

PATVIRTINTA  
Biržų r. Germanišio mokyklos-  
daugiafunkcis centro  
direktoriaus 2016 m. rugsėjo 27 d  
įsakymu Nr. O - 87

## **BIRŽŪ R. GERMANIŠKIO MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų r. Germanišio mokyklos-daugiafunkcis centro ( toliau, - Centro) Darbo tvarkos taisyklės (toliau,-Taisyklės) yra Centro bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

2. Centras savo veiklą grindžia šiomis Taisyklėmis, bei Biržų rajono savivaldybės tarybos 2015 m. vasario 19 d. sprendimu Nr. T-31 patvirtintais Biržų r. Germanišio mokyklos-daugiafunkcis centro nuostatais.

### **II SKYRIUS**

#### **UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

3. Pamokų laikas, trukmė:

3.1. pamokos Centre pradedamos 8.30 val.;

3.2. viena pamoka trunka: 2- 8 kl. – 45 minutes, pirmos klasės mokiniams – 35 minutes;

3.3. pamokų ir pertraukų trukmė:

1. 8.30 – 9.15

2. 9.25 – 10.10.

3. 10.20 – 11.05

4. 11.25 – 12.10

5. 12.30 – 13.15

6. 13.25 – 14.10

7. 14.20 – 15.05

3.4. pamokų laikas gali būti trumpinamas neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas;

3.5. Centro ugdymo planą rengia Centro direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais bendrojo lavinimo mokyklų bendraisiais ugdymo planais. Centro ugdymo planą aprobuoja Centros taryba, tvirtina Centro direktorius;

3.6. mokslo metų pradžią ir pabaigą reglamentuoja pagal Švietimo ir mokslo ministerijos bendrojo lavinimo mokyklų bendruosius ugdymo planus sudarytas ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas ugdymo planas.

### **III SKYRIUS ATOSTOGOS IR NEDARBO DIENOS**

4. Mokinių atostogų trukmę ir datas reglamentuoja pagal Švietimo ir mokslo ministerijos bendrojo lavinimo mokyklų bendruosius ugdymo planus sudarytas ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Centro ugdymo planas.

5. Mokiniamis skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tiems mokslo metams ugdymo planą: rudens, šv. Kalėdų, šv. Velykų. 1 - 5 klasių mokiniams skiriamos papildomos atostogos.

6. Mokytojams ir kitiems Centro darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus ir Centro galimybes, sudarytą grafiką. Išimties tvarka Darbo kodekso 184 straipsnyje numatytais atvejais nemokamos atostogos teikiamos per mokslo metus.

7. Mokytojai turi teisę gauti apmokamas atostogas savo kvalifikacijai tobulinti (ne daugiau kaip 5 dienas).

8. Nedarbo dienos mokiniams – šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos. Nedarbo dienos visiems Centro darbuotojams - šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos skelbiamos nedarbo dienos, asmeninės (apmokamos ir neapmokamos ) atostogos.

### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

9. Centre nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

10. Centro etatinio personalo darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka nurodyta pareiginėse instrukcijose ir asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose Centro direktoriaus.

11. Darbo laikas etatiniams darbuotojams prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1 val.

12. Biblioteka dirba nuo 9.00 iki 11.00 ir nuo 13 iki 15 val. pradžia

13. Mokytojų darbo laikas mokinių atostogų metu:

13.1. mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 9.00 ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinių kontaktinių valandų vidurkis;

13.2. mokytojas, norintis dalyvauti seminaruose, konferencijose, kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, ruošti pamokoms ne Centre, raštu apie tai informuoja direktorių;

13.3. mokytojams už mokinių paruošimą ir atstovavimą Centrai rajono, apskrities, šalies organizuojamuose renginiuose, už mokinių prizines vietas olimpiadose, varžybose skiriama papildomų poilsio dienų mokinių atostogų metu;

13.4. mokytojai, norintys mokinių atostogų metu laisvai disponuoti savo laiku, rašo prašymą Centro direktoriui.

### **V SKYRIUS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

14. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, patvirtinta LR švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK -256 (Žin., 2004, Nr.35 -1150), Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu (Žin., 2012, Nr.54-2684), mokyklos ugdymo planu.

15. Konkrečią mokinių vertinimo tvarką reglamentuoja Centro ugdymo planas.

## VI SKYRIUS

### MOKINIŲ MAITINIMOSI IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA

16. Centre sudaromos sąlygos mokiniams pavalgyti.
17. Už mokinių maitinimo Centre organizavimą atsakingas Centro direktoriaus įgaliotas asmuo. Jis prižiūri, periodiškai tikrina maitinimo tiekėjo darbą.
18. Mokiniai valgykloje maitinami tokia tvarka:
  - 11.05-11.25 (po 3 pamokų) valgo 1 - 4 klasių mokiniai;
  - 12.10-12.30 (po 4 pamokų) valgo 5 - 8 klasių mokiniai.
19. Centro direktoriaus įgaliotas asmuo prižiūri, kad būtų laikomasi patvirtinto perspektyvinio valgiaraščio, kuris privalo būti suderintas su Maisto ir veterinarijos tarnyba.
20. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys.
21. Mokiniai, iš mažas pajamas turinčių šeimų, nemokamai maitinami socialinės apsaugos ir darbo bei švietimo ministro nustatyta tvarka.
22. Įgaliotas asmuo, gavęs informaciją dėl nemokamo maitinimo skyrimo (nutraukimo) mokiniui, pateikia sąrašus vyriausiajai virėjai, suderina nemokamai maitinamų mokinių skaičių.
23. Nemokami pietūs duodami pagal neviešinamą sąrašą.
24. Mokiniui pakeitus lavinimo įstaigą, nemokamas maitinimas Centre pradedamas teikti nuo pirmos mokymosi joje dienos. Ankstesnė mokykla pateikia pažymą apie mokinio teisę gauti nemokamą maitinimą.
25. Nemokami pietūs organizuojami mokslo metų dienomis, tačiau, esant tėvų (įtėvių), globėjų ar rūpintojų prašymui, Centro direktoriaus sprendimu gali būti organizuojami atostogų dienomis per mokslo metus.
26. Nemokami pietūs neteikiami nelankant pamokų.
27. Mokiniui, turinčiam teisę gauti nemokamą maitinimą, nemokami pietūs, esant tėvų (įtėvių), globėjų ar rūpintojų prašymui bei vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu, gali būti atiduodami į namus už tą laikotarpį, kai mokinio nėra pamokose dėl pateisinamų priežasčių.
28. Mokiniais vietoj nemokamo maitinimo negali būti išmokami pinigai.
29. Nemokamo maitinimo apskaitos žurnalą veda direktoriaus įgaliotas asmuo ir vyriausioji virėja.
30. Už nemokamo maitinimo apskaitą atsakinga Centro vyriausioji buhalterė.
31. Ataskaitą apie panaudotas lėšas nemokamam maitinimui organizuoti iki kito mėnesio 5 dienos vyriausioji buhalterė pateikia ir atsiskaito savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos skyriui.
- 32. Sveikatos priežiūros tvarka:**
  - 32.1. mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą;
  - 32.2. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinio ūgį ir regėjimą;
  - 32.3. klasių auklėtojai iki rugsėjo 15 d. privalo sveikatos priežiūros specialistei pateikti profilaktiškai patikrintų mokinių pažymas;
  - 32.4. Centro sveikatos priežiūros specialistė mokslo metų pradžioje užpildo dienynus apie mokinių sveikatą;
  - 32.5. sveikatos priežiūros specialistė analizuoja mokinių sergamumą ir kas pusmetį apie jų sveikatą pateikia rekomendacijas klasių auklėtojams ir Centro vadovams;
  - 32.6. sveikatos priežiūros specialistė dalyvauja mokinių sveikatingumo ugdyme, bendradarbiaujama su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis ir kt.;
  - 32.7. sveikatos priežiūros specialistė esant reikalui vykdo mokinių higieninį patikrinimą (išplitus odos grybelinėms ligoms, pedikuliozei, niežams) nepažeisdama mokinio orumo ir teisės į privatumą;

32.8. įvykus nelaimingam atsitikimui, auklėtojas, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti Centro vadovus ir tėvus;

32.9. mokinys privalo iki rugsėjo 15 dienos kasmet profilaktiškai tikrintis sveikatą ir apie pokyčius informuoti klasės auklėtoją.

## VII SKYRIUS

### APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA.

33. Vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimo tvarką nustato LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas“, LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 „Švietimo aprūpinimo standartai“.

34. Vadovėlių fondas komplektuojamas remiantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų baze, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius ir vadovėlių komplektus (<http://vadoveliai.emokykla.lt/>), Švietimo ir mokslo ministerijos parengtu Galiojančių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių sąrašu ir jo papildymais.

35. Mokymo priemonės galima įsigyti remiantis Švietimo aprūpinimo standartais.

36. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

36.1. vadovėlius;

36.2. vadovėlių komplektų dalis;

36.3. mokymo priemonės;

36.4. skaitmenines mokymo priemonės;

36.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą – ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę;

36.6. specialiąsias mokymo priemonės (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemonės, žaislus, daiktus, medžiagas), parengtas ar pritaikytas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

36.7. mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingus baldus ir laboratorinius baldus.

37. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams įsigyti. Šias priemones mokiniai įsigyja už asmenines lėšas.

38. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų bei papildomai teisėtai gautos lėšos.

39. Vadovėliai ir mokymo priemonės įsigijami, išanalizavus ugdymo procesui reikalingus išteklius, trūkumą ir poreikį, užtikrinant jau įsigytų vadovėlių ir mokymo priemonių tęstinumą.

40. Su informacija apie naujai išleistus vadovėlius ir mokymo priemonės Centro bibliotekos vedėja supažindina mokytojus (informacija mokytojų kambaryje, informacinė medžiaga, leidyklų katalogai ir pasiūlymai pateikiami atskirų dalykų mokytojams).

41. Mokytojai vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus aptaria darbo grupių pasitarimuose ir iki numatytos datos raštu pateikia paraiškas bibliotekos vedėjai.

42. Bibliotekos vedėja parengia pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašų projektus.

43. Pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus, suderinęs su Centro taryba, tvirtina Centro direktorius.

44. Už spaudinių įsigijimą atsakinga bibliotekos vedėja. Už kitų mokymo priemonių įsigijimą atsakingas ūkio vedėjas.

45. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimas vykdomas vadovaujantis supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.

46. Užsakymai pateikiami leidykloms arba tiekėjams. Leidyklos vadovėlius ir kitus leidinius pristato į Germaniško mokyklą-daugiafunkcij centrą, adresu Mokyklos aklg. 5, Germaniško k.

47. Atsižvelgiant į pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir finansines Centro galimybes, sudaromos pirkimo - pardavimo sutartys, kurias pasirašo Centro direktorius, su leidyklomis ir tiekėjais.

48. Už vadovėlius, mokymo priemones apmokama pagal išankstines sąskaitas, o sąskaitos – faktūros gaunamos su leidiniais.

49. Visi gaunami vadovėliai, mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą. Radus siuntoje neatitikimų, apie tai iš karto informuojamas leidėjas ar tiekėjas.

50. Be lydimąjo dokumento gauti vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės užpajamuojami, remiantis direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos aktu.

51. Mokinio krepšelio lėšos, skirtos vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, turi būti panaudotos iki kalendorinių metų pabaigos.

## **52. Vadovėlių ir mokymo priemonių apskaita:**

52.1. už vadovėlių fondo apskaitą, tvarkymą, išdavimą dalykų mokytojams atsakinga Centro bibliotekos vedėja;

52.2. gauti vadovėliai ir mokymo priemonės yra sutikrinami su lydimaisiais dokumentais (sąskaita – faktūra) ir įtraukiami į apskaitą, originalūs lydimieji dokumentai atiduodami Centro buhalterijai;

52.3. jeigu vadovėlių ar mokymo priemonių siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama defektų, per 3 darbo dienas informuojamas tiekėjas, kuris ištaiso minėtus trūkumus;

52.4. visi gauti vadovėliai ir mokymo priemonės (sutikrinti su lydimuoju dokumentu) iš karto po priėmimo ženklinami. Vadovėlių ženklinimui naudojamas priklausomybę žymintis antspaudas;

52.5. bibliotekoje vedama „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“ ir „Vadovėlių išdavimo –grąžinimo lapas“.

## **53. Vadovėlių išdavimas, atsakomybė ir atsiskaitymas:**

53.1. mokslo metams prasidėjus, atsakingas už vadovėlius asmuo (bibliotekininkas) išduoda vadovėlius pradinių klasių mokytojams ir dalykų mokytojams. 5-8 kl. mokiniai gavę vadovėlių pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąrašė;

53.2. vadovėliai ir mokymo priemonės išduodami ir priimami pagal „Vadovėlių išdavimo - priėmimo lapą“. Mokslo metams pasibaigus mokiniai privalo grąžinti tvarkingus vadovėlius, mokytojai patikrina vadovėlių būklę, surenka vadovėlius ir grąžina į biblioteką;

53.3. mokytojas, išeidamas iš Centro ar perduodamas klasei kitam mokytojui mokslo metų eigoje, kartu su nauju mokytoju kreipiasi į bibliotekininką dėl vadovėlių perrašymo kitam mokytojui;

53.4. mokiniai, gavę vadovėlius, privalo juos apseninti ir užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę apie vadovėlio būklę, įrašyti vardą, pavardę, klasei, mokslo metus;

53.5. mokinys, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, privalo nupirkti tokį patį ar kitą Centru reikalingą vadovėlį;

53.6. mokytojai ir bibliotekos vedėja turi teisę mokslo metų eigoje tikrinti vadovėlių būklę;

53.7. mokiniai, išeinantys iš Centro, turimus vadovėlius grąžina į biblioteką. Dokumentai išeinantiems iš Centro (taip pat ir ją baigusiems) išduodami tik tuomet, kai asmuo auklėtojui pateikia nustatytos formos „Atsiskaitymo su biblioteka lapelį“ su bibliotekos vedėjos parašu;

53.8. moksleiviui, išvykstančiam į kitą rajoną, vadovėliai neperduodami.

## **54. Vadovėlių ir mokymo priemonių nurašymas:**

54.1. vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti nurašomi pripažinus netinkamais naudoti, nereikalingais, susidėvėjusiais arba mokinių pamesti;

54.2. vadovėliai iš bibliotekos fondo nurašomi sudarant nustatytos formos nurašymo aktą. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, klasė, leidimo metai, nurašomų vadovėlių kiekis, kaina, suma;

54.3. vadovėlių ir mokymo priemonių nurašymui direktoriaus įsakymu sudaroma komisija;

54.4. aktas, patvirtintas vadovo, surašomas dviem egzemplioriais: vienas lieka bibliotekoje, kitas perduodamas Centro buhalterijai;

54.5. patvirtintas aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos vadovėlių fondo ir balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų;

54.6. už nurašytų vadovėlių likvidavimą atsakingas ūkio vedėjas;

54.7. uždarius ar reorganizavus Centrą bibliotekoje esančių vadovėlių, kitų mokymo priemonių tolimesnio panaudojimo tvarką nustato steigėjas – rajono savivaldybės taryba.

## VIII SKYRIUS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

55. Centro naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės), parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ (Žin. 2010, Nr.:101-5226), nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.

56. Bibliotekos knygų ir vadovėlių fondas yra Centro turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

57. Naudotis biblioteka turi teisę visi Centro mokiniai, bendruomenės nariai.

58. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Bibliotekos paslauga** – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas, teikiama vartotojui nemokamai.

**Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtina registracija, pavyzdžiui, naudojimasis atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

**Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekų veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje.

59. Bibliotekos lankytojas yra kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba gražinti spaudinį ar kitą dokumentą, gauti informaciją, aplankyti parodą ir pan.).

60. Vartotojai įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

### **61. Vartotojų registravimas:**

61.1. registruodamiesi į biblioteką asmenys pateikia pasą ar kitą dokumentą, iš kurio bibliotekininkas išrašo žinias, reikalingas skaitytojo formuliariui užpildyti. Centro mokiniai į biblioteką registruojami pagal klasių sąrašus ir nurodo gimimo metus ir gyvenamąją vietą;

62.2. kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Taisyklėmis. Jis įsipareigoja jas vykdyti ir pasirašo skaitytojo formuliare.

### **63. Vartotojų aptarnavimas:**

63.1. vartotojų aptarnavimo sąlygos nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais;

63.2. vartotojai bibliotekoje aptarnaujami abonemente ir skaitykloje;

63.3 skaitytojas formuliare pasirašo už kiekvieną spaudinį. Juos gražinus, formuliare pasirašo bibliotekininkas;

63.4. spaudiniai, informacinė literatūra bei kiti dokumentai, esantys skaitykloje, į namus neišduodami, jais galima naudotis tik skaitykloje;

- 63.5. skaitytojui išduota literatūra gražinama ne vėliau kaip po 14 dienų;
- 63.6. vaizdo ir garso kasetės, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami;
- 63.7. vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių išdavimą reglamentuoja Centro direktoriaus patvirtinta „Mokyklos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka“;
- 63.8. baigiantis mokslo metams, vartotojai privalo atsiskaityti su biblioteka;
- 63.9. viešos interneto prieigos paslaugos bibliotekoje vartotojams teikiamos nemokamai.

#### **64. Vartotojas turi teisę:**

- 64.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
- 64.2. naudotis visais bibliotekoje saugomais spaudiniais;
- 64.3. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius laikinam naudojimuisi į namus arba skaityklą;
- 64.4. naudotis bibliotekos katalogais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
- 64.5. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;
- 64.6. lankytis bibliotekoje rengiamose parodose ir kituose renginiuose;
- 64.7. naudotis bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis vieša interneto prieiga mokymo ir mokymosi tikslams.

#### **65. Vartotojas privalo:**

- 65.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
- 65.2. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;
- 65.3. gavus dokumentus ir bibliotekos įrangą patikrinti, ar nėra defektų (išplėštų lapų, išpjauštųjų, subraukymų, gedimų ir pan.), apie pastebėtus trūkumus pranešti bibliotekos vedėjai;
- 65.4. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliara;
- 65.5. nustatytu laiku gražinti paimitus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą, jeigu jų nepageidauja kiti skaitytojai;
- 65.6. nekeisti bibliotekos fondų išdėstymo tvarkos, neardyti katalogo, neišimti iš jų kataloginių kortelių, nekeisti kortelių kataloguose tvarkos;
- 65.7. pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai ar pan.), informuoti biblioteką;
- 65.8. laikytis darbo saugos;
- 65.9. visas iškilusias darbo su kompiuteriais problemas spręsti su bibliotekos vedėja.

#### **66. Vartotojui draudžiama:**

- 66.1. imti dokumentus kito vartotojo vardu arba kitam asmeniui;
- 66.2. naudotis mobiliojo ryšio telefonais bibliotekos patalpose;
- 66.3. naudoti kompiuterį žaidimams, pokalbiams socialiniuose tinkluose;
- 66.4. internete naršyti neetiškuose puslapiuose, parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausias programas (žaidimus, muziką), keisti kompiuterių nustatymus, pašalinti programas ir dokumentus, elektroniniu paštu platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, virusus, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

#### **67. Vartotojo atsakomybė:**

- 67.1. praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), vartotojas privalo pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais;
- 67.2. už nepilnamečių vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir žalą, padarytą kitam bibliotekos turtui, atsako tėvai, tėviai arba globėjai naudojimosi taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka;
- 67.3. pabaigęs Centrą ar dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys, mokytojas nutraukęs darbo sutartį ar jai pasibaigus privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas „Atsiskaitymo su biblioteka lapelis“;
- 67.4. bibliotekos baldai ar kitas inventorius gali būti skolinami renginio organizatoriui. Už gražinimą ir gražinto inventoriaus būklę atsako asmuo, skolinęsis tą inventorių;

67.5. bibliotekos lankytojams ir vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems bibliotekoje nustatytą tvarką ar naudojimosi biblioteka taisykles, Centro direktoriaus įsakymu terminuotam ar visam laikui gali būti apribota teisė naudotis biblioteka.

**68. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:**

68.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

68.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtiniais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

68.3. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

68.4. suteikti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

68.5. tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą;

68.6. parengti ir viešai paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles.

**69. Biblioteka turi teisę:**

69.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;

69.2. registruojant ar perregistruojant vartotoją, teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti bibliotekų veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

69.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką:

69.3.1. vartotojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 2 spaudinius ir ne ilgesniam kaip 14 dienų laikotarpiui, mokomoji literatūra (vadovėliai, atlasai, žemėlapiai ir kt.) išduodami visiems mokslo metams neribotai;

69.3.2. nustatyti trumpesnę panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams (įrangai);

69.3.3. informuoti klasių auklėtojus, Centro administraciją ir kitas bibliotekas apie vartotojus, negražinusius panaudai išduotų dokumentų (įrangos);

69.3.4. Centro direktoriaus įsakymu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

69.3.5. informuoti Centro direktorių, nustačius bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus;

69.3.6. saugoti asmens privatumą ir pateiktus duomenis naudoti tik nurodytais tikslais.

## **IX SKYRIUS MOKINIŲ LANKOMUMO PRIEŽIŪRA**

70. Mokinys privalo lankyti pamokas.

71. Mokinių lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

72. Mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs 50% pamokų, laikomas nelankančiu mokyklos.

73. Mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs per 20 pamokų, laikomas linkusiu praleidinėti pamokas.

74. Centro nelankantys ir linkę praleidinėti pamokas mokiniai gali būti priskiriami rizikos grupei, jiems reikalinga nuolatinė kontrolė, prevencinė pagalba.

**75. Už lankomumą atsako:**

75.1. mokinys atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas pateikimą klasės auklėtojui.

75.2. dalyko mokytojai atsakingi už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą elektroniniame dienyne. Jie imasi atitinkamų priemonių spręsti mokinių pamokų lankomumo problemas.



75.3. klasės auklėtojai atsakingi už klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą, kontrolę ir tėvų informavimą. Jie imasi atitinkamų priemonių spręsti auklėtinių pamokų lankomumo problemas.

75.4. Centro Vaiko gerovės komisija analizuoja klasių auklėtojų, kitų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pateiktą informaciją, palaiko ryšius ir teikia siūlymus rajono Vaiko gerovės komisijai bei kitoms institucijoms.

75.5. Centro direktorius vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia informaciją savivaldybės institucijoms, įspėja Centro nelankantį mokinį, teikia padėkas už gerą lankomumą (direktoriaus įsakymu).

75.6. tėvai atsako už vaiko pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų Centro lankymą:

75.6.1. iš anksto arba tą pačią dieną informuoja klasės vadovą apie vaiko neatvykimą į Centrą, nurodo priežastis;

75.6.2. informaciją gali pateikti elektronine žinute klasės auklėtojui arba savo parašytu paaiškinimu gali pateisinti vaiko praleistas pamokas (galioja už 3 dienas).

#### **76. Lankomumo apskaita:**

76.1. pamokų lankomumas fiksuojamas klasių elektroniniuose dienyuose;

76.2. mokiniai, praleidę be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 proc. pamokų per mėnesį, yra įtraukiami į Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą ( iki kito mėn. 5 d.).

77. Praleistos pamokos pateisinamos:

77.1. praleistos dėl svarbios priežasties, kurias nurodo tėvai ar globėjai (ne ilgiau kaip 3 d.) ar gydytojai savo pažymoje;

77.2. kai iš pamokų išleidžia Centro direktorius (liga, nelaimingas atsitikimas, atstovavimas Centruui įvairiuose renginiuose).

78. Praleistos pamokos nepateisinamos:

78.1. savavališkai išėjus, tai yra pabėgus iš pamokos;

78.2. neturint pateisinamo dokumento.

79. Klasės auklėtojas:

79.1. reguliariai kontroliuoja klasės mokinių lankomumą, stebi lankomumo pokyčius, kas savaitę elektroniniame dienyne pagal pateiktus mokinio raštelius pateisina praleistas pamokas;

79.2. aptaria klasės mokinių lankomumą klasės valandėlių metu ir su dėstančiais mokytojais;

79.3. suveda duomenis apie mokinių praleistų pamokų pateisinimą ne vėliau kaip per 3 pirmąsias kiekvieno mėnesio dienas ir informaciją apie prastai Centrą lankančius mokinius pateikia raštu direktoriui;

79.4. informuoja blogai lankančių ir nelankančių mokinių tėvus apie praleistų pamokų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis;

79.5. kviečia pokalbio mokinį, jo tėvus/globėjus arba mokinį kartu su tėvais/globėjais;

79.6. tėvų susirinkimų metu pristato lankomumo suvestines, kartu su tėvais analizuoja pamokų praleidimo priežastis.

80. Mokinys:

80.1. kitą dieną po praleistų pamokų privalo klasės auklėtojui pristatyti pateisinamą pažymą apie praleistas pamokas;

80.2. jei iš anksto žino, kad negalės atvykti į Centrą (išskyrus ligos atvejus), turi informuoti klasės auklėtoją ir, grįžęs į Centrą, atnešti pateisinamąjį dokumentą;

80.3. jei reikia anksčiau išeiti iš pamokų, pateikia tėvų (globėjų) raštą dalyko mokytojui ir klasės auklėtojui, nurodydamas išėjimo priežastį;

80.4. susirgęs pamokų metu, kreipiasi į Centro direktorių.

#### **81. Lankomumo prevencijos priemonės:**

81.1. Centro direktoriaus įgaliotas asmuo kiekvieną rytą veda mokinių lankomumo apskaitą, išsiaiškina neatvykimo priežastis;

81.2. klasės auklėtojas informuoja tėvus apie mokinio praleistas ir nepateisintas pamokas (įrašai elektroniniame dienyne, telefono skambučiai, informacija paštu, apsilankymas mokinio namuose ir kt.);

81.3. organizuojamas Vaiko gerovės komisijos posėdis, kuriame dalyvauja mokinys, jo tėvai (globėjai) ir klasės auklėtojas, aptariamoms Centro nelankymo priežastims ir lankomumo perspektyvoms;

81.4. po pirmo svarstymo mokiniui skiriama žodinė pastaba;

81.5. pakartotinai svarstant mokinius yra skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, įspėjimas, papeikimas, griežtas papeikimas (direktoriaus įsakymu);

81.6. jei mokinys penkis kartus per mokslo metus yra svarstomas Centro Vaiko gerovės komisijos posėdyje dėl pamokų lankomumo, kreipiamasi į rajono Vaiko gerovės komisiją dėl minimalios priežiūros skyrimo;

81.5. mokinys, be pateisinamos priežasties praleidęs 50 proc. dalykui skirtų pamokų, yra neatestuojamas. Mokiniui, neatestuotam I pusmetyje arba praleidusiam pamokas dėl ligos, suderinus su dalyko mokytoju, sudaroma galimybė atsiskaityti už praleistas temas;

81.6. mokiniai nepraleidinėjantys pamokų be pateisinamos priežasties yra skatinami padėka.

## **X SKYRIUS**

### **MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS BEI SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA**

82. Mokiniai vykdo Centro direktoriaus, mokytojų ir kitų Centro darbuotojų teisėtus reikalavimus, Centro nuostatus, nutarimus, vidaus darbo tvarkos taisykles, rašto kultūros reikalavimus.

#### **83 Mokinys privalo:**

83.1. gerbti kitų teisę mokytis; pagarbiai bendrauti su mokytojais, mokyklos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti mažesniųjų, stropiai ir sąžiningai mokytis; tinkamai pasiruošti pamokai, turėti visas mokymuisi reikalingas priemones; pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimties, reaguoti į mokytojo pastabas;

83.2. būti punctualus, nevėluoti į pamokas, nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių; lankyti kiekvieną pamoką, savavališkai nepasišalinti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti, reikia gauti klasės vadovo sutikimą. Praleidus 1-3 dienų pamokas atnešti tėvų ar globėjų parašytą pateisinimą, o praleidus daugiau nei 3 dienų pamokas – medicinos ar kitos įstaigos pažymą. Susirgus ar susižeidus kreiptis į mokytoją ar Centro direktorių;

83.3. gerbti asmeninę, draugų ir Centro nuosavybę, atlyginti padarytą materialinę žalą;

83.4. prižiūrėti savo darbo vietą kabinete. Pastebėjus sugadintą inventorių, tuoj pat pranešti kabineto vadovui. Kitais atvejais už sugadintą inventorių atsako pats (sutvarko arba atlygina materialinę žalą, įskaitant pristatymo išlaidas);

83.5. saugoti ir tausoti knygas, vadovėlius; pametus ar sugadinus (suplėšius) nupirkti naują arba sumokėti knygos (vadovėlio) vertę (su pristatymo išlaidomis). Laikytis bibliotekos taisyklių;

83.6. į mokyklą ateiti švariai ir tvarkingai apsirengus. Į kūno kultūros pamokas atsinešti sportinę aprangą ir avalynę;

83.7. kasmet profilaktiškai tikrintis sveikatą iki rugsėjo 15 d., vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus;

83.8. laikytis saugumo technikos reikalavimų fizikos, chemijos, technologijų ir kituose kabinetuose, sporto salėje, stadione;

83.9. reguliariai prisijungti prie el.dienyno; domėtis jame pateikta informacija;

83.10. nenaudoti telefono nuo 8 iki 15.15 val.;

83.11. valgykloje valgyti per jiems skirtas pertraukas; laikytis valgyklos taisyklių;

83.12. rūbinėje drabužius kabinti nurodytoje vietoje, nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų. Dingus drabužiams, nedelsiant kreiptis į budėtoją ar į klasės vadovą. Už paliktus rūbinėje drabužius atsako patys mokiniai.

83.13. pertraukų metu tinkamai elgtis Centre, žaisti mokyklos kieme, nesistumdyti, nesėdėti ant palangių, nekelti peštynių, reaguoti į budėtojo, ar kitų Centro darbuotojų pastabas;

83.14. neformaliojo švietimo užsiėmimuose, renginiuose laikytis nustatytos tvarkos.

#### **84. Mokiniui draudžiama:**

84.1. keiktis, rūkyti, žaisti azartinius žaidimus (kortomis, iš pinigų), vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnines priemones;

84.2. naudojantis internetu, lankytis smurtą propaguojančiose interneto svetainėse;

84.3. teršti Centro patalpas ir aplinką, triukšmauti;

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

84.5. meluoti, apgaudinėti, nusirašinėti;

84.6. atsinešti daiktų ar medžiagų, pavojingų mokinių saugumui ir sveikatai, bei daiktų, nesusijusių su ugdymo procesu;

84.7. be Centro direktoriaus leidimo (įsakymo) išvykti į ekskursijas;

84.8. pamokos metu gerti, valgyti, kramtyti kramtomąją gumą;

84.9. nuo 8 iki 15.15 val. naudotis mobiliaisiais telefonais, MP3 grotuvais, ausinukais. (Jei nesilaiko šio reikalavimo, mokytojas ar budėtojas gali paimti telefoną ir atiduoti Centro direktoriui, kuris paimtą daiktą grąžina mokinio tėvams);

84.10. slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti mokinių, mokytojų, aptarnaujančio personalo veiklą ir pokalbius;

84.11. prisijungti prie el.dienyno, panaudojant kito asmens duomenis, pildyti jį ar kitaip pažeisti dienyno pildymo taisykles.

85. **Mokinių skatinimas.** Už labai gerą ir gerą mokymąsi, aktyvų dalyvavimą neformaliojo švietimo veikloje, už dalyvavimą rajono, respublikos, tarptautiniuose konkursuose, projektuose, olimpiadose, varžybose ir kt.

85.1. Skatinimo formos:

85.1.1. klasės auklėtojo padėka žodžiu ir raštu;

85.1.2. dalykų mokytojų padėka žodžiu ir raštu;

85.1.3. Centro direktoriaus padėkos raštas;

85.1.4. pasiekimų eksponavimas ar pasiekimus liudijančių dokumentų įrėminimas ir iškabinimas;

85.1.5. informavimas apie pasiekimus ir nuopelnus Centro tinklalapyje, socialinių tinklų puslapyje, rajoninėje spaudoje;

#### **86. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:**

86.1. **pastaba** - pirmą kartą mokiniui pažeidus Centro vidaus tvarkos taisykles ir mokinio elgesio normas:

86.1.1. nepadarius žymios materialinės ar moralinės žalos kitam asmeniui ar Centro nuosavybei;

86.1.2. neatsinešus reikalingų mokymo priemonių, neatlikus namų darbų;

86.1.3. už vėlavimą į pamokas;

86.1.4. nedrausmingumą pamokose ir Centro renginiuose;

86.1.5. už bendravimą pamokų metu su ( pasikviestais ar atsivestais) pašaliniais asmenimis;

86.1.6. už nedrausmingumą, higienos bei etikos reikalavimų nesilaikymą Centro valgykloje, bibliotekoje, rūbinėje;

86.1.7. už mobiliųjų telefonų naudojimą;

86.2. **įspėjimas** - mokiniui, sistemingai gaunančiam pastabas bei pažeidinėjančiam Centro vidaus tvarkos taisykles ir mokinio elgesio normas;

86.3. **papeikimas** – mokiniui, gavusiam įspėjimą ir pažeidinėjančiam Centro vidaus tvarkos taisykles:

86.3.1. pažeidus kitų asmenų teises ir teisėtus interesus;

86.3.2. už pamokų praleidinėjimą be priežasties ir vėlavimą į jas;

86.3.3. už keliamą pavojų savo ir kitų saugumui;

86.3.4. už nedrausmingumą pamokų, renginių metu;

86.3.5. už rūkymą, alkoholinių gėrimų, narkotinių, psichotropinių medžiagų vartojimą bei platinimą mokykloje ir jos teritorijoje;

86.3.6. už pirotechninių ar kitų panašių sprogstamųjų, degančių priemonių bei medžiagų naudojimą;

86.3.7. už Centro, visuomenės ir privačios nuosavybės žalojimą, pasisavinimą bei vengimą atlyginti padarytą žalą;

86.4. **griežtas papeikimas** – mokiniui, gavusiam papeikimą už kitų jam skirtų drausminimo įsipareigojimų nevykdymą. Nuobauda galioja vienerius mokslo metus;

86.5. svarstymas ir pokalbiai Vaiko gerovės komisijoje, rajono savivaldybės Vaiko teisių apsaugos institucijoje, policijos prevencinėje grupėje, Biržų rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijoje;

86.6. **poveikio priemonių taikymas.** Neatidėliotinu atveju, kai mokinio elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui, Centro darbuotojui, esant Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams (LR švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymas Nr.V-1268) nustatytoms sąlygoms ir siekdamas užtikrinti Centro bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

86.6.1. iškviešti mokyklos vadovą ar jo įgaliotą atstovą;

86.6.2. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;

86.6.3. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus;

86.7. taikant numatytas poveikio priemones, privalo būti atsižvelgiama į mokinio specialiuosius ugdymo poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias aplinkybes;

86.8. numatytos poveikio priemonės gali būti taikomos mokiniui tik tada, kai Centras yra išnaudojęs visas kitas galimas poveikio priemones ir pagalbos teikimo galimybes (vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėju, rūpintoju), išnaudotos švietimo pagalbos galimybės ir pan.) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ar aplinkinių gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui. Kitais atvejais į mokinio padarytus Centro vidaus tvarkos taisyklių, mokinio elgesio normų ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

86.9. apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas Centro direktorius ar jo įgaliotas(-ti) asmuo(-ys), mokinio tėvai (globėjas, rūpintojas), taip pat, esant būtinybei, savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga;

86.10. Centro darbuotojas, įtaręs, kad mokinyš Centre ar jos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas ar yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, privalo vadovautis Vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, nustatymo organizavimo aprašu ir laikytis jame nurodytų veiksmų sekos;

86.11. ugdymo(-si) vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna (žlugdo) mokinių ugdymo(-si) procesą pamokos metu;

86.12. pakeitus ugdymo(-si) vietą, mokinyš atlieka mokytojo paskirtas užduotis kitoje patalpoje prižiūrimas budėtojo ar kito Centro direktoriaus paskirto darbuotojo arba mokiniui yra teikiama reikiama švietimo pagalba; elektroniniame dienyne įrašoma pastaba mokiniui ir pranešimas tėvams;

86.13. mokinio ugdymo(-si) vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmė. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama Centro direktoriaus sprendimu, tačiau ne ilgiau kaip iki pamokų pabaigos;

86.14. Centro darbuotojas gali išikviesti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį padėti nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį;

86.15. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes mokinio(-ių) ugdymo(-si)

proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui(-iams);

86.16. jeigu Centro darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, Centro darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja Centro direktorių arba budėtoją;

86.17. Centro darbuotojas(-ai) ir (ar) Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant;

86.18. jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du Centro darbuotojai, vienas iš jų – Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Paaškęjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga;

86.19. jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami ir kviečiami atvykti į Centrą mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat, esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga;

86.20. kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviesti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas Centro direktoriaus paskirto Centro darbuotojo;

86.21. Centro darbuotojas(-ai) pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

86.21.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo mokinio įsiaudrinimo metu;

86.21.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, Centro darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

86.21.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

86.21.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius Centro darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

86.21.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

86.21.6. atskirti mokinį, griauančią bendrą klasės tvarką ar Centro renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, valgyklos ar pan.). Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis kitoje mokyklos patalpoje, prižiūrimas Centro direktoriaus paskirto darbuotojo, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba. Centro renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas Centro direktoriaus paskirto darbuotojo, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima tėvai (globėjai, rūpintojai), išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių jie pasiimti mokinio negali arba organizuoti mokinio perdavimą tėvams (globėjams, rūpintojams) nėra tikslinga;

86.22. pagrįsti fiziniai veiksmai gali varijuoti nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliomis situacijomis (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nepanaudojant fizinės intervencijos; kai siekiama nutraukti save žalojančią mokinio elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.);

86.23. fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

86.23.1. mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;

86.23.2. mokinį vedant už rankos;

86.23.3. guodžiant mokinį;

86.23.4. pasveikinant mokinį;

86.23.5. padedant neįgaliam mokiniui;

86.23.5. mokant mokinį groti instrumentu, šokti;

- 86.23.6. rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;
- 86.23.7. teikiant pirmąją pagalbą;
- 86.24. fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:
- 86.24.1. naudojami kaip bausmė;
- 86.24.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;
- 86.24.3. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;
- 86.24.4. naudojama didesnė, nei yra būtina, fizinė jėga;
- 86.25. pagrįstų fizinių veiksmų panaudojimas neturi kelti grėsmės vaikų gyvybei ir sveikatai;
- 86.26. Centro darbuotojas(-ai), taikydami pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu;
- 86.27. mokyklos darbuotojai turi būti specialiai mokomi taikyti pagrįstus fizinius veiksmus, siekiant užtikrinti minimalų, saugų ir proporcingą šių veiksmų naudojimą;
- 86.28. su Centro nustatyta poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarka mokiniai, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami klasių valandėlėse, tėvų susirinkimuose;
- 86.29. Vaiko gerovės komisija gali nagrinėti visus skundus, susijusius su poveikio priemonių taikymu netinkamai besielgiantiems mokiniams;
- 86.30. mokiniui pritaikytos poveikio priemonės ir darbuotojo veiksmai mokinio atžvilgiu fiksuojami raštu.

### **87. Perkėlimas į kitą mokyklą:**

87.1. mokiniai gali būti perkelti į kitą mokyklą vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos įstatymais, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **88. Žalos atlyginimas:**

- 88.1. jei pastebėta, kad mokinys šiukšlina ar kitaip teršia aplinką, turi sutvarkyti pats (šluoja, renka šiukšles, plauna);
- 88.2. remontuoja arba pakeičia sugadintą turtą nauju;
- 88.3. sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais įkainiais, įskaitant remonto, medžiagų, pristatymo išlaidas;
- 88.4. atsiskaito už pamestus ar sugadintus vadovėlius ir kitą literatūrą: sumokėdamas visą kainą, įskaitant pristatymo išlaidas, pakeičia tokia pat nauja knyga, išimtiniais atvejais pakeičia kita analogiškos vertės knyga;
- 88.5. pinigai įnešami į Germaniško mokyklos-daugiafunkcio centro sąskaitą.

### **89. Bendri rašto kultūros reikalavimai Centre:**

- 89.1. mokinys turi turėti kiekvieno mokomojo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus;
- 89.2. sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, pageidautina – aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, tvarkingai, aiškiai, laikydamasis paraščių;
- 89.3. kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinius linijomis, tikslųjų mokslų – langeliais;
- 89.4. kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip:  
 Biržų r. Germaniško mokyklos-daugiafunkcio centro  
 (klasė arabiškais skaičiais, raidė - mažoji) klasės mokinio (-ės)  
 ( Vardas Pavardė)  
 lietuvių kalbos darbai ( matematikos darbai ir t.t. )
- 89.5. viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų;
- 89.6. dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams;
- 89.7. trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį;
- 89.8. kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko klasėje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo;

89.9. kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, privalo jį aplenksti, aiškiai įrašyti savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Bibliotekininkas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje;

89.10. mokinių įvertinimai, pastabos, pagyrimai, namų darbai ir kita veikla pildoma el. dienyne ([www.tamo.lt](http://www.tamo.lt)). Kiekvienas mokytojas, mokinys, tėvai turi savo prisijungimo duomenis.

## **XI SKYRIUS PAVADAVIMAS**

90. Nesant dalyko mokytojui, pamokas gali praveisti Centro paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas.

91. Kiekvienas mokytojas turi teisę pavaduoti bendradarbį:

91.1. jei jo pamokos nesidubliuoja su pavaduojamo mokytojo pamokomis;

91.2. jei tai leidžia jo išsilavinimas.

92. Vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkyti dokumentus.

93. Paduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.

94. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Centro direktoriaus žinios griežtai draudžiama.

## **XII SKYRIUS BUDĖJIMAS**

95. Budėjimą pertraukų metu vykdo budėtojas.

96. Pažeidimai fiksuojami užvestame sąsiuvinyje.

97. Budėtojas privalo palaikyti tvarką, spręsti budėjimo metu iškilusias problemas ar mokinių tarpusavio konfliktus.

98. Budintįjį mokinį klasėje paskiria klasės seniūnas arba klasės auklėtojas. Budėtojas valo lentą, pasirūpina kreida, padeda mokytojui išdalinti priemones, padalomąją medžiagą.

99. Pašaliniai asmenys į renginius neleidžiami.

100. Budėtojas, pastebėjas neblaivų, apsvaigusį mokinį, privalo iškviesti tėvus arba pranešti policijai, informuoti Centro direktorių ir klasės auklėtoją.

## **XIII SKYRIUS PERSONALO DARBO TVARKA, JO SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS**

101. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro direktoriaus nurodymus ir Centro savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

102. Centro bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

103. Centro direktoriui, mokytojams, kitiems Centro darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Centro patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

103. Centro direktorius atsako už tvarką Centre ir už visą Centro veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Centro darbuotojams.

104. Centro ūkio vedėjas rūpinasi materialiniais ir informaciniais ištekliais, Centro sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, pagal galimybes aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais, organizuoja pagalbinio personalo darbą, atsako už

Centro pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, civilinę ir priešgaisrinę saugą.

### **105. Mokytojų pareigos:**

105.1. formuoti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis bendruoju ugdymo planu ir mokymo programomis, teikti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą;

105.2. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

105.3. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo;

105.4. pasiruošti pamokoms, neformaliojo švietimo užsiėmimams;

105.5. pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje, nepaleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti kūno kultūros pratimų, leisti jiems stebėti kitų mokinių veiksmus;

105.6. priemones, reikalingas pamokai, paruošti prieš pamoką;

105.7. pamoką vesti tik tvarkingoje klasėje. Pastebėjus netvarką, ją pašalinti ir tik po to pradėti darbą. Po pamokos apie tai pranešti klasės auklėtojui, kabineto vadovui ar ūkio vedėjui;

105.8. klasėje reikalauti:

105.8.1. taisyklingo sėdėjimo;

105.8.2. kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorių;

105.8.3. kad mokiniai kabinete sėdėtų pusmečių pradžioje pasirinktose vietose;

105.8.4. kad būtų saugomi vadovėliai;

105.8.5. kad mokiniai būtų pasiruošę pamokai, turėtų reikiamas priemones;

105.8.6. kad, pasibaigus pamokai, kabinetas būtų paliekamas visiškai sutvarkytas.

106. Pamokų, neformaliojo švietimo bei Centro organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę. Mokiniui pažeidus tvarkos taisykles, jį įspėti, įrašyti pastabą į el. dienyną, informuoti, klasės auklėtoją. Pašalinti iš klasės vieną nusižengusįjį draudžiama. Nesiųsti mokinių iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinį, sportinės aprangos, pinigų ir t.t.). Keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be Centro direktoriaus žinios draudžiama.

107. Neišleisti mokinių iš pamokų bet kokiems darbams ar užklasiniam renginiams be Centro direktoriaus sutikimo. Iš pamokų išleisti galima tik gavus raštišką tėvų prašymą.

108. Neišleisti mokinių iš pamokos iki skambučio. Tik klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti ne visą pamoką.

109. Reguliariai (po kiekvienos vestos pamokos) pildyti dienyną.

110. Laikytis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų.

111. Prasidėjus mokslo metams supažindinti mokinius su reikalavimais, dalyko ugdymo programa, vertinimo sistema.

112. Mokslo metų pradžioje fizikos, chemijos technologijų, informatikos, biologijos ir kūno kultūros mokytojai organizuoja mokiniams instruktažus – supažindina su saugumo technikos reikalavimais, iš elektroninio dienyno išsispausdina instruktažų lapus ir duoda juose mokiniams pasirašyti. Instruktažai vedami ir fiksuojami ir vykstant į ekskursijas, sportines varžybas, renginius.

113. Neapkrauti mokinių mokymo Bendrosiose programose nenumatytais darbais. Mokinių namų darbai raštu skiriami atsižvelgus į jų amžių bei sugebėjimus ir neturi sudaryti daugiau kaip 35 - 40 % mokymosi laiko Centre. Remiantis Lietuvos Respublikos bendrojo lavinimo mokyklų higienos normomis ir taisyklėmis 1 ir 2 klasių mokiniams namų užduotys neskiriamos.

114. Mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitur, už Centro ribų vykdomus renginius organizuoti tik suderinus su Centro direktoriumi, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

115. Mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Centro Vaiko gerovės komisija.

116. Bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patyrimu:

116.1. stebėti ir vesti atviras pamokas;

116.2. apibendrinti lankytų seminarų ar kitų užsiėmimų medžiagą;



- 116.3. dalyvauti metodinių būrelių veikloje;
- 116.4. turtinti įvairia literatūra ir priemonėmis kabinetą.
- 117. Analizuoti savo pedagoginę veiklą. Apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius.

118. Tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose privalomuose renginiuose.

119. Kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį.

120. Tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis.

121. Pavaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus, apie negalėjimą atvykti į darbą iš anksto pranešti Centro direktoriui iki 8.00 valandos.

**122. Klasės auklėtojo teisės, pareigos ir atsakomybė:**

122.1. tvarkyti klasės dienyną pagal elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

122.2. tvarkyti mokinių bylas ir kitus dokumentus;

122.3. sudaryti pusmečių, metų ataskaitas;

122.4. planuoti savo veiklą visam ugdymo periodui, rengti klasės auklėtojo darbo planus;

122.5 burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus (bibliotekininką, logopedą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir kt.), klasės mokinių ugdymui planuoti ir derinti;

122.6. analizuoti lankomumo apskaitą, rūpintis auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauti, kad praleidę pamokas mokiniai pristatytų raštišką tėvų ar gydytojų paaiškinimą;

122.7. palaikyti ryšius su tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoti susitikimą su klasės mokinių tėvais. Domėtis auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, rūpintis, kad mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ir socialiai remtiniams mokiniams būtų suteikta reikiama pagalba;

122.8. stebėti, susipažinti ir auklėti mokinius. Vertinti ir skatinti mokinių pasiekimus;

122.9. apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį pranešti tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreiptis į Centro direktorių;

122.10. ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną, vertinti ir mokyti auklėtinius įsivertinti savo elgesį, ugdymosi rezultatus;

122.11. organizuoti savitvarkos darbus klasėje, Centre;

122.12. prižiūrėti, kaip mokiniai laikosi mokymosi sutarties ir mokinio elgesio taisyklių;

122.13. organizuoti saugaus elgesio instruktažus;

122.14. rodyti iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių dalyvavimą Centro veikloje ir renginiuose, organizuoti auklėjimo valandėles;

122.15. po Mokytojų tarybos posėdžio supažindinti tėvus su pusmečio, metų rezultatais. Jei mokinys liko kartoti kurso, gavo pataisas ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, per 3 dienas po Mokytojų tarybos posėdžio supažindinti mokinius ir jų tėvus, informuojant raštu;

122.16. jei auklėtinis išvyko iš Centro, sutvarkyti šiuos dokumentus:

122.16.1. paimti tėvų prašymą Centro direktoriui (motyvuotai nurodyti tolimesnę mokinio veiklą);

122.16.2. patikrinti, ar mokinys visiškai atsiskaitė su Centru;

122.16.3. sutvarkyti mokinio asmens bylą ir paruošti jos kopiją persiųsti;

122.16.4. dienyne pažymėti apie mokinio išvykimą;

122.16.5. baigiantis mokslo metams, sutvarkyti dienyną, į bylą įrašyti reikiamus duomenis;

122.17. įvykus incidentui Centre, informuoti tėvus tą pačią dieną;

122.18. apie nesimokančius, nedrausmingus mokinius informuoti jų tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas inicijuoja mokinių svarstymą Centro Vaiko gerovės komisijoje;

122.19. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, pagal mokytojų pateiktus duomenis mokinių tėvus nesinaudojančius elektroniniu dienynu, raštu informuoti apie galimus mokinio pusmečio įvertinimus;

122.20. rūpintis mokinių sveikata, tirti jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domėtis ir žinoti kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoti apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;

122.21. padėti mokiniams spręsti iškylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas;

122.22. imtis visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoti Centro direktorių, vaiko teisių apsaugos darbuotojus;

122.23. organizuoti ekskursiją ar turistinę žygį tik Centro direktoriaus leidimą (parašius įsakymą), supažindinus mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, įrašius apie tai į klasės dienyną ir turint raštiškus mokinio tėvų ar globėjų sutikimus;

122.24. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

122.25. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos su auklėjamąja klase būdus ir formas;

122.26. tobulinti auklėtojo kompetenciją;

122.27. gauti informaciją apie auklėtinius iš Centro direktoriaus, dalykų mokytojų, mokyklos specialistų, tėvų (ar globėjų, rūpintojų) ir kitų institucijų;

122.28. burtis į metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

122.29. atsakyti įstatymų nustatyta tvarka, jei klasės auklėtojo pareigos yra neatliekamos, fiziškai, psichiškai ir moraliai žalojami vaikai;

122.30. atsakyti už mokinių sveikatą ir gyvybę pamokų, papildomojo ugdymo bei Centro organizuojamų renginių metu.

### **123. Kūno kultūros mokytojų pareigos:**

123.1. organizuoti Centre varžybas;

123.2. dalyvauti su mokiniais rajono varžybose bei sporto renginiuose. Nedalyvauti rajoninėse varžybose galima tik gavus direktoriaus sutikimą;

123.3. tvarkyti kūno kultūros dokumentaciją;

123.4. rengti ir organizuoti sporto šventes, sveikatingumo dienas;

123.5. prižiūrėti sporto inventorių ir sporto įrengimus, užtikrinti įrengimų saugą;

123.6. prižiūrėti tvarką sportavimo patalpose, stadione;

123.7. pamokose reikalauti mokinių sportinės aprangos, aktyvaus dalyvavimo pamokose;

123.8. mokslo metų pradžioje susipažinti su mokinių sveikatos būkle. Esant sveikatos problemoms, stebėti mokinį, skirti atitinkamą sportinį krūvį.

### **124. Neformaliojo švietimo vadovų pareigos:**

124.1. iki mokslo metų pradžios sudaryti programą, kurią patvirtina Centro direktorius;

124.2. pildyti reguliariai neformaliojo švietimo dienyną;

124.3. užsiėmimus vesti pagal neformaliojo švietimo tvarkaraštį, patvirtintą Centrodirektorius;

124.4. užsiėmimų metu nepalikti vienu mokinių;

124.5. neformaliojo švietimo vadovai atsako už mokinių saugumą, jų sveikatą užsiėmimų metu, už tvarką ir inventorių savo patalpose;

124.6. ne rečiau kaip kartą per mokslo metus atsiskaityti Centru už savo darbą (parodos, koncertai ir pan.).

### **124. Kabinetų vadovų pareigos:**

124.1. atsakyti už priemonės, baldus ir įrangą, esančią kabinete, jos priežiūrą ir saugumą;

124.2. reikalauti mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;

124.3. vasaros laikotarpiui kabinetą palikti tvarkingą.

### **125. Bibliotekos vedėjo funkcijos:**

125.1. planuoti, analizuoti, apibendrinti mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaityti Centro direktoriui;

125.2. rengti metinę Centro bibliotekos ataskaitą ir teikti ją atsakingoms institucijoms;

125.3. komplektuoti Centro bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiarąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau - bibliotekos fondas);

125.4. pildyti, tvarkyti ir saugoti Centro bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

125.5. informuoti Centro bendruomenę apie naujai gautus leidinius;

- 125.6. rengti spaudinių parodas ir pristatymus;
- 125.7. sudaryti ir redaguoti bibliotekos katalogus;
- 125.8. organizuoti Centro bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinės knygos, bendrosios apskaitos knygos, dienoraščiai, kataloginės kortelės, skirtukai, formuliarai ir kt.);
- 125.9. suderinus su Centro direktoriumi organizuoti Centro bibliotekos fondo patikrinimą;
- 125.10. tvarkyti bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą;
- 125.11. bendradarbiauti su mokytojų metodiniais būrelių koordinatoriais;
- 125.12. priimti ir išduoti vadovėlius ir mokymo priemones dalykų mokytojams;
- 125.13. kaupti kūrybinius darbus (projektus, referatus, scenarijus, pranešimus ir t.t.);
- 125.14. organizuoti spaudinių parodas, naujų knygų pristatymus, rengti informacinius standus;
- 125.15. užsakyti, tvarkyti ir sudaryti metinius periodinės spaudos komplektus;
- 125.16. dalyvauti ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
- 125.17. organizuoti ir vykdyti Centro bendruomenės (toliau - vartotojų) aptarnavimą:
  - 125.17.1. supažindinti su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
  - 125.17.2. mokyti naudotis atviru bibliotekos fondu;
  - 125.17.3. atsakyti į vartotojų informacines užklausas;
  - 125.17.4. išduoti mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius;
  - 125.17.5. kontroliuoti, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta;
  - 125.17.6. padėti mokyklos bendruomenės nariams rasti reikalingą informaciją;
  - 125.17.7. užtikrinti darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpintis fondo apsauga;
- 125.18. Centro bibliotekos vedėjas atsako už:
  - 125.18.1. Centro bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
  - 125.18.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą;
  - 125.18.3. bibliotekos fondo komplektavimą;
  - 125.18.4. Centro darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

### **126. Logopedo pareigos:**

- 126.1. teikti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kt. komunikacijos sutrikimų;
- 126.2. įvertinti mokinių kalbos raidos ypatumus, nustatyti kalbos ir kt. komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius;
- 126.3. pateikti sąrašą mokinių, kuriems numato logopedinę pagalbą, suderinus su rajono PMMM centru, teikti tvirtinti Centro direktoriui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikti Centro Vaiko gerovės komisijai;
- 126.4. bendradarbiauti su mokytojais, tėvais, globėjais, rajono PMMM centro specialistais ir kartu numatyti pagalbos tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, juos taikyti;
- 126.5. sudaryti individualias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinių kalbos ugdymo programas;
- 126.6. rengti veiklos ataskaitą (kartą per pusmetį);
- 126.7. konsultuoti mokytojus, tėvus, globėjus. Padėti mokytojams pritaikyti mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones;
- 126.8. tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus;
- 126.9. dalyvauti Centro Vaiko gerovės komisijos veikloje;
- 126.10. vesti individualias (15-20min.), pogrupines (20-25min.), grupines (45min.) pratybas (pagal poreikį, esant būtinybei, užsiėmimų tvarka koreguojama);
- 126.11. taikyti savo darbe logopedijos naujoves, šviesti Centro bendruomenę kalbos raidos, kalbos sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo klausimais.

### **127. Kitų darbuotojų darbo apimtis nusako pareigybių aprašai.**

### **128. Visi darbuotojai privalo:**

128.1. darbe griežtai laikytis visų saugumo technikos reikalavimų;

128.2. materialiai atsakyti už patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones, juos saugoti, naudoti ekonomiškai;

128.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų saugumui, informuoti ūkio vedėją, Centro direktorių, imtis priemonių saugumui užtikrinti;

128.4. nepavesti savo pareigų kitam asmeniui be Centro direktoriaus leidimo;

128.5. priimamiems į darbą, išklausyti įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažinti su pareigybės aprašu, Centro nuostatais ir šiomis taisyklėmis, pasirašyti instrukcijų knygoje. Priimamus darbuotojus instruktuoja asmuo, atsakingas už darbų saugą;

128.6. užtikrinti mokinių saugumą Centro ir jos teritorijoje, palaikyti drausmę ir tvarką;

128.7. ateiti į darbą blaiviams, nevertoti alkoholio darbo vietoje;

128.8. reguliariai tikrintis sveikatą.

### **129. Darbo užmokestis:**

129.1. darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 5 ir 20 dienomis;

129.2. visų kategorijų darbuotojams gali būti mokamos premijos ir priemokos už įvairių papildomų (pareigybės apraše nenumatytų) darbų atlikimą.

### **130. Priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarka:**

130.1. darbuotojai priimami ir atleidžiami, vadovaujantis LR Darbo kodekse nustatyta tvarka;

130.2. į darbą priimami darbuotojai, turintys atitinkamą specialybę ir išsilavinimą, pateikę tai įrodančius dokumentus;

130.3. jei į laisvą darbo vietą yra daugiau negu vienas pretendentas, priimant atsižvelgiama į:

130.3.1. išsilavinimą;

130.3.3. kvalifikaciją;

130.3.4. patirtį (jei to reikalauja darbo pobūdis);

130.3.5. rekomendacijas (esant reikalui);

**131. Atleidžiamas materialiai atsakingas darbuotojas perduoda jam priklausanti inventorių, mokymo priemones ir surašo perdavimo aktą priimančiam asmeniui iki įsakymo įsigaliojimo dienos.**

### **132. Darbuotojų skatinimas bei drausminimas:**

132.1. sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

132.1.1. padėka žodžiu;

132.1.2. padėka raštu;

132.1.3. piniginė premija (jei yra galimybė).

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

132.2.1. pastaba;

132.2.2. papeikimas;

132.2.3. atleidimas;

132.2.4. atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas – įsakymu nurodant darbo laiko apskaitos žiniaraštyje).

133. Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

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

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

### **134. Materialinis darbuotojų skatinimas:**

134.1. materialinio skatinimo lėšos gali būti sudaromos iš Centro darbuotojų sutaupyto mokesčio fondo;

134.2. materialinis skatinimas gali būti skiriamas darbuotojams kalendorinių metų pabaigoje.

135. Materialinis skatinimas gali būti skiriamas sąžiningai atliekantiems savo pareigas, nepažeidusiems darbo drausmės ir tvarkos, neturintiems administracijos nuobaudų ir bendradarbių pagrįstų nusiskundimų.

136.. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į:

136.1. nepamokinę ir kitokią neapmokamą Centro bendruomenės labui veiklą (vadovavimas mokinių organizacijoms, papildomų renginių Centrai ir rajono visuomenei organizavimas; ekskursijų vadovams, Centro vidaus įsivertinimo vykdytojams, Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimo grupių nariams ir kt.);

136.2. profesinius pasiekimus (konkursai, varžybos, olimpiados ir kt.).

137. Skirti materialinį paskatinimą turi teisę Centro direktorius, pasitaręs su Centro darbuotojų atstovais.

138. Materialinio skatinimo dydis nustatomas atsižvelgiant į turimą materialinio skatinimo fondą.

#### **XIV SKYRIUS NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA**

139. Centro bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Centro kabinetais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

140. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo tausoti Centro turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Centro turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

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

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

133. Mokyklą užrakinantis darbuotojas prieš užrakindamas Centrą, apžiūri visas patalpas ir užrakina jas tik įsitikinęs, kad patalpos tvarkingos, įjungia signalizaciją.

134. Už sugadintą Centro inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Centrai atlyginami geranoriškai arba išieškant per teismą.

135. Budėtojas kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Centrą.

136. Kabinetų vadovai atsakingi už savo kabinete esantį inventorių, mokymo priemones, patalpas.

137. Mokiniai Centro patalpomis ir kitomis organizacinėmis - techninėmis priemonėmis naudojasi nemokamai.

138. Visi mokiniai, gyvenantys Centro aptarnaujamoje teritorijoje toliau kaip trys kilometrai nuo Centro, į Centrą ir iš jo pavežami Centro autobusu. Nemokamai pavežama į rajonines sporto varžybas, seminarus, konkursus, olimpiadas.

139. Mokiniai, vykstantys į pažintines ekskursijas, už autobuso nuomą apmoka pagal nustatytus įkainius.

140. Pagal sutartį ir savivaldybės nustatytus įkainius gali būti nuomojamos Centro patalpos, autobusas, teikiamos kitos mokamos paslaugos ( interneto, kopijavimo paslaugos ir kt.).

141. Už kabinetuose sukauptą turtą materialiai atsakingi kabinetų vadovai, už kitą turtą pagal inventorizacijos aprašus atsakingas ūkio vedėjas.

142. Kasmet atliekama Centro turto inventorizacija.