PATVIRTINTA

Skirsnemunės Jurgio Baltrušaičio

pagrindinės mokyklos direktoriaus

2015 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-184

**SKIRSNEMUNĖS JURGIO BALTRUŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

|  |
| --- |
| **I.BENDROSIOS NUOSTATOS**  1. Skirsnemunės Jurgio Baltrušaičiopagrindinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) darbo  tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.  2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.  3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).  4. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.  5. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.  6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Jurbarko savivaldybės taryba.  7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:  7.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Mokyklos nuostatuose. Veiklą vykdo pagal Mokyklos tarybos nuostatus;  7.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Mokyklos direktorius, veiklą vykdo pagal Mokytojų tarybos nuostatus;  7.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas dvejiems metams;  7.4. Mokykloje veikia Mokyklos metodinė taryba, mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi Metodinės tarybos nuostatais.  8. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.  **II. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS**    9. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui nurodymus bei Mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.  10. Mokyklos darbuotojai turi laikytis etikos normų, tarpusavio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.  11. Mokytojams, kitiems Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais ir psichotropinėmis medžiagomis, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.  12. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.  13. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir  direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.  14. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.  15. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:  15.1. mokytojas darbo vietoje ( kabinete, kur vyks pamoka) turi būti ne vėliau kaip prieš 5 min. iki pamokos pradžios ir tinkamai pasiruošti darbo vietą: išvėdinti patalpas, paruošti mokymo priemones ir kt.  15.2. dėl svarbios priežasties  negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – raštu ar žodžiu tą pačią dieną, ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;  15.3. po skambučio mokytojas pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;.  15.4. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete),salėje;  15.5. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.  16. Mokytojas, vesdamas pamoką, turi reikalauti:  16.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabinetą);  16.2. atsistojimo ir mokinių pasisveikinimo su mokytoju;  16.3. taisyklingo mokinių sėdėjimo;  16.4. tausoti Mokyklos turtą;  16.5. visų pamokai reikalingų priemonių.  17. Pamoką baigia mokytojas. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama.  18. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas žodžiu arba raštu ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokiniui, pažeidusiam mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir/ar  kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griauna ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės pagal Mokykloje patvirtintas poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo sąlygas ir tvarką Mokykloje.  19. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos draudžiama. Mokinio išvarymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu. Esant konfliktinei situacijai pamokoje, mokytojas kviečia socialinį pedagogą ir/ar direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui.  20. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų ugdymui leidimą.  21. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklasinį renginį be Mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojų ugdymui leidimo draudžiama.  22. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų.  23. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje, elektroniniame dienyne ir mokytojo elektroniniame pašte pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.  24. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje (kabinete).  25. Į Mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.  26. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu mokytojai vienų mokinių palikti klasėje (kabinete), salėje negali.  27. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.  28. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu, mokytojai privalo  parašyti paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.  29. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, kaupia dalyko atsiskaitomuosius darbus, pažymius  įrašo į elektroninį dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka.  30. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, lankomumo apskaitos, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarkos aprašu.  31. Dalykų mokytojai reguliariai informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, socialinę veiklą, taikytas poveikio priemones.  32. Mokiniai yra asmeniškai atsakingi už vadovėlius, grąžina mokslo metų pabaigoje.  33. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.  34. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose gali publikuoti mokiniai ir mokytojai, suderinę skelbimus su Mokyklos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotojais ugdymui.  35. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su Mokyklos direktoriumi ir  pateikus raštvedžiui reikalingus dokumentus.  36. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas arba kitas jo paskirtas mokinys palydi mokinį pas sveikatos priežiūros specialistą. Jeigu reikia, iškviečiama greitoji pagalba, informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės auklėtoją ir Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui. Klasės auklėtojas praneša tėvams (globėjams, rūpintojams).  37. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka mokytoją  iškvietęs asmuo.  38. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas atlikti kitas darbas, reikalingas Mokyklai.  39.Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų, kūno kultūros ir neformaliojo švietimo mokytojai supažindina mokinius pasirašytinai su saugumo technikos reikalavimais ir tai atlieka pagal Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus.  40. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Mokyklos turtą, nedelsiant praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir klasės auklėtojui.  41. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.  42. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:  42.1. tvarko elektroninį dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose.  42.2. tvarko mokinių dokumentus;  42.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojo atleidimą;  42.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus per mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;  42.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą pagalbą;  42.6. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams (globėjams, rūpintojams). Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui;  42.7. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vykdo socialinės rūpybos veiklą;  42.8. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja mokyklos aplinkos ir miestelio teritorijos tvarkymo darbuose, talkose;  42.9. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinio elgesio taisyklių;  42.10. praveda saugaus elgesio instruktažus ir instruktažų lapus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;  42.11.organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;  42.12. visuose Mokyklos, miesto, Savivaldybės ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės auklėtojas;  42.13. įvykus incidentui Mokykloje, klasės auklėtojas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;  42.14. klasės auklėtojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) Mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;  42.15. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie signalinio pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;  42.16. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;  42.17. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, psichologą, Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotojus ugdymui;  42.18. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;  42.19. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Mokyklos raštinės vedėjui ir pavaduotojui ugdymui;  42.20. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;  42.21. klasių auklėtojai taip pat vykdo ir kitas klasės auklėtojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.  43. Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos:  43.1. kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš septynias minutes – kai pamoka vyksta lauke (stadione);  43.2. organizuoja tarpklasines Mokyklos varžybas;  43.3. dalyvauja su mokiniais Savivaldybės organizuojamose varžybose bei sporto renginiuose;  43.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;  43.5. rengia ir organizuoja Mokyklos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;  43.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;  43.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose;  43.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;  43.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;  43.10. sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vienų mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikšteles ir stadioną vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.  44. Neformaliojo švietimo programų mokytojų darbo tvarkos nuostatos:  44.1. neformaliojo švietimo programų mokytojai vadovaujasi neformaliojo mokinių švietimo tvarkos aprašu;  44.2. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;  44.3. neformaliojo švietimo programų mokytojai tvarko neformaliojo  švietimo elektroninį dienyną;  44.4. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;  44.5. užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių;  44.6. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;  44.7. kartą per mokslo metus neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).  45. Kabinetų vadovų darbo tvarkos nuostatos:  45.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą;  45.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai;  45.3. reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;  45.4. vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones atiduoda direktoriaus pavaduotojui ūkiui saugojimui, kabinetą palieka tvarkingą;  46. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.  47. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:  47.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;  47.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;  47.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui, imasi priemonių saugumui užtikrinti;  47.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;  47.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.  47.6. su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su Mokyklos vidaus darbo  tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat  po jomis nepasirašo, darbo sutartis nesudaroma;  47.7. visi Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką;  47.8. per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui.  47.9. bet kuriam Mokyklos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į Mokyklą išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje, apsvaigus nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų, rūkyti mokinių akivaizdoje.  **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**    50. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu,  51. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.  52. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.  53.  Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.  54. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.  55. Darbuotojų, dirbančių Mokykloje pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.  56. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė:  ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas. Išimtiniais atvejais, švietimo skyriaus vedėjo leidimu, mokytojams gali būti patvirtinta iki 40 valandų darbo savaitė.  57. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 9.00 val. ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis.  58. Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 iki 12.45 val., tačiau atskirais atvejais, direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitaip, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.  59. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.  60. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.  61. Pamokų laikas ir neformaliojo ugdymo laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei atvejais, kurie neatitinka sanitarinėms, higieninėms reikalavimų normoms ( esant šaltoms patalpoms, įvykus elektros gedimui, santechnikos avarijoms ir kt.)  62. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.  63. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.  64. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama dvigubai arba mokytojo pageidavimu atlyginama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną mokinių atostogų metu arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už ją darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.  65. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas pedagogų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.  66. Pedagoginiam ir nepedagoginiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodeksu, pagal iš anksto parengtą grafiką metų pradžioje, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus bei galimybes. Pedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu. Išimties tvarka, esant svarbiai priežaščiai, nemokamos atostogos darbuotojams gali būti teikiamos mokslo metų eigoje, vadovaujantis LR Darbo kodeksu.  **IV. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA**    67. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, Mokyklos taryba, jį tvirtina Mokyklos direktorius.  68. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.  69. Mokykla dirba viena pamaina.  70. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.  71. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.  72. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.  73. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.  74. Mokinys į mokyklą ateina vėliausiai 5 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo ugdymo užsiėmimą.  75. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.  76. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.  77. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti priešmokyklinės grupės ir 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.  78. Iškilus situacijai, keliančią pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.  79. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, Mokyklos renginių, metodinių renginių dienomis.  80. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.  81. Mokinių maitinimo Mokykloje tvarka:  81.1. Mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;  81.2. mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių maitinimo organizavimo pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašu;  81.3. prieš valgį visi mokiniai privalo plauti rankas;  81.4. Mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:  81.4.1. po 3 pamokos – pietūs priešmokyklinės ugdymo grupės vaikams,1-4 klasių mokiniams;  84.4.2. po 4 pamokos –5-10 klasių mokiniams;  85.5. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;  85.6. valgoma tik valgykloje;  85.7.vykstant į ekskursiją, klasių auklėtojai prieš septynias dienas informuoja socialinę pedagogę apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.  86. Mokytojų pavadavimo tvarka:  86.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;  86.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;  86.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;  86.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;  86.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.  87. Budėjimas Mokykloje:  87.1. pertraukų metu budi mokytojai ir 6-10 klasių mokiniai pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.  87.2. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.  88. Budinčiojo mokytojo pareigos:  88.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;  88.2. turėti skiriamąją kortelę;  88.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;  88.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo poste;  88.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;  88.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui;  88.7. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;  88.8. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.  89. Renginio metu budi klasių auklėtojai, paskirti mokytojai ir vykdo šias pareigas:  89.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir/ar vedėjui;  89.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;  89.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.  90. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui.  91. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus (globėjus, rūpintojus) arba praneša policijai. Informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir klasės auklėtoją.  **V.MOKINIO TEISĖS**  92. Nemokamai mokytis Skirsnemunės Jurgio Baltrušaičio pagrindinėje mokykloje pagal savo gebėjimus ir poreikius, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą.  **93.Gauti informaciją apie mokyklos siūlomas švietimo programas ir mokymosi formas.**  **94. Gauti geros kokybės švietimo paslaugas.**  **95. Gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą, pagrįstą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinta Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata bei Skirsnemunės J. Baltrušaičio pagrindinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų bendraisiais vertinimo kriterijais.**  **96. Gauti nemokamą maitinimą ir kitą socialinę pagalbą pagal valstybės nustatytą tvarką.**  **97. Gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, socialinę - pedagoginę, informacinę pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją.**  **98. Dalyvauti mokyklos savivaldoje mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka.**  **99. Gauti informaciją apie save, kai svarstomas elgesys.**  **100. Dalyvauti jaunimo organizacijų, kurių veikla ugdo dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, veikloje.**  **101. Pasirinkti programas, papildančius modulius, pasirenkamųjų dalykų programas ir neformaliojo ugdymo programas.**  **102. Sulaukęs 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą.**  **103. Mokytis pagarba pagrįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį ir darbo vietą.**  **104. Atstovauti mokyklai rajone, respublikoje vykstančiose olimpiadose, konkursuose, viktorinose, varžybose.**  **105.Puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas.**  **106. Naudotis minties, sąžinės, religijos, žodžio laisve, galimybe laisvai formuoti savo pasaulėžiūrą.**  **107. Įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.**  **VI. MOKINIO PAREIGOS**  108. Sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų bei kitų tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų**.**  109. Laiku ateiti į pamokas ir kitus užsiėmimus, stropiai mokytis, turėti visas tvarkingas mokymuisi reikalingas  priemones (vadovėlius, sąsiuvinius, rašymo priemones, pratybų sąsiuvinius, atlasus, sportinę aprangą ir kt.).  110.Pamokos metu laikytis mokytojo nustatytos darbo pamokoje tvarkos, būti drausmingas, mandagus, **netrukdyti dirbti kitiems**, neužsiiminėti pašaliniais darbais, atidžiai klausytis mokytojo aiškinimo, vykdyti jo nurodymus.  111. Laikytis Lietuvos įstatymų ir mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, demokratinių gyvenimo normų, tausoti savo, mokyklos ir visuomenės turtą, globoti ir saugoti gamtą.  112. Mokytis taupumo, padėti tėvams namų ruošoje, branginti savo ir kitų laiką.  113. Būti drausmingu, geranorišku ir mandagiu, nevartoti necenzūrinių žodžių.  114. Pavyzdingai elgtis mokykloje, namuose, viešose vietose. Gerbti tėvus, mokytojus, vyresniuosius.  **115. Laikytis saugos reikalavimų (nebėgioti, nesistumdyti, netriukšmauti, nespardyti sienų, netrankyti durų ir kt.), palaikyti tvarką, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį.**  116.Ugdytis poreikius sveikai gyvensenai: nevartoti alkoholio, energetinių gėrimų, tabako, elektroninių cigarečių, ir kitų psichiką veikiančių medžiagų; nerūkyti mokykloje, jos teritorijoje ir šalia esančiuose objektuose, nežaisti azartinių žaidimų.  117. Vykdyti mokyklos vadovybės, pedagogų reikalavimus, mokinių, mokytojų, mokyklos tarybų nutarimus.  118. Budėti mokykloje. Budinčioji klasė skiriama pagal sudarytą grafiką.  119. Sutvarkyti, jei mokinys prišiukšlino, prilaistė ar kitaip pakenkė mokyklos patalpoms bei inventoriui.  120.Iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 d. pasitikrinti sveikatą ir pristatyti klasės vadovui medicininę pažymą ir kitus reikalingus dokumentus.  120. Išvykstant iš mokyklos grąžinti mokyklai mokinio pažymėjimą, ugdymo priemones, iš mokyklos bibliotekos paimtas knygas ir kt.  121. Nedelsiant informuoti mokyklos darbuotojus apie mokykloje ar jos teritorijoje vykstančias muštynes, patyčias, kitas pavojingas veikas.  122. Mokykloje ir renginių už mokyklos ribų metu laikytis saugaus ir kultūringo elgesio reikalavimų.  123. Atlikti socialinę-pilietinę veiklą mokykloje pagal ugdymo plane numatytą tvarką.  124. Pranešti dalyko mokytojui, klasės auklėtojui ar mokyklos vadovui, jei yra būtinybė išeiti iš pamokos.  125. Į mokyklą ateiti švariam, tvarkingam, apsirengusiam mokykline uniforma (arba analogiška uniformai apranga). Laikytis mokinių uniformų dėvėjimo taisyklių.  126. Kūno kultūros pamokose bei sportinių renginių metu vilkėti tik sportinę aprangą, dėl savo ir kitų saugumo nedėvėti jokių papuošalų.  127. Viršutinius rūbus (paltus, striukes, kepures ir kt.) pamokų ir renginių metu laikyti rūbų spintelėse.  **VII. MOKINIUI DRAUDŽIAMA**  128. Įsinešti į mokyklą šaunamuosius ginklus, peilius, dujų balionėlius, petardas, narkotines ir psichotropines medžiagas ar kitus kenksmingus ir sveikatai pavojingus daiktus.  129. Mokykloje ir jos teritorijoje vartoti alkoholį, energetinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, tabako gaminius ir elektronines cigaretes, ir kitas psichiką veikiančias medžiagas; rūkyti mokykloje, jos teritorijoje ir šalia esančiuose objektuose, žaisti azartinius žaidimus; taip pat draudžiama ateiti į mokyklą ir mokyklos teritoriją apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų.  130. Atsinešti į mokyklą ar jos teritoriją garso ir vaizdo įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją.  131. Slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų) veiklą ir pokalbius.  132. Pamokų metu **naudotis mobiliaisiais telefonais, kitais elektroniniais prietaisais (išskyrus tuos atvejus, kai leidžia mokytojas ugdymo tikslais). Jų garsiniai signalai turi būti išjungti. Mokiniui nesilaikant šios taisyklės mokytojas turi teisę paimti iš mokinio šiuos daiktus, kuriuos atsiimti gali į mokyklą atvykę mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).**  **133. Viešai demonstruoti intymią draugystę.**  **134. Pamokų metu kramtyti kramtomąją gumą, valgyti, gerti.**  **135. Savintis nesavo daiktus, reikalauti pinigų iš bendramokslių, naudoti psichologinį ar fizinį smurtą prieš kitus.**  136. Prekiauti mokykloje ir jos teritorijoje bet kokiais daiktais, išskyrus prekybą, kuri yra numatyta mokyklos organizuojamų renginių metu.  **137. Sėdėti ant palangių, stalų ir dėti ant jų  kuprines.**  **VIII. MOKINIŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIMO PRIEMONĖS, NUOBAUDOS IR ATSAKOMYBĖ**  138. Už pavyzdingą elgesį, gerą mokymąsi, aktyvią veiklą mokiniai skatinami:  138.1. pagyrimu, padėka, pareikšta (dalyko mokytojo, klasės vadovo, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo) žodžiu ar raštu;  138.2. mokinių pavardės paviešinamos mokyklos stende ir (ar) mokyklos internetinėje svetainėje;  138.3. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) reiškiama padėka;  138.4.ypatingais atvejais mokinio pavardė gali būti įrašoma į mokyklos istoriją;  138.5. mokiniams suteikiama pirmumo teisė dalyvauti kelionėse, ekskursijose, renginiuose;  138.6. bilietai į įvairius renginius;  138.7. mokiniai apdovanojami dovanėle, prizu (esant finansinei galimybei).  139.Pažeidus Mokinio elgesio taisykles, taikomos šios drausminės priemonės ir nuobaudos:  139.1. sėdėjimo vietos pakeitimas (klasių vadovai, dalykų mokytojai);  139.2. klasės vadovo, mokytojo pastaba (žodžiu ar raštu į elektroninį dienyną);  139.3. elgesio svarstymas klasėje (klasės vadovai) ir nuobaudos skyrimas – pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas. Viešas nukentėjusiojo atsiprašymas -  taikoma, kai mokinys įžeidžia žmogaus garbę ir orumą;  139.4. mokinio kvietimas į mokyklos VGK posėdį už nuolatinius elgesio taisyklių pažeidimus, pareigų nevykdymą, teisėtvarkos pažeidimus. Jei mokinys yra kviečiamas ir neatvyksta be pateisinamos priežasties į VGK posėdį, jam iš karto taikoma griežtesnė poveikio priemonė;  139.5. papeikimas – taikoma mokiniui be pateisinamos priežasties praleidus nuo 61 iki 80 pamokų per pusmetį, šiose taisyklėse nustatytų mokinio pareigų nevykdymą, už įžūlų elgesį su mokyklos bendruomenės nariais, chuliganizmą, smurtą, trukdymą ugdymo procesui, necenzūrinių žodžių vartojimą, rūkymą mokyklos teritorijoje;  139.6. griežtas papeikimas – taikoma mokiniui praleidus be pateisinamos priežasties daugiau kaip 80 pamokų per pusmetį, sistemingą šiose taisyklėse nustatytų mokinio pareigų nevykdymą, pasikartojantį įžūlų elgesį su mokyklos bendruomenės nariais, smurtą, chuliganizmą, trukdymą ugdymo procesui, necenzūrinių žodžių vartojimą mokykloje, atvykimą į mokyklą apsvaigus, tyčia sugadintą ar sunaikintą mokyklos turtą;  139.7. raštiškas policijos, Jurbarko rajono švietimo skyriaus bei Vaiko teisių apsaugos tarnybos informavimas – šios priemonės imamasi mokiniui nuolatos, piktybiškai nevykdant šiose taisyklėse numatytų mokinio pareigų, grubiai pažeidžiant šias taisykles, įžūliai elgiantis su mokyklos bendruomenės nariais, chuliganiškai elgiantis, trukdant ugdymo procesui, vartojant necenzūrinius žodžius, rūkant mokyklos teritorijoje, vartojant alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas mokykloje ar jos teritorijoje, atvykus į mokyklą apsvaigus nuo alkoholio ar narkotinių bei psichotropinių medžiagų, tyčia sugadinus ar sunaikinus mokyklos turtą;  139.8. kreipimasis dėl minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo taikymo mokiniui;  139.9. svarstymas mokytojų ir mokyklos tarybose dėl mokinio šalinimo iš mokyklos už sistemingą tvarkos taisyklių pažeidinėjimą ar piktybišką nesimokymą. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos rekomendacija šalinti iš mokyklos taikoma, kai yra išnaudotos visos poveikio priemonės ir mokinio elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę mokyklos narių saugumui.  140. Su mokinio elgesio taisyklėmis, drausminamojo bei auklėjamojo poveikio priemonėmis mokinius supažindina klasės vadovas. Patvirtindamas, kad susipažino su šiomis taisyklėmis, mokinys privalo pasirašyti instruktažo lapuose.  141.Už padarytą materialinę žalą mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) turi atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.  142. Mokykla neatsako už į mokyklą atsineštus ir sugadintus, pamestus ar dingusius daiktus: mobiliuosius telefonus, planšetes, kompiuterius ir kt.  **IX. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**  143. Mokyklos direktorius, o jam nesant (išvykus į komandiruotę, jo atostogų metu ar  ligos atveju) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo  įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus, jam nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.  144. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant – pasirašo  teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyr. buhalteris.  145. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus ruošia direktoriaus pavaduotojai ugdymui,  pagal kuruojamas sritis, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, dokumentą pasirašo direktorius.  146. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje, mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų)  prašymu, rengia raštinės vedėjas. Ant pažymų dedamas raštinės spaudas, pasirašo Mokyklos  direktorius.  147. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba jam  nesant – laikinai einantis jo pareigas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas mokyklos herbinis spaudas.  **X. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**  148. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėjas, ir kiekvieną rudenį  atitinkamai paruoštus talpina į archyvą.  149. Mokyklos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie  Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.  150. Naikinti atrinkti dokumentai sukarpomi specialiu prietaisu.  **XI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ**  **APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**  **IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS.**  151.Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio kūrimu rūpinasi Mokyklos direktorius. Jis atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, Mokyklos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.  152. Mokyklos bendruomenės nariai ir kiti asmenys įvairiais klausimais priimami iš anksto suderinus su direktoriumi. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis LR teisės aktais.  153.Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai ar kiti administracijos nariai, iš anksto suderinus.  154.Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs , atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Jeigu darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją,  galintį tai padaryti.  **XII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO, STUDIJŲ IR KITŲ MOKYKLOS**  **RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**  155.Vykstant į neakivaizdinius mokymus, studijas, perkvalifikavimo studijas , Mokykla gali suteikti mokymosi atostogas , paliekant tarifikuotą vidutinį darbo užmokestį, nemokant komandiruotės išlaidų bei mokesčio už paskaitas.  156. Direktorius įsakymo tvarka išleidžia mokytoją vykti į kvalifikacijos kėlimo seminarus, paskaitas, konferencijas ir kt. renginius, pateikus raštišką prašymą, pagal kurį rašomas įsakymas ir informavus direktoriaus pavaduotoją ugdymui.  157. Mokinių ekskursijas, kitus ne Mokykloje vykstančius renginius gali organizuoti mokytojas, mokyklos darbuotojas, turintis vaikų turizmo renginių vadovo pažymėjimą pagal  mokykloje patvirtintą Mokinių turizmo renginių organizavimo tvarką.  158. Klasių renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus renginio projektą su atsakingu  administracijos atstovu. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus,  konferencijas mokytojams ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas, gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojų ugdymui leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.  159. Mokinių renginius rekomenduojama organizuoti po pamokų, tačiau paliekant galimybę organizuoti dalykinius renginius pamokų metu, iš anksto suderinus su administracija.  160. Mokyklos renginiuose dalyvauja tik mokykloje besimokantys mokiniai arba svečių  teisėmis pakviesti dalyvauti mokyklos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), seneliai, buvę mokyklos mokiniai, kviestiniai asmenys.  **XIII. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**  161. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.  162. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.  163. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais Mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.  164. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.  165. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.  166. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais.  167. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.  168. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.  169. Papildomas darbo užmokestis gali būti mokamas už papildomų darbų atlikimą Mokyklos direktoriaus įsakymu.  170. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį.  171. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokama dvigubai arba, raštišku darbuotojo pageidavimu, atlyginama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų.  172. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.  173. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Mokyklos direktoriumi, ir besimokantiems pagal Mokyklos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.  174. Darbuotojams pageidaujant, vyriausiasis buhalteris įteikia atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.  175. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.  176. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 5 d.  177. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Švietimo įstaigų darbuotojų  ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.  178. Mokytojų darbo užmokestis mokamas priklausomai nuo pedagoginio darbo krūvio, pedagoginio darbo stažo, išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos.    **XIV.DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**  179. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl turi būti vengiama  intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.  180. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.  181. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.  **XV. APRANGOS REIKALAVIMAI**  182. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.  **XVI. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA**    183. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifikacijos sąrašu bei asmens byla.  184. Darbuotojas ir kiti asmenys norintys susipažinti ir/ar gauti pageidaujamus dokumentus, pateikia prašymą raštu Mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais norėtų susipažinti.  185. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo Mokyklos raštinės vedėjui, saugančiam dokumentus, per 3 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).  186. Raštinės vedėjas, patvirtinęs dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų)  kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.  187. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifikacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.    **XVII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**    188. Už gerą darbo pareigų vykdymą kalendoriniais metais ar atlikus vienkartines, labai svarbias užduotis, darbus, gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:  188.1. padėka;  188.2. vienkartinė piniginė išmoka;  188.3. vardinė dovana.  189. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.  190. Skirti materialinį paskatinimą turi teisę Mokyklos direktorius savo įsakymu.  191. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:  191.1. pastaba;  191.2. papeikimas;  191.3. atleidimas iš darbo.  192. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.  193. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką ir panaikinimo sąlygas nustato LR Darbo kodeksas.  **XVIII. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS**    194. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 (Žin., 2005, Nr. 153-5657) ir  pagal mokyklos sveikatos priežiūros veiklos planą, kuris yra sudedamoji Mokyklos metinės veiklos programos dalis.  195. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi Mokyklai pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus. Klasių auklėtojai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos priežiūros specialistui sveikatos pažymėjimą.  196. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl  asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į Mokyklą sutartis.  197.Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluojant ar jam skundžiantis, praneša direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).   198. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:   198.1. mokytojas turi informuoti Mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotojus ugdymui. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas  apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu Mokyklos direktoriui.   198.2. Prireikus socialinis pedagogas ar kitas budinčio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).   199. Į ekskursijas, išvykas, varžybas mokiniai vyksta vadovaujantis direktoriaus patvirtintu Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu.   200. Sporto salėje, mokyklos dirbtuvėse ir Mokytojų kambaryje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą  atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.  201.  Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą. Asmens medicininė knygelė pateikiama Mokyklos direktoriui.  202. Visi pedagoginiai darbuotojai  turi būti išklausę pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi Mokyklos direktoriaus kabinete.    **XIX. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**    203. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.  204. 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.  205. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.  206. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.  207. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.  208. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Mokyklos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Mokyklos direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojų iškvietimui.  209. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.  210. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.  211. Mokinių vežiojimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Mokykloje patvirtinta tvarka.  212. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.  213. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.  214. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.  215. Mokyklos sargai, atėję į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.  216. Už sugadintą Mokyklos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.  217. Mokyklos budėtoja registruoja į Mokyklą atvykusius asmenis ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.  218. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones.  219. Pagal sutartį ir Jurbarko savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius gali būti organizuojami renginiai Mokyklos pramogų salėje, kabinetuose laisvu nuo pamokų metu.  220. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės  patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Mokyklos turto inventorizacija.  **XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**    221. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos mokytojams darbuotojams ir mokiniams.  222. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.  223. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.  224. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi  Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |