

PATVIRTINTA  
Vilniaus Joachimo Lelevelio  
vidurinės mokyklos direktoriaus  
2014-06-17 įsakymu Nr. V-142  
(Vilniaus Joachimo Lelevelio  
inžinerijos mokyklos direktoriaus  
2016-09-01 įsakymu Nr. V-29 redakcija)

## **VILNIAUS JOACHIMO LELEVELIO INŽINERIJOS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

### **II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS**

2.1. Darbuotojų priėmimas ir atleidimas iš darbo:

2.2. Darbuotojų skatinimas ir drausminės nuobaudos:

### **III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, KĖLIMO Į AUKŠTESNĘ KLASĘ TVARKA**

3.1. Mokinių priėmimas ir išvykimas iš mokyklos:

3.2. Mokiniai pasirinkę mokymąsi kitoje mokykloje:

3.3. Mokiniai gali būti perkelti į kitą mokyklą arba šalinami iš Mokyklos įstatymų nustatyta tvarka.

3.4. Priėmus mokinį iš kitos mokyklos, į buvusią mokyklą išsiunčiamas pranešimas apie atvykimą, su prašymu atsiųsti mokinio asmens bylos kopiją ir sveikatos raidos istoriją.

3.5. Klasių komplektavimas:

3.6. Kėlimo į aukštesnę klasę tvarka.

### **IV. MOKYKLOS DARBO LAIKAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

4.1. Mokyklos darbo laikas.

4.2. Pamokų ir užsiėmimų tvarkaraštis.

4.3. Ugdymo proceso organizavimas

### **V. BUDĖJIMAS MOKYKLOJE**

### **VI. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA**

6.1. Bendri reikalavimai

6.2. Aprangos ir išvaizdos reikalavimai

6.3. Elgesio reikalavimai

6.4. Mokytojų darbo tvarka

6.5. Klasės auklėtojų darbo tvarka

6.6. Kabineto vedėjo darbo tvarka

6.7. Specialiojo pedagogo, logopedo darbo tvarka

6.8. Socialinio pedagogo darbo tvarka

6.9. Mokytojo padėjėjo darbo tvarka

6.10. Direktoriaus sekretoriaus darbo tvarka

6.11. Mokyklos aplinkos darbuotojų darbo tvarka

### **VII. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKOS**

7.1. Sporto salės užimtumo ir naudojimosi sale tvarka

7.2. Naudojimosi kitu mokyklos turtu, inventoriumi ir patalpomis tvarka

7.3. Bibliotekos ir skaityklos darbo tvarka

7.4. Kopijavimo ir spausdinimo paslaugų teikimo tvarka

7.5. Sveikatos priežiūros tvarka

### **VIII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

8.1. Mokinių teisės

8.2. Mokinių pareigos

8.3. Mokinių elgesys pamokose

8.4. Mokinių elgesys valgykloje

8.5. Mokinių elgesys bibliotekoje – informacijos centre

8.6. Mokinių elgesys vykstant į namus ir į ekskursijas.

8.7. Mokinių skatinimo tvarka

8.8. Mokinių drausminimo tvarka

## IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus J. Lelevelio inžinerijos mokyklos vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus Joachimo Lelevelio inžinerijos mokyklos (toliau vadinama – Mokykla) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Mokyklos darbuotojų, mokinių, kitų mokyklos bendruomenės narių elgesiui, kad gerėtų jų tarpusavio, taip pat Mokyklos ir visuomenės santykiai.

1.2. Mokykla yra savivaldybės švietimo įstaiga, teikianti priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Steigiama, reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

1.3. Įstaiga savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, kurie liečia švietimo veiklą, Vaikų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos aktais ir Mokyklos nuostatais.

1.4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareiginiai nuostatai, saugos ir priešgaisrinės saugos darbe instrukcijos.

1.5. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

1.5.1. mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija;

1.5.2. mokytojų taryba – mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems klausimams spręsti;

1.5.3. metodinė taryba – nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius.

1.6. Asmuo priimamas dirbti įstaigoje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginais nuostatais, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį ir susipažinus su darbo sutartimi, laikoma, kad jie susitarė dėl darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

### II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

#### 2.1. Darbuotojų priėmimas ir atleidimas iš darbo:

2.1.1. Darbuotojus priima ir atleidžia mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso Vyriausybės nutarimais bei kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

2.1.2. Priimamas į darbą asmuo pateikia, raštišką prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos patikrinimo pažymą, dvi 3x4 dydžio nuotraukas, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kvalifikacinės kategorijos pažymėjimą (pedagoginiai darbuotojai), pažymą ar kitą dokumentą apie darbo stažą (pedagoginiai darbuotojai), pagal būtinybę šeimyninį statusą, vaikų skaičių nurodančius dokumentus. Darbuotojas, priimamas nepagrindiniam darbui, privalo pristatyti pažymą apie darbo krūvį ir laiką kitoje darbovietėje. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

2.1.3. Su naujai priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurios vienas egzempliorius įteikiamas darbuotojui, pasirašant apie jo gavimą. Priimtas darbuotojas privalo pasirašytinai susipažinti su mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais: mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo saugos, gaisrinės saugos ir pareiginėmis instrukcijomis, parašo buhalterijai prašymą apie bankinę sąskaitą. Darbuotojas užpildo darbuotojo įskaitos lapą. Jam išduodamas “Darbuotojo pažymėjimas”.

2.1.4. Apie priėmimą į darbą ir apie atleidimą iš darbo informuojamas Socialinio Draudimo skyrius teisės aktais nustatyta tvarka.

2.1.5. 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)).

2.1.6. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo jam priklausantį inventorių perduoti direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams, atsiskaityti su biblioteka, susitvarkyti reikiamus dokumentus.

## **2.2. Darbuotojų skatinimas ir drausminės nuobaudos:**

2.2.1. Darbuotojui gali būti taikomos šios skatinimo priemonės: pagyrimas, viešas pagyrimas, padėka, apdovanojimas garbės raštais, pinigine premija (esant galimybei), pristatymas valstybiniam apdovanojimui.

2.2.2. Darbuotojui gali būti taikomos šios drausminės nuobaudos: įspėjimas žodžiu, pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo. Darbuotojui padarius pražangą iš jo paimamas raštiškas pasiaiškinimas, o su nuobaudos skyrimu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

## **III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, KĖLIMO Į AUKŠTESNĘ KLASĘ TVARKA**

### **3.1. Mokinių priėmimas ir išvykimas iš mokyklos:**

3.1.1. Mokiniai į Mokyklą priimami vadovaujantis priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu 2013 m. birželio 5 d. Vilniaus miesto tarybos sprendimu Nr. 1-1273.

### **3.2. Mokiniai pasirinkę mokymąsi kitoje mokykloje:**

3.2.1. pateikia prašymą Mokyklos direktoriui, nurodydami išvykimo priežastį ir būsimą mokymosi įstaigą;

3.2.2. atsiskaito su Mokykla, gražina moksleivio pažymėjimą;

3.2.3. mokiniams išduodamas pažymėjimas pagal Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašą;

3.2.4. išvykusių mokinių asmens bylos kopija ir sveikatos raidos istorija išsiunčiama į kitą mokyklą gavus pranešimą apie tolimesnį mokymąsi;

3.2.5. mokinio išvykimas iš mokyklos įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, padaromi reikiami pakeitimai Mokyklos mokinių duomenų bazėje.

**3.3. Mokiniai gali būti perkelti į kitą mokyklą arba šalinami iš Mokyklos įstatymų nustatyta tvarka.**

**3.4. Priėmus mokinį iš kitos mokyklos, į buvusią mokyklą išsiunčiamas pranešimas apie atvykimą, su prašymu atsiųsti mokinio asmens bylos kopiją ir sveikatos raidos istoriją.**

### **3.5. Klasių komplektavimas:**

3.5.1. Maksimalus mokinių skaičius klasėje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais normatyvais: 1–4 kl. – 25 mokiniai, 5–12 kl. – 30 mokinių.

3.5.2. Komplektuojant paralelines klases, mokiniai į jas paskirstomi dalyvaujant klasių auklėtojams, socialinei pedagogai, administracijai ir atsižvelgiant į mokinių tėvų raštiškus pageidavimus.

3.5.3. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

### **3.6. Kėlimo į aukštesnę klasę tvarka.**

3.6.1. Ugdymo rezultatai priešmokyklinio ugdymo ir 1 – 10 klasių aptariami po kiekvieno trimestro, 11 – 12 klasių po kiekvieno pusmečio Mokytojų tarybos posėdžiuose.

3.6.2. Į aukštesnę klasę mokiniai keliami vadovaujantis „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu“ .

## **IV. MOKYKLOS DARBO LAIKAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

### **4.1. Mokyklos darbo laikas**

4.1.1. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę.

4.1.2. Mokyklos darbo laikas: nuo 7.15 val. iki 17.00 val..

4.1.3. Patekti į mokyklos patalpas nedarbo metu galima, suderinus su mokyklos vadovu ar jį pavaduojančiu asmeniu (užsirašius registracijos žurnale).

4.1.4. Mokslo metų trukmė: rugsėjo 1d. - rugpjūčio 31d.

4.1.5. Darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atspindi mokyklos darbuotojų darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus.

4.1.6. Mokykloje nedirbame valstybės nustatytais švenčių dienomis.

4.1.7. Bibliotekos ir skaityklos darbo laikas: nuo 7.00 val. iki 15.30 val..

4.1.8. Valgyklos darbo laikas: nuo 8.00 val. iki 16.00 val..

4.1.9. Skambučių tvarkaraštis:

1 pamoka 8.00 – 8.45

2 pamoka 8.55 – 9.40

3 pamoka 9.50 – 10.35

4 pamoka 10.55 – 11.40

5 pamoka 12.00– 12.45

6 pamoka 12.55– 13.40

7 pamoka 13.50 – 14.35

8 pamoka 14.45 – 15.30

9 pamoka 15.40 – 16.25

#### **4.2. Pamokų ir užsiėmimų tvarkaraštis**

4.2.1. Pamokos vyksta pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

4.2.2. Pamokų tvarkaraštis sudaromas pagal ugdymo plano reikalavimus ir mokinių poreikius.

4.2.3. Taisyti tvarkaraštį turi teisę tik jį sudaręs direktoriaus pavaduotojas.

4.2.4. Bet kokie keitimai tvarkaraštyje yra daromi tik suderinus juos su mokyklos direktoriumi. Kiti užsiėmimai mokiniams mokykloje vyksta pagal atskirus tvarkaraščius, kuriuos tvirtina mokyklos direktorius.

4.2.5. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose, e. dienyne arba asmeniškai.

4.2.6. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

#### **4.3. Ugdymo proceso organizavimas**

4.3.1. Ugdymo proceso organizavimą reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas parengtas vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

4.3.2. Ugdymo planą ruošia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, vadovaujama direktoriaus pavaduotojos ugdymui.

4.3.3. Mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas, išimtiniais atvejais mokiniams vedamos jungtines pamokos, išleidžiami mokiniai iš paskutinės pamokos, nevedama pirma pamoka. Pavaduojamų pamokų apskaitą veda direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

4.3.4. 1 – 4 kl. mokiniams taikoma klasinė sistema, 5 – 12 kl. mokiniams – kabinetinė sistema.

4.3.5. Kūno kultūros pamokos vyksta sporto aikštyne, o jei neleidžia oro sąlygos, mokyklos sporto salėje.

### **V. BUDĖJIMAS MOKYKLOJE**

5.1. Mokykloje budėjimas vykdomas pagal direktoriaus patvirtintą "Budėjimo grafiką".

5.2. Budėjimą mokykloje vykdo mokytojai pagal postus.

5.3. Mokytojai budi savaitės dienomis pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

5.4. Skiriamieji budėtojų ženklai – budėtojo kortelės.

5.5. Visos dienos budėjimą mokykloje vykdo tą dieną budinčios valytojos, kurios budėjimo vieta yra pirmo aukšto koridoriuje prie pagrindinio įėjimo į mokyklą. Valytojos budi pagal direktoriaus patvirtintą grafiką

5.6. Budintys mokytojai budi: nuo 7.30 val. iki 15.00 val..

5.7. Po 15.00 val. už tvarką mokykloje atsako kiekvienas mokytojas, pasilikęs mokykloje su mokiniais.

5.8. Visi užklasiniai darbai su mokiniais vykdomi dalyvaujant mokytojams. Šio nurodymo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotoja atsakinga už neformalų ugdymą.

5.9. Neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, kitą budintį mokytoją skiria pavaduotoja ugdymui atsakinga už budėjimą.

5.10. Valgykloje pertraukų metu budi mokytojai. Jie reikalauja, kad mokiniai pavalgę nuneštų indus ir į valgyklą, įeitų be paltų, striukių.

5.11. Budintis mokytojas atsako už tvarką ir mokinių saugumą jo budėjimo vietoje.

5.12. Atsitikus ypatingam atvejui (mokinio susižalojimas, mokyklos turto niokojimas ir kt.), budintis mokytojas apie įvykį ir jo aplinkybes nedelsiant raštu informuoja mokyklos direktorių, jam neesant direktoriaus pavaduotoją.

5.13. Nepamokinių renginių metu budinčius mokytojus skiria direktorius, tai įforminama direktoriaus įsakymu.

5.14. Už budėjimą mokykloje mokytojui suteikiama laisvą dieną (per mokslo metus 3 dienos) mokinių atostogų metu suderinus su mokyklos administracija.

## **VI. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA**

### **6.1. Bendri reikalavimai mokyklos darbuotojams**

6.1.1. Kiekvienas vadovaujasi savo pareigybinėmis instrukcijomis.

6.1.2. Privalo pasirašytinai susipažinti su įvagine ir darbo vietoje Saugos darbe instrukcija, gaisrine saugos instrukcija, su mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis.

6.1.3. Kiekvienais metais privalo pasitikrinti sveikatą ir pristatyti direktoriui asmens medicininę knygėlę.

6.1.4. Kiekvienas mokyklos darbuotojas 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.

6.1.5. Draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti ir turėti tabako ir elektroninių cigarečių, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

6.1.6. Visuomeninius susirinkimus, posėdžius, pasitarimus ir kitus renginius bei sportines varžybas mokykloje galima organizuoti ir vesti tik suderinus su mokyklos direktoriumi.

6.1.7. Mokinių atostogų metu, mokytojai dirba pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį neįskaitant langų, esant reikalui, mokytojai ir kiti darbuotojai dirba pagal mokyklos administracijos sudarytą grafiką.

6.1.8. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, kompiuterį, uždaryti langus, užsukti vandenį, užrakinti duris.

6.1.9. Jei darbuotojas negali atvykti į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties apie tai informuoja mokyklos direktorių arba pavaduotojus iš anksto telefonu. Apie grįžimą į darbą po ligos darbuotojas privalo ne vėliau kaip likus 1 dienai informuoti mokyklos direktorių arba pavaduotojus telefonu. Atvykęs į darbą, tą dieną ar sekančią po kitos svarbios priežasties parašo paaiškinimą apie neatvykimo priežastis.

6.1.10. Į įvairius renginius, pasitarimus, susirinkimus, seminarus, konferencijas ir kursus darbuotojai leidžiami tik pateikus (prieš 5 darbo dienas) prašymą ar paraišką mokyklos administracijai, tai įforminama direktoriaus įsakymu.

6.1.11. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje mokinių, mokyklos bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų jų aptarnavimo metu.

6.1.12. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

6.1.13. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.

6.1.14. Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

6.1.15. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

6.1.16. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

6.1.17. Bet kokie prašymai ar Mokyklos direktoriaus tvirtinami dokumentai Mokyklos direktoriui ar raštvedžiui privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki mokyklos administracijos

darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.

6.1.18. Be administracijos sutikimo ir nustatyto pavyzdžio prašymo darbuotojai negali pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.

## **6.2. Aprangos ir išvaizdos reikalavimai**

6.2.1. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

6.2.2. Darbuotojai, tiesiogiai nevykdantys ugdymo proceso, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

6.2.3. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

6.2.4. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **6.3. Elgesio reikalavimai**

6.3.1. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.

6.3.2. Darbuotojai turi vengti intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

6.3.3. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, mokyklos bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.

6.3.4. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

6.3.5. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

6.3.6. Pedagoginiai darbuotojai neviešina mokytojų pasitarimų, posėdžių metu aptariamą informaciją.

6.3.7. Informaciją apie mokyklą žiniasklaidai teikia mokyklos administracija. Pageidautina, kad mokyklos darbuotojai aptartų su mokyklos vadovais informaciją apie mokyklą, kurią norima skleisti žiniasklaidoje.

6.3.8. Viešai aptariant mokyklos veiklą, vadovautis pedagoginės etikos normomis, neskleisti konfidencialios pedagoginės informacijos.

## **6.4. Mokytojų darbo tvarka**

6.4.1. Mokytojas į mokyklą atvyksta 15 min iki pamokos pradžios.

6.4.2. Mokytojas, atvykęs į darbą ir jį baigęs, susipažįsta su mokyklos vadovybės potvarkiais ir skelbimais, elektroniniame dienyne arba skelbimų lentoje.

6.4.3. Pamokos pradžioje mokytojas patikrina kabineto (klasės) paruošimą darbui. Jeigu dėl kokių nors priežasčių klasė neparuošta darbui (neišvalytos grindys, nenuvalytos dulkės, sugadintas inventorių ir pan.), apie tai mokytojas raštu informuoja mokyklos pavaduotoją ūkiui.

6.4.4. Mokytojas prieš pamokas leidžia mokiniams pasidėti kabinete knygas kitus daiktus.

6.4.5. Darbo vietas mokiniams skiria dalyko mokytojas, suderinęs su mokiniais, sveikatos priežiūros specialiste.

6.4.6. Jei skiriami namų darbai – užduotys pateikiamos iki pamokos pabaigos.

6.4.7. Mokytojas nepalieka kabinete vienu mokinių. Išeidamas iš kabineto, jį užrakina. Mokytojas yra atsakingas už kabineto inventoriaus, techninių priemonių saugumą, kabineto švarą ir tvarką pamokų metu. Paaiškėjęs, kad daiktai sugadinti ar dingę, informuoja raštu direktoriaus pavaduotoją ūkiui. Išaiškina pažeidėją, ir apie tai praneša direktoriui. Po to pareikalauja mokinio tėvus sugadintą inventorių kokybiškai suremontuoti ar atlyginti už sugadintą turtą.

6.4.8. Jei pamokos ir pertraukos metu mokinius palieka kabinete, sporto, aktų salėse, persirengimo patalpose mokytojas prižiūri mokinius ir atsako už jų saugumą.

6.4.9. Visus užrašus dokumentuose mokytojas privalo daryti laikydamasis rašybos normų bei raštvedybos taisyklių. To jis turi reikalauti ir iš mokinių.

6.4.10. Dienyną mokytojas privalo pildyti reguliariai ir tvarkingai pasibaigus pamokai, rašomojo darbo pažymius įrašyti per vieną savaitę nuo rašomojo darbo datos, atsakymo žodžiu per vieną dieną laikydamasis mokyklos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų.

6.4.11. Mokytojas privalo neleisti mokiniams mokykloje vaikščioti ir į pamokas eiti su striukėmis bei kepurėmis (išskyrus ypatingus atvejus, kai tam yra gautas administracijos leidimas); jei mokinis reikalavimui nepaklūsta, mokytojas užpildo Taisyklių pažeidimo lapą.

6.4.12. Draudžiama mokinis išvaryti iš pamokos, pamokos metu už mokinių saugumą atsakingi mokytojai vedantis pamoką.

6.4.13. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas privalo pagal situaciją: suteikti pirmąją pagalbą, kviešti sveikatos priežiūros specialistą ir (ar) greitąją pagalbą bei informuoti administraciją, klasės vadovą kuris tiesiogiai informuoja mokinio tėvus (globėjus).

6.4.14. Be administracijos žinios mokytojas negali į pamoką leisti pašalinių asmenų.

6.4.15. Mokiniai vertinami pagal mokyklos ugdymo plano ir mokyklos nustatytą tvarką; draudžiama dalyko vertinimus rašyti už netinkamą mokinių elgesį.

6.4.16. Apie kilusius incidentus mokytojas informuoja klasės auklėtoją, socialinę pedagogę, gerovės komisiją, esant reikalui kreipiasi į mokyklos administraciją.

6.4.17. Mokinių ir mokytojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipusės pagalbos, kultūros ir supratimo principais.

6.4.18. Pamokų metu be administracijos leidimo draudžiama organizuoti nepamokinius renginius, repeticijas, sporto varžybas.

6.4.19. Į Respublikinius, rajoninius renginius mokiniai išleidžiami, vadovaujantis Savivaldybės švietimo skyriaus renginiu planu, mokytojui pateikus prašymą mokyklos direktoriui. Direktorius ar pavaduotojas ruošia įsakymus apie mokinių išvykimą, kopijos skelbiamos mokytojų kambaryje.

6.4.20. Mokytojas privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose; dalyvauja mokytojų, metodinės tarybos bei metodinių grupių pasitarimuose, tėvų susirinkimuose.

6.4.21. Pasibaigus pamokai mokytojas paruošia klasę kitai pamokai.

6.4.22. Mokytojas su specialiųjų poreikių mokiniais dirba pagal individualias arba pritaikytas programas ir laikosi numatytos darbo tvarkos.

6.4.23. Mokytojas, dirbantis su specialiųjų poreikių vaikais, su individualizuotomis programomis, pasibaigus mokslo metams mokyklos vaiko gerovės komisijos nutarimu pateikia pasiekimų vertinimo lapą. Specialiųjų poreikių vaikų mokymo programą rengia dalyko mokytojas su specialiojo pedagogo pagalba, apibūnina mokyklos vaiko gerovės komisija.

6.4.24. Siunčiant mokinį į pedagoginę – psichologinę tarnybą, mokytojai dalykininkai pateikia mokyklos vaiko gerovės komisijai mokinio kontrolinius darbus, piešinius, anketą ir kitus reikalingus dokumentus.

6.4.25. Mokytojas darbo vietoje privalo turėti “Darbuotojo pažymėjimą.”

6.4.26. Mokytojai pastoviai reikalauja, kad visi mokiniai laikytųsi mokyklos vidaus tvarkos taisyklų, mokinių elgesio taisyklių.

6.4.27. Pamokų bei papildomo ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas dėl mokyklos renginių, egzaminų, žemos oro temperatūros patalpose. Sprendimą dėl laiko sutrumpinimo priima direktorius.

6.4.28. Visas išvykas, turistinius žygius, ekskursijas mokytojas organizuoja pagal Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašą, griežtai laikydamasis visų reikalavimų ir turėdamas bei pasirašytinai susipažinęs su mokyklos direktoriaus įsakymu dėl turistinio žygio, ekskursijos, išvykos organizavimo.

6.4.29. Išvykus arba sergant klasės auklėtojui mokyklos direktorius tai klasei skiria kuratorių, kuris atlieka tos klasės auklėtojo funkcijas.

## **6.5. Klasės auklėtojų darbo tvarka**

6.5.1. Klasės auklėtojai skiriami kiekvienų mokslo metų pradžioje mokyklos direktoriaus įsakymu.

6.5.2. Klasės auklėtojas, pradėdamas darbą su jam paskirta nauja klase, privalo susipažinti su šios klasės mokinių asmens bylomis, kad turėtų pirminę informaciją.

6.5.3. Mokslo metų pradžioje klasės auklėtojas kartu su mokiniais sudaro darbo planą, atsižvelgdamas į mokyklos metų tikslus ir uždavinius ir derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

6.5.4. Pirmą klasės valandėlę skiriama supažindinti su mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, saugaus elgesio taisyklėmis kelyje į mokyklą ir iš mokyklos, saugaus elgesio mokykloje taisyklėmis pasirašytinai.

6.5.5. Prieš darbines akcijas, išvykas, atostogas klasės auklėtojas mokinius supažindina su saugaus elgesio reikalavimais, praveda instruktažus. Tai fiksuojama mokinio parašu.

6.5.6. Klasės auklėtojas po kiekvienos savaitės privalo pateikti tėvams, neturintiems priėjimo prie e. dienyno, mokinio mokymosi suvestinės du egzempliorius, viena su tėvų parašu klasės auklėtojas saugoja klasės aplankale iki mokslo metu pabaigos (rugpjūčio 31 dienos).

6.5.7. Klasės auklėtojas yra atsakingas už mokinių pamokų lankomumą, imasi priemonių pamokų praleidinėjimams išsiaiškinti, domisi mokinių ne lankomumo priežastimis ir užtikrina pamokų lankymą. Pastoviai renka iš mokinių pamokų praleidimą pateisinančius dokumentus, veda lankomumo apskaitą e. dienyne ir iki kito mėnesio 5 dienas pateikia klasės lankomumo ataskaitą už praėjusi mėnesį mokyklos socialiniam pedagogui.

6.5.8. Per mokslo metus susikauptos gydytojų pažymos perduodamos saugoti sveikatos priežiūros specialistui, kiti pateisinimo dokumentai apie praleistas pamokas, saugomi klasės auklėtojo iki mokslo metu pabaigos rugpjūčio 31 dienos.

6.5.9. Klasės auklėtojas apie mokinių pamokų nelankymą informuoja socialinį pedagogą.

6.5.10. Klasės auklėtojas domisi, kaip moksleiviai apsirūpinę visomis reikiamomis mokymo priemonėmis.

6.5.11. Klasės auklėtojas užtikrina mokinių budėjimą klasėje.

6.5.12. Klasės auklėtojas inicijuoja auklėtinių dalyvavimą mokyklos organizuojamuose renginiuose, socialinę veiklą, padeda pasiruošti klasės organizuojamuose renginiuose, kartu juose dalyvauja.

6.5.13. Klasės auklėtojas palaiko ryšius su auklėtinių tėvais ar globėjais, teikia jiems informaciją apie vaiko veiklą mokykloje, inicijuoja klasės savivaldos struktūrų kūrimąsi.

6.5.14. Klasės auklėtojas bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais, inicijuoja klasėje dirbančių mokytojų susirinkimus pagal poreikį.

6.5.15. Klasės auklėtojas informuoja mokinius apie juos liečiančius mokyklos nutarimus, siūlo mokinius apdovanojimams arba nuobaudoms, kitaip atstovauja jų interesams.

6.5.16. Klasės auklėtojas gali organizuoti klasės vakarus savo kabinete tik gavęs mokyklos direktoriaus leidimą raštu. Klasės vakaras negali tęstis ilgiau kaip iki 20 val. 1–8 kl. mokiniams ir ne ilgiau kaip iki 22 val. 9–12 kl. mokiniams.

6.5.17. Klasės auklėtojas atsakingas už mokinių saugumą popamokinių renginių metu.

## **6.6. Kabineto vedėjo darbo tvarka**

6.6.1. Kabineto vedėjas yra mokytojas, turintis pastovų savo darbo kabinetą.

6.6.2. Kabineto vedėjo pareigos gali būti apmokamos turint tam finansavimą.

6.6.3. Kabineto vedėjas:

6.6.3.1. rūpinasi kabineto turtinimu, estetinė išvaizda, atsakingas už kabineto materialines vertybes veda jų apskaitą;

6.6.3.2. atsako už kabinete esančio inventoriaus ir mokymo priemonių tvarką ir saugumą;

6.6.3.3. informaciją apie gedimus ir sulūžusį inventorių užrašo gedimų registracijos žurnale, kuris yra pas budinčią valytoją.

6.6.4. Pamokų metu už kabineto inventorių atsako kabinete dirbantis mokytojas, o kitu metu – kabineto raktą – paėmęs asmuo. Apie sugadintą ar dingusį kabineto inventorių kabineto vadovas informuoja mokyklos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą.

## **6.7. Specialiojo pedagogo, logopedo ir psichologo darbo tvarka**

6.7.1. Specialusis pedagogas, logopedas ir psichologas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

6.7.2. Savo darbe specialusis pedagogas, logopedas ir psichologas vadovaujasi LR Specialiojo ugdymo įstatymu, kitais norminiais aktais.

6.7.3. Specialusis pedagogas ir logopedas konsultuoja mokytojus programų specialiųjų poreikių mokiniams kūrimo klausimais, dalyvauja vaiko gerovės komisijos darbe, teikia informaciją tėvams apie specialiųjų vaikų ugdymą mokykloje.

6.7.4. Specialusis pedagogas, logopedas ir psichologas palaiko dalykinius ryšius su Vilniaus pedagogine – psichologine tarnyba.

6.7.5. Specialusis pedagogas, logopedas ir psichologas kartu su mokytojais ruošia visus reikalingus mokinio dokumentus siunčiant jį konsultacijai į pedagoginę – psichologinę tarnybą, lydi į šią tarnybą vykstančius 1 – 8 klasių mokinius.



6.7.6. Dalį darbo laiko specialusis pedagogas, logopedas ir psichologas dirba individualiai su mokiniu savo kabinete, kitą dalį kaip mokytojo pagalbininkas klasėje. Darbo proporcijas nustato vaiko gerovės komisija ir tvarkaraštį tvirtina mokyklos direktorius.

6.7.7. Specialusis pedagogas, logopedas ir psichologas konsultuoja mokytojus dirbančius su specialiuųjų poreikių mokiniais, analizuoja specialiuųjų poreikių mokinių pasiekimus, teikia mokytojams metodinę pagalbą.

6.7.8. Logopedas įvertina mokinių kalbos ir komunikacijos sutrikimus ir pildo kalbos įvertinimo kortelę. Sudaro sutrikusios kalbos ir komunikacijos mokinių sąrašą ir teikia jį vaiko gerovės komisijai ir derina su Vilniaus PPT.

6.7.9. Psichologas ne mažiau kaip 50 proc. savo darbo laiko skiria darbui su vaikais pačioje įstaigoje, pedagogų, klasių auklėtojų konsultavimui. Kitą darbo laiką skiria vaikų lankymui namuose, konsultacijoms su kitais specialistais, tiriamajam ir organizaciniam darbui, kuris gali būti atliekamas už švietimo įstaigos ribų, projektų rašymui.

6.7.10. Psichologas įvertina vaiko psichologines problemas ir poreikius, planuoja psichologines pagalbos mokiniui teikimo procesą bei teikia konsultacijas.

6.7.11. Informuoja mokyklos vadovybę, mokytojus, kitus specialistus apie problemine situaciją, nepažeidžiant konfidencialumo, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia profesinės kompetencijos ribų.

6.7.12. Bendradarbiauja su kolegomis, prirėikus stebi mokinius klasėje ar neformalaus ugdymo veikloje, teikia rekomendacijas kreipimuisi pas kitus specialistus.

6.7.13. Specialusis pedagogas, logopedas ir psichologas mokslo metų pabaigoje atsiskaito mokytojų tarybai.

## **6.8. Socialinio pedagogo darbo tvarka**

6.8.1. Socialinis pedagogas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

6.8.2. Įstaigoje socialinis pedagogas turi atskirą kabinetą vaikų, jų tėvų, ar teisėtų atstovų, pedagogų konsultacijoms.

6.8.3. Socialinis pedagogas planuoja savo darbo dieną, atsižvelgdamas į paraiškas konsultacijoms, švietimo įstaigos ypatumus bei įstaigą lankančių vaikų poreikius. Ne mažiau kaip 50 proc. savo darbo laiko skiria darbui su vaikais pačioje įstaigoje, pedagogų, klasių auklėtojų konsultavimui. Kitą darbo laiką skiria vaikų lankymui namuose, konsultacijoms su kitais specialistais, tiriamajam ir organizaciniam darbui, kuris gali būti atliekamas už švietimo įstaigos ribų, projektų rašymui.

6.8.4. Susipažįsta su švietimo įstaigos dokumentacija, skirta atskiriems ugdytiniais ir klasių bendruomenėms.

6.8.5. Įvertina vaiko socialines problemas ir poreikius.

6.8.6. Planuoja socialinės pagalbos mokiniui teikimo procesą bei dalyvauja jame.

6.8.7. Kiekvienam vaikui, su kuriuo dirba socialinis pedagogas, užvedama byla ir laikoma joje informaciją apie vaiko socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą.

6.8.8. Informuoja mokyklos vadovybę, mokytojus, kitus specialistus apie problemine situaciją, nepažeidžiant konfidencialumo.

6.8.9. Sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia profesinės kompetencijos ribų.

6.8.10. Bendradarbiauja su kolegomis, prirėikus stebi mokinius klasėje ar neformalaus ugdymo veikloje, teikia rekomendacijas kreipimuisi pas kitus specialistus.

6.8.11. Pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulina savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką.

6.8.12. Atsakingas už mokinių maitinimo bei mokinių pavėžėjimo organizavimą.

6.8.13. Dalyvauja socialinių projektų kūrime ir jų įgyvendinime.

6.8.14. Vykdo kitas funkcijas pagal Pareigybių aprašymą.

6.8.15. Socialinio pedagogo administracinę priežiūrą įstaigoje atlieka įstaigos vadovas.

## **6.9. Mokytojo padėjėjo darbo tvarka**

6.9.1. Dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

6.9.2. Vykdo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

6.9.3. Atsiskaito už veiklos rezultatus vaiko gerovės komisijai, o reikalui esant, mokyklos administracijai.

## **6.10. Direktoriaus sekretoriaus darbo tvarka**

6.10.1. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

#### 6.10.2. Sekretorė:

6.10.2.1. direktoriaus pavedimu ruošia ir teikia tvirtinimui mokyklos darbą reglamentuojančius įsakymus kitus dokumentus;

6.10.2.2. tvarko ir prižiūri mokyklos dokumentų archyvą;

6.10.2.3. tvarko mokyklos bylų nomenklatūrą;

6.10.2.4. tvarko mokyklos darbuotojų asmens bylas ir kadru įskaitos korteles;

6.10.2.5. ruošia prašomas pažymas mokytojams, moksleiviams bei jų tėvams, išrašo moksleivių pažymėjimus ir teikia juos direktoriui tvirtinti;

6.10.2.6. tvarko mokyklos “Gautų dokumentų registracijos”, “Siunčiamų dokumentų registracijos”, “Vidaus dokumentų registracijos” žurnalus;

6.10.2.7. atlieka dokumentų spausdinimo, dauginimo darbus; priima moksleivių, jų tėvų (ar globėjų), mokyklos darbuotojų prašymus ir dokumentus;

6.10.2.8. tvarko išvykusių ir atvykusių mokinių apskaitą, vykdo susirašinėjimą su mokyklomis dėl moksleivių asmens bylų persiuntimo paštu;

6.10.2.9. dirba moksleivių duomenų bazės operatoriaus darbą.

6.10.3. Vykdo kitas funkcijas pagal Pareigybių aprašymą. Savo darbe vadovaujasi LR Archyvų įstatymu, LR vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu 2001-03-30d. Nr.19, Pavyzdine bendrojo lavinimo mokyklų bylų nomenklatūra, Mokyklos raštvedybos instrukcija.

#### **6.11. Mokyklos aplinkos darbuotojų darbo tvarka**

6.11.1. Mokyklos aptarnavimą atlieka mokyklos valytojos, einamojo remonto darbininkai, naktiniai sargai.

6.11.2. Valytojų ir sargų darbą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui reikalui esant direktoriaus sudaryta komisija. Po patikrinimo surašomas aktas.

6.11.3. Mokyklos valytojos patalpas privalo valyti drėgnu būdu po pamokų ir popamokinių renginių, netrukdam mokytojams ir mokiniams dirbti. Langų stiklų ir lempų gaubtų valymo darbus atlieka du kartus per metus (prieš rugsėjo 1 d. ir pavasarį), esant reikalui, nuvalo dažniau. Valytojos prižiūri savo valomuose plotuose augančias gėles, koridorių, sanitarinius mazgus privalo valyti po kiekvienos pertraukos.

6.11.4. Būdinti valytoja skambina į pamokas ir iš jų pagal pateiktą pamokų – pertraukų laiką, prižiūri tvarka ir švarą hole, veda budėjimo sąsiuvinį ir jame registruoja mokyklos svečius, kurie atvyksta į mokyklą. Apie mokinių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja mokyklos administraciją.

6.11.5. Sporto salę valanti valytoja ją išvalo pasibaigus visiems užsiėmimams bei po ketvirtos pamokos.

6.11.6. Mokinių atostogų metu visos valytojos dalyvauja mokyklos paruošimo naujam darbo ciklui darbuose, vykdo visus direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir administracijos nurodymus.

6.11.7. Naktį poilsio bei švenčių dienomis mokykloje budi naktiniai sargai pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

6.11.8. Naktiniai sargai budėjimo metų turi būti budėtojo vietoje, darbo metu neturi teisės miegoti, leisti į mokyklos patalpas pašalines žmones, nors jie būtų gerai pažįstami ar draugai.

6.11.9. Nakties metu sargai mokykloje uždega išorinio apšvietimo lempas ir kontrolines šviesas mokykloje. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones sargas privalo nedelsdamas iškviesti policiją.

6.11.10. Jeigu budėjimo metu dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilo gaisras, sargas privalo nedelsdamas iškviesti ugniagesius, mokyklos vadovybę ir pradėti gesinti ugnies židinių turimomis priemonėmis.

6.11.11. Naktiniai sargai, pradėdami ir baigę budėjimą, apžiūri visą mokyklos teritoriją ir patalpas.

6.11.12. Apie įvykčius įvykius nakties metu mokykloje ar jos teritorijoje budėjęs sargas tą pačią dieną praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui žodžiu arba raštu, esant reikalui, kviečia policiją, nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

6.11.13. Pastatų ir statinių priežiūros darbininkai atlieka visus medžio, metalo, mūro, dažymo, santchnikos ir remonto darbus, susijusius su mokyklos paruošimu naujiems mokslo metams ir mokslo metų eigoje, remontuoja mokykloje esančius baldus, pastatų eksterjerą, mokyklos teritorijoje esanti inventorių. Atlieka patalpų einamąjį remontą, prižiūri ir remontuoja vandentiekį ir kanalizaciją, santchninius įrenginius, elektros prietaisus, apšvietimą, elektros tinklo instaliaciją.

6.11.14. Rūbininkai darbą pradeda 7.00 val. Visa savo darbo laiką privalo būti rūbinėje, kol mokiniai atsiima visus drabužius. Išeiti iš drabužinės jų neužrakinus griežtai draudžiama. Rūbininkas materialiai atsakingas už mokinių paliktus drabužius.

6.11.15. Mokyklos kiemsargis kiekvieną rytą prieš mokiniams ir mokytojams ateinant į mokyklą, turi nušluoti takus, laiptus ir kiemą, žiemos metu nukasti sniegą, nudaužyti ledą nuo mokyklos stogų ir laiptų, takelius pabarstyti smėliu.

6.11.16. Darbams, atsiradusiems dėl nenumatytų aplinkybių atlikti arba ypatingai išaugus darbų apimtims, su darbuotojais gali būti sudaromos atskiros darbo sutartys, nusakant darbus, atlikimo laiką ir darbo užmokestį.

## **VII. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKOS**

### **7.1. Sporto salės užimtumo ir naudojimosi sale tvarka**

7.1.1. Į sporto salę mokiniai įleidžiami po skambučio tik su mokytoju, su sportine apranga ir sportiniais bateliais, griežtai laikantis 45 min. trukmės.

7.1.2. Mokiniai, atleisti nuo kūno kultūros pamokų turi būti sporto salėje ir stebėti pamoką, išimtiniais atvejais, vadovaujantis gydytojo pažyma mokinyms mokyklos skaitykloje žaidžia stalo žaidimus ar atlieka kitas kūno kultūros mokytojo pavestas užduotis. Už jų priežiūrą atsako kūno kultūros mokytojai.

7.1.3. Pamokų metu rūbines, esančias prie sporto salės, užrakina kūno kultūros mokytojas.

7.1.4. Kūno kultūros mokytojai atsako už mokinių saugumą persirengimo kambariuose.

7.1.5. Einant į kūno kultūros pamokas nesinešti mobiliųjų telefonų ir kitų vertingų daiktų. Juos paliekant užrakintuose persirengimo kambariuose.

7.1.6. Moksleivių užsiėmimų po pamokų sporto salėje tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas atsakingas už neformalų ugdymą, suderinus su kūno kultūros mokytojais.

7.1.7. Mokiniai, jų tėvai ir darbuotojai gali laisvadieniais naudotis sporto sale, suderinus su mokyklos direktoriumi, pagal nustatytą tvarką.

### **7.2. Naudojimosi kitu mokyklos turtu, inventoriumi ir patalpomis tvarka**

7.2.1. Mokyklos mokiniai gali nemokamai naudotis visomis mokyklos mokomosiomis patalpomis, priemonėmis, inventoriumi nemokamai, prižiūrimi mokytojo ar mokyklos darbuotojo.

7.2.2. Mokestis už naudojimąsi kopijavimo aparatu, spausdintuvais, daiktų saugojimo spintelėmis nustatomas mokyklos tarybos sprendimu.

7.2.3. Mokyklos moksleiviai ir mokytojai privalo tausoti ir saugoti mokyklos turtą, pastebėję jo dingimą ar sugadinimą privalo nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir administracijai. Mokyklos turtas bet kokia išraiška (priemonės, energija, vanduo, ryšių paslaugos ir kt.) negali būti naudojamas asmeniniams reikalams.

7.2.4. Patalpų priežiūrą ir remontą atlieka mokyklos aptarnaujantis personalas.

7.2.5. Materialiai atsakingi yra: bibliotekos vedėja, sargai, direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Su jais yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

7.2.6. Naudojimosi mokyklos biblioteka ir skaitykla tvarką nustato "Naudojimosi mokyklos biblioteka ir skaitykla taisyklės", „Mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, išdavimo ir atsiskaitymo tvarka“ bei "Mokyklos bibliotekos nuostatai".

7.2.7. Visi mokyklos turto ir medžiagų nurašymai yra atliekami po kasmetinės mokyklos turto inventorizacijos iki nustatytos datos. Nurašymo aktuose pasirašo mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

7.2.8. Nustačius materialiai atsakingo asmens aplaidumą dėl dingusio ar sugadinto mokyklos turto, iš jo yra išieškoma nuostolių suma įstatymais nustatyta tvarka.

7.2.9. Mokyklos patalpos (valgykla, sporto salė, aktų salė ir kt.) gali būti nuomojamos piliečiams ir organizacijoms, jeigu jų veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir įstatymams bei netrikdo mokyklos ugdymo proceso. Lėšos, gautos už patalpų nuomą naudojami vadovaujantis „Nuomos lėšų panaudojimo tvarka“.

7.2.10. Tarnybiniais telefonais naudojasi visi darbuotojai. Visi telefonai naudojami tik tarnybiniais tikslams, darbo funkcijų vykdymui.

### **7.3. Bibliotekos ir skaityklos darbo**

7.3.1. Biblioteka ir skaitykla turi teisę naudotis mokyklos mokiniai, mokytojai, kiti darbuotojai, ir mokyklos bendruomenės nariai.

7.3.2. Naudojimas biblioteka nemokamas.

7.3.3. Asmenys, norėdami naudotis biblioteka, privalo užsiregistruoti (suaugę - pateikę pasą, mokiniai - pagal mokinių sąrašą.)

7.3.4. Kiekvienas skaitytojas supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.

7.3.5. Biblioteka ir skaitykla dirba pirmadieniais – penktadieniais.

7.3.6. Bibliotekininkė dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

7.3.7. Skaitytojai į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 leidinius ir ne ilgesniam kaip 15 dienų laikotarpiui. Skaitytojo prašymu, naudojimo terminas gali būti pratęstas.

7.3.8. Reti, vertingi informaciniai leidiniai ( enciklopedijos, žinynai, žodynai ) į namus neišduodami, jais galima naudotis tik skaitykloje.

7.3.9. Praradęs ar arba sugadinęs leidinį, skaitytojas privalo jį pakeisti bibliotekos pripažinta lygiaverte literatūra arba atlyginti rinkos kaina(kainą nustato bibliotekininkė).

7.3.10. Baigęs mokyklą arba pereidamas į kitą, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka nustatyta tvarka. Abiturientai atestatus gauna tik gražinę visus vadovėlius bei kitas bibliotekai priklausančias knygas.

7.3.11. Išvykdamas iš mokyklos, mokinys atsiskaito su biblioteka ir gražina vadovėlius klasės auklėtojui.

#### **7.4. Kopijavimo ir spausdinimo paslaugų teikimo tvarka**

7.4.1. Mokiniam - ugdymo procesui, savo reikmėms.

7.4.2. Mokytojams - kai kopijuojama savo reikmėms ir ugdymo procesui (vienkartiniai dokumentai pvz. testai).

7.4.3. Už kopijavimo apskaita atsakinga bibliotekininkė.

7.4.4. Nemokamai kopijuojama mokyklos reikmėms: protokolų, teminių planų, egzaminų, tvarkaraščių, ugdymo planų, olimpiadų, konkursų medžiaga, asmens bylų, pagalbos mokiniui specialistų dokumentai.

#### **7.5. Sveikatos priežiūros tvarka**

7.5.1. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė teisės aktų ir pareigybės aprašyme nustatyta tvarka vykdo mokinių sveikatos priežiūrą.

7.5.2. Apie mokinių sveikatos pokyčius sveikatos priežiūros specialistė nedelsiant informuoja klasės vadovą, kūno kultūros mokytojus bei pateikia rekomendacijas.

7.5.3. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė prižiūri mokinių maitinimą, siekia, kad mokiniai bei mokyklos darbuotojai būtų sveikai maitinami.

7.5.4. Mokinys kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą ir klasės auklėtojui pristatyti nustatytos formos pažymą. Už tai ar mokinio sveikata patikrinta, atsakingi mokinio tėvai (globėjai).

## **VIII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

### **8.1. Mokinių teisės**

8.1.1. Teisė į nemokamą mokymą mokykloje.

8.1.2. Teisė mokytis pagal savo sugebėjimus ir poreikius, įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį išsilavinimą.

8.1.3. Teisė dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus.

8.1.4. Teisė dalyvauti mokyklos savivaldoje.

8.1.5. Teisė į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; sukakus 14 metų apsispręsti dėl dorinio ugdymo mokymosi.

8.1.6. Teisė puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas.

8.1.7. Teisė turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje.

8.1.8. Teisė savarankiškai mokytis ir eksternu 12 kl. mokiniam laikyti vidurinės mokyklos baigiamuosius egzaminus.

8.1.9. Teisė gauti informaciją apie save, dalyvauti kai svarstomas jų elgesys.

8.1.10. Teisė gauti socialinę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą.

8.1.11. Teisė į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį amžių ir sveikatą.

8.1.12. Teisė burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

8.1.13. Teisė, nustatyta tvarka, naudotis mokyklos informaciniais ir materialiniais ištekliais.

8.1.14. Teisė rašyti per dieną ne daugiau kaip 1 kontrolinį darbą.

8.1.15. Teisė sužinoti savo darbo įvertinimą pamokos metu (jeigu yra vertinamas), kontrolinio darbo įvertinimą – per vieną kalendorinę savaitę, jeigu kartu su mokytoju nesutaria kitaip.

8.1.16. Teisė į objektyvų savo darbo įvertinimą.

8.1.17. Teisė rinktis pasirenkamuosius dalykus, modulius, neformalaus ugdymo sritį.

8.1.18. Teisė reikalauti, kad būtų ginamas ir būtų imtasi prevencinių priemonių prieš galimą smurtą, prievartą, įžeidimą, garbės, orumo, reputacijos pažeidimą.

8.1.19. Kiekvienas mokinys turi teisę į padėką ir paskatinimą.

8.1.20. Teisė organizuoti užklasinius renginius.

8.1.21. Teisė mokytis kitų netrukdomam.

## **8.2. Mokinių pareigos**

8.2.1. Remiantis Švietimo įstatymu kiekvienas mokinys turi mokytis iki 16 metų bendrojo ar kitokioje formaliojo švietimo sistemos mokykloje; įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad tinkamai pasirinktų tolesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią, būtų pasiruošę savarankiškam gyvenimui.

8.2.2. Gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras.

8.2.3. Laikytis žmonių bendravimo normų. Nesikeikti, nesipravadžiuoti.

8.2.4. Uoliai lankyti mokyklą ir nevėluoti į pamokas ir kitus užsiėmimus.

8.2.5. Kultūringai elgtis pamokų, pertraukų ar kitų renginių metu mokykloje ir už jos ribų.

8.2.6. Mokyklos teritorijoje, nesuderinus su mokyklos administracija, draudžiama filmuoti telefonais ir vaizdo kameromis.

8.2.7. Tausoti mokyklos inventorių ir kitą naudojamą turtą, laiku gražinti gautas mokymo priemones.

8.2.8. Atlyginti mokyklai padarytą materialinę žalą.

8.2.9. Vykdyti mokyklos vadovų ir pedagogų nurodymus, kitus su mokykla suderintus įsipareigojimus mokyklai.

8.2.10. Į mokyklą atvykti švaria, tvarkinga apranga ir su reikalingomis mokymosi priemonėmis.

8.2.11. Laikytis asmens higienos reikalavimų.

8.2.12. Dalyvauti socialinėje ir visuomeninėje veikloje.

8.2.13. Savo darbo vietą klasėje, kabinete, dirbtuvėse laikyti švaria ir tvarkingą.

8.2.14. Nevartoti alkoholinių gėrimų, mokykloje ir jos teritorijoje nerūkyti ir neturėti tabako ir elektroninių cigarečių, nevartoti kitų svaiginimosi priemonių.

8.2.15. Nešiukšlinti mokyklos teritorijoje, viešose vietose, negadinti visuomeninio turto.

8.2.16. Dalyvauti valstybinių dienų minėjimuose.

8.2.17. Nežaisti azartinių žaidimų, nenaudoti pirotechnikos priemonių ir jų neplatinti, nesinešioti sveikatai ir gyvybei pavojingų daiktų (šaunamojo ginklo, peilio, dujų balionėlio ir pan.), nežaisti kamuolių mokyklos patalpose (išskyrus sporto salę).

8.2.18. Gerbti budinčiuosius, paklusti jų reikalavimams. Iškilus konfliktinei situacijai kreiptis į budinčius mokytojus, klasės auklėtojus, socialinę pedagogę arba mokyklos administraciją.

8.2.19. Gerbti savo mokyklą, savo elgesiu jos nežeminti.

8.2.20. Laikytis etiketo reikalavimų.

8.2.21. Pamokų, pertraukų bei laisvalaikio metu laikytis visų aukščiau išvardintų pareigų.

## **8.3. Mokinių elgesys pamokose**

8.3.1. Tinkamai pasiruošti pamokoms (turėti visas mokymo priemones).

8.3.2. Pagarbiai elgtis: atlikti mokytojo skirtas užduotis, dirbti pagal savo sugebėjimus, neužsiminėti pašaline veikla, savo poelgiais netrukdyti mokytojui ir mokiniams dirbti.

8.3.3. Nevėluoti į pamoką.

8.3.4. Aktyviai dalyvauti pamokoje, tačiau savo veikla nekelti sąmyšio.

8.3.5. Pamokoje nesinaudoti trukdančiais mokymosi procesui daiktais: mobiliaisiais telefonais, mp3 grotuvais, ausinukais, kortomis, žurnalais ir laikraščiais, nevalgyti, nekramtyti gumos.

8.3.6. Pamokoje draudžiama būti su paltais, striukėmis, kepurėmis, sportine apranga (išskyrus kūno kultūros pamokas).

8.3.7. Pamoka baigiasi tada, kai apie tai praneša mokytojas.

8.3.8. Nepraleidinėti pamokų be rimtos priežasties.

8.3.9. Savavališkai nepasišalinti iš pamokų.

8.3.10. Neatvykus į mokyklą, tą pačią dieną apie tai informuoti klasės auklėtoją.

8.3.11. Neatvykus į mokyklą 4 ar daugiau dienų pateikti gydytojo pažymą.

8.3.12. Atlikti paskirtus namų darbus.

8.3.13. Atsiskaityti už praleistas pamokas.

#### **8.4. Mokinių elgesys valgykloje**

8.4.1. Gerbti visus šalia esančius bendruomenės narius (mokinius, mokytojus, aptarnaujančią personalą).

8.4.2. Į valgyklą užėiti tik tuomet, kai ruošiamasi valgyti.

8.4.3. Laikytis nustatytos maitinimosi tvarkos:

8.4.4. Po keturių pamokų valgykloje valgo 1 – 12 klasių mokiniai, kurie gauna nemokamą maitinimą ir kurie maitinimą perka patys.

8.4.5. Valgyklos patalpose netriukšmauti ir nesistumdyti.

8.4.6. Palikti švarų stalą, nemėtyti maisto, nunešti indus.

#### **8.5. Mokinių elgesys bibliotekoje – informacijos centre**

8.5.1. Nustatyta tvarka naudotis biblioteka-informacijos centru (taisyklėmis).

8.5.2. Patalpose netriukšmauti, netrukdyti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkams.

8.5.3. Bereikalingai nevaikščioti po bibliotekos-informacinio centro patalpas.

8.5.4. Į biblioteką nesinešti maisto produktų ir nevalgyti.

#### **8.6. Mokinių elgesys vykstant į namus ir į ekskursijas.**

8.6.1. Einant į mokyklą ir iš jos laikytis Kelių eismo taisyklių.

8.6.2. Kultūringai ir drausmingai elgtis laukiant viešojo transporto stotelėse, įlipant ir išlipant iš jo.

8.6.3. Autobuse nešiukšlinti, netriukšmauti, negadinti sėdynių, pagarbiai bendrauti su keleiviais.

8.6.5. Pasibaigus pamokoms ir neformalaus ugdymo užsiėmimams, vykti namo.

#### **8.7. Mokinių skatinimo tvarka**

8.7.1. Mokiniai skatinami:

8.7.1.1. Už labai gerus mokymosi pasiekimus.

8.7.1.2. Už gerus rezultatus ir dalyvavimą konkursuose, olimpiadose, varžybose.

8.7.1.3. Už aktyvią veiklą, naujas iniciatyvas.

8.7.1.4. Už taurius, drąsius poelgius.

8.7.2. Mokinių skatinimo priemonės:

8.7.2.1. Įrašas elektroniniame dienyne (1- 12kl.), mokyklos internetinėje svetainėje.

8.7.2.2. Pagyrimas žodžiu arba raštu.

8.7.2.3. Padėka mokiniui ir jo tėvams žodžiu arba raštu.

8.7.2.4. Apdovanojimai: padėkos raštai, diplomai, dovanos, prizai.

8.7.2.5. Ekskursijos.

8.7.2.6. Mokiniai skatinami rekomendavus klasių auklėtojams, dalykų mokytojams, būrelių vadovams, mokyklos administracijai, bendruomenės nariams.

#### **8.8. Mokinių drausminimo tvarka**

8.8.1. Mokiniam, nesilaikantiems mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos, mokinio elgesio taisyklių ir mokymosi sutarties, gali būti taikomos drausminės priemonės:

8.8.1.1. Žodinis įspėjimas — skiria klasės auklėtojas, dalyko mokytojas, budintis mokytojas, mokyklos administracija, kiti mokyklos darbuotojai.

8.8.1.2. Pastaba — įrašant į elektroninį dienyną 1 – 12 klasėse.

8.8.1.3. Taisyklių pažeidimo lapą — rašo klasės auklėtojas, dalyko mokytojas, budintis mokytojas, kiti mokyklos darbuotojai (drausmės pažymos pristatomos socialinei pedagogei tą pačią dieną po užpildymo).

8.8.1.4. Socialinės veiklos valandos - skiria mokyklos vaiko gerovės komisija apie tai informavus tėvus(globėjus).

8.8.1.5. Tėvų iškvietimas į mokyklą — kviečia mokytojas, klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, spec. pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius;

8.8.1.6. Svarstymas mokyklos vaiko gerovės komisijoje — klasės auklėtojo ir mokytojo teikimu. Apie prasižengimą ir priimtas priemonės informuojami tėvai, esant reikalui, jie kviečiami į svarstymą.

8.8.1.7. Svarstymas Pedagogų tarybos posėdyje mokyklos vaiko gerovės komisija teikimu, informuojant tėvus (globėjus), esant reikalui, į posėdį kviečiami dalyvauti tėvai (globėjai).

8.8.1.8. Nusizengimo aprašymo perdavimas Policijos komisariato Nepilnamečių reikalų poskyriui — mokyklos vaiko gerovės komisijos teikimu, informuojant tėvus (globėjus).

8.8.1.9. Už grubius administracines tvarkos pažeidimus, nedelsiant kreipiamasi į Policijos komisariatą.

8.8.2. Nuobaudos skiriamos už pamokų nelankymą ir vėlavimą į pamokas:

8.8.2.1. Pavėlavus į pamokas daugiau kaip 3 kartus drausmės pažeidimo pažyma rašo klasės auklėtojas ar mokytojas, ir socialinė pedagogė moksleiviui duodama pildyti „Lankomumo suvestinę“ vienai savaitei.

8.8.2.2. Praleidus be pateisinamos priežasties pamoką — klasės auklėtojas informuoja tėvus žodžiu, įrašo pastabą elektroniniame dienyne.

8.8.2.3. Praleidus be pateisinamos priežasties 25 pamokų, klasės auklėtojo teikimu mokinyi svarstomas mokyklos vaiko gerovės komisijoje, dalyvauti kviečiami tėvai.

8.8.2.4. Mokinyi, nelankantis pamokų po svarstymo, mokyklos vaiko gerovės komisijos teikimu perduodamas Policijos komisariatui ar Vaiko teisių apsaugos tarnybai dėl administracinių poveikio priemonių taikymo šeimai.

8.8.2.5. Mokinyi, nelankantis pamokų, kraštutiniais atvejais, pritariant Mokytojų tarybai, šalinamas iš mokyklos, laikantis LR galiojančių įstatymų.

8.8.3. Nuobaudos skiriamos už mokyklos vidaus tvarkos, mokinio elgesio taisyklių, toliau „Taisyklių“, pažeidimus:

8.8.3.1. Mokyklos vidaus tvarkos Taisyklių, mokinio elgesio taisyklių ir mokymosi sutarties fiksuojami pažeidimai fiksuojami Taisyklių pažeidimo lape, kuris pristatomas socialinei pedagogei.

8.8.3.2. Mokiniam, nesilaikantiems Taisyklių, mokytojas ar klasės auklėtojas pareiškia žodinį įspėjimą.

8.8.3.3. Pasikartojus Taisyklių pažeidimui, pastaba įrašoma elektroniniame dienyne.

8.8.3.4. Surinkus tris Taisyklių pažeidimo lapus į mokyklą kviečiami moksleivio tėvai (globėjai, rūpintojai) pokalbiui su klasės auklėtoju, mokyklos socialine pedagogė.

8.8.3.5. Surinkus 5 Taisyklių pažeidimo lapus moksleivis svarstomas mokyklos vaiko gerovės komisijoje, informuojami tėvai (globėjai).

8.8.3.6. Surinkus 8 Taisyklių pažeidimo lapus padarytų nusižengimų aprašymai perduodami Policijos komisariato Nepilnamečių reikalų poskyriui ir Vaiko teisių apsaugos tarnybai. Apie tai informuojami tėvai.

8.8.3.7. Jei moksleivio elgesys kelia grėsmę kitų bendruomenės narių saugumui, mokyklos vaiko gerovės komisijoje svarstomas klausimas dėl moksleivio šalinimo iš mokyklos, dalyvaujant tėvams (globėjams), laikantis LR galiojančių įstatymų.

8.8.3.8. Jei mokinyi sugadino mokyklos inventorių, jo tėvai pagal mokyklos darbuotojo raštišką pranešimą ir suderinę su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams, atlygina materialinę žalą.

8.8.3.9. Mokiniam galima taikyti fizinio poveikio priemonės vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268.

8.8.4. Nuobaudos už necenzūrinių žodžių vartojimą mokykloje:

8.8.4.1. Necenzūrinių žodžių vartojimas mokykloje pirmą kartą — žodinis mokytojo ar mokyklos darbuotojo įspėjimas.

8.8.4.2. Pasikartojantis necenzūrinių žodžių vartojimas mokykloje — rašomas Taisyklių pažeidimo lapas, informuojami tėvai (globėjai).

8.8.4.3. Sistemingas necenzūrinių žodžių vartojimas mokykloje (3 Taisyklių pažeidimo lapai) — mokyklos vaiko gerovės komisijos teikimu, padarytų nusižengimų aprašymai perduodami Policijos komisariatui dėl administracinio poveikio priemonių taikymo (ATPK 174, 175, 181 str.), informuojami tėvai (globėjai).

8.8.5. Nuobaudos už azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose:

8.8.5.1. Azartiniais lošimais vadinamas bet koks lošimas iš pinigų, daiktų, ar kitokių vertingų daiktų siekiant gauti pelno arba naudos.

8.8.5.2. Pirmą kartą pastebėjus lošiant azartinius žaidimus mokykloje – žodinis mokyklos darbuotojo įspėjimas.

8.8.5.3. Pasikartojus azartiniais lošimams mokykloje rašomas Taisyklių pažeidimo lapas ir konfiskuojamos lošimo priemonės (jos gražinamos tėvams).

8.8.5.4. Sistemingas azartinių lošimų žaidimas mokykloje (3 Taisyklių pažeidimo lapai — mokyklos vaiko gerovės komisijos teikimu, padarytų nusižengimų aprašymai perduodami Policijos komisariatui dėl administracinio poveikio priemonių taikymo (ATPK 174, 175, 181 str.), informuojami tėvai (globėjai).

8.8.6. Nuobaudos už naudojimąsi telefonais ir grotuvais pamokų metu:

8.8.6.1. Pirmą kartą pastebėjus mokinius, besinaudojančius telefonais ir/arba grotuvais pamokos metu — žodinis mokytojo įspėjimas.

8.8.6.2. Pasikartojus naudojimosi telefonu ir/arba grotuvais pamokos metu atvejams rašomas Taisyklių pažeidimo lapas, informuojami tėvai (globėjai). Tokiais atvejais mokytojas turi teisę atimti telefoną ir/arba grotuvą ir gražinti jį tik tėvams.

8.8.6.3. Pertraukų metu naudojantis telefonais arba grotuvais netrikdyti aplinkinių. Priešingu atveju mokytojas turi teisę atimti telefoną arba grotuvą ir gražinti jį tik tėvams (globėjams).

8.8.7. Nuobaudos už alkoholio, tabako ir narkotinių medžiagų vartojimą mokykloje, mokyklos teritorijoje ir jos priegose:

8.8.7.1. Už rūkymą mokyklos patalpose, mokyklos teritorijoje ir priegose — klasės auklėtojas raštu informuoja tėvus, mokinyš svarstomas mokyklos vaiko gerovės komisijoje.

8.8.7.2. Mokiniui ir toliau rūkant mokyklos patalpose, jos teritorijoje ir priegose socialinės pedagogės, klasės auklėtojo ar mokyklos vaiko gerovės komisijos teikimu nusižengimo aprašymas perduodamas Policijos komisariato Nepilnamečių reikalų poskyriui, informuojami tėvai (globėjai);

8.8.7.3. Pastebėjus mokinį, apsvaigusį nuo alkoholio ar narkotinių medžiagų, į mokyklą nedelsiant kviečiami tėvai (globėjai), pranešama Policijos komisariato Nepilnamečių reikalų poskyriui ir Vaiko teisių apsaugos tarnybai.

8.9. Mokiniai privalo laikytis mokyklos vidaus tvarkos, mokyklos mokinio elgesio taisyklių.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

**9.1. Taisyklės įsigalioja po 2 savaičių nuo jų patvirtinimo dienos.**

**9.2. Taisyklės galima keisti suderinus su Mokyklos taryba.**

**9.3. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai, ir jos skelbiamos viešai, el. dienyne ir internetinėje mokyklos svetainėje.**

-----

### **PRITARTA**

Mokytojų tarybos posėdžio  
2014-03-05 protokolas Nr. V2-4

Mokyklos tarybos posėdžio  
2014-05-14 protokolas Nr. V1-2