

PATVIRTINTA
Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2022 m. spalio 17 d.
įsakymu Nr. 1-(1.6)-62

ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Mokyklos darbuotojų, mokinių, kitų mokyklos bendruomenės narių elgesiui, kad gerėtų jų tarpusavio, taip pat Mokyklos ir visuomenės santykiai.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Zarasų rajono savivaldybės taryba. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas administracinei ir ūkinei veiklai sudaro mokyklos vadovybę.
5. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
 - 5.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Veiklą vykdo pagal Mokyklos tarybos nuostatus;
 - 5.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Mokyklos direktorius;
 - 5.3. Tėvų taryba – savivaldos institucija, renka tėvų atstovus į Mokyklos tarybą, aptaria Mokyklos ugdymo proceso organizavimo tobulinimą.
 - 5.4. Mokykloje veikia Mokyklos metodinė taryba, mokytojų metodinė grupė, kurios savo veikloje vadovaujasi Metodinės veiklos nuostatais, patvirtintais Mokyklos direktoriaus 2010-09-14 įsakymu Nr. 1-(1.6.)-13.
 - 5.5. Vadovybės pasitarimas – nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos darbo barų kontrolę.
6. Mokyklos ugdymo koncentrams (priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs čia dirbantys mokytojai, pagalbos specialistai, mokiniai.
7. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, raštinei, archyvui vadovauja direktoriaus pavaduotojas administracinei ir ūkinei veiklai. Jam pavaldūs mokyklos aptarnaujančio personalo, raštinės ir techniniai darbuotojai.
8. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

10. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 (nauja redakcija nuo 2022m liepos 27 d. pagal LR ŠMSM 2022-07-26 įsakymą Nr. V-1194).

11. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

12. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktorius įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

13. Darbo krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo.

14. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį, kitų darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Seimo priimtas „Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186 (nauja redakcija 2020 m. kovo 18 d. įsakymas Nr. V-389).

15. Mokytojų darbo krūvį, suderinęs su Mokyklos metodine taryba, profesinėmis sąjungomis tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.

IV. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

16. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, Mokyklos taryba, jį tvirtina Mokyklos direktorius.

17. Mokyklos ugdymo plano projektą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

18. Mokykla dirba viena pamaina.

19. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

20. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

21. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

22. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

23. Mokinys į mokyklą ateina 10 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo ugdymo užsiėmimą.

24. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.

25. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

26. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

27. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų ir neformaliojo ugdymo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

28. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

29. Mokinių maitinimo mokykloje tvarka:

29.1. Mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti karštą maistą;

29.2. mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministro patvirtintu vaikų maitinimo aprašu, Zarasų rajono savivaldybės Tarybos sprendimu patvirtintu Mokinių maitinimo organizavimo ugdymo įstaigose tvarkos aprašu. Karštas maistas gaminamas Mokyklos valgykloje.

30. Mokinių maitinimosi mokykloje tvarka:

30.1. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas.

30.2. mokiniai maitinami valgykloje pagal atskirai patvirtintą grafiką;

30.3. valgoma tik valgykloje, indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

30.4 vykstant į ekskursiją, klasių auklėtojai prieš dvi dienas informuoja socialinę pedagogę apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.

31. Nemokamą maitinimą gaunantys mokiniai valgo kartu su klasės mokiniais bendra tvarka.

32. Mokyklos socialinis pedagogas atlieka nemokamo maitinimo apskaitą.

33. Klasių vadovai pildo savo klasės mokinių nemokamo maitinimo lankomumo apskaitą ir pateikia ją socialiniam pedagogui paskutinę mėnesio dieną.

34. Mokytojų pavadavimo tvarka:

34.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

34.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;

34.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

34.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas, jeigu dėl jų sutarta: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

34.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

V. BUDĖJIMAS MOKYKLOJE

35. Budėjimo tikslas – tvarkai mokykloje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, pertraukų metu, neformaliojo švietimo užsiėmimų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu.

36. Administracijos, pagalbos specialistų budėjimas organizuojamas pagal suderintą su klasių mokytojais, pagalbos specialistų grafiką, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu.

37. Administracijos, pagalbos specialistų budėjimo grafiko sudarymo principai:

37.1. konkrečiomis darbo dienomis (pagal patvirtintą grafiką) administracijos atstovai budi savo darbo vietose;

37.2. pagalbos specialistai savo darbo laiku padeda spręsti iškilusias problemas, pasiaiškinti konfliktinėse situacijose, suteikti pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui;

38. Klasių mokytojai atsako už mokinių saugumą pamokų, pertraukų metu, saugu išėjimą iš mokyklos, saugu elgesį mokyklos kieme;

39. Dalykų mokytojai atsako už mokinių saugumą prieš pamoką, palydi iki kabineto.

40. Po pamokų mokinius išleidžia klasių vadovai arba, tą dieną turėję paskutines pamokas, dalykų mokytojai.

41. Apie įvykusius pažeidimus, patyčių pasireiškimą mokinių prieš mokinius, mokinių prieš mokytojus, nelaimingus atsitikimus klasių mokytojai, dalykų mokytojai nedelsiant informuoja budinti administracijos atstovą, socialinį pedagogą, sveikatos priežiūros specialistą (jei reikia), administracijos atstovas nedelsiant priima sprendimą dėl pirmosios pagalbos suteikimo.

42. Klasių, dalykų mokytojai apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi pirmiausia informuoja socialinį pedagogą.

43. Renginių metu klasių mokytojai stebi mokinių elgesį, draudžia bet kokią smurto, patyčių pasireiškimą, mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

44. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais „Dėl darbo laiko suderinimo“, kitais galiojančiais teisės aktais.

45. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

46. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

47. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių, iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas skiria mokinių priežiūrai, konsultavimui, poilsiui.

48. Mokyklos administracija dirba nuo 7.30 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.30 val. iki 16.00 val. Įstaigos darbo laikas pirmadieniais-ketvirtadieniais nuo 7.30 iki 17.15, penktadieniais nuo 7.30 iki 17.00.

49. Darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

50. Darbo krūvis pedagoginiams darbuotojams nustatomas taikant etatinio apmokėjimo principus.

51. Mokinių atostogų metu mokytojai veda neformaliojo švietimo užsiėmimus, kitas, nekontaktines valandas, pagal numatytus planus gali dirbti nuotoliniu būdu, suderinus su mokyklos direktoriumi. Gali būti suteiktos laisvos dienos už vykimą į varžybas per poilsio dienas.

52. Pedagoginiams darbuotojams sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu.

53. Mokytojams už darbo laiką su mokiniais poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama LR DK nustatyta tvarka.

54. Mokyklos darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos vadovaujantis Lietuvos darbo kodeksu.

55. Jeigu kasmetinis atostogų grafikas keičiamas darbuotojo iniciatyva, prašymą kasmetinėms atostogoms darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

56. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas, vadovaujantis LR DK.

57. Prašymą dėl papildomo poilsio laiko darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

VII. LANKYMOSI MOKYKLOJE TVARKA

58. Pašaliniai asmenys, atėję į mokyklą, privalo užsiregistruoti pas mokyklos budėtoją.

59. Pašaliniai asmenys negali paimti vaiko iš mokyklos.

60. Dėl išvykimo 1-2 klasių mokinių po pamokų namo jų tėvai (globėjai, rūpintojai) teikia iki rugsėjo 3 d. prašymus klasės mokytojui. 3-4 klasių mokiniai gali vykti po pamokų namo savarankiškai, jei mokinių tėvai(globėjai, rūpintojai) nenurodo kitaip.

61. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima mokyklos administracija.

62. I klasių mokinius ir priešmokyklinių grupių vaikus iki klasės gali palydėti ir paimti po pamokų 1 iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

63. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus gali kreiptis iš anksto suderinę susitikimo laiką. Pamokų metu tėvams (globėjams, rūpintojams) informacija apie mokinius neteikiama.

64. Dėl svarbių priežasčių (vizitas pas gydytojus, šeimyninės aplinkybės ir kt.) tėvai (globėjai, rūpintojai) gali paimti vaiką iš pamokų suderinę su klasės vadovu.

65. Pamokų metu tėvai netrukdo ugdymo procesui, esant svarbiam reikalui turi kreiptis į mokyklos budintį.

66. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali dalyvauti pamokose, neformalaus ugdymo užsiėmimuose apie tai informavę raštu mokyklos direktorių, pavaduotoją ugdymui nurodydami vizito tikslą, ar priežastį. Pamokose ir užsiėmimuose kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) dalyvauja pavaduotojas ugdymui.

67. Bent kokia prekyba mokykloje draudžiama.

VIII. SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

68. Sveikatos priežiūrą mokykloje vykdo Visuomenės sveikatos centro specialistas, kuris laikosi etikos principų ir veiklos etikos taisyklių.

69. Kabinetuose, klasėse dirbantys mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpų tvarką ir vėdinimą, reikalauti, kad mokiniai pamokų, užsiėmimų metu sėdėtų taisyklingai.

70. Mokiniai profilaktinį sveikatos patikrinimą turi atlikti iki rugsėjo 15 dienos.

71. Gavus traumą ar susirgus, mokiniui suteikiama pirmoji medicininė pagalba, informuojami tėvai, jeigu reikia, mokinyš nukreipiamas į Pirminę sveikatos priežiūros įstaigą (pristatomas, iškviečiama pagalba).

72. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, sveikatos priežiūros specialistas apie nelaimingą atsitikimą privalo informuoti mokyklos administraciją ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

73. Būtinios pirmosios pagalbos priemonės laikomos mokyklos I aukšto- sveikatos priežiūros specialisto kabinete, raštinėje; II aukšto- mokytojų kambaryje; III aukšto- tikybos kabinete.

74. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą ir vėliau kasmet iki rugsėjo 1 d. pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama sveikatos priežiūros specialistui.

75. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi Mokyklos sveikatos kabinete.

76. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į Mokyklą sutartis.

IX. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

77. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų nurodymus bei mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.

78. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

79. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

80. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

81. Mokytojų ir kitų darbuotojų, dirbančių su vaikais (priešmokyklinio ugdymo pedagogų, grupių auklėtojų, pagalbos specialistų, mokytojo padėjėjų) darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

81.1. į darbą atvyksta ne vėliau kaip 10 min. prieš pirmą pamoką (užsiėmimą);

81.2. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša direktoriui iš anksto raštu ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, organizuojančiam pamokų pavadavimą, kraštutiniu atveju – telefonu tą pačią dieną, bet ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

81.3. praleidęs pamokas ar neatvykęs į darbą darbuotojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo);

81.4. priemonės, reikalingas pamokai (užsiėmimui), pasiruošia iš anksto;

81.5. po skambučio mokytojas pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

81.6. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete);

81.7. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.

82. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išsivarymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.

83. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims draudžiama. Esant būtinam reikalui į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti Mokyklos vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės auklėtojas. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui leidimą.

84. Mokytojais išleidžiami mokinius į neformaliojo švietimo renginius pamokų metu tik gavus tėvų leidimą.

85. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų: kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo drausmės pažeidimu.

86. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje, el. dienyne, el. pašte pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.

87. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje (kabinete).

88. Mokytojais neatleidžiami nuo kūno kultūros pamokos mokiniai, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, atleisti, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.

89. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu ir kitur mokytojais vieni mokinių palikti negali.

90. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

91. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, įrašo į el. dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka.

92. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

93. Dalykų mokytojais kasdien informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.

94. Mokiniais, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo programą, dalykų vadovėlius mokytojais paima iš bibliotekos (išduoda, vykdo vadovėlių apskaitą, juos surenka) ir grąžina į biblioteką pasibaigus mokslo metams.

95. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

96. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su Mokyklos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

97. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su mokyklos direktoriumi ir pateikus raštvedžiui šių mokinių sąrašą bei kitus reikalingus dokumentus.

98. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Mokyklai.

99. Mokslo metų pradžioje dalykų ir klasių mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais ir tai atlieka Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.

100. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles, supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

101. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų, pritaikytus bei individualizuotus planus, kurie aptariami mokytojų metodinėje grupėje, pateikia juos suderinimui direktoriaus pavaduotojai ugdymui el. paštu. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir laiko juos vienerius mokslo metus kaip elektroninius dokumentus kompiuterinėje laikmenoje.

102. Mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

103. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

104. Pradinio ugdymo mokytojai privalo:

104.1. užtikrinti mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;

104.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

104.3 saugoti ir tausoti mokyklos inventorių;

104.4 rūpintis kabineto, klasės stendų turiniu bei meniniu apipavidalinimu;

104.5. užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš Mokyklos;

104.6. po pamokų palydėti 1-2 klasių mokinius, lankančius pailgintos dienos grupę, į grupę.

105. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

105.1. tvarko el. dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše;

105.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

105.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokinių tėvai pateisintų vaikų praleistas pamokas;

105.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės auklėtojui prašymą (raštu arba žodžiu), mėnesio pabaigoje išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

105.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;

105.6. stebi, susipažįsta ir auklėja mokiniu, vertina ir skatina mokinių pasiekimus;

105.7. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Mokyklos Vaiko gerovės komisiją, direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

105.8. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vykdo socialinės rūpybos veiklą;

105.9. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja mokyklos aplinkos ir priskirtos mokyklai miesto teritorijos tvarkymo darbuose, talkose;

105.10. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinio elgesio taisyklių;

105.11. organizuoja saugaus elgesio instruktažus;

105.12. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;

105.13. po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas, jei mokinys liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu;

105.14. įvykus incidentui Mokykloje, klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;

105.15. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus apie preliminarius pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;

105.16. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;

105.17. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, psichologą, Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotojus ugdymui;

105.18. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

105.19. klasių auklėtojai taip pat vykdo ir kitas klasės auklėtojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

106. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

106.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą iki kiekvienų mokslo metų rugpjūčio 30 d., teikia mokyklos direktoriui jas tvirtinti;

106.2. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu, pildo el. dieną;

106.3. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;

106.4. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

106.5. kartą per pusmetį neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

107. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.

108. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

108.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

108.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

108.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

108.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

108.5. priimamas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pasirašo, kad susipažino su pareigybės aprašymu ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda direktoriaus pavaduotojas administracinei ir ūkinei veiklai; naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

109. Darbuotojai ne mažiau kaip kartą per dieną privalo peržiūrėti savo asmeninį el. pašta, kuris pateiktas Mokyklai, kad galėtų laiku susipažinti su Mokyklos administracijos siunčiamais

susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas susipažindinimu su būtinais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais.

110. Susirgęs darbuotojas, išskyrus mokytojus, tą pačią dieną turi informuoti tiesioginį savo vadovą arba direktorių apie neatvykimą į darbą.

111. Darbuotojas, turintis neįgalumą, dėl gyventojų pajamų mokesčio lengvatos taikymo ir ilgesnės trukmės atostogų turi pateikti Mokyklos direktoriui neįgaliojo pažymėjimą, o pageidaujant dirbti kitomis sąlygomis – prašymą direktoriui ir rekomendacinę išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

112. Visi Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką.

113. Per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdydami.

X. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

114. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifikacijos sąrašu bei asmens byla.

115. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujamais dokumentais, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

116. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo mokyklos personalo specialistui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

117. Raštvedys, patvirtinęs dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

118. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifikacijos sąrašu, darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

119. Darbuotojai gali būti skatinami (neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų) įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, atlikus vienkartinę ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių staigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsniu ir Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-108.

XII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

120. Mokiniai turi teisę:

120.1. gauti geros kokybės švietimą;

120.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje;

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

120.4. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį ir aplinką;

120.5. nustatyta tvarka naudotis mokyklos vadovėliais, biblioteka, sporto sale, mokomaisiais kabinetais, valgykla;

- 120.6. puoselėti kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas;
- 120.7. dalyvauti neformaliojo švietimo ir popamokinėje veikloje;
- 120.8. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
- 121. Mokiniai privalo:
 - 121.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų, vykdyti mokyklos administracijos, pedagogų ir kitų darbuotojų tesėtus reikalavimus;
 - 121.2. lankyti mokyklą, stropiai mokytis, laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
 - 121.3. tausoti mokyklos patalpas, inventorių, mokymo priemones, priešingu atveju atlyginti netinkamu elgesiu mokyklai padarytą turtinę žalą;
 - 121.4. nevertoti alkoholio, narkotinių medžiagų, nerūkyti, nežaisti azartinių žaidimų, nesmurtauti;
 - 121.5. nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti pamokų, praleistas pamokas turi būti pateisintos;
 - 121.6. kalbėti taisyklinga kalba, nevertoti necenzūrinių žodžių;
 - 121.7. draudžiama bet kokia smurto forma bei patyčios nukreiptos mokinių prieš mokinius, mokinių prieš mokytojus: pamokų, pertraukų, renginių metu elgtis taip, kad nekiltų pavojus jų pačių ir kitų sveikatai ir gyvybei, nebėgioti mokyklos koridoriais, laiptais, be mokytojo leidimo neišeiti iš mokyklos teritorijos;
 - 121.8. turėti reikalingas pamokai priemones: knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones ir kt.;
 - 121.9. į pamokas ateiti tvarkingai apsirengus, šaltuoju metų sezonu persiauti batus, kūno kultūros pamokose dėvėti sportinę aprangą ir avalinę;
 - 121.10. laikytis saugos taisyklių: neliesti apšvietimo lempų, priešgaisrinės apsaugos priemonių, elektros rozečių, elektros skydų, negadinti santechninių įrengimų;
 - 121.11. nesinešti į mokyklą daiktų, nereikalingų ugdymo procesui, pamokų ir pertraukų metu nesinaudoti mobiliaisiais telefonais, garso grotuvais; pažeidus šią nuostatą, mokiniui pareiškiami pastaba, informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai).
- 122. Mokinių skatinimo kriterijai:
 - 122.1. už labai gerus mokymosi pasiekimus;
 - 122.2. už gerus rezultatus konkursuose, olimpiadose, varžybose;
 - 122.3. už aktyvią veiklą mokykloje, klasėje, naujas iniciatyvas;
 - 122.4. už taurius, drąsius poelgius.
- 123. Mokinių skatinimo priemonės:
 - 123.1. įrašas elektroniniame dienyne;
 - 123.2. žodinis pagyrimas, viešas pagyrimas;
 - 123.3. padėka mokiniui ir jo tėvams;
 - 123.4. apdovanojimai: padėkos raštai, diplomai, dovanos, prizai.
- 124. Mokinių drausminimo formos:
 - 124.1. pastaba žodžiu;
 - 124.2. pokalbis (asmeninis, klasės kolektyve);
 - 124.3. pastaba raštu;
 - 124.4. mokinio svarstymas mokyklos vaiko gerovės komisijoje.
- 125. Mokinių drausminimo priemonės ir jų skyrimo pagrindai:
 - 125.1. už pamokos trukdymą mobiliuoju telefonu skiriama pastaba, informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);
 - 125.2. už įžūlų elgesį, chuliganizmą, necenzūrinių žodžių vartojimą mokykloje, trukdymą ugdymo procesui, informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);
 - 125.3. už rūkymą mokykloje ir jos teritorijoje, rūkalų atsinešimą informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

125.4. mokinys, neturintis mokymosi motyvacijos, sistemingai pažeidinėjantis mokinių elgesio taisykles, nukreipiamas svarstymui į Vaiko gerovės komisiją.

126. Mokinių drausminimo tvarka ir pagrindai:

126.1 pamatę netinkamą mokinio elgesį, mokyklos darbuotojai įspėja mokinį žodžiu; tais atvejais, kai mokinys nereaguoja į žodinę pastabą, taip pat grubių, pasikartojančių pažeidimų atvejais, apie pažeidimus nedelsiant informuojamas mokinio klasės mokytojas, socialinis pedagogas ir mokyklos administracija.

XIII. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

127. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

128. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

129. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

130. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

131. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

132. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Mokyklos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Mokyklos direktoriaus iškvietimui.

133. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

134. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

135. Mokinių vežiojimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Mokykloje patvirtinta tvarka.

136. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

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

138. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

139. Mokyklos kiemsargis, atėjęs į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.

140. Už sugadintą Mokyklos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

141. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

142. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

143. Mokyklos budėtojai kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.

144. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turta, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo turto ir priemonių apskaitos žurnale.

145. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turta, mokymo priemones.

146. Pagal sutartį ir Zarasų rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius gali būti organizuojami renginiai Mokyklos sporto ir aktų salėse, kabinetuose laisvu nuo pamokų metu.

147. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

148. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos mokytojams ir darbuotojams.

149. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus darbuotojų atstovams: LSDPS ir LŠPSA pirmininkėms.

150. Naujai patvirtinus arba pakeitus Taisykles, jos per 3 darbo dienas įkeliamos į Mokyklos internetinę svetainę ir apie tai darbuotojams pranešama el. paštu arba SMS žinute (jei darbuotojas nesinaudoja el. p.). Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su Taisyklėmis.
