskaityti su biblioteka, susitvarkyti reikiamus dokumentus.

## III. PERSONALO DARBO TVARKA

14. Mokyklos administracija:

### 14.1. Mokyklos direktorius:

- 14.1.1. paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams, koordinuoja ir prižiūri jų vykdymą;
- 14.1.2. prižiūri budėjimą pagal nustatytą grafiką;
- 14.1.3. vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus ir švietimo skyriaus vedėjo pavedimus.
- 14.1.4. vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo kitas pareigybės aprašyme, administracijos darbų pasiskirstyme nurodytas funkcijas;
- 14.1.5. už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

### 14.2. Direktoriaus pavaduotojos (-ai):

- 14.2.1. vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareigybės aprašyme, administracijos darbų pasiskirstyme nurodytas funkcijas;
- 14.2.2. vykdo mokyklos direktoriaus pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;
- 14.2.3. už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

### 14.3. Mokytojo, pavaduojančio mokytojo, neformalaus ugdymo būrelio vadovo darbo tvarka:

- 14.3.1. vykdo darbo tvarkos taisyklėse ir pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;
- 14.3.2. vykdo mokyklos direktoriaus, pavaduotojų ugdymui pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;
- 14.3.3. už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

### 14.4. Mokytojo padėjėjas (-a)

- 14.4.1. vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;
- 14.4.2. vykdo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;
- 14.4.3. vykdo mokyklos direktoriaus, pavaduotojų ugdymui pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;
- 14.4.4. už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**14.5. Klasės auklėtojas (-ė):**

- 14.5.1. vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;
- 14.5.2. vykdo mokyklos direktoriaus, pavaduotojų ugdymui pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;
- 14.5.3. už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**14.6. Socialinis pedagogas (-ė), psichologas (-ė), logopedas (-ė), specialusis pedagogas(-ė): Bibliotekininkas (-ė):**

- 14.6.1. vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;
- 14.6.2. vykdo mokyklos direktoriaus, pavaduotojų ugdymui pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;
- 14.6.3. už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 14.6.4. Užtikrina patikėto turto apsaugą. Už prarastą (dingusį) turta atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, materialinės atsakomybės sutartį.

**14.7. Inžinierius programuotojas, laborantas (-ė), drabužininkas (-ė)- budėtojas (-a), valytoja (-as), elektrikas – pastatų priežiūros einamojo remonto darbininkas, stalius – pastatų priežiūros, einamojo remonto darbininkas, santechnikas – pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, vairuotojas, kiemsargis (-ė), sargas, valgyklos darbuotojas (-a) (vyr. virėja, virėjos, pagalbinė darbuotoja), raštinės vedėja:**

- 14.7.1. vadovaujasi mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;
- 14.7.2. vykdo mokyklos direktoriaus, pavaduotojų pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;
- 14.7.3. už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**IV.SUSIPAŽINIMO SU DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIU TVARKA**

- 15.Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotoja ugdymui, o aplinkos personalo- pavaduotoja ūkio reikalams;
- 16.Darbuotojas, pageidaujantis susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, gali kreiptis į direktoriaus pavaduotoją.

**V. DARBUOTOJŲ ĮSIVERTINIMAS**

- 17. Kiekvienas darbuotojas savo darbą vertina nuolat ir stengiasi, kad jis būtų atliktas kokybiškai.
- 18. Darbuotojų grupės ar atskiri darbuotojai, išvardinti šių taisyklių skyriuje „Mokyklos veiklos planavimas“ kasmet analizuoja savo veiklos planų vykdymą;
- 19. Visa mokyklos veikla (ar atskira sritis) vertinama atliekant mokyklos veiklos įsivertinimą.

## VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA

20. Sąžiningai, profesionaliai, drausmingai dirbantiems darbuotojams gali būti taikomos šios **skatinimo priemonės**:

- 20.1. padėka (žodžiu, raštu);
- 20.1. studijuojant mokamas vidutinis darbo užmokestis;
- 20.2. materialinės dovanos;
- 20.3. piniginės premijos (jei yra galimybė).
- 21. Aplaidiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas, jų nevykdantiems užduočių darbuotojams gali būti taikomos **drausminės nuobaudos**:
  - 21.1. pastaba;
  - 21.2. papeikimas;
  - 21.3. griežtas papeikimas;
  - 21.4. atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas). Atlyginimo sumažinimas įforminamas įsakymu ir pažymima darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
  - 21.5. atleidimas iš darbo;
  - 21.6. kitos Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse numatytos nuobaudos.

## VII. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

- 22. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę;
- 23. Ugdymo proceso organizavimą reglamentuoja Mokylos ugdymo planas;
- 24. Ugdymo planą ruošia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, vadovaujama direktoriaus pavaduotojos ugdymui;
- 25. Pamokų trukmė 2-10 kl. 45 min., 1 kl 35 min.
- 26. Pamokų pradžia 8.00 val.
- 27. Pamokų laikas:
  - 1. 8.00 – 8.45**
  - 2. 8.55 – 9.40**
  - 3. 9.50 -10.35**  
*Pertrauka 20 min.*  
*(valgo 1 – 4 klasės)*
  - 4. 10.55 – 11.40**  
*Pertrauka 20 min*  
*(valgo 5 - 6 klasės)*
  - 5. 12.00 – 12.45**  
*Pertrauka 20 min.*  
*(valgo 7 – 10 klasės)*
  - 6. 13.05 -13.50**
  - 7. 13.55 -14.40**
- 28. Pamokų laiką nustato administracija, atsižvelgusi į bendruomenės narių nuomonę.
- 29. Pamokas mokytojai veda pagal pamokų tvarkaraštį, o neformalaus ugdymo užsiėmimus pagal neformalaus ugdymo tvarkaraštį.
- 30. Jei pamokos nevyksta dėl mokytojo ligos, studijų, kvalifikacijos tobulinimo renginių, daromi pamokų tvarkaraščio pakeitimai ir organizuojamas pavadavimas.
- 31. Jei pavaduoti neįmanoma (nėra galinčių pavaduoti mokytojų), gali būti vedamos kitų dalykų pamokos, nevykusios pamokos pravedamos kitu laiku (pav. grįžus mokytojui, birželio mėn. ir kt.), siekiant, kad būtų praveistas Bendruose ugdymo planuose nustatytas minimalus dalyko pamokų skaičius.
- 32. Apie pamokų pakeitimus skelbiama mokyklos informaciniuose stenduose ir interneto tinklapyje [www.zemynapm.lt](http://www.zemynapm.lt) ;

33. Pamokų bei neformalaus ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas dėl mokyklos renginių. Sprendimą dėl laiko sutrumpinimo priima administracija.
34. Mokinių atostogos nustatomos pagal Bendrųjų ugdymo planų nurodymus. Mokslo metai skirstomi 1-4 klasioms pusmečiais (pusmečių datos nustatomos direktoriaus įsakymu.).
35. Mokinių atostogų metu sudaromi mokytojų darbo grafikai pagal tarifikuotų valandų skaičių. Planai derinami su direktoriaus pavaduotoja ugdymui;
36. Pamokos gali nevykti ugdymo plane išvardintais atvejais (žema oro temperatūra, dėl karantino ir kt.);
37. Tvarką mokykloje prižiūri administracija ir budintys mokytojai;
38. Administracijos sprendimu gali būti nustatytas laikas ir tvarka, kai mokyklos durys rakinamos ir ribojamas patekimas į patalpas.

#### **39. Mokinių priėmimo į mokyklą tvarka:**

- 39.1. Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad jų vaikas (-ai) mokytųsi Pakruojo „Žemynos“ pagrindinėje mokykloje, rašo prašymus direktoriui;
- 39.2. Priėmimas vykdomas vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka;
- 39.3. Priimant į pirmą klasę, vaiko tėvai pateikia gimimo liudijimo kopiją, sveikatos pažymėjimą;
- 39.4. Mokyti pagal pagrindinio ugdymo programą priimami asmenys, pateikę prašymą ir pradinio išsilavinimo pažymėjimo kopiją;
- 39.5. Mokinys, nebaigęs pradinio ar pagrindinio ugdymo programos, priimant mokyti pateikia: pasibaigus mokslo metams – prašymą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą; nesibaigus mokslo metams – prašymą ir nustatytos formos pažymą apie ugdymosi rezultatus ankstesnėje mokykloje;

#### **40. Sutarčių sudarymas:**

- 40.1. Priėmimas mokyti pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariami mokyklos ir asmens išpareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymo pateikėjui, kitas segamas į mokinio asmens bylą.
- 40.2. Už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų), 14-16 metų vaikai sutartį gali pasirašyti patys, turėdami vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą.
- 40.3. Mokymo sutartis registruojamos mokymo sutarčių registracijos knygoje.
- 40.4. Priimant mokinį mokyti pagal pagrindinio ugdymo programą, sudaroma nauja sutartis visam ugdymo programos laikotarpiui. Mokymo sutartis sudaroma rugsėjo 1 d., su mokslo metų eigoje atvykusiais mokiniais – atvykimo dieną.
- 40.5. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių registrą, formuojama jo asmens byla.
- 40.6. Visi dokumentai registruojami nustatyta tvarka.

#### **41. Klasių komplektavimas:**

- 41.1. Gautus, raštinėje užregistruotus priėmimo į mokyklą prašymus, įvertina direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir pasiūlo, į kurią klasę rekomenduojama nukreipti mokinį (pagal galimybes atsižvelgiant į mokinių skaičių, užsienio kalbas, kūno kultūros grupę, prašymų datas, tėvų pageidavimus ir kt.).
- 41.2. Sprendimą apie priėmimą ir paskyrimą į klasę priima mokyklos direktorius. Paskyrimas į atitinkamą klasę įforminamas direktoriaus įsakymu.

#### **42. Kėlimo į aukštesnę klasę tvarka:**

- 42.1. Ugdymo rezultatai mokytojų tarybos posėdžiuose aptariami po kiekvieno trimestro (pusmečio)
- 42.2. Į aukštesnę klasę keliami mokiniai, turintys teigiamus visų mokomųjų dalykų metinius įvertinimus.
- 42.3. Jei pasibaigus mokslo metams mokinys yra neatestuotas ar turi 1, 2, 3 balus (metinis įvertinimas), mokinį ugde mokytojai ir pagalbos specialistai gali atidėti kėlimą ir skirti papildomus darbus, nustatydama jų trukmę. Papildomo darbo laiką nustato mokinį ugde mokytojai ir pagalbos specialistai. Papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.

- 42.3.1. Jei po papildomų darbų mokinys negauna teigiamo vertinimo mokinį ugde mokytojai ir pagalbos specialistai sprendžia, ar kelti į aukštesnę klasę su nepatenkinamais vertinimais;
- 42.3.2. Posėdžiui klasės auklėtojas pateikia informaciją žodžiu apie darbą su mokiniu ir dalykų mokytojais, tėvų nuomonę dėl kėlimo (raštu);
- 42.3.3. išklausoma mokinį ugdžiusių mokytojų ir pagalbos specialistų informacija;
- 42.4. Ketvirtų ir dešimtų klasių mokiniai, turintys teigiamus visų mokomųjų dalykų metinius įvertinimus, laikomi baigusiais atitinkamą ugdymo programą.
- 43. Perėjimas į kitą mokyklą:**
- 43.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad vaikas būtų išbrauktas iš mokyklos sąrašų, direktoriui privalo pateikti prašymą (vadovaujantis ta pačia tvarka, ir kaip prašymą dėl priėmimo į mokyklą).
- 43.2. Išvykstančiam mokiniui atsiskaičius su mokykla, išduodamas nustatytos formos pažymėjimas ar pažyma (vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta Mokymosi pasiekimų įteisinimo tvarka).
- 43.3. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.
- 43.4. Mokiniai iki 16 metų iš mokyklos sąrašų išbraukiami, tik gavus pranešimą apie jų mokymąsi kitoje ugdymo įstaigoj arba prašymą.
- 43.5. Mokiniai, turintys 16 metų, iš mokyklos sąrašų išbraukiami, gavus jų prašymą.

## VIII. MOKYTOJO DARBO ORGANIZAVIMAS

44. Ruošdamasis mokslo metams:
- 44.1. mokytojas sutvarko praėjusių mokslo metų dokumentaciją;
- 44.2. prieš mokslo metus mokytojas turi sudaryti metodinės tarybos nustatytos formos dalyko teminį planą;
- 44.3. mokytojas laisvai renkasi optimaliausius pedagoginės veiklos formas ir būdus;
- 44.4. gali ruošti pamokoms jam priimtinoje aplinkoje (mokykloje, namuose, bibliotekoje ir kt.);
- 44.5. mokytojai instruktuoja mokinius dėl elgesio kabinetuose, o klasių auklėtojai - dėl elgesio mokykloje; mokiniai privalo pasirašyti instruktažų lapuose, kurie atspausdinami iš elektroninio dienyno ir laikomi pas pavaduotoją ugdymui;
45. Mokytojas privalo laiku pateikti prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku mokytojas jų pateikti negali - informuoja mokyklos administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau.
46. Elektroninis dienynas pildomas vadovaujantis Pakruojo "Žemynos" pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašu;
47. Klasių auklėtojams skiriamų valandų panaudojimo tvarką nustato administracija, atsižvelgiant į klasių auklėtojų metodinės grupės siūlymus.
- 48. Darbas pamokose:**
- 48.1. į darbą mokytojas privalo atvykti taip, kad iki pamokos pradžios suspėtų pasiruošti pamokai;
- 48.2. negalintis atvykti į darbą mokytojas apie tai informuoja administraciją iš vakaro arba ne vėliau kaip prieš 30 minučių iki pamokos pradžios. Laiku nepranešęs, mokytojas neatvykimo priežastį raštu paaiškina mokyklos administracijai;
- 48.3. pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis; be svarbios priežasties mokytojui draudžiama vėluoti į pamoką; pasitarimai pertraukų metu organizuojami tik dėl svarbių priežasčių;
- 48.4. neleidžiama išleisti mokinių iš pamokos, nenuskambėjus skambučiui; mokytojas turi prižiūrėti, kad po skambučio mokiniai iš kabineto išeitų ramiai ir saugiai;

- 48.5. susikeisti su kolega, pavesti savo darbą kitam, mokytojas gali tik suderinęs su mokyklos administracija;
- 48.6. iškviešti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui; tuo metu su mokiniais klasėje lieka iškvietęs asmuo;
- 48.7. mokytojas privalo neleisti mokiniams mokykloje vaikščioti ir į pamokas eiti su striukėmis bei kepurėmis (išskyrus ypatingus atvejus, kai tam yra gautas administracijos leidimas); jei mokinys reikalavimui nepaklūsta, mokytojas kreipiasi į mokyklos administraciją;
- 48.8. draudžiama mokinius išvaryti iš pamokų. Jei mokinys (-ė) trukdo darbui, mokytojas informuoja socialinę pedagogę arba administraciją.
- 48.9. savo pamokų, pertraukų metu ir po pamokų (jei mokinius palieka kabinete, sporto, aktu salėse, persirengimo patalpose) mokytojas **prižiūri** mokinius;
- 48.10. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas privalo pagal situaciją: suteikti pirmąją pagalbą, kviešti slaugytoją ir (ar) greitąją pagalbą bei informuoti administraciją (kuri per klasės vadovą ar tiesiogiai informuoja mokinio tėvus (globėjus));
- 48.11. be administracijos žinios mokytojas negali į pamoką leisti pašalinių asmenų;
- 48.12. mokiniai vertinami pagal mokyklos ugdymo plano ir mokyklos nustatytą tvarką; draudžiama dalyko vertinimus rašyti už netinkamą mokinių elgesį;
- 48.13. apie kilusius incidentus mokytojas informuoja klasės vadovą (išimtiniais atvejais tiesiogiai administraciją), esant reikalui kreipiasi į socialinę pedagogę, psichologę, vaiko gerovės komisiją;
- 48.14. mokinių ir mokytojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipusės pagalbos, kultūros ir supratimo principais;
- 48.15. mokytojai informuoja klasės auklėtoją apie klasės mokymąsi, drausmę, lankomumą;

#### **49. Pavaduojantis mokytojas:**

- 49.1. nesant dalyko mokytojo, jei įmanoma, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojos ugdymui, paskirtas to paties dalyko arba kitas pedagogas, jei jo pamokos nesidubliuoja su pavaduojamo kolegos pamokomis;
- 49.2. pavaduoti nesantį mokytoją galima tik suderinus su administracija;
- 49.3. pavaduojantis mokytojas susipažįsta su programos reikalavimais ir tos klasės teminiu planu;
- 49.4. dalyvauja mokytojų pasitarimuose ir laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 49.5. pildo klasės dienyną;
- 49.6. budi mokykloje vietoje pavaduojamo kolegos;
- 49.7. pateikia reikiamą informaciją (ataskaitas)

### **IX. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

50. Šios taisyklės nustato mokinių elgesį prieš pamokas, pamokų ir pertraukų metu, bendrąsias taisykles dėl narkotinių, psichotropinių medžiagų, alkoholio vartojimo, rūkymo bei kitų pažeidimų, mokinių drausminimo ir skatinimo priemonės.
51. Mokinys turi teisę:
  - 51.1. Nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;
  - 51.2. Nemokamai mokytis Pakruojo „Žemynos“ pagrindinėje mokykloje pagal savo gebėjimus ir poreikius, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;
  - 51.3. Sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programą;
  - 51.4. Gauti geros kokybės ugdymą;
  - 51.5. Pasirinkti būrelius, tenkinančius programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas;
  - 51.6. Gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;



- 51.7. Mokyti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;
- 51.8. Į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 51.9. Dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 51.10. Įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;
- 51.11. Gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas mokinio elgesys;
- 51.9. Dėl rimtų priežasčių mokinys gali nerašyti kontrolinio ar kito atsiskaitomojo darbo, prieš pamoką pranešęs mokytojui ir susitaręs dėl atsiskaitymo datos ir laiko. Priežasties rimtumą įvertina mokytojas.
- 51.10. Kiekvienas mokinys privalo žinoti ir laikytis šių Taisyklių bei sutarties su mokykla sąlygų :
- 51.11. Privalo laikytis higienos reikalavimų: į mokyklą ateiti tvarkingai apsirengus. Patalpose draudžiama dėvėti striukes, kepurės (išskyrus atvejus kai yra administracijos leidimas);
- 51.12. Į rūbines mokiniai gali įeiti tik pertraukų metu;
- 51.13. Mokiniai negali būti kabinete, jei nėra mokytojo;
- 51.14. Į pamokas privalo atvykti taip, kad iki skambučio pasiektų kabinetą, kuriame vyks pamoka.
- 51.15. Visur turi vadovautis etikos, mandagaus elgesio, atsakomybės už savo elgesį principais, saugoti mokyklos garbę;
- 51.16. Netriukšmauti pamokų ir pertraukų metu, nespardyti sienų, netrankyti durų, nesistumdyti, nesityčioti iš kitų;
- 51.17. Kiekviena praleista pamoka turi būti pateisinta medicinos įstaigos ar tėvų pažyma, kur nurodomas neatvykimo laikas ir priežastys. Ligos atveju iki 3 dienų pateisinimą gali rašyti tėvai arba gydytojas, jei sergama ilgiau negu 3 dienas- turi būti gydymo įstaigos pažyma;
- 51.18. Draudžiama į mokyklą nešti pavojų keliančius bei nereikalingus darbui pamokoje daiktus. Pavojų keliantys daiktai paaimami ir perduodami tėvams. Kiti daiktai atiduodami po pamokos (klasės vadovui arba mokytojui informavus mokinio tėvus);
- 51.19. Mokykloje, renginių už mokyklos ribų, ekskursijų metu mokiniai privalo laikytis saugaus elgesio reikalavimų;
- 51.20. Į išvykas, ekskursijas mokiniai vyksta, tik su mokytoju (-ais) gavus direktoriaus leidimą (įforminama įsakymu). Moksleiviai supažindinami su saugumo reikalavimais;
- 51.21. Mokiniai privalo kasdien patikrinti elektroniniame dienyne informaciją, įvertinimus, pagyrimus ir pastabas, pranešimus;
- 51.22. Mokiniai turi rūpintis asmeninių daiktų saugumu; nepalikti vertingų daiktų be priežiūros;
- 51.23. Rastus daiktus turi perduoti rūbininkei arba budinčiajai;
- 51.24. Būti mokykloje be mokytojo priežiūros, nevykstant renginiams ar užsiėmimams, neleidžiama.
- 51.25. O taip pat :
- 51.26. Popamokiniai renginiai vyksta tik su klasės auklėtoju ir informavus mokyklos administraciją;
- 51.27. Diskotekos vyksta tik suderinus su mokyklos direktoriumi pagal nustatytą tvarką.
- 51.28. Draudžiama smurtauti, žaisti pavojingus žaidimus, žaisti kortomis, iš pinigų, naudoti pirotechnines priemones;
- 51.29. Mokyklos bibliotekoje, valgykloje ir kitose bendrose mokyklos patalpose mokiniai privalo laikytis tose patalpose nustatytos tvarkos;
- 51.30. Draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;
- 51.31. Moksleivis, pastebėjęs sugadintą turtą, tuojau pat informuoja mokytoją ar mokyklos administraciją;
- 51.32. Kilus nesutarimams tarp mokinio ir mokyklos darbuotojo kreipiamasi į mokyklos direktorių. Jei direktoriaus sprendimas netenkina bent vienos pusės, kreipiamasi į Mokyklos tarybą;

- 51.33. Moksleivis, išvykdamas iš mokyklos privalo atsiskaityti su biblioteka. Atsiskaitymo lapelį klasės vadovas perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kuri išduoda išsilavinimo pažymėjimą.
- 51.34. Pamokų metu moksleivis privalo:
- 51.35. Turėti reikiamas priemones ir atlikti pavestas užduotis. Mokiniai, neatlikę namų darbų, neatlikimo priežastis turi prieš pamoką paaiškinti mokytojui;
- 51.36. Draudžiama savo elgesiu trukdyti darbą mokytojui ir klasei;
- 51.37. Pamokų metu draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais, jų garsiniai signalai turi būti išjungti. Jei yra būtina atsiliepti į skambutį, mokinys, paprašęs mokytojo, gali išeiti į koridorių;
- 51.38. Iš pamokos išeiti galima tik mokytojui leidus;
- 51.39. Sportinę aprangą moksleiviai vilki tik kūno kultūros pamokose bei sportinių renginių metu;
- 51.40. Kūno kultūros pamokų metu savo asmeninius daiktus (pinigines, telefonus, papuošalus ir t.t.) mokiniai perduoda mokytojui, kuris juos padeda į saugojimo vietą;
- 51.41. Jei mokytojas neatvyksta į pamoką daugiau negu 10 minučių, klasės seniūnas privalo pranešti mokyklos direktoriui ar pavaduotojai;
- 51.42. Moksleiviai privalo kultūringai bendrauti tarpusavyje, su visais mokyklos darbuotojais, mokyklos svečiais, kitais asmenimis;
- 51.43. Koridoriuose, laiptinėse, kabinetuose mokiniai privalo laikytis saugos reikalavimų: palaikyti tvarką, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį;
- 51.44. Moksleivių maitinimo tvarka nurodyta Taisyklių skyriuje „Mokinių maitinimo tvarka“.
52. Moksleivių atsakomybė.
53. Moksleiviams, nesilaikantiems Moksleivio elgesio taisyklių, taikomos šios drausminės nuobaudos:
- 53.1. Klasės auklėtojo, mokytojo pastaba (žodžiu ar raštu į elektroninį dienyną);
- 53.2. Drausmės pažymos parašymas. Pažymos registruoja socialinė pedagogė.
- 53.3. Svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- 53.4. Direktoriaus papeikimas (raštu, įsegant į asmens bylą);
- 53.5. Raštiškas pranešimas nepilnamečių inspektorei ir Vaiko teisių apsaugos tarnybai;
- 53.6. Kreipimasis į rajono Vaiko gerovės komisiją dėl minimalios priežiūros skyrimo;
54. Drausminių nuobaudų apskaitą veda socialinė pedagogė, apie tai informuoja klasės auklėtoją, tėvus;
- 54.1. Moksleiviui piktybiškai sugadinus mokyklos turtą, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo atlyginti žalą pagal rinkos kainą, vadovaujantis Civiliniu kodeksu (atlygina padarytą žalą, pakeičia sugadintą daiktą nauju ir kt.);
- 54.2. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, už rūkymą, alkoholio, narkotinių medžiagų turėjimą, vartojimą ar platinimą mokykloje ar jos teritorijoje moksleiviai gali būti perduodami policijai ir visais atvejais informuojami tėvai (globėjai);
- 54.3. Drausminė nuobauda galioja 1 metus nuo skyrimo dienos.
55. Moksleivių skatinimas.
- 55.1. Moksleiviams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:
- 55.1.1. Pagyrimas;
- 55.1.2. Padėka (raštu);
- 55.1.3. Atminimo dovanos;
- 55.1.4. Ekskursijos;
- 55.1.5. Kitos skatinimo formos.

## **X. POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS VAIKAMS**

56. Sprendžiant mokinio elgesio problemas bei taikant poveikio priemones turi būti vadovujamasi Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams (LR švietimo ir mokslo ministro įsakymas 2012-08-28 Nr. V-1268);

57. Mokyklos darbuotojas, siekdamas užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:
- 57.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą;
  - 57.2. iškviešti mokyklos direktorių ar jo pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą, psichologą;
  - 57.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;
  - 57.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.
58. Taikant numatytas poveikio priemones privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas, poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias, aplinkybes.
59. Poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai mokykla yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (pavyzdžiui, vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) arba bent vienu iš jų ir kitos priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui. Kitais atvejais į mokinio padarytus mokyklos tvarkos taisyklių, mokinio elgesio normų ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
60. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas mokyklos direktorius ar jo pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga.
61. Mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir mokyklos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštu drausmės pažymoje.
62. Mokyklos darbuotojas, įtaręs, kad mokinys mokykloje ar jos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas ar yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, turi vadovautis Vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas nustatymo organizavimo aprašu ir laikytis jame nurodytų veiksmų sekos.
63. Ugdymosi vietos pakeitimas:
- 63.1. Ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu.
  - 63.2. Pakeitus ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas socialinio pedagogo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba.
  - 63.3. Mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama Mokyklos direktoriaus ar pavaduotojos ugdymui sprendimu, atsižvelgus į prižiūrėjusio mokinį pakeitus jo ugdymosi vietą arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.
64. Mokyklos direktoriaus iškvietimas:
- 64.1. Mokyklos darbuotojas gali išsikviesti mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą, psichologą, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį.
  - 64.2. Mokyklos direktorius ar direktoriaus pavaduotoja ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes mokinio(-ių) ugdymosi proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui(-iams).
65. Mokinio daiktų patikrinimas:

- 65.1. Jeigu mokyklos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, mokyklos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja mokyklos direktorių arba jo pavaduotoją ugdymui.
- 65.2. Mokyklos darbuotojas ir (ar) mokyklos vadovas arba jo pavaduotoja ugdymui turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant.
- 65.3. Jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du mokyklos darbuotojai, vienas iš jų – mokyklos direktorius arba jo pavaduotoja ugdymui. Paašikėjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga.
- 65.4. Jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į mokyklą. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga.
- 65.5. Kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviešti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas mokyklos direktoriaus pavaduotojos ar socialinės pedagogės.
66. Pagrįsti fiziniai veiksmai:
- 66.1. Mokyklos darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:
- 66.1.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su) žalojimo;
- 66.1.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, mokyklos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;
- 66.1.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;
- 66.1.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius mokyklos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;
- 66.1.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;
- 66.1.6. atskirti mokinį, griaunantį bendrą klasės tvarką ar mokyklos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, valgyklos ar pan.). Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis socialinės pedagogės kabinete, jos prižiūrimas, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba. Mokyklos renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas direktoriaus pavaduotojos ugdymui ar socialinės pedagogės, psichologės, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių jie pasiimti mokinio negali arba organizuoti mokinio perdavimą tėvams (globėjams, rūpintojams) arba bent vienam iš jų nėra tikslinga.
67. Pagrįsti fiziniai veiksmai gali varijuoti nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės

intervencijos; kai siekiama nutraukti mokinio save žalojantį elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).

68. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:
- 68.1. mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;
  - 68.2. mokinį vedant už rankos;
  - 68.3. guodžiant mokinį;
  - 68.4. pasveikinant mokinį;
  - 68.5. padedant neįgaliam mokiniui;
  - 68.6. mokant mokinį groti instrumentu, šokti;
  - 68.7. rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;
  - 68.8. rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamąs priemones;
  - 68.9. teikiant pirmąją pagalbą.
69. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:
- 69.1. naudojami kaip bausmė;
  - 69.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;
  - 69.3. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;
  - 69.4. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.
70. Pagrįstų fizinių veiksmyų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.
71. Mokyklos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmyų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.

## **XI. MOKINIŲ MAITINIMO TVARKA**

72. Mokiniai mokyklos valgykloje maitinami šia tvarka:
- 72.1. 1-4 klasių moksleiviai pietauja po 3 pamokų;
  - 72.2. 5-6 klasių moksleiviai pietauja po 4 pamokų.
  - 72.3. 7-10 klasių moksleiviai pietauja po 5 pamokų.
73. Likus 5 minutėms iki pamokos pradžios maisto produktai valgykloje nebeparduodami (išskyrus bufetą);
74. Pamokų laiku valgykloje valgyti galima tik (kai nėra pamokos) gavus socialinės pedagogės ar direktoriaus, pavaduotojų ugdymui, klasės auklėtojo (-ės) leidimą .
75. Už maisto produktų užsakymą ir jų kokybę atsako mokyklos vyriausioji virėja;
76. Nemokamas mokinių maitinimas organizuojamas pagal atskirą, mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarką.

## **XII. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS TURTU TVARKA**

77. **Kabineto inventoriaus priežiūra:**
- 77.1. mokytojas, pastebėjęs gadinamą inventorių, imasi priemonių tam sustabdyti, esant reikalui kreipiasi pagalbos į mokyklos administraciją; taupiai naudoti elektros energiją, vandenį;
  - 77.2. pasibaigus pamokoms, uždaro langus, išjungia elektros įrenginius, užrakina patalpą;
  - 77.3. apie gedimus, sugadintą ar dingusį kabineto inventorių kabineto vadovas informuoja mokyklos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą;
  - 77.4. pamokų metu už kabineto inventorių atsako kabinete dirbantis mokytojas, o kitu metu - kabineto raktą -paėmęs asmuo.
  - 77.5. Jei kabineto raktus vienas darbuotojas perduoda kitam, vienas iš jų (susitaria) privalo informuoti budėtoją.

**78. Patalpu naudojimo tvarka:**

- 78.1. Mokyklos patalpomis ir kitu turtu ugdymui organizuoti mokiniai ir kiti darbuotojai naudojami nemokamai.
- 78.2. Už mokyklos turto naudojimą asmeniniams reikalams mokyklos darbuotojai apmoka visas dėl to atsiradusias išlaidas (elektros energijos, vandens sąnaudos, valymą, sugadinto turto remontą ir kt.).
- 78.3. Darbuotojai asmeniškai atsako už jiems patikėtą mokyklos turtą pagal atskiras sutartis ir pareigybės aprašo nurodymus.
- 78.4. Priimamas į darbą darbuotojas perima reikiamą turtą iš direktoriaus pavaduotojos ūkiui .
- 78.5. Nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti mokyklos direktoriaus pavaduotojai ūkiui materialines vertybes, už kurias jis buvo atsakingas (surašomas perdavimo aktas).
- 78.6. Naudojantis mokyklos turtu būtina laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų.
- 78.7. Kasmet atliekama mokyklos turto inventurizacija.
- 78.8. **Mokyklos turto naudojimo apskaitą vykdo ir prižiūri direktoriaus pavaduotoja ūkiui.**
- 78.9. Kabinetų vadovai kasmet iki spalio 1 d. direktoriaus pavaduotojai ūkiui pateikia reikiamo inventoriaus sąrašus. Direktoriaus pavaduotojai ūkiui sudariusi perkamo inventoriaus išlaidų sąmatas, suderina jas su mokyklos direktoriumi ir užsako prekes.
- 78.10. Kabinetų raktus išduoda ir jų išdavimą registruoja budėtoja. Darbuotojas, pasiimantis reikiamo kabineto raktą, privalo pasirašyti raktų išdavimo registracijos žurnale.

**79. Mokyklos patalpų nuomojimas:**

- 79.1. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
- 79.2. su nuomotoju sudaroma nuomos sutartis.
- 79.3. mokyklos budėtojos (sargai) registruoja nuomotojų lankymąsi specialiame žurnale ir kiekviena mėnesį teikia informaciją direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams. Pavaduotoja patikrina informaciją ir apskaitos skyriaus buhalterei, kuri išrašo sąskaitas apmokėjimui.
- 79.4. nuomotojai kiekvieną mėnesį privalo atsiskaityti už naudojimąsi mokyklos patalpomis.

**80. Kopijavimo ir spausdinimo paslaugų teikimo tvarka:**

- 80.1. Bibliotekoje kopijavimo paslaugos teikiamos:
- 80.1.1. mokiniams (ugdymo procesui, savo reikmėms);
- 80.1.2. mokytojams, kai kopijuojama savo reikmėms ir ugdymo procesui (vienkartiniai dokumentai pvz. testai).
- 80.1.3. Kopijavimo ir spausdinimo paslaugų kainos nustatytos Pakruojo rajono tarybos sprendimu "Dėl ugdymo įstaigų kopijavimo ir spausdinimo paslaugų kainų patvirtinimo" 2004 m. sausio 23d. Nr. T-5. Kopijavimo kainos: A4 formatas, naudojant kliento popierių: viena pusė-0,10 Lt, abi pusės-0,20 Lt; A4 formatas, naudojant įstaigos popierių: viena pusė-0,15 Lt, abi pusės-0,30 Lt.
- A3 formatas**, naudojant kliento popierių: viena pusė-0,20 Lt, abi pusės-0,40 Lt. A3 formatas, naudojant įstaigos popierių: viena pusė-0,30 Lt, abi pusės-0,60 Lt.
- Spausdinimo kainos: rašaliniu spausdintuvu A4 formatas juodai baltas- 0,20 Lt, spalvotas- 0,50 Lt. Lazeriniu spausdintuvu A4 formatas juodai baltas – 0,10 Lt.
- 80.1.4. Kopijavimo apskaitą veda skaityklos bibliotekininkė.
- 80.2. Kopijavimas mokytojų kambaryje esančiu kopijavimo aparatu:
- 80.2.1. Mokytojai kopijuoja metodinę medžiagą (išskyrus vienkartinius testus, kontrolinių darbų aprašus ir pan.), naudodami savo popierių.
- 80.2.2. Kiekvienas mokytojas, administracijos darbuotojai, laborantė, socialinė pedagogė, psichologė, spec.pedagogė, logopedė turi savo prisijungimo kodą.
- 80.2.3. Bendrą kopijavimo aparato apskaitą veda ir kiekvieno mėnesio ataskaitą direktoriui (1 kartą per ketvirtį) teikia laborantė.

80.2.4. Jei kopijavimo aparatas naudojamas spausdinti iš kompiuterių, kiekvienas darbuotojas privalo užrašyti padarytų kopijų skaičių ir kopijų paskirtį į registracijos žurnalą. Apskaitą veda laborantė.

### **81. Telefonų naudojimo tvarka:**

- 81.1. Tarnybiniais telefonais naudojami visi darbuotojai rajono, miesto ir respublikos ribose
- 81.2. Visi telefonai naudojami tik tarnybiniais tikslams, darbo funkcijų vykdymui
- 81.3. Skambinti į mobiliuosius telefonus galima tik iš mobilaus telefono, esančio pas budėtoją.
- 81.4. Skambinantis privalo užsiregistruoti tam skirtame žurnale
- 81.5. Pasitaikius atvejams, kai telefonas buvo naudotas ne darbo funkcijų vykdymui darbuotojas apmoka prakalbėtą sumą.
- 81.6. Už administracijos mobiliųjų telefonų naudojimą apmokami tik minimalūs mėnesio mokesčiai. Nesant finansinių galimybių, darbuotojai minėtus mokesčius apmoka patys. Darbuotojai visais atvejais apmoka išlaidas, kurios neįeina į minimalų mokestį (trumpąsias žinutes, pokalbius viršijančius minimalų mokestį).
- 81.7. Telefonams skirtų išlaidų sąmatos vykdymą kontroliuoja buhalterė.

### **82. Transporto naudojimo tvarka**

- 82.1. Bendrosios nuostatos:
  - 82.1.1. Transporto naudojimo tvarka privaloma vairuotojui ir kitiems darbuotojams, kurie naudojami mokyklos transportu.
  - 82.1.2. Direktorius pavadootoja ūkiui užtikrina, kad transportas būtų tinkamai saugomas ir juo nebūtų naudojama savavališkai.
  - 82.1.3. Apie eismo įvykius, į kuriuos patenka mokyklos transporto priemonės, vairuotojas nedelsiant praneša direktoriaus pavadootojai ūkiui, o ši- direktoriui.
  - 82.1.4. Mokyklos transportą prižiūri vairuotojas. Transporto priemonės perdavimas vairuotojui įforminamas priėmimo-perdavimo aktu.
  - 82.1.5. Vairuoti mokyklos transporto priemones gali vairuotojas arba kitas asmuo, gavęs direktoriaus leidimą.
  - 82.1.6. Asmuo, vairuojantis mokyklos transporto priemonę, už padarytą žalą privalo atlyginti įstatymų nustatyta tvarka.
  - 82.1.7. Kelionės lapus pildo vairuotojas, tvirtina mokyklos direktorius;
  - 82.1.8. Vairuotojas (ar kitas darbuotojas) pildo darbo laiko apskaitos lentelę;
  - 82.1.9. Darbuotojai gali pasinaudoti mokyklos transportu ne darbo reikalais tik esant svarbioms priežastims, gavęs direktoriaus leidimą ir apmokėjęs eksploatacines išlaidas.
  - 82.1.10. Transporto ridos limitai gali būti nustatomi direktoriaus įsakymu.
  - 82.1.11. Transporto rida mieste neturi viršyti 50 km per dieną.
  - 82.1.12. Už transporto priemonių techninę būklę, švarą ir saugą eksploatacavimo metu atsako vairuotojas.
- 82.2. Transporto priemonės apsauga
  - 82.2.1. Mokyklos transporto priemonės naudojamos mokinių vežimui į (iš) mokyklą, renginius ekskursijas, bei darbuotojų kelionėms (tiesiogiai susijusioms su darbo funkcijų atlikimu);
  - 82.2.2. Mokyklos transporto priemonės laikomos mokyklos kiemelyje arba kitoje mokyklos direktoriaus nurodytoje vietoje.
  - 82.2.3. Komandiruotės metu transporto priemonės nakčiai turi būti pastatomos saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje (garaže, saugomoje teritorijoje ir pan.).
  - 82.2.4. Automobiliuose draudžiama palikti techninį pasą, draudimo liudijimą, kelionės lapą. Paliekant automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti.
  - 82.2.5. Švenčių, nedarbo dienomis, atostogų, ligos metu transporto priemonės laikomos direktoriaus nustatytose vietose.
- 82.3. Transporto priemonių naudojimo kontrolė
  - 82.3.1. transporto priemonės naudojimą, spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, ridą, kelionės lapų užpildymą kontroliuoja direktoriaus pavadootoja ūkiui, o apie pažeidimus nedelsiant informuoja mokyklos direktorių.
  - 82.3.2. transporto nuomos tvarką ir įkainius nustato Pakruojo rajono taryba;

- 82.4. Kelionės lapų pildymas.
- 82.4.1. Transporto priemonių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Jei kelionės lape pakanka vietos, galima pildyti vieną kelionės lapą mėnesiui.
- 82.4.2. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko direktoriaus pavaduotoja ūkiui. Vairuotojas, gavęs kelionės lapą, pasirašo žurnale.
- 82.4.3. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui
- 82.4.4. Asmuo, vairuojantis transporto priemonę, kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, kad priėmė tvarkingą transporto priemonę, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, spidometro parodymus (išvykstant ir sugrįžus), išvykimo ir grįžimo laiką, sunaudotą degalų kiekį. Darbuotojas, pasinaudojęs transporto priemone su vairuotoju, pasirašo už kiekvieną maršrutą.
- 82.4.5. Kelionės lapai perduodami buhalterijai paskutinę mėnesio dieną;
- 82.4.6. Jei viršijamos sąmatoje nustatytos transporto eksploatacijos nurodytos lėšos, direktoriaus pavaduotoja ūkiui direktoriui pateikia argumentuotus paaiškinimus. Nustačius, kad lėšos pereikvotos dėl transporto naudojimo nusižengiant šiai Tvarakai, išlaidas apmoka atsakingi darbuotojai.
- 82.5. Transporto priemonių techninis aptarnavimas ir remontas
- 82.5.1. Už transporto priemonių techninę būklę ir jos kontrolę atsako direktoriaus pavaduotoja ūkiui.
- 82.5.2. Už kasdieninę transporto priemonių priežiūrą atsako vairuotojas.
- 82.5.3. Transporto priemonės remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotoja ūkiui, suderinusi su mokyklos direktoriumi ir buhalterija.
- 82.5.4. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi tik pateikus defektinius aktus ir esant direktoriaus pavaduotojos ūkiui išvadai dėl nurašymo priežasties.
- 82.5.5. Atsirandančius gedimus šalina vairuotojas. Esant būtinybei, suderinęs su direktoriumi, kreipiasi į remonto įstaigas.
- 82.5.6. Kai susidėvėjusios atsarginės dalys remonto įmonėje keičiamos naujomis, naujos pajamuojamos, o senosios nurašomos bendra tvarka kaip ir kitos medžiagos bei priemonės.

### **XIII. BIBLIOTEKOS TAISYKLĖS**

83. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis visi mokyklos moksleiviai, mokytojai, kiti darbuotojai.
84. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas, išskyrus rajono tarybos sprendimais sustatytas mokamas paslaugas.
85. Asmenys, norintys naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
86. Vaikai iki 16 metų amžiaus registruojami į biblioteką, pateikus tėvų ar globėjų prašymą.
87. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.
88. Skaitytojai iš bibliotekos abonemento gali gauti ne daugiau, kaip 5 spaudinius į namus ne ilgesniam, nei 30 dienų laikotarpiui. Didelę paklausą turintys leidiniai išduodami 15 dienų ar trumpesniam laikotarpiui. Vienetinais leidiniais skaitykloje naudojamosi vietoje, neišduodant jų į namus. Išsinešti į namus galima tik leidus bibliotekininkui ir užrašius į formuliara. Būtina nustatyti laiku grąžinti paimitus spaudinius arba pratęsti naudojimosi jais terminą, o apie grąžinimo termino pabaigą arba laiku negrąžintus spaudinius bibliotekininkės informuos internetu.
89. Skaitytojai turi teisę lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose.
- 89.1. Skaitytojai privalo:
- 89.1.1. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus tuoj pat pranešti bibliotekininkėms;
- 89.1.2. neardyti knygų išdėstymo tvarkos atviruose fonduose; bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, nevalgyti; tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus ( tyčia sugadinęs bibliotekos turtą, praradęs ar nepataisomai sugadinęs



- spaudinį skaitytojas įspėjamas apie jo netinkamą elgesį, informuojamas klasės auklėtojas arba tėvai (globėjai) ir jis privalo atlyginti padarytą žalą, pakeisti sugadintą ar dingusį spaudinį lygiaverčiu); negadinti bibliotekos inventoriaus; bibliotekos patalpose skaitytojai neaptarnaujami su striukėmis ir paltais;
90. Atleidžiamas darbuotojas ar pabaigęs mokyklą (nutraukęs mokymąsi dėl kitų svarbių priežasčių) mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka.

#### XIV. BUDĖJIMAS MOKYKLOJE

91. Budėjimas mokykloje:
- 91.1. Mokytojai budi mokykloje (koridoriuose ir valgykloje) pagal direktoriaus pavaduotojos ugdymui paruoštą ir su jais suderintą grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu, o valgykloje – pagal savaitės grafiką.
- 91.2. Budėti būtina nuo pertraukos pradžios iki pabaigos.
- 91.3. Viename aukšte budi ne mažiau trijų mokytojų. Jei kuriam nors budinčiajam mokytojui reikia palikti budėjimo vietą, jis privalo susitarti su kartu budinčiais kolegomis, kad šie jį pavaduotų. Jei budėjimo metu kyla incidentų, budintis mokytojas gali kreiptis pagalbos į budintį vadovą, o jam nesant į mokyklos direktorių.
- 91.4. Budėjimo postai išdėstomi atsižvelgiant į tai, kur yra didesnis pavojingumas;
- 91.5. Budėjimo apskaitą veda direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Už budėjimą gražinamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba apmokama kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.
- 91.6. Budintis mokytojas turi prisiegti kortelę su užrašu „Budėtojas“
- 91.7. Budintys mokytojai palaiko tvarką, užtikrina mokinių saugumą, stebi, kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorių, išjungia el. apšvietimą (kur nereikalingas).
92. Budėjimas valgykloje:
- 92.1. Mokytojai valgykloje budi pagal direktoriaus pavaduotojos sudarytą savaitės grafiką
- 92.2. Po 3 pamokų tvarką valgykloje prižiūri pradinių klasių mokytojos;
- 92.3. Po 4 ir 5 pamokų budi du mokytojai. Jei po 5 pamokų pertraukos pabaigoje valgykloje lieka nedaug mokinių, gali budėti ir vienas mokytojas;
93. Budintys mokytojai:
- 93.1. palaiko tvarką eilėse;
- prižiūri, kad mokiniai kuprines susidėtų tam skirtoje vietoje;
- 93.2. prižiūri, kad mokiniai maistą pirkėtų tik sau;
- 93.3. prižiūri, kad valgykloje būtų tik tų klasių, kurioms skirta atitinkama pertrauka, mokiniai;
94. Budėjimo apskaitą veda direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

#### XV. MOKYKLOS VEIKLOS PLANAVIMO SISTEMA

95. Įstaiga savo veiklą planuoja rengdama strateginį veiklos planą trims metams, metinę veiklos programą.
96. Rengiami veiklos planai (**iki sausio 20 d. I pusmečiui ir iki rugsėjo 20 d. II pusmečiui**):
- 96.1. Metodinės tarybos veiklos planas;
- 96.2. Metodinių grupių veiklos planai;
- 96.3. Mokyklos tarybos veiklos planas;
- 96.4. Klasių seniūnų tarybos veiklos planas;
- 96.5. Bibliotekos veiklos planas;
- 96.6. Vaiko gerovės komisijos veiklos planas;
- 96.7. Profesinio informavimo grupės veiklos planas;
- 96.8. Aplinkos tvarkymo ir priežiūros planas
97. Visi išvardinti planai tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu.

98. Atestacijos programa rengiama kalendoriniams metams.
99. Kiekvieno pusmečio pabaigoje analizuojamas veiklos planų vykdymas (iki birželio 25 d. I pusmečio ir iki gruodžio 25 d. II pusmečio).

## **XVI . INFORMAVIMO APIE MOKINIUS IR MOKYKLOS VEIKLĄ TVARKA**

### **100. Tėvų informavimas apie mokinius:**

- 100.1. Pagrindinis tėvų informavimo dokumentas yra elektroninis dienynas;
- 100.2. Tėvus galima informuoti:
  - 100.2.1. telefonu (kai reikia informuoti greitai arba kai informuojant raštu negaunama informacija iš tėvų);
  - 100.2.2. elektroniniu paštu;
 raštu (parašyti tėvams informacinį pranešimą, kurį mokinys turi atnešti su tėvų parašu);
- 100.3. Jei anksčiau išvardintais būdais tėvų informuoti nepavyksta, pranešimas siunčiamas registruotu laišku. Tėvai (globėjai) mokymo sutartyje įsipareigoja apmokėti siuntimo išlaidas. Jei panaudojus išvardintus būdus iš tėvų informacija negaunama, informacija perduodama Vaikų teisių apsaugos skyriui.
- 100.4. Įvertinimus (pažymius, įskaitas) dalykų mokytojai surašo vadovaudamiesi Pakruojo Žemynos pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašu; Klasių auklėtojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį šioje tvarkoje išvardintais būdais informuoja tėvus (globėjus);
- 100.5. Mokykloje du kartus per mokslo metus (I ir III trimestrų metu) organizuojamos tėvų dienos. Informacija apie tai skelbiama mokyklos interneto tinklapyje ([www.zemynapm.lt](http://www.zemynapm.lt)), ir el. dienyne;

### **101. Informavimas apie mokyklos veiklą.**

- 101.1. Informacija apie mokyklos veiklą, renginius, pasiekimus skelbiama:
  - 101.1.1. mokyklos interneto tinklapyje;
  - 101.1.2. spaudoje;
  - 101.1.3. stenduose;
  - 101.1.4. lankstinukuose;
  - 101.1.5. Mokyklos laikraštyje;
  - 101.1.6. tėvų susirinkimuose.

## **XVII . LANKYMO SI MOKYKLOJE TVARKA**

102. Asmenys, kurie nedirba mokykloje, atėję į mokyklą privalo užsiregistruoti pas mokyklos budėtoją.
103. Budėtoja suteikia reikiamą informaciją, bei informuoja reikiamą darbuotoją.
104. Neužsiregistravusiems asmenims po mokyklą vaikščioti draudžiama.
105. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviešti tik kartu su socialine pedagoge, direktoriaus pavaduotojomis ugdymui, direktoriumi.
106. Tėvams prašant, mokytoja mokinį iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio tėvus. Jei mokytojas mokinio tėvų nepažįsta, paprašo tėvų kreiptis į klasės auklėtoją, socialinę pedagogę, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorių.
107. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis mokyklos darbuotojas (klasės auklėtojas, socialinė pedagogė, direktoriaus pavaduotojos ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

## **XVIII. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

108. Prašymai ir skundai, gauti tiesiogiai iš asmens ar atsiųsti paštu (ir elektroniniu) registruojami raštinėje;
109. **Aptarnaujantis darbuotojas:**
- 109.1. Priima ir užregistruoja prašymus ar skundus;
  - 109.2. Suteikia informaciją apie prašymų, skundų nagrinėjimo procedūrą.
  - 109.3. Užregistruotus prašymus perduoda mokyklos direktoriui, o su nukreipimais perduoda nagrinėti reikiamiems darbuotojams;
  - 109.4. Informuoja prašymą, skundą pateikusius asmenis apie priimtus sprendimus;
  - 109.5. Prašymai, nusiskundimai nagrinėjami ne ilgiau kaip 30 dienų nuo gavimo dienos;
  - 109.6. Draudžiama skundus perduoti nagrinėti darbuotojams, kurių veiksmai yra skundžiami;

## **XIX. METODINĖS VEIKLOS NUOSTATAI**

110. Mokyklos metodinė veikla organizuojama vadovaujantis Metodinės veiklos nuostatais..

## **XX. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR PATIRTIES SKLAIDOS TVARKA**

### 111. Kvalifikacijos lėšos

- 111.1. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijai tobulinti skirtų lėšų suma apskaičiuojama pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą mokinio krepšelio metodiką.
- 111.2. Aplinkos personalo kvalifikacijai tobulinti lėšos numatomos mokyklos sąmatoje iš steigėjo skirtų lėšų.
- 111.3. Kvalifikacijai tobulinti skirtos lėšos naudojamos:
  - 111.3.1. prioritetas skiriamas kvalifikacijos tobulinimo renginiams, kurie susiję su mokyklos veiklos programoje numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.
  - 111.3.2. Vykimą į kvalifikacijos kėlimo renginius darbuotojai suderina su veiklos sritį kuriojančia direktoriaus pavaduotoja, kuri apie tai informuoja direktorių.

### 112. Patirties sklaida

- 112.1. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių mokytojai pateikia informaciją metodinei grupei.
  - 113. Metodinė grupė įvertina informaciją ir nusprendžia:
    - 113.1. Ar reikia informaciją paskleisti kitų dalykų mokytojams.
    - 113.2. Kokia forma paskleisti informaciją mokykloje (pvz., atvira pamoka, pranešimas, informacija stende ir kt.)
    - 113.3. Ar reikia ir kokia forma paskleisti informaciją už mokyklos (spauda, renginiai kitų mokyklų mokytojams ir kt.).
-