

PANEVĖŽIO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

Panevėžio kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų pagrindinė mokykla (toliau – mokykla).

1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės yra mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Taisyklės reglamentuoja įstatymais, nuostatais, instrukcijomis nedetalizuotas mokyklos veiklos sritis, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).
2. Mokykla yra mokinių ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį, pagrindinį, specialųjį mokymą klausos sutrikimą turintiems mokiniams iš visos šalies. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, steigėjo įsakymais, mokyklos nuostatais ir kitais norminiais aktais.
3. Mokykla vadovaujasi LR švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu, steigėjo suderintu, mokyklos direktoriaus tvirtinamu (kiekvienų mokslo metų pradžioje) ugdymo planu, metine veiklos programa, mokyklos strateginiu planu.
4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.
5. Mokykla dirba penkias darbo dienas. Darbo laikas – 7.00-24.00 val.
6. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės tvirtina ir keičia direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba.
7. Mokykloje gali veikti savivaldos institucijos, kurių veiklą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti nuostatai.
8. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, politines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, būrelius, klubus, sąjungas.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

9. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis galiojančiu Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbo ir kolektyvine sutartimi, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracinį ir aptarnaujantį personalą.
10. Direktoriaus pavaduotojus skiria ir atleidžia mokyklos direktorius.
11. Visų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi pagal LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro patvirtintą formą. Sutartį pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo prieš pradėdamas dirbti. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui.
12. Konkurencijos sąlygomis mokytojai ir kiti darbuotojai gali būti priimami konkurso tvarka. Konkurso sąlygas tvirtina mokyklos direktorius.
13. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo gebėti minimaliai bendrauti lietuvių gestų kalba. Pasirašytinai supažindinami su darbo tvarkos taisyklėmis,

pareigybių aprašymais, darbų saugos instrukcijomis, kitais su jų darbu susijusiais dokumentais.

14. Priimdamas į darbą darbuotojas turi pateikti šiuos dokumentus:
 - 14.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 14.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
 - 14.3. išsilavinimą, profesijos pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
 - 14.4. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą) su įrašu, kad patikrinęs sveikatą ir gali dirbti;
 - 14.5. galiojantį higienos įgūdžių mokymo pažymėjimą;
 - 14.6. pedagoginiai darbuotojai - privalomojo pirmosios pagalbos mokymo pažymėjimą;
 - 14.7.1 foto nuotrauką.
15. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje nurodytą dieną.
16. Darbo pradžia, pabaiga ir pietų pertrauka tvirtinama darbo grafikuose, tvarkaraščiuose mokyklos direktoriaus.
17. Darbo laikas prieššventinėmis darbo dienomis sutrumpinamas viena valanda.
18. Kiekvienam mokyklos darbuotojui, pedagogui turi būti užvesta asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, išsilavinimo dokumentų kopijos, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijos, asmens socialinio draudimo pažymėjimo kopija, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas (arba kopija), įstaigos įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą ir atleidimą iš darbo, darbo sutartis (kai asmuo atleidžiamas iš darbo), apdovanojimus bei nuobaudas patvirtinantys dokumentai.
19. Darbuotojų darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, pridedama, 1 priedas.
20. Darbuotojų tarnybinio ir tarifinio atlyginimo koeficientai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų, vyriausybės nutarimų ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybinio ar tarifinio atlyginimo koeficiento dydis įrašomas darbo sutartyje. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį. Avansas – iki einamojo mėnesio 20 dienos, alga – iki ateinančio mėnesio 10 dienos.
21. Darbo krūvis: mokytojams – gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano bei mokytojo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo. Ūkio personalui – 1 etatas (iki 1,5 etato).
22. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti jo žinioje esančiais dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, antspaudus ir spaudus, mokymo priemones ir kitas materialines vertybes, pagal perdavimo – priėmimo aktą asmeniui, užimančiam jo pareigas. Jeigu tokio nėra – mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais ir darbo tvarka. Atleidimo diena laikoma paskutine darbo diena.
23. Su atleidžiamu iš darbo darbuotoju atsiskaitoma tą pačią dieną pagal LR darbo kodeksą arba kitus poįstatyminius aktus, išmokant atlyginimą, kompensaciją už nepanaudotas atostogas, išėitinę išmoką.
24. Taisyklės privalomos visiems mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

III. BENDROJI MOKYKLOS PERSONALO DARBO TVARKA, TEISĖS IR PAREIGOS

25. **Mokyklos personalo darbo tvarka:**
 - 25.1. padėti mokykloje užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką, kuri yra psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugi, vadovaujantis

- mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, pridedama, 2 priedas;
- 25.2. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, griežtai laikytis darbo drausmės, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą, užtikrinti mokinių saugumą, kokybišką mokymą;
 - 25.3. visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie Mokyklos veiklą, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Mokyklos įvaizdį;
 - 25.4. mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kokybė;
 - 25.5. saugo savo ir kitų sveikatą, saugiai dirba, žino ir vykdo saugos darbe instrukcijų reikalavimus;
 - 25.6. kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga;
 - 25.7. draudžiama mokykloje rūkyti, vartoti elektronines cigaretes, energetinius gėrimus, ateiti į mokyklą neblaiviams;
 - 25.8. mokykloje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera;
 - 25.9. nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros prietaisų. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą;
 - 25.10. laikytis visuomenės priimtų elgesio kultūros normų, savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
 - 25.11. darbo laikas naktinėms auklėms, sargams ir pastatų priežiūros darbininkams nustatomas pagal atskirą darbo grafiką.
 - 25.12. draudžiama kviešti mokytojus ar mokinius iš pamokų bei užsiėmimų;
 - 25.13. be direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis mokyklos orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, dauginimo aparatu, televizoriais, projektoriais ir kt.).
 - 25.14. organizuojant iš anksto numatytą veiklą ar renginius mokyklos patalpose, jų pobūdį, laiką ir vietą suderinti su mokyklos direktoriumi, pateikiant detalų renginio planą – scenarijų.
- 26. Mokyklos personalo pareigos:**
- 26.1. dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, kitų norminių aktų, reglamentuojančių jo darbo sąlygas;
 - 26.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);
 - 26.3. laiku ir tiksliai vykdyti visus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu;
 - 26.4. tinkamai ir kvalifikuotai atlikti pavestą darbą, laikytis nurodytų reikalavimų, tinkamai tvarkyti dokumentus;
 - 26.5. tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 26.6. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, darbą pradėti, baigti, naudotis pietų pertraukomis direktoriaus patvirtintame grafike, tvarkaraščiuose nurodytu laiku. Neatėjus į darbą dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimė ar pan.), apie tai nedelsiant pranešti administracijai;
 - 26.7. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie visus mokinių ir darbuotojų nelaimingus atsitikimus nedelsiant pranešti mokyklos administracijai;
 - 26.8. kultūringai ir mandagiai bendrauti su bendradarbiais, administracija, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais;
- 27. tausoti mokyklos turtą, o jį sugadinus, atlyginti žalą;**
- 27.1. pastebėjus gedimus mokykloje, skubiai informuoti mokyklos administraciją, imtis galimų priemonių gedimams pašalinti.

28. Mokyklos ir švietimo pagalbos specialistų personalo teisės:

- 28.1. naudotis mokykloje esančiu turtu, jį saugoti ir tausoti;
- 28.2. atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką (tvarkaraštį) arba atsižvelgus į darbuotojų prašymą bei mokyklos galimybes;
- 28.3. besimokantiems mokyklos darbuotojams suteikiamos mokslo atostogos pagal LR darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymą;
29. Už netinkamą pareigų vykdymą darbuotojas atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.

30. Mokytojų darbo taisyklės:

- 30.1. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 30.2. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, saugioje ir sveikoje aplinkoje;
- 30.3. turintiems ne daugiau kaip 18 savaitinių pamokų, o vienoje klasėje ne daugiau kaip keturias, jų pageidavimu gali būti suteikta laisva darbo diena per savaitę. Laisvąją darbo dieną mokytojas skiria metodiniam darbui, savišvietai arba pavaduoja negalintį dirbti atitinkamo dalyko mokytoją;
- 30.4. siūlyti individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 30.5. inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, popamokinę veiklą;
- 30.6. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti bei įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 30.7. organizuojant veiklą už mokyklos ribų, mokiniams praveisti saugaus elgesio instruktavimą ir tai įforminti saugaus elgesio žurnale;
- 30.8. draudžiama savavališkai išleisti mokinius iš pamokos ar išleisti juos anksčiau, savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, keistis pamokomis, nesuderinus su administracija.
31. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir atitinkamų pareigybių aprašymais.

32. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai turi teisę:

- 32.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
- 32.2. į atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;
- 32.3. gauti darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 32.4. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 32.5. reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta, higienos normas atitinkanti, jo darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės. Nekontaktinėms darbo valandoms atlikti darbo vietą rinktis savo nuožiūra;
- 32.6. siūlyti mokyklos direktoriui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti mokyklos direktoriui skirti vaikui už mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 32.7. gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas mokinių atostogų metu, taip pat gauti apmokamas atostogas mokinių ugdymo priemonėms rengti ir savo kvalifikacijai tobulinti, darbuotojui prašant atostogos gali būti pertrauktos ar padalintos dalimis;
- 32.8. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

33. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pareigos:

- 33.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

- 33.2.ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams (globėjams, rūpintojams), kultūringam mokinių elgesiui;
- 33.3.laikytis mokykloje nustatytų etikos normų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų. Formuoti teigiamą mokyklos įvaizdį;
- 33.4.ugdyti remiantis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, rengti jiems pritaikytas ar individualias programas pagal pedagoginės psichologinės tarnybos išvadas;
- 33.5.nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;
- 33.6.mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį, taip pat informuoti mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie pastebėtą smurto atvejį;
- 33.7.bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
- 33.8.gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;
- 33.9.mokyti mokinį namuose, jeigu jam paskirtas toks mokymas pagal Mokinių mokymosi namuose organizavimo tvarką, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro;
- 33.10. nedelsiant taikyti atitinkamas poveikio priemones, siekiant nutraukti ar sustabdyti netinkamą mokinio elgesį (kai yra realus pavojus jo paties ir/ar kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus, griaunantis ugdymosi procesą, pažeidžiantis kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą mokinio elgesys) bei atkurti psichologiškai ir fiziškai saugią ir savitarpio pagarbą grįstą ugdymosi aplinką. Įtarus ir/ar pastebėjus mokinį mokykloje ir/ar mokyklos teritorijoje rūkant tabako ar elektronines cigaretes, vartojant narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, apsvaigus nuo šių medžiagų, nedelsiant informuoti apie tai mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis, o taip pat - visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, vykdančią sveikatos priežiūrą mokykloje;
- 33.11.dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime;
- 33.12.dalyvauti mokytojų, mokyklos, metodinės tarybos, metodinių grupių posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, vykdyti priimtus nutarimus;
- 33.13.pamoką ar kitą užsiėmimą pradėti švarioje ir tvarkingoje aplinkoje, baigus darbą - palikti švarią ir sutvarkytą darbo vietą, patalpą (uždaryti langus, patikrinti, ar užsukti vandens čiaupai, išjungta elektra, užrakinti duris);
- 33.14.budėti pertraukų metu pagal sudarytus budėjimo tvarkaraščius;
- 33.15.periodiškai, nustatytais terminais patikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus.

34. Darbo etika, elgesio reikalavimai:

- 34.1.visi turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;
- 34.2.bendruomenėje puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo politiką, tolerantiškai elgtis su bendradarbiais, neskleisti asmens garbę ir orumą žeminančios informacijos, nevertoti necenzūrinių žodžių;
- 34.3.kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, pedagoginiais darbuotojais, mokiniais, interesantais. Būti tolerantiškiems, gerbti jų privatumą, konfliktinėse situacijose nesišalinti nuo konfliktinių situacijų sprendimų, nesivadovauti emocijomis;
- 34.4.mokykloje vengti nereikalingo triukšmo, laikytis tylos pamokų, įvairių užsiėmimų bei renginių metu;

34.5.siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą.

35. Bendrieji reikalavimai:

- 35.1.sisteningai tikrintis sveikatą, susirgus, nedelsiant nutraukti darbą, pranešti atsakingam administracijos darbuotojui;
- 35.2.kelti kvalifikaciją, sistemingai tobulėti mokantis kompiuterinio raštingumo. Dalyvauti civilinės, priešgaisrinės saugos mokymuose ir pratybose;
- 35.3.apie įvykusį nelaimingą atsitikimą, incidentą, fizinį ar psichologinį smurtą, vagystę ar atsiradusį pavojų darbuotojų sveikatai ir gyvybei, nedelsiant pranešti direktoriui;
- 35.4.palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, visose patalpose ir teritorijoje;
- 35.5.kiekvienas darbuotojas, išeidamas iš darbo patalpų, privalo patikrinti, ar gerai uždaryti langai, išjungti šviesą, užrakinti duris. Darbo vieta turi būti paliekama švari ir tvarkinga;
- 35.6.kabineto/klasės raktus asmeniškai gali turėti tik kabinetų/klasių vadovai ir administracija;
- 35.7.kabinetų/klasių raktai yra budėtojo darbo vietoje, pirmame aukšte, raktų spintelėje. Laikiniai kabinete/klasėje dirbančiam darbuotojui, raktas išduodamas pasirašytinai;
- 35.8.mokyklos elektroniniai ryšiai, programinė įranga, telefonai, technika, mokymo priemonės ir dokumentai, kanceliarinės ir kitos priemonės naudojamos tik darbo reikalams;
- 35.9.darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, materialines vertybes, elektros energiją, šilumą, vandenį. Saugoti ir tausoti mokyklos nuosavybę (įrengimus, įrangą, darbo įrankius, inventorių, mokymo priemones);
- 35.10.kiekvienas bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, neleisti jo grobstyti ir gadinti;
- 35.11.už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, pamestas knygas ar leidinius, sulaužytus baldus, įrangą - atsako kaltininkas. Nuostoliai turi būti atlyginti geranoriškai per 1 mėn. nuo turto sugadinimo;
- 35.12.be direktoriaus leidimo, pašaliniais asmenims draudžiama naudotis mokyklos turtu ir technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatais, projektoriais, baldais, darbo įrankiais ir kt.);
- 35.13.griežtai laikytis saugumo technikos, gamybinės sanitarinės ir civilinės saugos, priešgaisrinės ir darbų saugos, sveikatos ir higienos normų, galiojančių norminių dokumentų reikalavimų.

36. Draudžiama:

- 36.1.rūkyti mokyklos patalpose ir teritorijoje;
- 36.2.dirbti sergant, turint temperatūros; budėtojų ir rūbininkų darbo vietose - sloguojant, čiaudint ir kosint;
- 36.3.atvykti į darbą neblaiviams, apsvaigusiems nuo narkotinių ir psichotropinių medžiagų, darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, pažeidinėti darbo drausmę;
- 36.4.patiems taisyti kompiuterinę įrangą, kitus įrenginius, darbo įrankius;
- 36.5.ap tarnaujančiam personalui užsiimti pašaliniais darbais darbo metu (knygų ir žurnalų skaitymu, mezgimu, pokalbiais mobiliaisiais telefonais, žaidimais ir kt.);
- 36.6.iš mokyklos išnešti mokyklos materialines vertybes.

37. Darbo kontrolė (darbo priežiūros sistema) ir atsakomybė. Materialinė atsakomybė:

- 37.1.direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius pavaduotojui ūkio reikalams, profesinių organizacijų pirmininkai stebi, analizuoja darbuotojų darbo, darbuotojų tarpusavio bendravimo, darbinius santykius ir tikslų pasiekimą. Teikia siūlymus sąlygų gerinimui, telkia bendruomenę konstruktyviam planingam darbui;

- 37.2. užtikrina griežtą darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirba organizacinį darbą, racionaliai naudoja darbo išteklius, formuoja mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku taiko drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
- 37.3. sudaro sąlygas diegti naujoves, organizuoja bendruomenės narių bendradarbiavimą. Skatina darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrina aukštą darbo kokybę ir kultūrą;
- 37.4. kontroliuoja darbuotojų darbą;
- 37.5. visapusiškai remia ir plėtoja darbuotojų iniciatyvą ir aktyvumą;
- 37.6. užtikrina darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas, laikosi darbo sutartyje su darbuotoju nurodytų sąlygų;
- 37.7. užtikrina, kad bendruomenės nariai laikytųsi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, higienos normų, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos norminių dokumentų, reglamentuojančių darbo sąlygas reikalavimų;
- 37.8. gerbia darbuotojus, apdairiai elgiasi su konfidencialia informacija, gerbia darbuotojų privatumą. Puoselėja gražius ir nuoširdžius darbinius santykius, padeda darbuotojui nelaimės atveju;
- 37.9. visapusiškai remia ir plėtoja darbuotojų iniciatyvą ir aktyvumą, sudaro sąlygas dalyvauti mokyklos valdyme, laiku išnagrinėja darbuotojų kritines pastabas ir praneša jiems apie taikytas priemones, priimtus sprendimus;
- 37.10. nereiskia darbuotojams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje. Nekalba pakeltu tonu;
- 37.11. laikosi lygių galimybių įstatymo nuorodų;
- 37.12. materialiai atsakingas darbuotojas įpareigojamas taupiai naudoti mokyklos priemones, saugiai eksploatuoti ir atsakingai prižiūrėti įrangą, įrenginius, darbo įrankius, priskirtas materialines vertybes;
- 37.13. darbuotojų materialinės atsakomybės sąlygas ir žalos atlyginimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo ir civilinis kodeksai, Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymas.

IV. MOKYKLOS DARBO KONTROLĖ, DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, SKATINIMAS, DRAUSMINIMAS, NUOBAUDOS

38. Mokyklos vidaus darbo kontrolė ir darbuotojų atsakomybė:

- 38.1. direktoriaus darbą kontroliuoja steigėjas;
- 38.2. direktoriaus pavaduotojų darbą kontroliuoja direktorius;
- 38.3. mokytojų darbą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 38.4. mokytojų darbo drausmę kontroliuoja administracija;
- 38.5. ūkio personalo darbuotojų darbą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
- 38.6. visų bendruomenės narių veiklą kontroliuoja mokyklos direktorius.

39. Nuobaudos:

- 39.1. prieš skiriant drausminę nuobaudą, iš darbo drausmės pažeidėjo turi būti pareikalauta pasiaiškinti raštu. Darbuotojo atsisakymas negali būti kliūtimi skirti jam nuobaudą;
- 39.2. už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda;
- 39.3. direktorius gali rašyti įspėjimą ar skirti drausmines nuobaudas:
 - 39.3.1. pastabą;
 - 39.3.2. papeikimą;
 - 39.3.3. griežtą papeikimą;
 - 39.3.4. atleidimą iš darbo vadovaujantis Darbo kodeksu. (Pastaba: esant darbo pareigų pažeidimui, dėl pasekmės darbdavys (direktorius) tariasi su pavaduotojais bei savivaldos institucijomis) atsižvelgiant į kolektyvinę sutartį, profsąjungų pirmininkus;

- 39.4. atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko pareigas, ar kitaip pažeidė darbo drausmę, ar dėl jo kaltės nukentėjo mokyklos prestižas, jei jam prieš tai nors vieną kartą per paskutinius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos, pasikartojus tam pačiam arba panašiam pažeidimui;
- 39.5. įsakymas dėl drausminės nuobaudos paskyrimo, nurodant nuobaudos skyrimo motyvus, per tris dienas paskelbiamas ir pranešamas darbuotojui, duodant jam pasirašyti. Būtiniais atvejais su įsakymu supažindinami mokyklos darbuotojai;

40. Skatinimas:

- 40.1. drausminės nuobaudos galiojimo laiku (per vienerius metus) skatinimo priemonės darbuotojui neskiriamos;
- 40.2. darbuotojai už labai gerai atliekamą darbą, pasiektus puikius rezultatus gali būti paskatinti: padėka, padėkos raštu, esant finansinei galimybei skiriama premija, apdovanojami vertinga dovana, rekomendacija aukštesnei pedagoginei atestacinei kvalifikacijai, rekomendacija apdovanoti aukštesnių institucijų raštais ir pan.;
- 40.3. jei steigėjas skiria lėšų premijoms, jas skirsto direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba ir profesinių sąjungų pirmininkais.

41. Nušalinimas nuo darbo:

- 41.1. Darbuotojo nušalinimą nuo darbo reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir mokyklos darbuotojų neblaivumo kontrolės, medicininių apžiūrų organizavimo bei nušalinimo nuo darbo tvarka, pridedama, 3 priedas.
- 41.2. Darbuotojas nušalinamas nuo darbo šiais atvejais:
- 41.2.1. jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, direktorius (ar jį pavaduojantis darbuotojas) nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio,
- 41.2.2. direktorius (ar jį pavaduojantis darbuotojas) raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio, pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą. Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas;
- 41.2.3. direktorius (ar jį pavaduojantis darbuotojas), tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo tris darbo dienas, mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokesį.

V. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

42. Mokiniai į mokyklą priimami vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka, nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu, mokinių priėmimo į Panevėžio kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų pagrindinę mokyklą tvarkos aprašu, pridedama, 4 priedas.
43. Asmenų priėmimas mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi. Mokymosi sutartyje aptariami mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas pasirašo du sutarties egzempliorius. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas - segamas į asmens bylą. Už iki 14 metų vaiką sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), 14 – 16 metų vaikas sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.
44. Visi atvykę ir išvykę mokiniai registruojami Mokinių registre.

45. Mokyklą pradeda lankyti nuo 2 metų amžiaus klausos ir kitas negalias turintys vaikai. Jie gali būti ugdomi iki 21 metų amžiaus.
46. Komplektuojant ikimokyklinio priešmokyklinio ugdymo grupę, parengiamąją ir pirmąją klasę, atsižvelgiama į mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą.
47. Mokinių priėmimas į mokyklą ir išvykimas iš jos įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Dėl mokinių priėmimo ir išvykimo, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos priimtais įstatymais ir nutarimais.
48. Minimalus skaičius klasėje yra 5 mokiniai. Nesusidarius nurodytam skaičiui, mokyklos steigėjui leidus, gali būti atidaroma klasė ir su mažesniu mokinių skaičiumi ar sukomplektuojama jungtinė klasė.
49. Po pagrindinio ugdymo pasiekimų patikros mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant ir mokyklos steigėjui sutikus, gali būti sukomplektuota išlyginamoji klasė tiems mokiniams, kurie ruošiasi mokytis trečioje pakopoje ar socialinių įgūdžių klasė, klausos negalių turintiems 18-21 m. asmenims.

VI. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

50. Mokyklą atrakina auklėtojas 7.00 val., užrakina auklėtojas 20.00 val.
51. Mokykloje veikia kabinetinė sistema. Už inventoriaus saugumą atsakingi mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti kabinetų vadovai.
52. Ugdymo tvarką nustato pamokinės ir popamokinės veiklos tvarkaraščiai, grafikai tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu kiekvienais mokslo metais.
53. Pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
54. P-Parengiamosios, 1-4 klasių mokinių ugdymosi pasiekimai pažymiais nevertinami, vertinami lygiais. 5-10 klasių mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai vertinami 10 balų sistema:
10 - puikiai, 9 - labai gerai, 8 - gerai, 7 - pakankamai gerai, 6 - patenkinamai, 5 - pakankamai patenkinamai, 4 - silpnai, 3 - blogai, 2 - labai blogai, 1 - nieko neatsakė, neatliko užduoties. Vertinimas išsamiai aptariamas ugdymo plane. Baigusiems pradinę pakopą ir perėjusiems į dalykinę sistemą mokiniams (klasei) skiriamas adaptacinis 1 mėnesio laikotarpis, kuris fiksuojamas mokyklos ugdymo plane.
55. Prieš mokinių atostogas namų darbų užduotys neskiriamos.
56. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 dieną. Jei rugsėjo 1-oji yra šeštadienis ar sekmadienis, aptarus mokytojų bei mokyklos tarybose ir suderinus su mokyklos steigėju, mokslo metų pradžia perkeliama į pirmadienį. Mokslo metai skirstomi pusmečiais – I, II. Mokslo metai baigiami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos Bendrųjų ugdymo planų nustatyta tvarka.
57. Pamokas mokytojai pavaduoja pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą pavadavimo tvarkaraštį, pamokų pavadavimo tvarką, pridedama, 5 priedas. Mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Mokyklos vadovams įpareigojus, neturintis pamokų mokytojas pavaduoja neatvykusį į darbą kolegą. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius iš pamokų. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose, elektroniniu paštu arba asmeniškai.
58. Mokytojai, auklėtojai ir 6 - 10 klasių mokiniai budi mokykloje pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

59. Informacija skelbiama: mokytojams - metodiniame kabinete ir teikiant informaciją el. paštu, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) - skelbimų lentoje pirmame aukšte.
60. Bet kokia informacija suderinama su administracija.
61. Klasės vadovai arba administracija kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) į susirinkimus. Tėvai (globėjai, rūpintojai) pastoviai informuojami telefonu, trumpąja sms žinute, elektroniniu paštu arba spausdinta informacija ir kt.
62. Švietimo santykiai tarp mokinio ir švietimo teikėjo įforminami sutartimi pagal ugdymo programas.
63. Administracija pasitelkia pedagoginius darbuotojus budėti mokykloje. Budima 1 ar 2 kartus per savaitę pertraukų metu mokykloje, pertraukos metu valgykloje, 15 minučių prieš pirmąją tos dienos pamoką ir 10 minučių po paskutinės pamokos pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.
64. Mokinių atostogų metu (rudens, žiemos ir vasaros) bendrabučio naktinių auklių darbo grafikas keičiamas į dieninį darbo grafiką, apmokant už atidirbtą laiką pagal valandinį tarifinį atlygį. Tuo metu naktinės auklės priskiriamos dirbti, atliekant įvairius ūkinės veiklos darbus.

VII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, TEISĖS IR PAREIGOS

65. Mokinių pažangos ir pasiekimų per mokslo metus skatinimo būdus ir tvarką, vertinimo kriterijus, vertinimo šaltinius, nusižengimų prevencines bei poveikio priemones, nusižengus mokyklos tvarkai, drausminimo būdus, procedūras nustato Mokyklos mokinių drausminimo ir skatinimo tvarkos aprašas, pridedama, 6 priedas.
66. Visose klasėse/kabinetuose mokiniai elgesio taisykles kuria pritaikydami klasės/kabineto gyvenimui. Jas iškabina matomoje klasės vietoje.
67. 5 – 10 klasių mokinių atstovai renkami į mokyklos tarybą.
68. Mokinių susirinkimą sudaro I ir II pakopos mokiniai.
69. Bendrabutyje gyvenantys mokiniai renkami į mokyklos bendrabučio savivaldą.
70. Mokinių elgesį stebi ir vertina visi mokytojai – klasių vadovai, dalykų mokytojai, budintys mokytojai, auklėtojai bei kiti mokyklos darbuotojai, o apie pastebėtus grubius mokinių elgesio taisyklių pažeidimus praneša žodžiu ar raštu klasės vadovui, socialiniam pedagogui arba mokyklos administracijai.
- 71. Mokinių pareigos:**
 - 71.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų;
 - 71.2. mokytis iki 16 metų;
 - 71.3. kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. pasitikrinti sveikatą ir pristatyti „Vaiko sveikatos pažymėjimą“ mokyklos sveikatos priežiūros specialistui;
 - 71.4. lankyti mokyklą, laikytis mokinių elgesio ir mokyklos darbo tvarkos taisyklių;
 - 71.5. pasirašytinai susipažinti su mokinių elgesio taisyklėmis;
 - 71.6. gerbti lietuvių, savo gimtąją (lietuvių gestų) kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;
 - 71.7. dalyvauti mokyklos organizuojamame pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime (PUPP);
 - 71.8. tinkamai reaguoti į mokytojo pastabas, pamokų metu kalbėti tik tada, kai to prašo mokytojas;
 - 71.9. sąžiningai atlikti skirtas užduotis;
 - 71.10. stengtis stropiai ir sąžiningai mokytis;

- 71.11.nuskambėjus skambučiui, mokiniui laukti mokytojo prie klasės/kabineto. Pamoka baigiasi nuskambėjus skambučiui iš pamokos, mokytojui išleidus;
- 71.12.pamokos pradžioje pasiruošti pamokai, įėjus į klasę mokytojui ar svečiui, atsistoti atsakant į pasisveikinimą;
- 71.13.atsinešti visas tai dienai reikalingas mokymosi priemonės;
- 71.14.į mokyklą ateiti švariai ir tvarkingai apsirengus, paltus ir striukes prieš pamokas palikti rūbinėje; kišenėse nepalikti pinigų, raktų, mobiliųjų telefonų ar kitokių vertingų daiktų. Dingus drabužiams, nedelsiant kreiptis į budinčiąją rūbininkę ar klasės vadovą;
- 71.15.dalyvauti mokyklos savivaldoje mokyklos nuostatuose numatyta tvarka;
- 71.16.pertraukų metu klausyti budinčių mokytojų nurodymų, reaguoti į pastabas, elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, laikytis visų saugumo ir atsargumo taisyklių, siekiant išvengti ir/ar apsaugoti savo mobiliuosius įrenginius dėl galimo sugadinimo;
- 71.17.budėti pagal grafiką ir informuoti budintį mokytoją apie bet koki įvykį;
- 71.18.iš pamokų ar bendrabučio išeiti tik išimtiniais atvejais, atsižvelgiant į direktoriaus įsakymą, leidus (raštu ar žodžiu) klasės vadovui ar bendrabučio auklėtojui;
- 71.19.vykdyti pedagogų, mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų nurodymus;
- 71.20.sveikai gyventi, nerūkyti, nevartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų, neprekiuoti jomis, neplatinti šia tema nelegalios literatūros;
- 71.21.pagarbiai elgtis su mokytojais ir kitais vyresniais žmonėmis, dirbančiais ar besilankančiais mokykloje;
- 71.22.neformaliojo ugdymo renginių metu laikytis bendrųjų mokyklos tvarkos taisyklių;
- 71.23.atėjus į valgyklą, nusiplauti rankas, stoti į eilę, maistą neštis padėkluose pavalgius indus į tam skirtą vietą nunešti patiems. Maisto iš valgyklos į koridorius ir kabinetus/klases neštis negalima;
- 71.24.susirgus ar susižeidus, kreiptis į mokyklos sveikatos priežiūros specialistą, klasės vadovą, bendrabučio auklėtoją, mokyklos administraciją;
- 71.25.saugoti ir tausoti mokyklos turtą ir inventorių. Už padarytą žalą arba sugadintą inventorių atsako pats mokinys: jį sutvarko arba atlygina materialinę žalą;
- 71.26.tausoti vadovėlius ir kitas knygas. Už pamestas knygas atlyginti bibliotekai nustatyta tvarka;
- 71.27.gerbti tėvus (globėjus, rūpintojus), vyresnius, mokytojus bei kitus darbuotojus, mokyklos bendruomenės narius;
- 71.28.išeinant iš mokyklos, atsiskaityti su biblioteka, klasės vadovu.
72. Mokiniai, neatliekantys savo pareigų, nesilaikantys mokinių elgesio taisyklių, atsako pagal mokyklos darbo tvarkos taisykles.
73. **Draudžiama:**
- 73.1. į mokyklą vėluoti ir be pateisinamos priežasties praleisti pamokas (už 3 praleistas dienas galioja tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimas raštu, už 4 ir daugiau - pažyma iš gydytojo);
- 73.2. žaisti, kalbėtis ir rašyti žinutes mobiliuoju telefonu ar kitaip trukdyti pamoką;
- 73.3. pamokos metu išeiti iš klasės ar mokyklos teritorijos (galima tik leidus mokytojui ypatingu atveju);
- 73.4. be mokytojo leidimo imti įvairių kabinetų/klasių ar bendrabučio kambarių raktus;
- 73.5. eiti į metodinį kabinetą;
- 73.6. kviestis į mokyklą pašalinius asmenis;
- 73.7. vartoti necenzūrinius žodžius, gestus, tyčiotis, žaisti azartinius žaidimus;
- 73.8. organizuoti, dalyvauti, provokuoti muštynes;

- 73.9. mokykloje ir jos teritorijoje rūkyti, vartoti elektronines cigaretes, svaiginamuosius gėrimus, narkotikus, psichotropines medžiagas;
- 73.10. mokykloje ir jos teritorijoje turėti ir sprogdinti pirotechnikos priemones;
- 73.11. pamokų metu kramtyti kramtomą gumą, užkandžiauti, gerti gėrimus, jų tarpe ir energinius;
- 73.12. įsinešti į mokyklą tabako ir elektronines cigaretes;
- 73.13. mokykloje slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų ir kitų darbuotojų) veiklą ir pokalbius;
- 73.14. mokykloje ir jos prieigose bėgioti koridoriais, šūkauti, stumdytis, muštis, tyčiotis, šiuokslinti, žaisti kamuoliu, spjaudytis, keiktis ir kt.;
- 73.15. naudoti fizinį ar psichologinį smurtą (prasivardžiuoti, tyčiotis, priekabauti, įžeidinėti);
- 73.16. elgtis chuliganiškai (vartoti nepadorius, necenzūrinius žodžius, gestus, elgtis agresyviai);
- 73.17. įžūliu elgesiu, grasinimais, patyčiomis ar vandališkais veiksmais demonstruoti nepagarbą mokiniams, mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams, žeminti jų garbę ir orumą;
- 73.18. reikalauti pinigų, versti meluoti kitus mokinius, imti ir gadinti svetimus daiktus;
- 73.19. valgykloje triukšmauti, stumdytis eilėje, nepagarbiai elgtis su maistu, savintis kitų valgį, perstatinėti valgyklos kėdes, palikti indus ant stalo;
- 73.20. niokoti mokyklos turtą (laužyti suolus, duris, spynas, tualetus, spardyti šiukšliadėžes, mėtyti gėles, daužyti langus, braižyti, spardyti sienas, mindžioti teritorijoje žalią veją, laužyti augalus ir kt.);
- 73.21. mokyklos patalpose negalima būti su kepurėmis ir gobtuvais;
- 73.22. už asmeninius daiktus (telefoną, skėtį, piniginę, klausos aparatą, akinius ar kt.), paliktus rūbinėje ar savo spintelėje, mokykla neatsako;
- 73.23. vaikščioti į tualetą pamokų metu, išskyrus, išimtinus atvejus, kada leidžia mokytojas;
- 73.24. pamokos metu savavališkai išeiti iš kabineto/klasės, vaikščioti po mokyklą ir trukdyti mokytojams vesti pamokas;
- 73.25. trukdyti pamoką kalbomis, gestais, iššaukiančiu (nepadoriu) elgesiu, nevykdyti mokytojų nurodymų, užsiimti pašaliniais darbais pamokoje.
- 74. Mokinių teisės:**
- 74.1. nemokamai mokytis mokykloje;
- 74.2. mokytis pagal savo sugebėjimus ir poreikius;
- 74.3. įgyti pagrindinį išsilavinimą;
- 74.4. puoselėti kultūrą, papročius bei tradicijas;
- 74.5. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;
- 74.6. lavinti sutrikimą kompensuojančias funkcijas;
- 74.7. gauti lietuvių gestų kalbos vertėjo paslaugas, specialiojo pedagogo, mokytojo padėjėjo, surdopedagogo, socialinio pedagogo, surdopedagogo individualioms pratyboms vesti, psichologo, kineziterapeuto ir kitų specialistų pagalbą mokykloje, naudotis kompensacine technika;
- 74.8. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas elgesys;
- 74.9. gauti dalinį valstybės išlaikymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 74.10. dalyvauti mokyklos savivaldoje mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka;
- 74.11. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, skatinančias dorovinę, pilietinę, kultūrinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

- 74.12. mokiniai, turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, iki 21 metų ugdytis mokykloje, įgyti pakankamai žinių ir patirties, kad galėtų pasirinkti tolesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią, būtų pasiruošę gyvenimui, įveiktų gyvenimo sunkumus ir integruotųsi į visuomenę.
- 75. Mokinių skatinimas ir drausminimas:**
- 75.1. pasibaigus mokslo metams, pavyzdingi keliamųjų klasių mokiniai, kurių iš visų dalykų metiniai įvertinimai yra 9 arba 10 balų, apdovanojami Padėkos raštais, o kiti gerai besimokantys – padėkomis pasiekimų knygelėse, ar el. dienyne. Apdovanoti padėkos raštais mokinius, dalyvaujančius parodose, renginiuose ir kt.
76. Mokiniai gali būti skatinami:
- 76.1. padėka direktoriaus įsakymu;
- 76.2. mokyklos tarybos padėka;
- 76.3. įvairiomis padėkomis ir pagyrimo raštais.
77. Gali būti skirtos kitos skatinimo priemonės (ekskursijos, bendros popietės su mokyklos administracija, vardinės dovanos, bilietai į įvairius renginius ir kt.).
78. Už mokyklos vardo garsinimą, aukštus mokymosi pasiekimus, puikų elgesį mokinio nuotrauka įdedama į mokyklos stendą.
- 79. Drausminės priemonės:**
- 79.1. žodinis mokytojo įspėjimas;
- 79.2. individualus pokalbis su mokiniu;
- 79.3. pastaba elektroniniame dienyne;
- 79.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas žodžiu, kvietimas atvykti į mokyklą pokalbiui su dalyko mokytoju;
- 79.5. klasės vadovo informavimas;
- 79.6. kreipimasis į socialinį pedagogą;
- 79.7. klasės vadovo prevencinis darbas su probleminio elgesio mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 79.8. pokalbis su mokiniu;
- 79.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu ir/ar raštu elektroniniame dienyne;
- 79.10. tėvų (globėjų, rūpintojų) kvietimas į mokyklą;
- 79.11. mokinio elgesio svarstymas (priimti nutarimai fiksuojami raštu);
- 79.12. kreipimasis į mokyklos psichologą (psichologą asistentą);
- 79.13. kvietimas pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar mokyklos direktorių;
- 79.14. kvietimas į mokyklos Vaiko gerovės komisiją;
- 79.15. kreipimasis į miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl LR Minimalios ir Vidutinės priežiūros įstatymo taikymo mokiniui (už nuolatinius piktybinius, tyčinius mokinio elgesio taisyklių pažeidimus (pareigų nevykdymą, pamokų nelankymą), kai mokykla yra išnaudojusi visas švietimo pagalbos teikimo galimybes, pritaikiusi drausmines priemones);
- 79.16. kreipimasis į VTAT, PK ir kt. institucijas su prašymu taikyti atitinkamas poveikio priemones įstatymo tvarka mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 79.17. elgesio svarstymas mokytojų tarybos posėdžiuose;
- 79.18. sprendimas siūlyti kitą mokymosi formą (mokykla pasilieka sau teisę už nustatytos tvarkos nevykdymą, mokinio (iki 16 m.), tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokyklos sudarytos sutarties sąlygų nesilaikymą, drausminti mokinius kreipiantis į kitas įstaigas, taip pat nedrausmingiems, nenorintiems mokytis mokiniams siūlyti pereiti į kitas mokyklas arba pasirinkti kitą mokymosi formą. Tai daryti turint neginčijamų įrodymų apie mokinio sąmoningą nesimokymą, mokyklos nelankymą, nedrausmingą, piktybinį elgesį, chuliganizmą).

80. Ypatingais atvejais (sunkus nusikaltimas, piktybinis mokinių elgesio taisyklių nesilaikymas) gavus raštišką mokyklos steigėjo pritarimą, mokinys šalinamas iš mokyklos. Mokinio šalinimo iš mokyklos klausimą sprendžia mokyklos taryba, mokytojų tarybos teikimu.
81. Už mokinių elgesio taisyklių nevykdymą ar pažeidimą mokinys gali būti baudžiamas:
 - 81.1. pastaba;
 - 81.2. papeikimu;
 - 81.3. griežtu papeikimu;
 - 81.4. šalinimu iš mokyklos.
82. Su įsakymu per 3 darbo dienas po drausminės nuobaudos skyrimo pasirašytinai supažindinami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).
83. Pastebėjus mokinį mokykloje ar jos teritorijoje išgėrusį, rūkantį, vartojantį ar turintį narkotinių ar psichotropinių medžiagų, nustačius tapatybę, tą pačią dieną apie mokinio elgesį pranešama policijai.

VIII. ELGESYS VALGYKLOJE, RŪBINĖJE

84. Visi mokiniai maitinami mokyklos valgykloje nurodytu laiku pagal sudarytą direktoriaus pavaduotojo ugdymui tvarkaraštį, patvirtintą mokyklos direktoriaus.
85. Mokiniai, gyvenantys mokykloje bendrabutyje, gauna nemokamą maitinimą, kitiems mokiniams ir darbuotojams sudarytos sąlygos maistą išsipirkti.
86. Maitinimąsi mokykloje nustato mokyklos mokinių maitinimo organizavimo tvarka, pridedama, 7 priedas; darbuotojų ir kitų asmenų maitinimosi mokyklos valgykloje tvarka, pridedama, 8 priedas, mokinių nemokamo maitinimo (socialinės paramos) tvarka, pridedama, 9 priedas.
87. Piniginę normą nustato mokyklos steigėjas, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.
- 88. Mokiniam negalima:**
 - 88.1. pamokų metu eiti į valgyklą;
 - 88.2. eiti į valgyklą su striukėmis ir paltais;
 - 88.3. nešti maistą iš valgyklos į koridorius, kabinetus/klases grupes ir bendrabutį.
- 89. Mokiniai privalo:**
 - 89.1. eiti į valgyklą valgyti tik nurodytu laiku;
 - 89.2. nusiplovus rankas, stoti į eilę;
 - 89.3. maistą pasiimti eilės tvarka pagal klases;
 - 89.4. maistą nešti padėkluose;
 - 89.5. pavalgius, indus nunešti į tam skirtą vietą;
 - 89.6. elgtis kultūringai;
 - 89.7. būti mandagūs su visais mokyklos ir valgyklos darbuotojais;
 - 89.8. privalo tausoti valgyklos patalpas, laikytis savitarnos ir higienos taisyklių. Valgykloje netriukšmauti, nebėgioti, valgyti tyliai, negadinti valgyklos inventoriaus.
- 90. Budintieji mokiniai ir mokytojai prižiūri, kad pavalgę mokiniai, išeidami iš valgyklos, nusineštų indus ir paliktų švarius stalus; palaiko tvarką prie maisto išdavimo langelio.**
91. Su paltais, nesilaikantys eilės ir drausmės, mokiniai neaparnaujami.
92. Rūbinę atrakina ir užrakina budėtojas, o jam nesant - direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams paskirtas asmuo; už asmeninės spintelės raktą, priežiūrą atsakingas pats mokinys.
93. Mokiniai privalo nusirengti tik rūbinėje, nepalikti pinigų, dokumentų, brangių pirštinių, sportinės aprangos ir kitų vertingų daiktų, o asmeninius daiktus laikyti savo asmeninėje spintelėje.

94. Į rūbinę galima įeiti ir išeiti iš jos, pasikabinti arba pasiimti rūbus - tik prieš pamokas, pertraukas ir po pamokų bei užsiėmimų.
95. Rūbinėje laikytis saugumo technikos taisyklių, neliesti apšvietimo lempų, priešgaisrinės apsaugos signalinių dėžučių, nedaužyti elektros išjungėjų ir skydų, nešiukšlinti.
96. Už sugadintą svetimą rūbą, inventorių atsako mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai).
97. Mokiniai turi galimybę naudotis asmeninėmis spintelėmis. Jų naudojimą nustato mokinių spintelėlių naudojimo tvarka, pridedama, 10 priedas.

IX. GYVENIMO BENDRABUTYJE TVARKA

98. Į bendrabutį mokiniai priimami pagal nustatytą mokyklos steigėjo tvarką, mokyklos priėmimo į Panevėžio kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų pagrindinės mokyklos bendrabutį tvarką, pridedama, 11 priedas, direktoriaus įsakymu, pateikiant tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą ir pasirašius gyvenimo mokyklos bendrabutyje sutartį.
99. Paskiriami kambariai, kuriuose apgyvendinama po 3-4 mokinius (nesant vietų - ir po daugiau), atsižvelgiant į jų amžių bei pačių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus.
100. Bendrabutyje mokiniai gyvena tik darbo dienomis, t.y. 5 dienas per savaitę (pirmadieniais – penktadieniais), o išskirtiniais atvejais (grįžus po ekskursijų, renginių) gali pernaktuoti iki kitos dienos ryto, kol paims tėvai (globėjai, rūpintojai) ar iki autobuso palydės auklėtojai.
101. Mokinys, pageidaujantis išeiti iš bendrabučio už mokyklos ribų, privalo atsiklausti auklėtojo ir gauti mokyklos administracijos raštišką leidimą.
102. Mokiniai, gyvenantys bendrabutyje, turi teisę naudotis prie kambario esančiu koridoriumi, dušo kabina ir džiovykla, vonia, tualetu, patalyne (pagalvėmis, antklodėmis, lovatiesėmis), mokyklos inventoriumi (lovomis, spintomis, kėdėmis, stalais, žaislais ir kt.).
103. Visi mokiniai privalo: tausoti gyvenamąsias patalpas, laikytis bendrabučio mokinių dienos režimo, gyvenimo bendrabutyje tvarkos, palaikyti švarą ir tvarką kambariuose, sanitariniuose taškuose, taupiai vartoti vandenį, šilumos ir elektros energiją.
104. Sugadinę bendrabučio inventorių atlyginti padarytą žalą.
- 105. Nesivežti iš namų netvarkingų elektrinių prietaisų.**
- 106. Mokinių, gyvenančių bendrabutyje, tvarka:**
- 106.1. mokyklos bendrabutyje sudaromos saugios ir sveikos gyvenimo sąlygos, nekeliančios pavojaus mokinių sveikatai;
- 106.2. už mokinių saugumą bendrabutyje dieną atsakingi auklėtojai, naktį – naktinės auklės;
- 106.3. mokinių gyvenimo mokyklos bendrabutyje išlaidas apmoka mokyklos steigėjas;
- 106.4. mokiniai mokyklos bendrabutyje apgyvendinami nemokamai;
- 106.5. mokiniai, gyvenantys mokyklos bendrabutyje, gali naudotis savo asmeniniais daiktais.
- 107. Mokinių, gyvenančių bendrabutyje, teisės:**
- 107.1. pilnai naudotis Visuotinės žmogaus teisių deklaracijos ir vaiko teisių konvencijos nuostatomis;
- 107.2. gauti valstybės išlaikymą (nemokamą gyvenimą bendrabutyje ir nemokamą maitinimą);
- 107.3. dalyvauti visuomeninėje ir kūrybinėje veikloje;
- 107.4. dalyvauti mokyklos bendrabučio savivaldoje;
- 107.5. išsakyti savo nuomonę įvairiais gyvenimo bendrabutyje klausimais;
- 107.6. bendrauti savo gimtąja lietuvių gestų kalba (kurtieji) ir šnekamąja lietuvių kalba (neprigirdintys);

- 107.7. dalyvauti įvairiose šventėse, sportinėse varžybose, konkursuose bei kituose renginiuose,
- 107.8.rodant iniciatyvą, norą, pateikiant pasiūlymus ar pageidavimus, dalyvauti neformaliojo ugdymo veikloje.
- 108. Mokinų, gyvenančių bendrabutyje, pareigos:**
- 108.1.**nuolat laikytis bendrabutyje gyvenančių mokinių taisyklių ir dienos režimo;
- 108.2.**gerbti mokytojus, kitus suaugusius ir vaikus, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
- 108.3.**gerbti lietuvių, savo gimtąją (lietuvių gestų) kalbą ir kultūrą, kitas kalbos kultūras;
- 108.4.**sveikai gyventi, nerūkyti, nevartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų, neprekiauti jomis, neplatinti šia tema nelegalios literatūros;
- 108.5.**visada klausyti darbuotojų paliepimų ir nurodymų;
- 108.6.**griežtai laikytis bendrabutyje ir juos supančioje aplinkoje drausmės, tvarkos ir švaros;
- 108.7.**kartą per savaitę organizuoti savitvarkos dieną (pagal atskirą grafiką);
- 108.8.**tvirtai laikytis mokinių dienos režimo;
- 108.9.**suderinti su auklėtoju, kai nori išeiti už bendrabučio ribų ir gauti auklėtojo, direktoriaus pavadootojo arba direktoriaus leidimą;
- 108.10.**grįžti ne vėliau, kaip numatyta dienos režime;
- 108.11.**siekiant užkirsti kelią bet kokiai infekcijai, griežtai laikytis asmens higienos;
- 108.12.**tinkamai elgtis valgykloje pusryčių, pietų ir vakarienės metu (atsakinga budinti klasė);
- 108.13.**visus elektrinius prietaisus naudoti tik budinčiam auklėtojui prižiūrint;
- 108.14.**baigus žiūrėti televizijos laidas, televizorių išjungti (atsakingi vyresnieji mokiniai);
- 108.15.**daryti rytinę mankštą;
- 108.16.**kiekvieną dieną ryte susitvarkyti savo kambarį (gražiai pasikloti lovą, spintelėse susidėti daiktus ir rūbus, spintos lentynose nusivalyti dulkes ir kt.);
- 108.17.**išėjus į pamokas, palikti tvarkingą kambarį.
- 109.** Vyresniesiems mokiniams prižiūrėti mažesnius, padėti jiems.
- 110.** Nesivesti į bendrabutį pašalinių asmenų.
- 111. Mokinų, gyvenančių bendrabutyje, atsakomybė:**
- 111.1.** bendrabutyje gyvenantys mokiniai turi jausti atsakomybę už padarytus nusižengimus;
- 111.2.** mokiniai turi saugoti ir tausoti bendrabučio turtą (baldus, žaislus, kompiuterius, video ir audio aparatūrą), indus ir kita;
- 111.3.** visi mokiniai privalo gražiai elgtis, laikytis higienos reikalavimų;
- 111.4.** atsakingai vykdyti bendrabučio tarybos paskirtas pareigas: prižiūrėti skelbimų lentą, vyresniems prižiūrėti mažesnius mokinius; vykdyti kitus įpareigojimus;
- 111.5.** už netinkamą elgesį, mokinių taisyklių pažeidimą, pavestų įpareigojimų nevykdymą, mokiniai svarstomi bendrabučio tarybos susirinkimuose, išimtiniais atvejais taikomos nuobaudos (pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas ar net pašalinimas iš bendrabučio), už kruopštų įpareigojimų vykdymą – paskatinimas;
- 111.6.** už piktybiškai padarytą materialinę žalą, sugadintą inventorių ar technines – buitines priemones, atsako patys mokiniai arba jų tėvai (globėjai, rūpintojai).

X.

MOKYKLOS ADMINISTRACIJA

112. Mokyklos administracijos darbo taisyklės:

- 112.1.** mokyklos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavadootojas ugdymui, direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, kompiuterių specialistas, sekretorius;
- 112.2.** mokyklai vadovauja direktorius;

- 112.3. direktoriui pavaldūs visi mokyklos darbuotojai;
- 112.4. direktorių laikinai gali pavaduoti įsakymu paskirtas asmuo. Jo bendrąją kompetenciją nustato direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Pavaduojantis asmuo atlieka direktoriaus funkcijas. Laikiniai nesant direktoriaus pavaduotojams, direktoriaus funkcijas gali atlikti direktoriaus įgaliotas mokyklos tarybos pirmininkas;
- 112.5. direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos;
- 112.6. administracija turi organizuoti mokyklos darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
- 112.7. užtikrina, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
- 112.8. nepedagoginio personalo darbo trukmė nustatoma specialiu grafiku, sudaromu laikantis savaitės darbo laiko trukmės, taikant suminę laiko apskaitą naktiniams sargams;
- 112.9. kontroliuoja mokyklos darbuotojų darbą;
- 112.10. visapusiškai remia ir plėtoja darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaro sąlygas jų dalyvavimui mokyklos valdyme.
113. Mokyklos administracija organizuoja ir vykdo mokyklos lygmens švietimo stebėseną.
114. Pastoviai informuoja apie LR švietimo ir mokslo ministerijos, steigėjo priimtus svarbius nutarimus, įsakymus, nurodymus mokyklos darbo klausimais.
115. Mokytojų tarybos posėdžiuose analizuojami tie klausimai, kurie sprendžiami tik viso kolektyvo susirinkime. Posėdžiai vyksta: prieš prasidedant mokslo metams, kartą per pusmetį, baigiantis mokslo metams, o esant reikalui – ir dažniau.
116. Tariausi su kolektyvu dėl pagrindinių finansinių fondų paskirstymo.
117. Racionaliai naudoja darbuotojų laiką. Pasitelkti mokyklos darbuotojus per poilsio ar šventines dienas budėti, dalyvauti įvairiuose renginiuose ir kt. leidžiama tik išimtiniais atvejais. Poilsio dienos už budėjimą ar darbą poilsio ir šventinėmis dienomis suteikiamos kitu metu. Darbuotojai, kuriems nustatyta mėnesinė darbo laiko apskaita (sargai), poilsio ir švenčių dienomis dirba bendra tvarka.
118. Mokinių atostogų metu mokytojams gali būti pavesti kiti darbai, reikalingi mokyklai.
119. Kontroliuoja, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės psichotropinės ar kitos psichoaktyvios medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema nelegali literatūra, spaudiniai ar kiti leidiniai, garantuoja efektyvią kontrolę vakarų ar kitų renginių metu. Griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą ir jos teritoriją.
120. Į administracijos pasitarimus kviečia tik tuos darbuotojus, kurių darbą svarsto.
121. Administracijos pasitarimai vyksta kiekvieną rytą.
122. Atsižvelgia į mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus dėl neformaliojo ugdymo, veiklos programos.
123. Rengia mokyklos darbo tvarkos taisykles ir teikia jas derinti mokyklos tarybai.
124. Supažindina visą mokyklos bendruomenę su savo darbų pasiskirstymu.
125. Puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius.
126. Vadovaujasi LR švietimo ir mokslo įstatymu, aukščiau esančių institucijų bei mokyklos nuostatuose esančiais nurodymais.
- 127. Direktorius:**
 - 127.1. telkia mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, veiklos programoms ir projektams vykdyti;
 - 127.2. leidžia įsakymus, inicijuoja darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitų dokumentų, reguliuojančių mokyklos veiklą, rengimą, juos tvirtina;

127.3.mokyklos vardu pasirašo dokumentus, sudaro sutartis, atstovauja mokyklai teisme ir kitose institucijose.

128. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

128.1.organizuoja ir kontroliuoja ugdymo procesą, numatytą metinėje veiklos programoje, koordinuoja programų ir vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo metodų ir formų aptarimus;

128.2.organizuoja ugdymo planų rengimą, sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui rinktis užsienio kalbą, neformaliojo ugdymo veiklą pagal mokyklos galimybes;

128.3.su ugdymo plano projektu supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) bei mokytojus iki birželio mėnesio;

128.4.atsiskaito direktoriui pagal darbų pasiskirstymą mokslo metų paskutiniame mokytojų tarybos posėdyje;

128.5.prižiūri, vizituoja pamokas ir vertina mokytojų darbą, bei ugdymo rezultatus;

128.6.organizuoja mokymo planų ir bendrųjų programų vykdymą, sudaro pamokų tvarkaraščius;

128.7.tvarko mokinių ir mokyklos baigimo dokumentų apskaitą, kartu su kompiuterių specialistu vykdo duomenų bazės priežiūrą;

128.8.telkia mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai ir mokyklos veiklos programai įgyvendinti;

128.9.atsako už ugdymo organizavimo kokybę;

128.10.atsako už pedagoginio personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;

128.11.atsako už pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą ir teisingumą;

128.12.savo darbe vadovaujasi:

128.12.1. aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka, pridedama, 12 priedas;

128.12.2. moksleivių krepšelio lėšų, skirtų mokinių profesiniam konsultavimui, naudojimo tvarka, pridedama, 13 priedas;

128.12.3. kvalifikacijos tobulinimo organizavimo tvarka, pridedama, 14 priedas.

129. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

129.1.vadovauja mokyklos aptarnaujančio personalo darbui, jį planuoja, organizuoja, užtikrina, kad mokyklos pastatai būtų tinkami prižiūrėti ir tikslingai naudojami;

129.2.remonto (renovacijos) metu užtikrina, kad zonoje, kurioje atliekami darbai, nevaikščiųjų mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokyklos dirbantieji bei į mokyklą atvykstantys svečiai;

129.3.aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, užsako bendrą mokyklinę mokymo, raštvedybos, ūkinės veiklos dokumentaciją;

129.4.atsiskaito direktoriui pagal darbų pasiskirstymą mokslo metų paskutiniame mokytojų tarybos posėdyje;

129.5.atsako už mokyklos bendrą ūkio būklę nuolatos ir ypač remonto (renovacijos) metu;

129.6.atsako už mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų, mokyklos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

129.7. Savo darbe vadovaujasi:

129.7.1. automobilių degalų sunaudojimo apskaitos tvarka, pridedama, 15 priedas;

129.7.2.mokyklinių autobusų naudojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarka, pridedama, 16 priedas;

129.7.3.tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis, pridedama, 17 priedas.

130. Vyriausiasis buhalteris:

130.1.atlieka finansines operacijas, tvarko finansinius dokumentus;

130.2.atsako už finansinių dokumentų tikslumą, saugumą, tvarkingumą;

- 130.3.atsako už finansinių dokumentų tvarkymą ir atsiskaitomybę mokyklos steigėjui;
- 130.4.atsako už savalaikius ir teisingus finansinius skaičiavimus;
- 130.5.vykdo visas funkcijas reglamentuotas pareigybių aprašyme.
- 130.6.savo darbe vadovaujasi:
 - 130.6.1.biudžeto projekto rengimo tvarka, pridedama, 18 priedas;
 - 130.6.2.paramos gavimo, panaudojimo, apskaitos ir atsiskaitymo tvarka, pridedama, 19 priedas;
 - 130.6.3.lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms tvarka, pridedama, 20 priedas;
 - 130.6.4.atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis tvarka, pridedama, 21 priedas;
 - 130.6.5.mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarka, pridedama, 22 priedas;
 - 130.6.6.atsargų apskaitos Panevėžio kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašu, (apskaitos vadove, priedas Nr.4);
 - 130.6.7.sąnaudų apskaitos Panevėžio kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašu, (apskaitos vadove, priedas Nr.10);
 - 130.6.8.pajamų apskaitos tvarkos aprašu, (apskaitos vadove, priedas Nr.9);
 - 130.6.9.nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašu, (apskaitos vadove, priedas Nr.1);
 - 130.6.10. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos Panevėžio kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašu, (apskaitos vadove, priedas Nr.2);
 - 130.6.11. finansinių sumų apskaitos tvarkos aprašu, (apskaitos vadove, priedas Nr.7);
 - 130.6.12. išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkos aprašu, (apskaitos vadove, priedas Nr.6);
 - 130.6.13. ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkos aprašu, (apskaitos vadove, priedas Nr.8);
 - 130.6.14. buhalterinės apskaitos registrų sudarymo tvarka, pridedama, 23 priedas;
 - 130.6.15. turto ir skolų inventorizacijos tvarka, pridedama, 24 priedas;
 - 130.6.16. lėšų, gautų už komunalines paslaugas ir patalpų nuomą, apskaitos tvarka, pridedama, 25 priedas;
 - 130.6.17. ilgalaikio turto nusidėvėjimo apskaitos tvarka, pridedama, 26 priedas;
 - 130.6.18. medžiagų apskaitos tvarka, pridedama, 27 priedas;
 - 130.6.19. apskaitos dokumentų ir registrų saugojimo tvarka, pridedama, 28 priedas.

131. Sekretorė:

- 131.1.tvarko mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus, vadovaujasi mokyklos dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, pridedama, 29 priedas;
- 131.2.įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su mokyklos darbuotojais, vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
- 131.3.supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
- 131.4.atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojos funkcijas;
- 131.5.atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą;
- 131.6.tvarko, prižiūri ir atsako už archyve saugomus dokumentus;
- 131.7.paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu;
- 131.8.turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas;
- 131.9. išduoda mokinio pažymėjimus vadovaudamasi mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas, pridedama, 30 priedas.

132. Kompiuterių specialistas:

- 132.1.atsako už mokyklos kompiuterinių programų diegimą, priežiūrą, saugumą, duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą, darbo koordinavimą, organizavimą, kontroliavimą, vadovavimą pagal savo kompetencijas, nurodymų davimą darbuotojams, metodinių

rekomendacijų teikimą asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais bei kitų funkcijų atlikimą vadovaudamasis kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo tvarka, pridedama, 31 priedas.

XI.

MOKYTOJAS

133. Mokytojas savo darbe vadovaujasi LR švietimo, švietimo ir mokslo ministerijos, steigėjo ir kt. įstatymais, Lietuvos bendrojo lavinimo mokyklos nuostatais bei mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis.
134. Kelia savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją, dalyvauja metodinėje veikloje, ieško ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos formų ir metodų. Grįžę iš seminarų, konferencijų ar kt. informaciją pateikia internetinėje svetainėje adresu www.kurciuujumokykla.lt, artimiausiame metodinės tarybos posėdyje ir mokyklos metraštyje „Metų knyga“.
135. Visur laikosi bendražmogiškų ir pedagoginės etikos normų.
136. Dalyvauja mokytojų tarybos, mokyklos tarybos, metodinės tarybos, metodinių grupių, administracijos, įvairių komisijų posėdžiuose bei pasitarimuose, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose, vykdo juose priimtus nutarimus. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje atsiskaito juos rinkusiems bendruomenės nariams (mokyklos, mokytojų ir mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose, metodinėje taryboje).
137. Reiklus sau. Reikalauja, kad mokiniai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių.
138. Padeda mokiniams formuotis dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, lavina gebėjimą jais vadovautis, tuo tikslu organizuoja įvairias išvykas, ekskursijas, popietes, konferencijas, konkursus ir t.t.
139. Privalo mokyti darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo, susitelkimo, atvirumo, iniciatyvumo ir reiklumo sau.
140. Klasių valandėlių metu leidžia mokiniams išsikalbėti, moko vaikus apginti savo nuomonę.
141. Užtikrina tvarką, mokinių drausmę ir saugumą pamokose bei popamokiniuose renginiuose.
142. Visada ruošiasi užsiėmimams, papildomojo ugdymo renginiams ir turiningai juos organizuoja pagal mokinių amžių, vadovaujantis mokyklos mokinių turizmo renginių organizavimo aprašu/tvarka, pridedama, 32 priedas.
143. Scenarijų mokyklos mastu organizuojamiems renginiams paruošia prieš mėnesį, suderina su mokyklos administracija.
144. Operatyviai seka informaciją mokykloje ir reaguoja į ją. Laiku vykdo administracijos nurodymus.
145. Į pamokas nevēluoja. Ateina į mokyklą 10 minučių prieš pamoką, o kada budi, 15 minučių prieš pamoką.
- 145.1. pertraukų metu mokytojas budi, bendrauja su mokiniais, kolegomis, ruošiasi kitai pamokai;
146. Surdopedagogas individualioms pratyboms vesti, specialusis pedagogas, neformaliojo ugdymo vadovas bei auklėtojas dienynus pildo pagal reikalavimus, vėliau padeda jiems skirtą vietą (metodiniame kabinete). Griežtai draudžiama pildyti dienyną nepravėdus pamokos.
147. Vadovėlius mokiniams paima iš bibliotekos, reikalauja, kad jie būtų saugomi, pasibaigus mokslo metams gražina į biblioteką.

148. Pamoką ar užsiėmimą pradeda tik švarioje ir tvarkingoje patalpoje. Po pamokos ar užsiėmimo palieka tik švarią ir sutvarkytą patalpą (uždaromi langai, užsukami vandens čiaupai, nuvaloma lenta, užrakinamos durys). Raktą palieka budėtojui.
149. Organizuoja sistemingą mokinių žinių kontrolę. Naudoja įvairius vertinimo metodus. Išsiaiškina, kuriai klasei, koks žinių vertinimo metodas efektyviausias.
150. Dalyko teminį išplanavimą, individualizuotas ir pritaikytas programas, klasės vadovo bei auklėtojo programą paruošia iki rugsėjo 15 d. ir teikia derinimui metodinei tarybai.
151. Mokinių įvertinimus įrašo į elektroninį dienyną, vadovaujantis mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, pridedama, 33 priedas.
152. Rašomuosius ir kitus darbus raštu taiso ir įvertina ne vėliau, kaip per vieną savaitę.
153. Pusmečio pažymius išveda ne vėliau, kaip paskutinę pamoką.
154. Viešai padėkoja mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) bendrų susirinkimų metu.
155. Apie mokinių susirgimus, nelaimingus atsitikimus (suteikęs pagalbą) informuoja klasės vadovą ir direktorių, vadovaujantis mokyklos darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtą vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą tvarka, pridedama, 34 priedas ir mokyklos pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašu, pridedama, 35 priedas.
156. Susipažįsta su mokinių, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (pvz.: cukriniu diabetu, bronchine astma ar kita), kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarka, pridedama, 36 priedas.
157. Visi mokykloje dirbantys mokytojai susipažįsta su šiomis taisyklėmis ir jas vykdo.
158. Budi mokyklos patalpose bei renginių metu pagal administracijos sudarytą grafiką.
159. Mokytojo dienos proga leidžia vyresnių klasių mokiniams vesti dalykų pamokas tik gerai mokiniams pasiruošus.
160. Neleidžia į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos vadovų leidimo. Savo asmeninius ir nesusijusius reikalus tvarko ne pamokų metu.
161. Dirba su visais klasėje esančiais mokiniais. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, psichologo asistentą, o ypatingu atveju - į administraciją, vėliau į mokyklos vaiko gerovės komisiją. Neleidžia mokiniams išeiti iš pamokos jai nepasibaigus, išskyrus atvejus, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą raštu.
162. Mokytojas negali:
 - 162.1.pakeisti pamokų, popamokinės veiklos tvarkaraščio, vaduoti kito mokytojo be administracijos sutikimo;
 - 162.2.įeiti į kolegų pamoką ar renginį be mokytojo ar administracijos sutikimo;
 - 162.3.išsiųsti iš pamokos, renginio mokinių įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą ir pan.);
 - 162.4.mokinio, pažeidusio taisykles, išvartyti iš klasės;
 - 162.5.paimti mokinius darbams be mokytojo, vedančio užsiėmimą, žinios;
 - 162.6.organizuoti mokiniams renginius be administracijos žinios;
 - 162.7.palikti mokinius be priežiūros per pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimų ar kt. metu;
 - 162.8.duoti mokiniams klasių, mokyklos, bendrabučio patalpų raktus;
 - 162.9.išleisti mokinius iš pamokų, būrelių užsiėmimų ankščiau laiko;
 - 162.10.mažinti žinių pažymius dėl drausmės;
 - 162.11.mokyklos patalpose rūkyti, gerti alkoholinius gėrimus, vartoti narkotines (psichotropines) medžiagas.

XII.

KLASĖS VADOVAS

163. Klasės vadovas – aktyviausias klasės bendruomenės organizatorius, mokinio asmenybės ugdytojas.
164. Reguliariai planuoja ugdymo darbą pagal klasės mokinių individualias savybes, amžių, norus, pateikia klasės vadovo programą derinimui metodinei tarybai.
165. Padeda organizuoti mokinių savivaldą.
166. Tvarko dokumentus, elektroninį dienyną:
 - 166.1. vadovaujasi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, 33 priedas;
 - 166.2. elektroniniame dienyne užpildo visas jam priklausančias skiltis. Pasibaigus mokslo metams, laiku paruošia ataskaitas ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
 - 166.3. mokinių asmens bylose turi būti: mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas priimti į mokyklą, toninė audiograma apie klausos sutrikimą, moksleivio asmens bylos lapas su foto nuotrauka, vaiko asmens sveikatos lapas, mokyklos direktoriaus patvirtintas išeito mokslo pažymėjimas (priimtiems ne į ikimokyklinio priešmokyklinio ugdymo grupę, parengiamąją klasę), galiojančio neįgalumo pažymėjimo kopija, mokyklos direktoriaus įsakymo dėl priėmimo kopija, pedagoginės psichologinės tarnybos asmens specialiųjų poreikių vertinimo lapas, mokymo sutarties kopija, gimimo liudijimo kopija. Mokinio asmens lape rašomi paskatinimai ir nuobaudos per 3 dienas nuo paskelbimo, metiniai pažymiai ir mokytojų tarybos nutarimai apie kėlimą į aukštesnę klasę per 3 dienas nuo nutarimo.
 - 166.4. klasės mokinių bylų aplanke turi būti bylų sąrašas, kuriame nurodyti einamieji dokumentai.
167. Išvykus mokiniui, per 2 dienas direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato sutvarkytą mokinio asmens bylą ir sveikatos dokumentus.
168. Dalyvauja visuose renginiuose, kuriuose aktyviai dalyvauja jų auklėtiniai. Stebi, kaip auklėtiniai elgiasi, vėliau aptaria jų veiksmus klasių valandėlėse.
169. Skatina mokinius dalyvauti mokyklos renginiuose, įvairioje popamokinėje veikloje, padedančioje mokinių ugdymui. Padeda mokiniui pasirinkti popamokinės veiklos kryptis.
170. Organizuodamas ekskursijas, išvykas už mokyklos ribų, klasės vadovas prieš 3-4 dienas papildomai supažindina auklėtinius su saugumo taisyklėmis, tai įformina elektroninio dienyno parengtoje instrukcijų formoje (5-10 klasių mokiniai tai patvirtina parašu). Informuoja mokyklos administraciją, maitinimo komisiją, vadovaudamasis mokyklos mokinių turizmo renginių organizavimo aprašu, pridedama, 32 priedas.
171. Organizuoja mokinių budėjimą mokykloje, valgykloje, bendrabutyje pagal sudarytą tvarkaraštį paskirtoje teritorijoje. Užtikrina, kad teritorija būtų tvarkinga.
172. Palaiko glaudžius ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vadovaujasi mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir švietimo poreikių tyrimo tvarkos aprašu, pridedama 37 priedas. Gerai žino auklėtinių gyvenimo sąlygas namuose ir bendrabutyje.
173. Atsako už vadovaujamos klasės mokinių kompensacinę techniką pagal mokyklos mokinių, naudojančių kompensacinę techniką, priežiūros tvarką, pridedama, 38 priedas.
174. Domisi auklėtinių dienos režimu, sveikata, polinkiais ir pomėgiais, skaitomumu mokyklos bibliotekoje, dienos režimu, vertybinėmis nuostatomis, pataria profesijos pasirinkimo klausimais ir kita.
175. Užtikrina auklėtinių lankomumą. Neatvykus auklėtiniui į pamokas, ne vėliau kaip per 3 dienas išsiaiškina neatvykimo priežastį. Imasi priemonių lankomumui gerinti. Vadovaujasi mokyklos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo tvarka, pridedama, 39 priedas.

176. Susirgus auklėtiniui ilgesniam laikui, padeda pasirūpinti dokumentais mokymui namuose ir domisi mokymo eiga.
177. Esant įtarimui dėl narkotinių ar psichotropinių medžiagų vartojimo, veda pokalbius su vaikais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalyvaujant kvalifikuotiems specialistams. Vadovaujasi mokyklos mokinių, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas nustatymo, organizavimo tvarkos aprašu, pridedama, 40 priedas.
178. Apie nusikaltusį, pažeidžiantį drausmę auklėtinį nedelsdamas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Jei nepavyksta drausmės klausimų išspręsti su tėvais (globėjais, rūpintojais), kreipiasi į socialinį pedagogą, psichologo asistentą, vaiko gerovės komisiją, o po to - į mokyklos administraciją ar mokyklos tarybą.
179. Apie mokytojų tarybos nutarimą kelti į aukštesnę klasę, skirti auklėtiniui papildomus darbus, palikimą kartoti kurso ir kitą, per 3 dienas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus).
180. Su pusmečio pažymiais supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) per 10 dienų nuo mokytojų tarybos posėdžio.

XIII.

MOKOMŪJŲ KABINETŲ VADOVAI

181. Atsako už kabineto/grupės estetinę išvaizdą, švarą, kabinete/grupėje esantį inventorių, mokymo priemones, jų apskaitą ir tausojimą. Praradus materialines vertybes, atsako įstatymų numatyta tvarka.
182. Laiku organizuoja techninių mokymo priemonių, inventoriaus profilaktinę apžiūrą, remontuoja pasitelkdamas mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), o esant reikalui - informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir kompiuterių specialistą.
183. Išreikalauja, kad už sugadintą inventorių atlygintų mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).
184. Į kitą kabinetą/grupę inventorių, priemones perduoda tik pranešus mokyklos administracijai ir pažymėjus mokyklos inventoriaus apskaitos dokumentuose.
185. Neišneša iš mokyklos ir neduoda kitiems išnešti mokyklai priklausančių vertybių.
186. Kabinetų/grupių raktus laiko tam skirtoje vietoje (rūbinėje).
187. Papildomus įrengimus, kapitalinius pertvarkymus kabinete/grupėje daro tik suderinę su mokyklos administracija.
188. Rūpinasi labdara kabinetui/grupei.

XIV.

AUKLĖTOJAI

189. Dirba mokyklos bendrabutyje pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą darbo tvarkaraštį. Auklėtojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 189.1.nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 189.2.primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 189.3.raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 189.4.esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
190. **Pareigos:**
 - 190.1.užtikrinti savo darbo kokybę;
 - 190.2.organizuoti ir vykdyti popamokinę veiklą;
 - 190.3.planuoti bendrabučio ugdomąją veiklą;

- 190.4.kurti mokyklos bendrabučio aplinką, parinkti priemones;
- 190.5.ugdyti ir/ar dalyvauti ugdytinių/mokinių ugdymo(-si) procese;
- 190.6.prireikus, dalyvauti rengiant individualias ugdytinių/mokinių ugdymo(-si) programas.
- 190.7.organizuojant ir vykdant ugdomąjį procesą, atsižvelgti į individualius ugdytinių/mokinių ugdymosi poreikius ir amžių, mokyklos ugdymo programos tikslus, vadovautis higienos normomis;
- 190.8.saugoti ir stiprinti ugdytinių/mokinių sveikatą, garantuoti ugdytinių/mokinių fizinę ir psichologinę saugumą bendrabutyje, salėje, kitose mokyklos edukacinėse erdvėse, žaidimų aikštelėse ir kt.;
- 190.9.lipant laiptais, einant pasivaikščioti, laikytis saugumo: vienas suaugęs eina ugdytinių/mokinių grupės priekyje, kitas – gale;
- 190.10.išvykstant su ugdytiniais/mokiniais į išvykas, ekskursijas pranešti direktoriui (jei direktorius išvykęs, pranešti laikinai pavaduojančiam direktoriui), iš anksto pateikti ugdytinių/mokinių ir lydinčių asmenų sąrašą;
- 190.11.įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti pirmąją medicininę pagalbą, informuoti administraciją, palydėti nukentėjusįjį į gydymo įstaigą;
- 190.12.kartu su mokytojo padėjėja plauti žaislus, prižiūrėti augalus, gėles, tvarkyti savo aikštelės teritoriją. Kontroliuoti ugdytinių/mokinių maitinimą: porcijų dydį, estetinį stalo vaizdą;
- 190.13.neįleisti į bendrabutį pašalinių asmenų;
- 190.14.neišleisti ugdytinių/mokinių vienu į namus;
- 190.15.užtikrinti kokybišką ugdytinių/mokinių kompetencijų ugdymą, organizuoti pedagoginį procesą, orientuotą į individualias ugdymo(-si) poreikius;
- 190.16.teikti pagalbą ugdytiniais/mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikant ugdymo turinį, metodus ir priemones, parengti auklėtojų veiklos programas ir teikti tvirtinti metodinei tarybai iki rugsėjo 15 d.;
- 190.17.tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentaciją;
- 190.18.analizuoti ir vertinti pedagoginę veiklą, teikti pasiūlymus;
- 190.19.inicijuoti ir/ar dalyvauti bendruose mokyklos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;
- 190.20.nustatyta tvarka ir terminais tikrintis sveikatą, atestuotis pagal 6 valandų privalomojo higienos įgūdžių mokymo specialiosios programos H1 kodą ir pagal 8 akademinių valandų privalomojo pirmosios pagalbos mokymo pagrindinę PP programą;
- 190.21.negalint atvykti į darbą, apie tai įspėti direktorių;
- 190.22.bendradarbiauti su šeima, skatinti tėvus (globėjus, rūpintojus) dalyvauti mokyklos bendrabučio veikloje, derinti šeimos ir mokyklos interesus, didinti ugdytinių/mokinių kokybiško ugdymo(-si) galimybes;
- 190.23.bendradarbiauti su kitais dirbančiais specialistais ugdytinių/mokinių ugdymo klausimais;
- 190.24.sistemiškai informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie ugdymo(-si) poreikius ar iškilusias problemas (sveikatos, socialinių poreikių tenkinimo ir kt.);
- 190.25.informuoti mokyklos administraciją apie ugdytinių/mokinių turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą ugdytinių/mokinių teisių pažeidimą;
- 190.26.laikytis mokyklos darbo tvarkos taisyklių, laiku pildyti dokumentaciją.
- 191. Auklėtojas atsako:**
- 191.1. už ugdytinių/mokinių kompensacinę techniką pagal mokyklos mokinių, naudojančių kompensacinę techniką, priežiūros tvarką, pridedama, 38 priedas;
- 191.2.už jam paskirtos grupės ugdytinių/mokinių saugumą ir gyvybę buvimo bendrabutyje, organizuotų renginių ir išvykų metu;

- 191.3. už mokyklos nuostatų ir kokybišką auklėtojo pareigybės vykdymą;
- 191.4. už teisingą kasdieninio ugdytinių/mokinių mokyklos įstaigos lankymo apskaitos vedimą;
- 191.5. už bendrabučio kambarių raktus.

XV. NEFORMALIOJO UGDYMO MOKYTOJAS

- 192. Vykdo bendrus reikalavimus, pildo dokumentaciją, dirba pagal direktoriaus pavadootojo ugdymui sudarytą tvarkaraštį.
- 193. Atsako už renginio meninį ir estetinį lygį, jo reklamą, mokinių saugumą renginio metu.
- 194. Renginiai organizuojami laikantis metinės veiklos programos.
- 195. Atsako už ugdytinių/mokinių saugumą ir gyvybę neformaliojo ugdymo užsiėmimų ir organizuotų renginių metu.
- 196. Vadovaujasi mokyklos neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarka, pridedama, 41 priedas.

XVI. KŪNO KULTŪROS MOKYTOJAS

- 197. Atsako už:
 - 197.1. tvarką ir saugumą, už mokinių daiktų saugumą pamokų ir popamokinių renginių metu;
 - 197.2. mokinių saugumą ir gyvybę pamokų ir išvykų metu.
- 198. Pamokų ar neformaliojo ugdymo veiklą baigia taip, kad iki sekančios pamokos ar valgymo laiko, mokiniai spėtų apsiprausti ir persirengti.
- 199. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinius, skiria jiems tinkamą fizinį krūvį.
- 200. Mokinius, atsinešusius atleidimų lapelius, pasirašytus tėvų (globėjų, rūpintojų) jų prašymu atleisti nuo fizinio krūvio, sprendžia kūno kultūros mokytojas.
- 201. Neturi teisės išleisti iš pamokos mokinių, reikalauja, kad mokiniai, negalintys aktyviai dalyvauti pamokoje, užklasinėje veikloje (serga, neturi aprangos), stebėtų pamoką ar užsiėmimą.
- 202. Į mankštos salę (sporto salę) įleidžiami mokiniai tik su sportine apranga ir avalyne.
- 203. Organizuoja sportinius renginius, sportines šventes mokykloje, rūpinasi jų reklama.

XVII. TECHNOLOGIJŲ MOKYTOJAS

- 204. Sistemingai instruktuoja darbo saugumo, technikos klausimais.
- 205. Neleidžia mokiniams dirbti praktikos darbų, neišklausius saugumo technikos instruktažo.
- 206. Prižiūri dirbtuvių įrengimus, instaliacijas, priešgaisrines priemones.
- 207. Praneša mokyklos administracijai apie bet kuriuos įrengimų gedimus.
- 208. **Saugumo technikos reikalavimai dirbant technologijų kabinete:**
 - 208.1. naudotis tik tvarkingais elektriniais prietaisais, įjungtų elektros prietaisų negalima palikti be priežiūros;
 - 208.2. jungiklio šakutės negalima išjungti traukiant už laido;
 - 208.3. baigus darbą, elektriniai prietaisai išjungiami ir tik tada valomi;
 - 208.4. šalia kaitviečių negalima laikyti popierinių servetėlių, kitų greitai užsidegančių medžiagų.
 - 208.5. naudojantis virtuvės įrankiais:

- 208.5.1.bulves lupsti specialiu peiliu, žuvį - gremžtuku, mėsą į mėsmalę stumti mediniu grūstuvu;
- 208.5.2.nedaryti staigių judesių laikant aštrius ir smailius daiktus;
- 208.5.3.peilis rankoje laikomas ašmenimis žemyn. Jį perduodant, smaigalys nukreipiamas žemyn;
- 208.5.4.nedėti virtuvės įrankių ant stalo krašto;
- 208.5.5.duoną, daržoves, gastronominius gaminius, mėsą pjaustyti ant atskirų lentelių;
- 208.5.6.karštus indus nukelti specialiomis pirštinėmis ar puodkėle;
- 208.6.dirbant su karštais skysčiais:
- 208.6.1.sekti, kad užviręs skystis neišsipiltų per kraštus, verdant, mažinti kaitrą;
- 208.6.2.įkaitusius riebalus į sriubą ar vandenį pilti po mažą kiekį ir lėtai;
- 208.6.3.prieš pilant karštą vandenį į stiklinį indą, pašildyti arba įdėti metalinį šaukštą;
- 208.6.4.neragauti karšto valgio;
- 208.6.5.kad garais nenusiplikyti veido ir rankų, puodo dangtį kelti į save;
- 208.7.dirbant su aštriais įrankiais:
- 208.7.1.atsargiai dirbti su žirkklėmis, rėžtukais, ardeliais, adatomis ir kitais daiktais. Juos laikyti dėžutėje;
- 208.7.2.nedirbti su surūdijusiais įrankiais;
- 208.7.3.žirkles kitam perduoti suglaustas, smaigaliu žemyn;
- 208.7.4.sulūžusią adatą suvynioti į popierių ir paduoti mokytojui;
- 208.7.5.po darbo surinkti visas adatas ir smeigtukus;
- 208.7.6.siūti su antpirščiu;
- 208.7.7.baigus siūti, padėti adatas į dėžutę ar įsmeigti į pagalvėlę;
- 208.7.8.vašelius, virbalus ir kitus aštrius daiktus laikyti dėkluose;
- 208.7.9.nepalikti į elektros tinklą įjungto lygintuvo ant lyginimo lentos padu žemyn.
- 209. Saugumo technikos reikalavimai dirbant technologijų (medžio ir metalo) dirbtuvėse:**
- 209.1.**pradedant darbą, apsivilkti specialiais drabužiais: rankovėmis, chalatų. Užsisagstyti rankogalius, plaukus susegti;
- 209.2.**darbo vieta turi būti tvarkinga;
- 209.3.**darbą dirbti saugiai, nekelti grėsmės kitiems;
- 209.4.**dirbant rankiniu gręžtuvu, šlifavimo įrenginiu, pjūklų, obliumi, rankiniais įrankiais:
- 209.4.1.**paėmus darbo įrankį, įsitikinti ir patikrinti jo rankenų, koto, korpuso stabilumą, veržiamųjų dalių tvirtinimą, išjungėjo veikimą. Dirbti tik su tvarkingais įrankiais;
- 209.4.2.**darbo įrankius ant stalo išdėstyti saugiai, tvarkingai, kad nekristų nuo stalo, dirbant neklūtų;
- 209.4.3.**susipažinti su užduotimi, darbą atlikti nustatyta tvarka, dirbant neskubėti, teisingai naudotis įrankiais;
- 209.4.4.**dirbti tik savo vietoje, nepasitraukti be mokytojo leidimo;
- 209.4.5.**žiūrėti, kad apdorojamoje medienoje, ruošinyje nebūtų vinių;
- 209.4.6.**kai apdorojama detalė jau įtvirtinta ant darbastalio ar kitoje vietoje, įjungti elektros įrankį, paspausti jį netrūkčiojant;
- 209.4.7.**šaltkalvio įrankiais naudotis tik pagal jų tiesioginę paskirtį;
- 209.4.8.**kerpant metalą žirkklėmis, prilaikyti ruošinį ranka, apmauta pirštine;
- 209.4.9.**naudotis tik pagalastu ir tvarkingu įrankiu;
- 209.4.10.**rankinių pjūklų ar pjūkliukų galus stipriai įtvirtinti rėmo galuose. Įtempti.
- 209.5.**dirbant gręžimo staklėmis:
- 209.5.1.**tvirtai įtvirtinti grąžtą grėbtuve;
- 209.5.2.**stipriai įtvirtinti detalę spaustuvoose;

- 209.5.3.nenaudoti atšipusių, susidėvėjusių grąžtų;
- 209.5.4.prieš gręžiant, pasižymėti gręžimo vietą (žymekliu-metalo ruošiniuose, o yla-medžio ruošiniuose);
- 209.5.5.prieš ištraukiant grąžtą iš ruošinio, sumažinti grąžto spaudimą;
- 209.5.6.gręžiant rankiniu ar elektriniu grąžtu, po gręžiama detale padėti lentelę ar daugiasluoksnę fanerą;
- 209.6.dirbant rankiniais, elektriniais rankiniais, medžio ir metalo tekinimo, gręžimo, pjovimo ir obliavimo staklėmis draudžiama:
 - 209.6.1.lenkti galvą prie griebtuvo ar prie staklių;
 - 209.6.2.stabdyti stakles rankomis;
 - 209.6.3.atsiremti, užsigulti ant staklių, dėti ant jų įrankius ar ruošinius;
 - 209.6.4.neleisti susidaryti ilgai drožlei, valyti drožles rankomis;
 - 209.6.5.laikyti ir gaudyti atpjaunamą detalę;
 - 209.6.6.dirbti be apsauginių akinių, apsauginio ekrano;
 - 209.6.7.liečiant ranka pagalastą įrankį, nustatyti aštrumą ir lygumą;
 - 209.6.8.spausti ir laikyti detalę, apdirbant ją staklėmis, ranka;
 - 209.6.9.nenustojus staklėmis, matuoti apdirbamą detalę, tepti stakles, valyti, rinkti drožles;
 - 209.6.10. aušinti grąžtą šlapiu skuduru.
- 210. Atsako už mokinių saugumą ir gyvybę pamokų ir išvykų metu.

XVIII.

ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKĖJAI

211. Kineziterapeutas:

- 211.1. dirba pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;
- 211.2.įvertina mokinio fizinį išsivystymą, fizines ypatybes bei fizinį aktyvumą;
- 211.3.nustato įvairaus amžiaus mokinių toleranciją fiziniam krūviui;
- 211.4.sudaro ir taiko kineziterapijos programą, parenka metodikas, atsižvelgiant į pažeidimo sindromus ir bendrą mokinio sveikatos būklę;
- 211.5.įvertina kineziterapijos programos efektyvumą ir tikslina jos eigą;
- 211.6.savarankiškai vadovauja grupiniams ir individualiems kineziterapijos užsiėmimams;
- 211.7.pateikia mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams metodinius nurodymus, sudaro individualias kineziterapijos programas, supažindina su savikontrolės metodika;
- 211.8.teikia kvalifikuotas kineziterapijos paslaugas mokykloje, taiko tik įteisintus Lietuvoje fizioterapijos, kineziterapijos metodus;
- 211.9.bendradarbiauja su kitais asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, slaugos ir socialinės rūpybos darbuotojais bei specialistais;
- 211.10.propaguoja sveiką gyvenseną, sveikatos tausojimo priemones;
- 211.11.tvarko darbo dokumentus, pildo kineziterapeuto dienyną Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 211.12.atsako už mokinių sveikatą ir gyvybę užsiėmimų metu.

212. Mokytojo padėjėjas:

- 212.1. dirba pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;
- 212.2.bendradarbiaudamas su mokytoju, auklėtoju, surdopedagogu, specialiuoju pedagogu, socialiniu pedagogu, psichologo asistentu ir kitais specialistais, dirba su mokiniu ar mokinių grupe;

- 212.3.gėba bendradarbiauti su mokytoju, auklėtoju, surdopedagogu, specialiuoju pedagogu, socialiniu pedagogu, psichologo asistentu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).
- 212.4.padeda mokiniui (mokinių grupei):
- 212.4.1.orientuotis ir judėti mokykloje bei už jos ribų ugdomosios veiklos (pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, papildomojo ugdymo, renginių ir išvykų) metu;
- 212.4.2.apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;
- 212.4.3.pagal galimybes dalyvauja ugdomojoje veikloje;
- 212.4.4.paaikrina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekat;
- 212.4.5.padedą perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymui(si);
- 212.4.6.padedą užsirašyti ar užrašyti mokomąją medžiagą;
- 212.4.7.padedą tinkamai naudotis ugdymui(si) skirtą kompensacine technika ir mokymo priemonėmis;
- 212.4.8.padedą atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą.
- 212.5.Bendradarbiaudamas su mokytoju, surdopedagogu, specialiuoju pedagogu, auklėtoju ir kitais su (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko;
- 212.6.Padedą mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą;
- 212.7. Atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

213. Psichologo asistentas:

- 213.1.dirba pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;
- 213.2.konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;
- 213.3.rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti pagal sudarytą tvarkaraštį;
- 213.4.konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;
- 213.5.inicijuoja, rengia ir įgyvendina prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius;
- 213.6.šviečia mokyklos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;
- 213.7.renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.) bei atlieka mokinių veiklos ir elgesio pamokų metu stebėseną;
- 213.8.atlieka aktualius mokykloje psichologinius tyrimus, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius;
- 213.9.primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamą tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 213.10.raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
- 213.11.atsako už mokinių sveikatą ir gyvybę užsiėmimų metu.

214. Socialinis pedagogas:

- 214.1.dirba pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;

- 214.2.rūpinasi vaiko gerove, saugumu, siekdamas jo pozityvios integracijos ir socializacijos visuomenėje, skatindamas visavertę asmenybės raišką ir pilietinę brandą;
- 214.3.apie netinkamus mokinių elgesio atvejus nedelsiant informuoja direktorių, o apie mokinių elgesio problemas ir vykdytas poveikio priemones, atsiskaito kartą per savaitę – pasitarimų metu, už metų veiklą – mokslo metų pabaigoje pateikia veiklos ir savianalizės ataskaitas;
- 214.4.**primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
- 214.5.**esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
- 214.6.**raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 214.7.**atsako už profesionalų komandos socialinėms problemoms spręsti telkimą;
- 214.8.atsako už mokinių sveikatą ir gyvybę užsiėmimų metu.
- 215. Surdopedagogas individualioms pratyboms vesti:**
- 215.1.dirba pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;
- 215.2.geba įvertinti mokinių specialiuosius poreikius;
- 215.3.**atlieka pedagoginį mokinių vertinimą, nustato mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų, kalbos raidos ypatumus, komunikacijos sutrikimus ir jų atlikimą ugdymo programoms bei įvertina pažangą mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, - mokinio namuose, taip pat dalyvauja kompleksiniuose tyrimuose, siekiant nustatyti sutrikimo pobūdį, vaikų specifinius individualius poreikius;
- 215.4.dirba mokyklos Vaiko gerovės komisijos darbe ir renka duomenis apie mokymosi sunkumų turinčių mokinių akademinis pasiekimus;
- 215.5.pildo savo darbo dokumentus, logopedo, specialiojo pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo dienyną, žymi vaikų lankomumą bei užrašo pratybų, specialiųjų pamokų temą;
- 215.6.vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su specialiojo pedagogo pareigomis, ir atlieka kitus netiesioginius su mokiniais darbus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius, suderinęs su mokytojų taryba ir specialiuoju pedagogu;
- 215.7.atsako už specialiųjų poreikių mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę užsiėmimų metu.
- 216. Specialusis pedagogas:**
- 216.1.dirba pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;
- 216.2.**atlieka pedagoginį mokinių vertinimą, nustato mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų, kalbos raidos ypatumus, komunikacijos sutrikimus ir jų atlikimą ugdymo programoms bei įvertina pažangą mokykloje, o esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, - mokinio namuose. Dalyvauja kompleksiniuose tyrimuose, siekiant nustatyti sutrikimo pobūdį, vaikų specifinius individualius poreikius;
- 216.3.dirba mokyklos Vaiko gerovės komisijos darbe ir renka duomenis apie mokymosi sunkumų turinčių mokinių akademinis pasiekimus;
- 216.4.pataria mokytojams, kaip pritaikyti ir individualizuoti specialiųjų poreikių mokinių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, rengti ugdymo programas, individualizuoti, pritaikyti bendrąsias programas, atsižvelgiant į mokinio realų žinių lygį, klausos sutrikimą;

- 216.5.teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų poreikių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese, juos konsultuoja specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimais;
- 216.6.šviečia mokyklos bendruomenę specialiųjų poreikių ugdymo, kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;
- 216.7.pildo savo darbo dokumentus, logopedo, specialiojo pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo dienyną, žymi vaikų lankomumą bei užrašo pratybų, specialiųjų pamokų temą;
- 216.8.tiesiogiai atsako už jam patikėtus darbus;
- 216.9.vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su specialiojo pedagogo pareigomis, atlieka kitus netiesioginius su mokiniiais darbus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius, suderinęs su mokytojų taryba ir specialiuoju pedagogu;
- 216.10. atsako už:
- 216.10.1. specialiųjų poreikių mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę;
- 216.10.2. specialiųjų poreikių mokinių programų vykdymą;
- 216.10.3. kitų specialistų, vykdančių specialiųjų poreikių mokinių ugdymo programas, veiklos koordinavimą;
- 216.10.4. turimos informacijos konfidencialumą apie specialiųjų poreikių vaikus ir specialiųjų poreikių mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

XIX.

BUDINTIS MOKYTOJAS

- 217.Skiriamas tvarkai palaikyti ir privalo laikytis direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudaryto budėjimo tvarkaraščio.
- 218.Į mokyklą ateina 15 minučių anksčiau ir budi kiekvieną pertrauką.
- 219.Atsako už tvarką budėjimo teritorijoje, neleidžia mokiniams pažeidinėti darbo tvarkos taisyklių. Reikalauja, kad ugdytiniai/mokiniai kultūringai elgtųsi. Atsako už mokinių saugumą ir sveikatą budėjimo metu.
- 220.Budėjimo metu stebi ugdytinių/mokinių elgesį, drausmę, drausmina bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų niokojimą, įspėja nedrausmingus ugdytinius/mokinius; atsako už tvarką, saugumą ir drausmę budėjimo metu. Įvykus nelaimingam atsitikimui, tuojau pat praneša direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui bei ūkio reikalams (jei reikia) ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba. Esant svarbiai priežasčiai, suderinęs su administracija, budėjimo dieną pasikeičia.
- 221.Kiekvieno pažeidimo atveju imasi priemonių padėčiai taisyti, randa kaltininkus, didesnio pažeidimo atveju praneša socialiniam pedagogui, mokyklos administracijai.
- 222.Kontroliuoja ir vertina mokinių budėjimą.
- 223.Budėjimo postai: fojė prie valgyklos ir mokinių spintelių, valgykla, I korpuso I aukšto vestibulis.
- 224.Esant reikalui budėjimui poilsio vakaruose, kituose renginiuose, sudaromas atskiras budėjimo tvarkaraštis ir taisyklės.
- 225.Budėjimą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

XX.

APTARNAUJANTIS PERSONALAS

226. Vyriausioji virėja:

- 226.1. organizuoja ir atsako už mokyklos organizuojamą gamybines, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą ir jo vartojimo organizavimą;
- 226.2. atsako už virtuvės, maisto išdavimo, pagalbinių patalpų, įrangos, indų, inventoriaus, įrankių atitikimą higienos normoms ir savalaikį jų atnaujinimą, saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir kitų maitinimo įmonei keliamų reikalavimų laikymąsi;
- 226.3. skirsto virėjui pareigas ir darbus;
- 226.4. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip virėjas laikosi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant maistą;
- 226.5. laikinai nušalina virėją nuo darbo, jeigu jo sveikatos būklė neatitinka reikalavimų (dėl ligų, žaizdų ir infekcijų sukėlėjų nešiojimo) pagal LR Vyriausybės ir SAM norminius aktus;
- 226.6. rūpinasi savalaikiu virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymu ir remontu pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, rūpinasi įrenginių techniniu stoviu, informuoja apie gedimus direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 226.7. atsako už tai, kad patalpos, įrengimai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistinomis medžiagomis ir priemonėmis;
- 226.8. užsako prekes, rūpinasi jų priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu, rūpinasi savalaikiu deratizacija ir dezinfekcija;
- 226.9. užtikrina, kad gamyboje būtų naudojamos tik žaliavos ir maisto prekės bei maisto priedai, atitinkantys jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;
- 226.10. pildo maisto patikrinimo kontrolinį žurnalą;
- 226.11. pildo geros higienos praktikos viešojo maitinimo įmonėse žurnalus;
- 226.12. priima kokybiškus ir reikiamo svorio produktus iš tiekėjų;
- 226.13. užtikrina švarą ir tvarką valgykloje, virtuvėje ir pagalbinėse patalpose;
- 226.14. vadovauja virėjui, gaminant ir išduodant maistą;
- 226.15. reikalauja, kad virėjas laikytųsi sanitarinių higieninių; priešgaisrinės ir darbuotojų saugos reikalavimų;
- 226.16. rūpinasi maisto kokybės ir jų derinių parinkimu;
- 226.17. laikosi valgyklos patalpose esančio inventoriaus ir įrengimų eksploatavimo taisyklių;
- 226.18. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą ir jiems vadovauja;
- 226.19. vykdo kitus mokyklos administracijos teisėtus nurodymus.

227. Virėja:

- 227.1. prižiūri švarą ir tvarką virtuvėje, sandėliuose bei virtuvėje eksploatuojamų reikmenų;
- 227.2. atsako už tinkamą maisto produktų sandėliavimą;
- 227.3. atsako už kokybišką, laiku paruoštą ir standartus atitinkantį maisto patiekalų paruošimą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;
- 227.4. atsako už tinkamą dokumentų tvarkymą bei atsiskaitymą mokyklos buhalterijai;
- 227.5. savo darbe vadovaujasi mokyklos maisto produktų apskaitos valgykloje tvarka, pridedama, 42 priedas.

228. Valytoja:

- 228.1. atėjusi į darbą, patikrina skirto ploto, durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
- 228.2. laikosi darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;
- 228.3. valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų dulkes, plauna joms skirto ploto sienas, duris ir grindis drėgnu būdu, laisto ir nupurškia gėles, nurenka pageltusius lapus, patręšia (pagal reikalą);

- 228.4.po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;
- 228.5.išvaliusi skirtą plotą, raktus palieka budėtojui arba naktiniam sargui;
- 228.6.prižiūri įrankius, juos tausoja, rūšiuoja pagal paskirtį šepėčius, skudurus, kibirus, tualetams, koridoriams, kabinetams juos paženklina;
- 228.7.esant reikalui, privalo vaduoti neatvykusią į darbą valytoją. Tam tikslui turi gauti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams leidimą;
- 228.8.direktoriaus įsakymu atlieka kitus darbus.

229. Budėtojas:

- 229.1.skelbia pamokos pradžią ir pamoką tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį;
- 229.2.išduoda raktus mokytojams, valytojoms. Atsako už raktų priežiūrą;
- 229.3.stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, stebi, kad svečias užsiregistruotų žurnale;
- 229.4.pamokų metu patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų;
- 229.5.atsako už patalpos inventorių;
- 229.6.budėtojas negali palikti savo darbo vietos;
- 229.7.baigęs darbą, perduoda budėjimą kitam budėtojui. Fiksuoja įvairias pastabas budėtojos sąsiuvinyje, o apie nustatytus grubius mokinių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja budintį mokyklos mokytoją.

230. Pastatų priežiūros darbininkas:

- 230.1.laikosi darbo saugos reikalavimų;
- 230.2.remontuoja mokyklos inventorių, įstiklina langus, remontuoja durų užraktus, prižiūri mokyklos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę ir juos remontuoja, kartą per mėnesį patikrina mokyklos patalpų apšvietimą; prižiūri ir remontuoja vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius prietaisus, lauko kanalizacijos šulinius, stogo lietaus kanalizaciją, atlieka pagalbinius darbus, kurie yra užrašomi sąsiuvinyje (pas budintį);
- 230.3.atlikęs darbus, užtikrina patalpų saugumą, atlieka nenumatytus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams paskirtus darbus.

231. Kiemsargis:

- 231.1.laikosi darbo saugos reikalavimų;
- 231.2.pastoviai palaiko švarą ir tvarką mokyklos teritorijoje;
- 231.3.pavasari – rudeni nušienauja vejas mokyklos teritorijoje, išskuta žoles išdygusias tarp kieme paklotų plytelių, prižiūri gėlynus, juos laisto ir ravi, nukarpo sudžiuvusias šakas ir žiedus, tręšia, žiemą nuo tako nukasa sniegą, nugramdo ledą, slidžias vietas pabarsto smėlio druskos mišiniu;
- 231.4.jei ant pastato stogo susidaro varvekliai, juos pašalina, pavojingas vietas aptveria iki jie bus pašalinti.

232. Sargas:

- 232.1.perima ir perduoda budėjimą, fiksuoja nustatytus trūkumus budėtojo sąsiuvinyje, imasi priemonių, kad jie būtų nedelsiant pašalinami. Apie trūkumus informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 232.2.laikosi darbo saugos reikalavimų;
- 232.3.užtikrina mokyklos pastato, teritorijos, inventoriaus ir patalpų apsaugą budėjimo metu;
- 232.4.apie pastebėtus trūkumus informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 232.5.atsako už raktų priežiūrą;
- 232.6.pasibaigus renginiams, užrakina mokyklos duris, nakčiai – teritorijos vartus;
- 232.7.įjungia apšvietimą, išskyrus signalinį, taupo šilumą, vandenį, elektros energiją;

232.8.nakties metu (ne mažiau du kartus) apžiūri mokyklos teritoriją ir vidų, įsitikina, ar nesikėsinama į mokyklos turtą.

233. Sveikatos priežiūros specialistas:

233.1.rūpinasi mokinių sveikata, fiksuoja žinias apie mokinių sveikatą pagal medicinos pažymą, atskirai inicijuoja ir registruoja savalaikį darbuotojų sveikatos patikrinimą;

233.2.budi sportinių renginių metu;

233.3.periodiškai tikrina mokinių švarą vadovaujantis mokinių apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų tvarka, pridedama, 43 priedas;

233.4.dalyvauja mokinių sveikatingumo ugdyme, bendradarbiauja su sveikatos priežiūros įstaigomis;

233.5.prižiūri higienos normų ir taisyklių laikymąsi mokykloje, kontroliuoja mokinių darbo ir poilsio režimo organizavimą, fizinę krūvį kūno kultūros užsiėmimuose;

233.6.tvarko medicininę dokumentaciją.

234. Dietistas:

234.1.sudaro perspektyvinį valgiaraštį;

234.2.pildo patvirtintą dokumentaciją;

234.3.parengia kiekvieno patiekalo technologines korteles, kuriose nurodoma į patiekalą įeinančių produktų masė (bruto ir netto), patiekalo išėiga, maistinė ir energetinė vertė;

234.4.kontroliuoja gaunamų maisto produktų kokybę, jų galiojimo laiką;

234.5.koreguoja mitybos racioną;

234.6.organizuoja dietinį mokinių maitinimą, o esant reikalui - pagal individualius poreikius;

234.7.įvykus nelaimingam atsitikimui, avarijai maisto paruošimo skyriuje, apsinuodijimo maistu atvejui, nedelsiant informuoja mokyklos direktorių.

235. Bibliotekininkas:

235.1.planuoja, analizuoja, apibendrina mokyklos bibliotekos darbą ir atsiskaito mokyklos direktoriui;

235.2.rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ar atsakingoms institucijoms;

235.3.komplektuoja mokyklos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą (toliau bibliotekos fondas);

235.4.pildo, tvarko ir saugo mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

235.5.sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas), užsako vadovėlius, knygas;

235.6.organizuoja mokyklos bibliotekos aprūpinimą bibliotekine technika (inventorinėmis knygomis, bendrosiomis apskaitos knygomis, dienoraščiais, kataloginėmis kortelėmis, skirtukais, formuliarais ir kt.);

235.7.tvarko bibliotekos informacinių laikmenų fondą;

235.8.padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais, nuolat atnaujina standus aktualia informacija.

236. Skalbėja:

236.1.tinkamai eksploatuoja skalbimo mašinas ir kitus elektros prietaisus;

236.2.palaiko švarą ir tvarką skalbykloje;

236.3.organizuoja skalbinių iš bendrabučio surinkimą, išvežimą ir išskalbtų priėmimą;

236.4.esant reikalui, susiuva suplyšusius skalbinius, išskalbia mokyklos skalbyklos patalpose;

236.5.mokslo metų pabaigoje iš bendrabučio auklėtojų surenka ir atiduoda visus skalbinius skalbti valymo paslaugų įmonei;

236.6.suskaičiuoja, išrūšiuoja, saugo mokyklos skalbinius.

237. Vairuotojas:

237.1.laikosi darbo saugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;

237.2.žino ir vykdo kelių eismo taisyklių reikalavimus;

- 237.3.vykdo teisėtus darbdavio bei pareigūnų nurodymus;
- 237.4.imasi priemonių, kad būtų pašalintos priežastys, galinčios sukelti traumas, ūminius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba direktorių;
- 237.5.esant reikalui, suteikia pirmąją medicininę pagalbą;
- 237.6.atlieka automobilio techninę apžiūrą, šalina smulkius trūkumus (skysčių papildymus ir pan.);
- 237.7.įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar įvykus avarijai, nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir direktorių;
- 237.8.baigęs darbą, transporto priemonę palieka tvarkingą ir švarią, užrakina visas duris, įjungia signalizaciją, raktus bei dokumentus palieka pas budintį;
- 237.9.vadovaujasi vežiojimo mokyklos lengvuju automobiliu organizavimo tvarka, pridedama, 44 priedas;
- 237.10. Susipažįsta su:
- 237.10.1. automobilių degalų sunaudojimo apskaitos tvarka, pridedama, 45 priedas;
- 237.10.2. mokyklinių autobusų naudojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarka, pridedama, 16 priedas;
- 237.10.3.tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis, pridedama, 47 priedas.
- 238. Naktinė auklė:**
- 238.1. budėjimo metu tinkamai bendrauja su auklėtiniais, užtikrina jų saugumą ir poilsį, padeda jiems sudėtingose situacijose;
- 238.2. domisi auklėtinių sveikata, formuoja asmeninės higienos įgūdžius;
- 238.3. atvykus į darbą, perima budėjimą iš auklėtojų, o ryte perduoda budėjimą auklėtojui;
- 238.4. patikrina, ar tvarkingai padėta ugdytinių/mokinių kompensacinė technika;
- 238.5. neleidžia į patalpas pašalinių (nors ir gerai pažįstamų) lankytojų;
- 238.6. įtarus ar pastebėjusi žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą nedelsdama įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 238.7.savo darbo metu atsako už mokinių sveikatą.

XXI. MOKINIŲ TĖVAI (GLOBĖJAI, RŪPINTOJAI)

239. Tėvai (globėjai, rūpintojai):
- 239.1. atsako už vaikų mokymąsi, auklėjimą, aprūpinimą mokymosi priemonėmis, apranga;
- 239.2.užtikrina, kad vaikai laikytųsi dienos režimo, nerūkytų, nevartotų alkoholinių gėrimų, narkotinių (psichotropinių) medžiagų, neplatintų šia tema nelegalios literatūros;
- 239.3.rūpinasi, kad vaikai sveikai gyventų, nerūkytų, nevartotų įprastų ir elektroninių cigarečių, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių psichotropinių medžiagų;
- 239.4.privalo rasti laiko dalyvauti skirtuose renginiuose, susirinkimuose, bendrauti su mokyklos personalu ir savo vaikais;
- 239.5.mokinių akivaizdoje nežemina mokytojų ir mokyklos autoriteto, bet kilus įvairioms abejonėms, kreipiasi į klasės auklėtoją ar mokyklos administraciją;
- 239.6.laikosi teisių ir pareigų, nustatytų LR Švietimo, mokyklos nuostatuose, vaiko mokymo sutartyje, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse ir kituose dokumentuose.
240. **Teisės:**
- 240.1.reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas geros kokybės ugdymas;
- 240.2.nemokamai gauti informaciją apie mokyklas, švietimo programas, mokymo formas, konsultacijas apie ugdymo dalykų programų reikalavimus, vaiko pasiekimus;
- 240.3.dalyvauti parenkant (prireikus parinkti iki 14 m.) vaikų ugdymo programą, formą;

- 240.4.gauti informaciją apie vaiko sveikatos būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
- 240.5.dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 240.6.dalyvauti įvertinant vaiko specialiuosius ugdymo(si) poreikius ir gauti išsamią informaciją apie įvertinimo rezultatus;
- 240.7.reikalauti, kad vaikui mokykloje būtų sudaryta saugi aplinka;
- 240.8.bendradarbiauti su mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, kurie teikia psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą.
- 241. Pareigos:**
- 241.1.parinkti vaikui dorinio ugdymo dalyką (tikyba arba etiką iki 14 m.), užsienio kalbą;
- 241.2.tą pačią dieną informuoti klasės auklėtoją vaikui susirgus;
- 241.3.užtikrinti vaiko punctualų ir reguliary mokyklos lankymą, jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsiant informuoti klasės auklėtoją;
- 241.4.bendradarbiauti su pedagogais, direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, nuolat domėtis vaiko ugdymosi rezultatais;
- 241.5.rūpintis, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą ir pateiktų mokyklai reikiamą informaciją kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d.;
- 241.6.formuoti vaiko vertybines orientacijas, kontroliuoti ir koreguoti jo elgesį;
- 241.7.vykdyti pareigas, nustatytas kituose teisės aktuose;
- 241.8.atlyginti mokyklai vaiko padarytą žalą;
- 241.9.rūpintis vaiko išvaizda, asmenine higiena, kūno kultūros pamokoms - klasėje susitarta sportine apranga.

XXII. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

242. Mokykloje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:
- 242.1.priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
- 242.2.priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;
- 242.3.darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;
- 242.4.naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
- 242.5.už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
- 242.6.taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
- 242.7.imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;
- 242.8.darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje

partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas), ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

243. Jei yra gaunamas pranešimas, direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas, ir siūlo konkrečias priemones tiek pažeidėjo atžvilgiu, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.
244. Darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją.
245. Būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo.
246. Tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.
247. Visi mokyklos darbuotojai supažindinami su mokyklos apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarka, pridedama, 48 priedas.

XXIII. DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

248. Mokykloje užtikrinamos šios darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimo įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:
 - 248.1. visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti mokyklos direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis LR DK 28 str. nuostatomis;
 - 248.2. darbuotojo prašymas dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu turi būti pateiktas ir mokyklos raštinėje užregistruotas prieš 3 darbo dienas;
 - 248.3. direktorius įsipareigoja svarstyti kiekvieną darbuotojo prašymą dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo;
 - 248.4. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe gali būti aptariami ir vertinami metinio pokalbio metu, siekiant visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą;
 - 248.5. jei yra gaunamas prašymas, direktorius per ne ilgesnį kaip 2 darbo dienų terminą įvertina prašyme nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo;
 - 248.6. direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui raštu pateikiamas direktoriaus motyvuotas atsakymas dėl prašymo netenkinimo.

XXIV. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

249. Mokyklos darbuotojai apie pavojų ir būtinus veiksmus perspėjami ir informuojami pagal parengtą „Pranešimo apie avariją schemą“.
250. Avarijos atveju mokytojai ir aptarnaujantis personalas kuo skubiau sukviečiami į metodinį kabinetą;
251. Jei reikia – ugdytiniai/mokiniai išvedami į saugią zoną, nurodomi saugūs maršrutai;
252. Jei ugdytinių/mokinių išvesti nereikia - mokytojai siunčiami į kabinetus, grupes, prieš tai pateikus būtiną trumpą informaciją;
253. ESVC nusprendžia, ar reikalinga specialiųjų tarnybų pagalba.

XXV. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

254. Visuomenės informavimu ir mokyklos įvaizdžiu rūpinasi direktorius ir direktoriaus pavaduotojai. Jie atsakingi už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, internetinės svetainės aktyvų veikimą.
255. Bendruomenės nariai ir lankytojai priimami direktoriaus darbo metu. Prašymai ir skundai registruojami sekretoriatare ir nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.
256. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai.

XXVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

257. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, jeigu direktoriaus įsakyme, kuriuo tvirtinama tvarka, nenurodyta kita taisyklių įsigaliojimo data.
258. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai, matomoje vietoje - metodiniame kabinete ir mokyklos internetinėje svetainėje www.kurciuju@kurciujumokykla.lt.
259. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar pildomos atskiru direktoriaus įsakymu.
260. Taisyklės yra privalomos visiems darbuotojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams).
261. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklių nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti direktoriui.

PRIEDAI:

1. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.
2. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas.
3. Darbuotojų neblaivumo kontrolės, medicininių apžiūrų organizavimo bei nušalinimo nuo darbo tvarka.
4. Mokinių priėmimo į Panevėžio kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų pagrindinę mokyklą tvarkos aprašas.
5. Pamokų pavadavimo tvarka.
6. Mokinių drausminimo ir skatinimo tvarkos aprašas.
7. Mokinių maitinimo organizavimo tvarka.
8. Darbuotojų ir kitų asmenų maitinimosi mokyklos valgykloje tvarka.
9. Mokinių spintelių naudojimo tvarka.
10. Priėmimo į Panevėžio kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų pagrindinės mokyklos bendrabutį tvarka.
11. Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka.
12. Moksleivių krepšelio lėšų, skirtų mokinių profesiniam konsultavimui, naudojimo tvarka.
13. Kvalifikacijos tobulinimo tvarka.
14. Automobilių degalų sunaudojimo apskaitos tvarka.
15. Mokyklinių autobusų naudojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarka.
16. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės.
17. Biudžeto projekto rengimo tvarka.
18. Paramos gavimo, panaudojimo, apskaitos ir atsiskaitymo tvarka.
19. Lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms tvarka.
20. Atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis tvarka.
21. Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarka.
22. Buhalterinės apskaitos registrų sudarymo tvarka.
23. Lėšų, gautų už komunalines paslaugas ir patalpų nuomą, apskaitos tvarka.
24. Medžiagų apskaitos tvarka.

25. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės.
26. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas.
27. Kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo tvarka
28. Mokinių turizmo renginių organizavimo aprašas.
29. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai.
30. Darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą tvarka.
31. Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas.
32. Mokinių, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (pvz.: cukriniu diabetu, bronchine astma ar kita), kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo tvarka,
33. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir švietimo poreikių tyrimo tvarkos aprašas.
34. Mokinių, naudojančių kompensacinę techniką, priežiūros tvarka.
35. Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo tvarkos aprašas.
36. Mokinių, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas nustatymo, organizavimo tvarkos aprašas.
37. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarka.
38. Maisto produktų apskaitos valgykloje tvarka.
39. Mokinių apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų tvarka.
40. Vežiojimo mokyklos lengvuju automobiliu organizavimo tvarka.
41. Automobilių degalų sunaudojimo apskaitos tvarka.
42. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės.
43. Mokyklos apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarka.

Parengė
Direktorė

Danutė Kriščiūnienė

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Lina Bartnykienė

SUDERINTA

Mokytojų tarybos 2017 m. gruodžio 29 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. PT-09)

SUDERINTA

Mokyklos tarybos 2017 m. gruodžio 29 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. MT-06)