

SUDERINTA  
Klaipėdos licėjaus taryba  
2012 m. birželio 12 d.  
protoliniu nutarimu  
(protokolas Nr. V2–2)

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Klaipėdos licėjaus  
direktorius 2012 m. rugpjūčio 20 d.  
įsakymu Nr. V–27

## **KLAIPĖDOS LICĖJAUS VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Klaipėdos licėjaus (toliau Mokyklos) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų).
2. Klaipėdos licėjus yra ugdymo įstaiga, teikianti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais.
3. Mokykla ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, universaliosiomis ir bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.
4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjų susirinkimas.
5. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
  - 5.1. mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 3+3+3 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – mokinių senatas; tėvus – tėvų tarybos posėdyje; tarybos pirmininkas renkamas pirmajame tarybos posėdyje);
  - 5.2. mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;
  - 5.3. mokinių senatas – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus;
  - 5.4. tėvų taryba – nuolat veikianti klasių tėvų atstovų savivalda. Tėvų komitetas renkamas bendrame gimnazijos tėvų susirinkime;
  - 5.5. direkcijos pasitarimas – nuolat veikiantis mokyklos pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos darbo barų kontrolę;
  - 5.6. metodinė taryba – tai nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, skatinanti mokytojų kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: metodinių grupių pirmininkai, pavaduotoja ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
6. Mokykloje veikia mokomųjų dalykų metodinės grupės.

### **II. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA**

7. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš mokyklos tvarka:
  - 7.1. mokiniai į mokyklą priimami vadovaujantis Mokyklos steigėjų nustatyta tvarka.
8. Mokytojų ir personalo priėmimo ir atleidimo tvarka:
  - 8.1. mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinių personalą įstatymų nustatyta tvarka;

8.2. mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėja, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo;

8.3. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti mokėtojams bei kitiems darbuotojams susyngtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;

8.4. mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą;

8.5. priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai mokyklos direktoriui turi pateikti: pasą, socialinio draudimo pažymėjimą, prašymą, išsimokslinimo ar pasirengimo darbui dokumentą, 2 fotonuotraukas (3x4), gyvenimo aprašymą. Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos. Pavaduotojas ūkio reikalams turi surengti priimamiems į darbą mokytojams ir kitiems darbuotojams saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose. Darbuotojai privalo įsigyti darbo pažymėjimą, nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos pasą;

8.6. darbo pažymėjimą išduoda ir keičia mokyklos direktorius. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi mokyklos direktorius įteikia darbuotojui jo darbo pažymėjimą. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja 5 metus;

8.7. mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims;

8.8. priimdami į darbą bei atleisdami iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, mokyklos vadovai privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų;

8.9. mokyklos vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

### **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

9. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

10. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas (neetatinis).

11. Mokykloje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas etatiniam personalui:

11.1. darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atspindi darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus;

11.2. darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1 val.

12. Mokykla atrakinama 7.30 val. ir užrakinama 18.30 val.

13. Mokykloje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis.

14. Darbo laikas valytojoms, budėtojoms nustatomas pagal specialų grafiką, patvirtintą mokyklos direktoriaus.

16. Valgyklos darbo pradžia 8.45 val., pertraukos nėra, darbo pabaiga 16.00 val.

17. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10, 15, 20 min.

18. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

19. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.

20. Mokyklos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.
21. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams, raštinės vedėjai bei mokyklos darbuotojui, turinčiam atitinkamą vadovo leidimą.
22. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos vadovaujantis mokslo metų ugdymo planais.
23. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
24. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą:
- 24.1. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų;
- 24.2. už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios;
- 24.3. gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos atostogos (atsižvelgiant į darbo stažą).

#### **IV. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

25. Mokyklos struktūra:
- 25.1. ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas;
- 25.2. pradinis ugdymas ( 1-4 klasės);
- 25.3. pagrindinis ugdymas (5-10 klasės);
- 25.4. vidurinis ugdymas ( 11-12 klasės).
26. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Mokiniam skiriamos atostogos pagal ugdymo proceso organizavimo tvarkoje pateiktas rekomendacijas.
27. Mokyklos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Mokyklos ugdymo planą aprobuoja taryba, tvirtina mokyklos direktorius.
28. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą asmuo. Jis atsako už higienos normas atitinkančią pamokų išdėstymą mokiniams.
29. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.
30. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai.
31. Taryba nustato mokyklos darbo organizavimo būdą, mokslo metų skirstymą trimestrais ( 1-11 klasėse), semestrais (12 klasėse) ir pertraukų trukmę.
32. Pasiekimų vertinimas:
- 32.1. mokinių žinių vertinimo kriterijus ir sistemą dalykų mokytojai aptaria dalykų metodinėse grupėse ir tvirtina Mokytojų tarybos posėdyje;
- 32.2. pasirenkamųjų dalykų mokinių žinių vertinimą nustato Mokytojų taryba.
33. Mokiniam namų darbai raštu skiriami atsižvelgiant į mokinio amžių bei sugebėjimus ir sudaro 35–40 % mokymosi laiko mokykloje. Pradinėse klasėse – iki 1 val., 5- 8 klasėse iki 2 val., 9-12 klasėse – iki 2,5 val. kasdien.
34. Pamokų laikas, trukmė:
- 34.1. pamokos mokykloje pradedamos 8.05 val. (5-12 klasėse ) ir 9.00 ( priešmokyklinio ugdymo ir pradinėse klasėse);
- 34.2. viena pamoka trunka 45 minutes;
- 34.3. pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms patalpoms);
- 34.4. atitinkamai trumpinamas ir papildomo ugdymo laikas.
35. Atributika:
- 35.1. Mokykla turi savo vėliavą ir emblemą;

- 35.2. Mokyklos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant Mokyklos tradicines šventes.
36. Pavadavimo tvarka:
- 36.1. mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;
- 36.2. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;
- 36.3. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma mokyklos nuostatų pažeidimu.
37. Mokinių maitinimosi tvarka:
- 37.1. mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;
- 37.2. nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministrės ir Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Mažas pajamas turinčių šeimų mokinių nemokamo maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarka bei Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos patvirtinta mokinių nemokamo maitinimo bendrojo lavinimo mokyklose organizavimo tvarka ir direktoriaus įsakymu;
- 37.3. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;
- 37.4. valgoma tik valgykloje. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys.
38. Sveikatos priežiūros tvarka:
- 38.1. mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų ženklumą;
- 38.2. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;
- 38.3. įvykus nelaimingam atsitikimui auklėtojos, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui, informuoti administraciją ir tėvus;
- 38.4. mokinyms kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir apie pokyčius informuoti klasės vadovą.

## **V. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

39. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal mokyklos vadovybės sudarytą grafiką.
40. Už budėjimą atsakingais skiriami pavaduotojai ugdymui pagal iš anksto sudarytą pavaduotojų budėjimo mokykloje tvarkaraštį.
41. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia netikėtumų tikimybė.
42. Budintieji privalo turėti skiriamuosius ženklus.
43. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo kabinete ar kitoje darbo vietoje savo pamokų ir pertraukų metu, budintis mokytojas – pertraukų metu savo budėjimo zonoje.
44. Mokykloje budinčio pavaduotojo ugdymui pareigos:
- 44.1. paaiškina budėtojų pareigas, kartu su budėjimo organizatoriumi numato budėjimo postus, sudaro budėjimo grafiką;
- 44.2. pasirūpina budėtojų ženkleliais, užtikrina, kad budėtojai juos segėtų;
- 44.3. su klasių vyr. budėtojais aptaria budėtojų pareigas, klasės budėjimą postuose;
- 44.4. organizuoja budėjimo perdavimą, susipažįsta su budėtojų pastabomis sąsiuvinyje, su pastabomis supažindina klasių vadovus;
- 44.1. kartu su budėjimo organizatoriumi, socialine pedagoge, budinčių klasių vadovais organizuoja budėjimo aptarimus;
- 44.2. jei klasė budėjo neatsakingai, įpareigoja ją budėti kitą savaitę, nustatant griežtesnę budėjimo kontrolę.
45. Klasių vadovų pareigos:
- 45.1. paskiria klasės vyr. budėtoją;
- 45.2. padeda sudaryti budėjimo postų grafiką, kontroliuoja klasės mokinių budėjimą;

- 45.3. padeda parengti budėtojų ženklelius, kontroliuoja jų segėjimą;
- 45.4. pasibaigus budėjimo savaitei su klasės mokiniais aptaria budėjimą. Gavę pastabų dėl savo klasės mokinių netinkamo elgesio, vykdo tokio elgesio korekciją.
46. Mokytojų pareigos:
- 46.1. užtikrina tvarką ir kultūringą, saugų elgesį kabinete pertraukų metu;
- 46.2. jei dėl būtinų reikalų per pertrauką kabinete palieka mokinius vienus, paskiria budėtojus, kurie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį;
- 46.3. nuosekliai vykdo mokyklos nustatytus kultūringo, saugaus mokinių elgesio reikalavimus, netinkamų poelgių pasireiškimo atveju;
- 46.4. budi pagal nustatytą grafiką konkrečioje mokyklos vidaus teritorijoje.
47. Budėtojų pareigos:
- 47.1. į budėjimo postus atvyksta 10 min. prieš pamokas ir budi pertraukų metu;
- 47.2. savo poste palaiko tvarką, švarą, netoleruoja smurto atvejų, rūkymo, inventorius gadinimo, kitų netvarkos apraiškų ir patys nepriekaištingai elgiasi;
- 47.3. apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės nedelsiant praneša klasės vadovui ar mokyklos administracijos atstovui;
- 47.4. kairėje krūtinės pusėje segi budėtojo ženklelį;
- 47.5. į budėtojų sąsiuvinį įrašo pastabas apie tvarkos pažeidimus;
- 47.6. kilus nesklandumams, tvarkos pažeidimams, kurių nepajėgia išspręsti patys mokiniai, kreipiasi į budinčius mokytojus;
- 47.7. klasė, neatsakingai vykdžiusi budėjimą, skiriama papildomai budėti kitą savaitę.
48. Budėjimas renginių, poilsio vakarų metu:
- 48.1. poilsio vakarai rengiami pagal direktoriaus patvirtintą Mokyklos renginių planą;
- 48.2. tvarkai poilsio vakaruose palaikyti organizuojamas mokinių, mokytojų ir tėvų budėjimas pagal atskirą tvarkaraštį;
- 48.3. renginių metu tvarkai palaikyti skiriami 4 mokiniai, 2 mokytojai, popamokinės veiklos organizatorius ir pavaduotojas ugdymui;
- 48.4. mokytojas, renginio organizatorius bei pavaduotojas ugdymui prižiūri viso budėjimo tvarką, fiksuoja pažeidimus.

## **VI. PERSONALO DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYTOJŲ, AUKLĖTOJŲ, DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

49. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.
50. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
51. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, moksleivių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.
52. Mokyklos darbuotojų pareigos:
- 52.1. dirbti dorai, sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių jų darbo sąlygas;
- 52.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir pavaduotojų visus įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu;
- 52.3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidiems darbe, griežtai laikytis darbo drausmės, siekti kūrybiškumo;
- 52.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrinti sveikatą, apie visus traumatizmo atvejus nedelsiant pranešti mokyklos administracijai;

52.5. draudžiama mokinių, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės vadovą arba ypatingu atveju į pavaduotoją ugdymui ar Mokyklos direktorių;

52.6. susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais mokykloje galima vesti tik suderinus su Mokyklos direktoriumi;

52.7. laikytis pedagoginės etikos;

52.8. saugoti savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;

52.9. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris;

52.10. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti Mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui ar ūkio reikalams.

53. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą Mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

54. Direktorius pavaduotojas ugdymui (pagal pareigybės aprašymą):

54.1. atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

54.2. sudaro pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius;

54.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;

54.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (arba vaikų globėjų) švietimą;

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

54.6. pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams.

55. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams:

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

55.2. organizuoja pagalbinių personalo darbą;

55.3. rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga ir sveikata;

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

56. Mokyklos administracija turi:

56.1. užtikrinti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

56.2. užtikrinti griežtą darbo ir gamybinės drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinę darbą, racionaliai naudoti darbo rezervus, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

56.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;

56.4. kontroliuoti mokyklos darbuotojus;

56.5. visapusiškai remti ir plėtoti mokytojų ir kitų darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui mokyklos valdyje, laiku išnagrinėti darbuotojų ir pedagogų kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones;

56.6. savo pareigas atitinkamais atvejais atlikti kartu arba suderinus su taryba;

56.7. sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus;

56.8. nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;

56.9. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti Mokyklos darbuotojų ir pedagogų privatumą.

57. Mokytojų teisės:

57.1. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

57.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

- 57.3. burtis į savišvietos, kultūrinės grupės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius;
- 57.4. atostogauti mokinių atostogų metu ir naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis;
- 57.5. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
- 57.6. inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, popamokinę veiklą.
58. Mokytojų pareigos:
- 58.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, kokybišką ugdymą;
- 58.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
- 58.3. laikytis teisės norminių aktų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;
- 58.4. tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 58.5. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 58.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
- 58.7. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;
- 58.8. pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Klaipėdos miesto psichologinės tarnybos atstovais;
- 58.9. skatinti mokinius mokytis;
- 58.10. siekti, kad mokiniai savo gyvenimą grįstų dorinėmis vertybėmis;
- 58.11. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;
- 58.12. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eismo įgūdžius;
- 58.13. pasirengti pamokoms, papildomo ugdymo užsiėmimams;
- 58.14. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir Mokyklos vadovus;
- 58.15. dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime;
- 58.16. dalyvauti valstybinių švenčių minėjimuose;
- 58.17. visus renginius, vykstančius ne Mokyklos teritorijoje, organizuoti remiantis „Mokyklos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarka“;
- 58.18. pamoką vesti tik tvarkingoje klasėje. Pastebėjus, kad klasės patalpos netvarkingos, apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
- 58.19. sistemingai pildyti elektroninį dienyną.
59. Dalykų mokytojų pareigos:
- 59.1. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Išsilavinimo standartais, patvirtintais švietimo ir mokslo ministerijos, aprobavus metodinėse grupėse, parengia individualiąsias programas bei metinius teminius planus, kuriuos iki mokslo metų pradžios aprobuoja metodinėse grupėse ir iki rugsėjo 10 d. pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui. Pasirenkamųjų dalykų teminius planus, papildomojo ugdymo programas – iki rugsėjo 5 d.;
- 59.2. kūno kultūros, chemijos, fizikos ir technologijų mokytojams draudžiama palikti mokinius vienus sporto salėje, aikštėje, dirbtuvėse;
- 59.3. įvykus traumai pamokos, treniruotės metu, kūno kultūros, technologijų mokytojai privalo parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui;
- 59.4. privalo mokinių gautus pažymius, įvertinimus įrašyti elektroniniame dienyne;
- 59.5. reguliariai tikrinti mokinių žinias, jas vertinti. Vertinant žinias, atkreipti dėmesį į mokinio pastangas.
- Vertinant mokinių žinias pažymiais vadovautis šiais principais:
- 59.5.1. mokinys per mėnesį iš kiekvieno mokomojo dalyko turi gauti tiek pažymių, kiek pagal ugdymo planą yra numatyta kiekvieno dalyko savaitinių pamokų;
- 59.5.2. gauti pažymiai mokiniams į elektroninį dienyną turi būti surašomi tą pačią dieną.

59.6. tikrinti namų darbus, kontrolinių darbų datas pranešti mokiniams iš anksto. Kontrolinius darbus gražinti mokiniams per tris darbo dienas. Klaidas taisyti laikantis reikalavimų ir raudonu rašalu;

59.7. pranešti klasės auklėtojui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą;

59.8. pamokų laiką panaudoti racionaliai;

59.9. prižiūrėti dalyko vadovėlius. Dalyko mokytojui pačiam išdalinti vadovėlius ir juos surinkti;

59.10. laikytis rašto kultūros reikalavimų (data, paraštės, aplenkimas, sąsiuvinų užbaigimas);

59.11. mokyti mokinius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio fizinės kultūros pamokose, darbų saugos fizikos ir chemijos kabinetuose, dirbtuvėse.

60. Mokytojų atsakomybė:

60.1. mokytojai, kurie neatlieka tinkamai savo pareigų, fiziškai ar moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;

60.2. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, neformalaus ugdymo, mokykloje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu;

60.3. mokytojams, pažeidusiems darbo drausmę, mokyklos nuostatus, pareiginius nuostatus bei šias taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

61. Klasės vadovo pareigos:

61.1. koordinuoja auklėtinių mokymo(si) procesą;

61.1. pildo klasės dieną;

61.2. sudaro auklėjamojo darbo planus;

61.3. tvarko mokinių bylas;

61.4. nuolat stebi auklėtinių lankomumą ir veda apskaitą;

61.5. sudaro trimestrų, pusmečių ir metinių vertinimų ataskaitas;

61.6. bendradarbiauja su tėvais:

61.6.1. sistemingai organizuoja individualius pokalbius su kiekvieno mokinio tėvais (pradinėse klasėse – ne mažiau kaip 2 kartus per mokslo metus, 5-12 klasėse ne mažiau kaip vieną kartą per mokslo metus);

61.6.2. organizuoja mokinių tėvų susirinkimus ne mažiau kaip 2 kartus per mokslo metus;

61.6.3. informuoja mokinių tėvus apie mokykloje vykstančius renginius tėvams bei mokyklos bendruomenės renginius ir šventes, į kurias kviečiami tėvai;

61.7. prižiūri tvarką auklėtinių klasėje;

61.8. organizuoja socialinę veiklą mokykloje;

61.9. rengia saugaus elgesio instruktažus;

61.10. organizuoja auklėjimo valandėles bei kitus renginius;

61.11. stebi, auklėja, vertina mokinių poelgius, pareigingumą;

61.12. sprendžia mokinių elgesio problemas, jei reikia, pagalbos kreipiasi į pavaduotoją ugdymui ir mokyklos direktorių;

61.13. per savaitę po Mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas supažindina tėvus su trimestro, semestro rezultatais;

61.14. jei mokinykso liko kartoti kurso, skirti papildomi darbai ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės auklėtojas per tris dienas raštu praneša jo tėvams;

61.15. jei auklėtinis pereina į kitą mokyklą, klasės auklėtojas direktoriui pristato:

61.15.1. tėvų prašymą direktoriaus vardu;

61.15.2. atsiskaitymo su biblioteka lapelį su parašais;

61.15.3. asmens bylos kopiją paruoštą persiuntimui;

61.15.4. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą.

61.16. pildo elektroninį dienyną;

61.17. pasibaigus mokslo metams, klasių auklėtojai sutvarko asmens bylas, įrašo jose reikiamus duomenis, įrašo pagyrimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriaus pavaduotojai.

62. Kūno kultūros mokytojo pareigos:

62.1. tarpklasinių mokyklinių varžybų organizavimas;



- 62.2. dalyvavimas su mokiniais rajono varžybose bei sporto renginiuose;
- 62.3. kūno kultūros dokumentų tvarkymas;
- 62.4. sporto šventės, sveikatingumo dienos, krosų organizavimas;
- 62.5. sporto inventoriaus ir sporto įrengimų priežiūra, įrengimų saugos užtikrinimas;
- 62.6. sporto salės, nusirengimo kambarių priežiūra, tvarka, stadiono priežiūra, saugumo nusirengimo kambariuose ir sporto salėje užtikrinimas. Drabužių apsauga nusirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas);
- 62.7. užtikrina mokinių dalyvavimą pamokose. Neturi teisės išleisti iš pamokos mokinių, kurie negali dalyvauti užsiėmimuose. Jie privalo stebėti pamoką, dėvėti sportinę aprangą ir avalynę;
- 62.8. vertina mokinius per kūno kultūros pamokas;
- 62.9. mokytojas pamoką baigia taip, kad iki skambučio mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio.
63. Neformalaus ugdymo (NU) būrelių vadovų pareigos:
- 63.1. NU vadovai tvarko žurnalą, sudaro ugdymo programą, kurią patvirtina direktorius;
- 63.2. visada tvarkingai palieka patalpą, kurioje vyksta užsiėmimai, taip pat prižiūri joje esantį inventorių;
- 63.3. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;
- 63.4. NU vadovai atsako už saugų mokinių darbą.
64. Bibliotekos darbuotojo pareigos:
- 64.1. palaikyti bibliotekoje tvarką, prižiūrėti joje esančias knygas ir kitokius leidinius;
- 64.2. inventorizuoti gautas knygas ir leidinius, įrašyti juos į katalogą;
- 64.3. išduoti mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoti, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta;
- 64.4. užtikrinti, kad bibliotekoje būtų laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
65. Bibliotekos ir skaityklos darbas organizuojamas pagal „Naudojimosi biblioteka tvarką“.
66. Virtuvės ir valgyklos darbuotojų pareigos:
- 66.1. rūpintis sveiku mokinių maitinimu;
- 66.2. laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų. Maisto produktų paruošimui naudoti tik patikrintus pusfabrikačius, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus, kurių tinkamas naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių;
- 66.3. mokiniams pateikti maisto produktus švariose induose, stebėti mokinių elgesį valgykloje, neleisti neštis į valgyklą knygų, sąsiuvinų, kuprinių, reikalauti, kad pavalgę mokiniai surinktų indus ir nuneštų į jiems skirtą vietą.
67. Visuomenės sveikatos specialistės pareigos:
- 67.1. savo darbe vadovautis šiomis taisyklėmis, visuomenės sveikatos specialistės pareigybės aprašymu ir saugos darbe instrukcijomis;
- 67.2. laikytis darbo grafiko;
- 67.3. budėti sportinių renginių ir egzaminų metu.
68. Techninio personalo darbo organizavimas:
- 68.1. dėl asmeninių prižasčių negalėdami atvykti į darbą, norėdami anksčiau išvykti ar vėliau atvykti, pateikia direktoriui prašymą raštu ir gauna atsakymą;
- 68.2. savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis ir atitinkamai pareigybei sudaryta saugos darbe instrukcija;
- 68.3. už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.
69. Valytojų pareigos:
- 69.1. atėjusios į darbą, patikrina joms skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus užrašo ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje;
- 69.2. laikosi darbo saugos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;
- 69.3. valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų ir t.t. dulkes, plauna joms skirtą ploto sienas, duris ir grindis. Prieš plaudamos grindis jas iššluoja;

- 69.4. mokinių atostogų metu valo mokyklos langus (išorinius stiklus valo ne mažiau kaip du kartus per metus ir vieną kartą (vasarą) iš vidaus ir iš išorės);
- 69.5. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;
- 69.6. išvaliusios skirtą plotą, raktus palieka budėtoji;
- 69.7. prižiūri įrankius, juos tausoja, rūšiuoja pagal paskirtį (šepečiai, šluostės, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams);
- 69.8. susirgusios iš anksto informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie neatvykimą į darbą;
- 69.9. jei reikia, privalo vaduoti neatvykusią į darbą valytoją. Tam tikslui turi gauti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams leidimą;
- 69.10. mokinių atostogų metu vaduoja rūbininką-budėtoją;
- 69.11. Mokyklos vadovui paprašius atlieka kitus darbus.
70. Budėtojų pareigos:
- 70.1. skelbia pamokos pradžią ir pabaigą tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį;
- 70.2. išduoda raktus mokytojui ar mokytojo įgaliotam mokiniui, valytojoms. Atsako už raktų priežiūrą;
- 70.3. stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, stebi, kad svečiai užsiregistruotų žurnale ir pateiktų asmens dokumentus;
- 70.4. pamokų metu patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų;
- 70.5. užtikrina švarą mokyklos koridoriuose ir holuose, atsako už patalpos inventorių;
- 70.6. budėtojas negali palikti savo darbo vietos;
- 70.7. baigęs darbą perduoda budėjimą kitam budėtojiui. Fiksuoja įvairias pastabas budėtojo sąsiuvinyje, o apie nustatytus grubius mokinių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja budintį Mokyklos vadovą;
- 70.8. Mokyklos vadovui paprašius atlieka kitus darbus.
71. Pastatų priežiūros darbininkų pareigos:
- 71.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;
- 71.2. nedelsdami pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje;
- 71.3. remontuoja Mokyklos inventorių, įstiklina langus, remontuoja durų užraktus;
- 71.4. atlikę darbus, užtikrina patalpų saugą;
- 71.5. Mokyklos vadovui paprašius atlieka kitus darbus.
72. Elektriko pareigos:
- 72.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;
- 72.2. prižiūri mokyklos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę;
- 72.3. nedelsdamas pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje;
- 72.4. kartą per mėnesį patikrina mokyklos patalpų apšvietimą;
- 72.5. Mokyklos vadovui paprašius atlieka kitus darbus.
73. Santechniko darbo organizavimas:
- 73.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;
- 73.2. prižiūri ir remontuoja vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius prietaisus, lauko kanalizacijos šulinius, stogo lietaus kanalizaciją;
- 73.3. nedelsdamas pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje;
- 73.4. Mokyklos vadovui paprašius atlieka kitus darbus.
74. Kiemsargio pareigos:
- 74.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;
- 74.2. pastoviai palaiko švarą ir tvarką mokyklos kieme;
- 74.3. vasarą išskuta žoles, išdygusias tarp kieme paklotų plytelių, žiemą nuo takelių nukasa sniegą ir nugramdo ledą, slidžias vietas pabarsto smėlio – druskos mišiniu;
- 74.4. jei ant pastato stogo susidaro varvekliai, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti;
- 74.5. Mokyklos vadovui paprašius atlieka kitus darbus.

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

75. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
76. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
77. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
78. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
79. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
80. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, sargas privalo nedelsdamas iškviesti policiją.
81. Jeigu budėjimo naktį metu dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilo gaisras, sargas privalo nedelsdamas iškviesti ugniagesius, mokyklos vadovybę ir pradėti gesinti ugnies židinių turimomis priemonėmis.
82. Už mokymo kabinete esančio mokyklos inventoriaus, techninių mokymo priemonių, mokyklos bibliotekos knygų arba leidinių saugojimą ir tausojimą atsakingas kabineto mokytojas. Nuostoliai, patirti sugadinus mokyklos inventorių, technines mokymo priemones ar bibliotekos knygas, vadovėlius, yra atlyginami tai padariusių asmenų geranoriškai arba išreikalaujant padengti patirtus nuostolius teismo keliu.
83. Mokyklos budinėoji registruoja į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.
84. Kasmet atliekama mokyklos turto inventorizacija.

## **VIII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA**

85. Pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
86. Pedagogai ir kiti darbuotojai gali būti priimami konkurso tvarka. Konkurso sąlygas tvirtina Mokyklos direktorius.
87. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, kitais jų darbą liečiančiais dokumentais, turi išklausti privalomus visų rūšių instruktažus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis (pareiginėmis instrukcijomis) pasirašytinai.
88. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai.
89. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Atlyginimai išmokami pavedimu į banko kortelės arba grynais pinigais iš Mokyklos kasos.
90. Visų kategorijų darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.
91. Visas darbo krūvis: pedagogui – 18 savaitinių valandų (gali būti daugiau), ūkio personalui – 1 etatas (iki 1,5 etato). Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo. Pamokų krūviai naujai perskirstomi kiekvienais metais pasibaigus mokslo metams ir nustatomi iki rugpjūčio 31 d.
92. Nepilnas darbo krūvis: pedagogui - mažiau nei 18 savaitinių valandų, ūkio personalui - mažiau

nei l etatas.

93. Priedų ir priemokų skyrimas:

93.1. mokyklos darbuotojų atlyginimų priedų dydis gali būti nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu, mokyklos steigėjų susirinkimo sprendimu;

93.2. priedus skiria Mokyklos direktorius savo įsakymu;

93.3. mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:

93.3.1. už darbą švenčių dienomis ir nakties metu;

93.3.2. už nesančių darbuotojų pavadavimą, kai nesudaroma atskira papildomo darbo sutartis;

93.3.3. už būtinus vienkartinius darbus, nenumatytus pareigybės aprašyme;

93.3.4. už sudvejintas pamokas.

94. Vienkartinių piniginių išmokų skyrimas:

94.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002m. lapkričio 22 d. nutarimu Nr. 1843 (nuo 2002 m. lapkričio 28 d. ), Žin., 2002 Nr. 113-5056 mokėti vienkartinės pinigines išmokas, esant mocos fondo ekonomijos lėšų, šiais atvejais:

94.1.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

94.1.2. darbuotojui atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis;

94.1.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

94.1.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo jubiliejinių sukakčių progomis;

94.1.5. darbuotojams išeinant į pensiją.

94.2. vienkartinė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

95. Pašalpų skyrimas:

95.1. pašalpos darbuotojams gali būti skiriamos direktorės įsakymu iš mocos fondo ekonomijos lėšų šiais atvejais:

95.1.1. mirus šeimos nariui (motina, tėvas, vaikas);

95.1.2. mirus broliui, seseriai ar kitam artimam giminei, jei darbuotojas ši laidoja;

95.1.3. ligos ar nelaimės atvejais.

## **IX. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

96. Už pavyzdingą darbinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, naujų iniciatyvų diegimą darbe, už aukštus mokinių pasiekimus olimpiadose, konkursuose, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomi šie paskatinimai:

96.1. padėkos skelbimas – įsakymas;

96.2. padėkos rašto įteikimas;

96.3. aukštesnių pareigų paskyrimas;

96.4. pirmumas renkantis popamokinės ar kitos veiklos rūšį;

96.5. atsižvelgiama į šio darbuotojo norus skiriant pamokų krūvį;

96.5. piniginių premijos skyrimas;

96.6. materialinis skatinimas – dovana;

96.7. pažintinės ekskursijos, bilietų į kultūrinius renginius skyrimas.

97. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

97.1. pastaba;

97.2. papeikimas.

98. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

98.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

98.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

99. Mokyklos vadovai ir pedagogai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų

elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

100. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius turi pareikalauti pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per Mokyklos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

101. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko darbo pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

102. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

102.1. neleistinas elgesys su moksleiviais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

102.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

102.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

102.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

102.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

102.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

102.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

102.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

102.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

103. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

104. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

105. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

## **X. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS. SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

106. Mokinys turi teisę:

106.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

106.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą, kvalifikaciją;

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

106.4. gauti geros kokybės švietimą;

106.5. eksternu laikyti egzaminus, liudijančius, kad tam tikra formaliojo švietimo programa ar jos dalis (modulis) įvykdyta;

106.6. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus; studijų programą, dėstytoją (kai tą patį dalyką dėsto keli dėstytojai), studijuoti pagal individualias studijų programas; pereiti iš vienos profesinio mokymo pakopos į kitą, jeigu jo bendrasis išsilavinimas ir profesinis pasirėngimas atitinka nustatytus reikalavimus;

106.7. į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

- 106.8. į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 106.9. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;
- 106.10. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 106.11. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 106.12. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;
- 106.13. naudotis kitomis Profesinio mokymo, Specialiojo ugdymo, Aukštojo mokslo ar Neformaliojo suaugusiųjų švietimo bei kitų įstatymų nustatytomis teisėmis.
107. Mokinys privalo:
- 107.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 107.2. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;
- 107.3. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų.
108. Mokinių taisyklės:
- 108.1. Mokiniai privalo:
- 108.1.1. laikytis mokinių elgesio taisyklių;
- 108.1.2. lankyti pamokas ir nevēluoti į jas;
- 108.1.3. pavyzdingai elgtis mokykloje: būti mandagūs, drausmingi, kultūringi;
- 108.1.4. stropiai mokytis, nuolat ruošti pamokas;
- 108.1.5. turėti reikalingas pamokai priemones: knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones, sporto aprangą ir kt.;
- 108.1.6. tausoti mokyklos turtą, saugoti ir prižiūrėti mokyklos aplinką;
- 108.1.7. visada tvarkingai rengtis, dėvėti Mokyklos uniformą;
- 108.1.8. viršutinius rūbus palikti rūbinėje;
- 108.1.9. laikytis saugumo taisyklių kabinetuose;
- 108.1.10. pamokose ir mokyklos renginiuose netrukdyti savo elgesiu kitiems moksleiviams, mokytojams;
- 108.1.11. palaikyti švarą ir tvarką Mokyklos patalpose;
- 108.1.12. sugadinus mokyklos inventorių, patalpas ar kitą turtą nuostolius atlyginti;
- 108.1.13. gerbti visus mokyklos bendruomenės narius: draugus, mokytojus, darbuotojus.
- 108.2. Mokiniam draudžiama:
- 108.2.1. žaisti azartinius žaidimus, smurtauti, keiktis, vartoti necenzūrinius žodžius;
- 108.2.2. rūkyti mokyklos patalpose ir jos teritorijoje, atsinešti cigarečių, būti prisirūkiusiems pamokose;
- 108.2.3. pamokų ir mokyklos renginių metu vartoti alkoholinius gėrimus ir narkotines medžiagas;
- 108.2.4. turėti mokykloje pavojingus daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu (cigaretes, kvaišalus, peilius, dujų balionėlius, žiebtuvėlius, degtukus ir kt.);
- 108.2.5. pasišalinti iš mokyklos teritorijos be leidimo;
- 108.2.6. naudotis mobiliuoju telefonu pamokų ir oficialių renginių metu.
109. Mokinių skatinimo sistema:
- 109.1. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:
- 109.1.1. padėka;
- 109.1.2. pagyrimo raštas;
- 109.1.3. metų nominacijos už pasižymėjimą kurioje nors ugdymo proceso srityje;
- 109.1.4. rėmėjų dovanos ir prizai;
- 109.1.5. pažintinės ekskursijos, bilietai į kultūrinius renginius;
- 109.1.6. pagerbimo šventės.
- 109.2. Skatinimo sistemos priemonės yra viešos, supažindinant mokyklos bendruomenę.
110. Mokinių drausminimo tvarka:
- 110.1. mokiniams taikomos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas žodžiu, griežtas papeikimas raštu, šalinimas iš mokyklos. Apie kiekvieną mokiniui skirtą nuobaudą informuojami mokinio tėvai ar globėjai.

110.2. Drausminimo žingsniai ir nuobaudų skyrimas:

110.2.1. Pirmas žingsnis. Mokiniui, pažeidus mokinio elgesio taisykles, dalyko mokytojas ar klasės auklėtojas organizuoja pokalbį su mokiniu, kurio metu išsiaiškina visas netinkamo elgesio aplinkybes, aptaria pagalbos mokiniui galimybę bei jo elgesio pokyčio prielaidas ateityje. Galima drausminė nuobauda – pastaba žodžiu arba pastaba raštu.

110.2.2. Antras žingsnis. Mokinys, pakartotinai pažeidęs mokinio elgesio taisykles, inicijuotas dalyko mokytojo ar klasės auklėtojo rašo pasiaiškinimą skyriaus vadovui ir dalyvauja skyriaus vadovo organizuotame mokinio elgesio svarstyme. Mokinys gali gauti drausminę nuobaudą – pastabą raštu arba papeikimą žodžiu.

110.2.3. Trečias žingsnis. Mokinys, pakartotinai pažeidęs mokinio elgesio taisykles, svarstytas skyriaus vadovo organizuotame mokinio elgesio svarstyme, skyriaus vadovo inicijuotas rašo pasiaiškinimą mokyklos direktoriui ir dalyvauja direkciniam posėdyje į kurį susirenka dalyko mokytojas(ai), klasės auklėtojas, skyriaus vadovas, mokyklos direktorius ir kiti su svarstoma problema susiję asmenys. Mokinys gali gauti drausminę nuobaudą – papeikimą žodžiu arba papeikimą raštu.

110.2.4. Ketvirtas žingsnis. Mokinys, pakartotinai pažeidęs mokinio elgesio taisykles, dalyvavęs direkciniam posėdyje, inicijuotas mokyklos direktoriaus rašo pasiaiškinimą direktoriui ir kartu su savo tėvais arba globėjais dalyvauja mokyklos prevencinės komisijos posėdyje. Mokinys gali gauti drausminę nuobaudą – papeikimą raštu, griežtą papeikimą žodžiu arba laikinai būti pašalintas iš mokyklos (3-10 dienų).

110.2.5. Penktas žingsnis. Mokinys, pakartotinai pažeidęs mokinio elgesio taisykles ir jau buvęs svarstytas mokyklos prevencinės komisijos posėdyje, pakartotinai kartu su tėvais yra kviečiamas dalyvauti mokyklos prevencinės komisijos posėdyje. Galimos drausminės nuobaudos – griežtas papeikimas žodžiu arba griežtas papeikimas raštu, laikinas pašalinimas iš mokyklos (3-10 dienų).

110.2.6. Šeštas žingsnis. Mokinys, pakartotinai pažeidęs mokinio elgesio taisykles ir du kartus svarstytas mokyklos prevencinės komisijos posėdyje, kviečiamas kartu su tėvais arba globėjais į direkcinį posėdį, kuriame dalyvauja klasės auklėtojas, skyriaus vadovas, dalykų mokytojas(ai) ir kiti su svarstomu elgesiu susiję asmenys. Galimos nuobaudos – griežtas papeikimas raštu, siūlymas pakeisti mokyklą, šalinimas iš mokyklos arba laikinas pašalinimas iš mokyklos (3-10 dienų).

110.2.7. Septintas žingsnis. Mokinys, pakartotinai pažeidęs mokinio elgesio taisykles, kviečiamas kartu su savo tėvais ar globėjais į direkcinį posėdį. Galimos drausminės nuobaudos – laikinas pašalinimas iš mokyklos (3-10 dienų), siūlymas pakeisti mokyklą arba šalinimas iš mokyklos.

110.3. Mokiniai už įžūlų elgesį, fizinio ir emocinio smurto atvejus, chuliganizmą, rūkymą, alkoholinių gėrimų, narkotinių medžiagų bei kvaišalų vartojimą mokyklos teritorijoje gali būti iš karto svarstomi direkciniam ar mokyklos prevencinės komisijos posėdyje ir gali iš karto patekti į penktą ar net šeštą drausminimo pakopą bei gauti šių pakopų nuobaudas - griežtą papeikimą žodžiu ar net raštu. Taip pat už tokio pobūdžio nusižengimus mokinys gali būti perduotas Klaipėdos miesto nepilnamečių reikalų inspektoriui arba nukreipiamas į specialią ugdymo įstaigą.

110.4. Mokiniui gali būti skiriamos atitinkamos nuobaudos už pamokų nelankymą be pateisinamos priežasties:

110.4.1. mokiniui, per trimestrą praleidus 10 pamokų, o per semestrą praleidus 15 pamokų be pateisinamų priežasčių, skiriama pastaba;

110.4.2. mokiniui, per trimestrą praleidusiam 15 pamokų, o per semestrą - 25 pamokas be pateisinamų priežasčių, skiriamas papeikimas;

110.4.3. mokiniui, per trimestrą praleidusiam 30 pamokų, o per semestrą - 50 pamokų be pateisinamų priežasčių, yra skiriamas griežtas papeikimas.

110.5. Mokiniai gali gauti nuobaudas taip pat už :

110.5.1. pamokos trukdymą mobiliuoju telefonu – pastaba;

110.5.2. už necenzūrinių žodžių vartojimą mokykloje ir trukdymą ugdymoprocesui – papeikimas;

110.6. už tyčia sugadintą ar sunaikintą mokyklos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai). Žalos dydį įvertina Mokyklos direktoriaus sudaryta komisija.

111. Drausmines nuobaudas skiria Mokyklos direktorius įsakymu. Drausminių nuobaudų skyrimas yra viešas: su ja supažindinami pažeidėjai, jų tėvai (globėjai) ir mokyklos bendruomenė.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

112. Taisyklės įsigalioja po 2 savaičių nuo jų patvirtinimo dienos.

113. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai, ir jos skelbiamos viešai, matomoje vietoje.

---