

PATVIRTINTA  
Panevėžio „Žemynos“ progimnazijos  
direktoriaus 2018 m. sausio 25 d.  
įsakymu Nr. V- 16,  
redakcija 2018 m. liepos 13 d.  
įsakymas Nr. V-146 ;  
2018 m. spalio 25 d. Nr. V-231

## **DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) - mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos administracijos, mokytojų, aptarnaujančio personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokyklos nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas mokyklos veiklos sritis.
2. Mokykla su plaukimo baseinu. Vadovauja direktorius, dirba direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais reglamentuotą tvarką.  
Mokyklos aplinkos ir baseino pedagoginių darbuotojų etatų skaičių reglamentuoja Panevėžio miesto savivaldybės taryba. Finansinę veiklą vykdo vyriausiasis buhalteris;
- 2.1. mokykla dirba penkias darbo dienas. Darbo laikas – 8.00-20.00 val., vykstant renginiams, leidžiama dirbti ilgiau, o šeštadieniais ir sekmadieniais bei švenčių dienomis, pagal tai dienai patvirtintą atskirą darbo grafiką;
- 2.2. pamokų laikas:
  - 1 pamoka – 8.00 – 8.45 val.
  - 2 pamoka – 8.55 – 9.40 val.
  - 3 pamoka – 9.50 – 10.35 val.
  - 4 pamoka – 10.45 – 11.30 val.
  - 5 pamoka – 12.00 – 12.45 val.
  - 6 pamoka – 12.55 – 13.40 val.
  - 7 pamoka – 13.50 – 14.35 val.
  - 8 pamoka – 14.45 – 15.30 val.;
- 2.3. baseinas dirba šešias darbo dienas:
  - 2.3.1. pirmadienį-penktadienį – 6.00-21.00 val.;
  - 2.3.2. šeštadienį – 7.30-19.00 val.;
- 2.4. budėtojas ir naktinis sargas vykdo mokyklos apsaugą visą parą. Darbo dienomis nuo 16.45 val., šeštadieniais, sekmadieniais ir švenčių dienomis – visą parą sprendžia iškilusius klausimus. Esant būtinumui, informuoja padalinio vadovą administracijai ir ūkiui arba direktorių;
- 2.5. poilsio ir švenčių dienomis, dirbančius ar ateinančius į darbo vietą, darbuotojus registruoja budėtojas. Transporto priemonės iš Beržų g. į teritoriją įleidžiamos (pirmadienį – penktadienį (5.00 – 21.00 val.), šeštadienį (7.00 – 17.30 val.)), kitu laiku atvažiuojančios transporto priemonės į mokyklos teritoriją – registruojamos budėtojo;
- 2.6. visi darbuotojai dirba vykdydami savo pareigybės aprašymus, pagal darbo grafikus, suderintus su Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetu ir patvirtintus direktoriaus.
3. Taisyklės tvirtina ir keičia direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba.

## II SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

4. Nepriekaištingos reputacijos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kolektyvine sutartimi (jai egzistuojant). Pedagoginis darbuotojas privalo atitikti Lietuvos Respublikos 2017 m. birželio 30 d. Švietimo įstatymo Nr. XIII-592 5<sup>1</sup> straipsnio ir Pedagogų etikos kodekso nuostatas.
5. Direktorius pavaduotojai ugdymui, padalinio vadovas administracijai ir ūkiui, vyriausiasis buhalteris, švietimo pagalbos specialistai, mokytojai priimami į darbą atviro pokalbio, atrankos būdu, pagal iš anksto parengtas konkurso ar atrankos sąlygas. Konkurso sąlygas ir vertinimo kriterijus rengia ir konkursą organizuoja direktoriaus sudaryta komisija.
6. Asmuo, priimamas į darbą, direktoriaus įgaliotam asmeniui privalo pateikti:
  - 6.1. prašymą dėl priėmimo į darbą (1 priedas);
  - 6.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
  - 6.3. asmens dokumentą (pasą arba tapatybės kortelę);
  - 6.4. dokumentus apie išsilavinimą;
  - 6.5. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
  - 6.6. asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą) su įrašu, kad pasitikrinęs sveikatą ir dirbti gali;
  - 6.7. mokyklos pedagoginiai ir baseino visi darbuotojai – turi turėti galiojančius higienos įgūdžių mokymo ir privalomojo pirmosios pagalbos mokymo pažymėjimus, o mokyklos aptarnaujančio personalo darbuotojai – galiojančius higienos įgūdžių mokymo pažymėjimus.
7. Raštinės administratorius, priimtą darbuotoją, pasirašytinai supažindina su mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir kolektyvine sutartimi (jai egzistuojant), įteikia kortelę, kurioje užrašyta pareigos, vardas ir pavardė.
8. Visų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (2 priedas) 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.
9. Direktorius įgaliotas asmuo, prieš darbo pradžią instruktuoja naujai priimtą darbuotoją gaisrinės saugos, civilinės saugos bei darbuotojo saugos ir sveikatos klausimais.
10. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įgaliotų asmenų sudarytus darbo grafikus.
11. Darbuotojams mėnesinė alga apskaičiuojama ir mokama, vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Panevėžio „Žemynos“ progimnazijos darbo apmokėjimo sistema.
12. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo privalo:
  - 12.1. nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti jo žinioje esančias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, anspaudus ir spaudus, mokymo priemones ir kitas materialines vertybes, pagal perdavimo - priėmimo aktą asmeniui, užimančiam jo pareigas. Jeigu tokio nėra - mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo - priėmimo aktą 2 egzempliorius tvirtina mokyklos direktorius, vienas atiduodamas buvusiam darbuotojui, kitas- registruojamas raštinėje ir lieka mokykloje;
  - 12.2. nutraukus darbo sutartį su direktoriumi, mokyklos herbinį anspaudą ir spaudus, telefoną, veiklos dokumentus esančius raštinėje, kabinete esančias materialines vertybes, pagal perdavimo - priėmimo aktą perduoda miesto mero potvarkiu paskirtam asmeniui, laikinai eiti mokyklos direktoriaus pareigas;
  - 12.3. iš raštinės pasiimti atsiskaitymo su darboviete lapą (3 priedas);
  - 12.4. atsiskaityti su lape nurodytais padaliniais, gauti atsakingų darbuotojų parašus;
  - 12.5. atsiskaitymo lapą su parašais pateikti raštinės administratoriui. Raštinėje pasirašyti ant atsiskaitymo su darbuotoju dokumentų, gauti pažymą apie darbą mokykloje, pareikalauti, kad sutvarkytų turimą darbo sutarties antrą egzempliorių.
13. Su atleidžiamu iš darbo darbuotoju atsiskaitoma tą pačią dieną pagal LR darbo kodeksą arba kitus poįstatyminius aktus, išmokant atlyginimą, kompensaciją už nepanaudotas atostogas, išeitinę išmoką.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA**

14. Darbuotojus skatina direktorius.

15. Skatinimo sistema. Darbuotojai skatinami direktoriaus pavaduotojų ugdymui, padalinio vadovo administracijai ir ūkiui teikimu, kandidatūras aptarus grupės susirinkime arba dalykų metodinėje grupėje ir nurodžius pasiektus veiklos rezultatus.

16. Darbuotojai už labai gerą darbą, svarbių užduočių vykdymą ir parodytas iniciatyvas gali būti skatinami:

16.1. pareiškiami padėka;

16.2. įteikiamas padėkos raštas;

16.3. įteikiama dovana;

16.4. esant finansinei galimybei, skiriama premija;

16.5. galimos kitos skatinimo formos, kurias pasiūlo mokyklos savivaldos institucijos.

17. Drausminimo sistema. Darbuotojai drausminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, padalinio vadovo administracijai ir ūkiui teikimu direktoriui:

17.1. nurodomas pažeidimas;

17.2. pasikartojus tapačiam arba panašiam pažeidimui, atleidžiamas iš darbo.

### **IV SKYRIUS MOKYTOJŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

18. 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.

19. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai turi teisę:

19.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

19.2. į atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;

19.3. gauti darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

19.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

19.5. tobulinti kvalifikaciją, ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

19.6. reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta, higienos normas atitinkanti, jo darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės. Nekontaktinėms darbo valandoms atlikti rinktis darbo vietą savo nuožiūra;

19.7. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

19.8. siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

19.9. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

19.10. siūlyti mokyklos direktoriui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti mokyklos direktoriui skirti vaikui už švietimo įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

19.11. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

19.12. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

20. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai privalo:

20.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

- 20.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį;
- 20.3. laikytis mokykloje nusistatytų etikos normų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų. Formuoti teigiamą progimnazijos įvaizdį;
- 20.4. vieną kartą per ketverius metus tobulinti savo kvalifikaciją socialinių ir emocinių kompetencijų srityje;
- 20.5. ugdyti remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;
- 20.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;
- 20.7. 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;
- 20.8. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
- 20.9. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;
- 20.10. mokyti mokinį namuose, jeigu jam paskirtas toks mokymas pagal Moksleivių mokymosi namuose organizavimo tvarką, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro;
- 20.11. 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, taip pat visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, vykdančią sveikatos priežiūrą mokykloje;
- 20.12. dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime;
- 20.13. dalyvauti Mokytojų tarybos, metodinės tarybos, metodinių grupių posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, vykdyti priimtus nutarimus;
- 20.14. 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);
- 20.15. pastebėjus gedimus mokykloje, skubiai informuoti padalinio vadovą administracijai ir ūkiui (jam nesant – kitą mokyklos administracijos darbuotoją);
- 20.16. budėti pertraukų, renginių, egzaminų metu pagal sudarytus budėjimo tvarkaraščius;
- 20.17. periodiškai, nustatytais terminais pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus;
- 20.17. vykdyti kitas Profesinio mokymo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymų nustatytas pareigas.

## **V SKYRIUS**

### **PEDAGOGINIO IR APTARNAUJANČIO PERSONALO TEISĖS IR PAREIGOS**

21. Darbo etika, elgesio reikalavimai:

- 21.1. visi darbuotojai darbo metu nešioja informacinio turinio korteles, kuriose užrašytos pareigos, vardas ir pavardė;
- 21.2. visi turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;

- 21.3. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo politiką, tolerantiškai elgtis su bendradarbiais, neskleisti asmens garbę ir orumą žeminančios informacijos, nevartoti necenzūrinių žodžių;
- 21.4. aptarnaujančio personalo darbuotojai dėvi mokyklos nustatytus darbo drabužius, kiti - dalykinio stiliaus aprangą;
- 21.5. apranga turi būti tvarkinga ir švari, kuri neiššauktų mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) neigiamos reakcijos, avėti tvarkinga avalyne;
- 21.6. kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, pedagoginiais darbuotojais, mokiniais, interesantais. Būti tolerantiškiems, gerbti jų privatumą, konfliktinėse situacijose nesišalinti nuo konfliktinių situacijų sprendimų, nesivadovauti emocijomis;
- 21.7. mokykloje vengti nereikalingo triukšmo, laikytis tylos pamokų ir kitų užsiėmimų bei renginių metu;
- 21.8. siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą.
22. Bendrieji reikalavimai:
- 22.1. sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą, pranešti atsakingam administracijos darbuotojui;
- 22.2. kelti kvalifikaciją, sistemingai tobulėti mokantis kompiuterinio raštingumo, pirmos pagalbos suteikimo ir sanitarinio minimumo mokymuose. Dalyvauti civilinės, priešgaisrinės saugos mokymuose ir pratybose;
- 22.3. susirgus ar dėl kitos priežasties neatvykus į darbą, apie neatvykimą informuoti tiesioginį vadovą arba raštinės administratorių likus 30 min. iki savo darbo dienos (kurį negali atvykti) pradžios;
- 22.4. apie įvykusį nelaimingą atsitikimą, incidentą, fizinį ar psichologinį smurtą, vagystę ar atsiradusį pavojų darbuotojų sveikatai ir gyvybei, nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, direktoriui;
- 22.5. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, visose patalpose ir teritorijoje;
- 22.6. kiekvienas darbuotojas išeidamas iš darbo patalpų, privalo patikrinti ar gerai uždaryti langai, išjungti šviesą, paskutinis iš patalpos išeinantis darbuotojas elektrinius prietaisus turi išjungti centriniu patalpos automatiniu išjungėju. Užrakinti duris. Darbo vieta turi būti paliekama švari ir tvarkinga;
- 22.7. kabineto raktus asmeniškai gali turėti tik kabinetų vadovai, materialiai atsakingi darbuotojai, mokyklos direktorius;
- 22.8. kabinetų raktai yra budėtojo darbo vietoje, pirmame aukšte, raktų spintoje. Laikiniai kabinete dirbančiam darbuotojui, raktas išduodamas pasirašytinai;
- 22.9. atsarginių raktų komplektas gali būti saugomas padalinio vadovo administracijai ir ūkiui kabinete. Direktorius ir padalinio vadovas administracijai ir ūkiui turi atsarginius lauko durų raktus;
- 22.10. mokyklos elektroniniai ryšiai, programinė įranga, telefonai, technika, mokymo priemonės ir dokumentai, kanceliarinės ir kitos priemonės naudojamos tik darbo reikalams;
- 22.11. 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);
- 22.12. kiekvienas bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, neleisti jo grobstyti ir gadinti;
- 22.13. 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 (atperkant analogišką daiktą arba pinigus įnešant į mokyklos buhalterijos kasą). Administracijos iniciatyva nuostoliai gali būti išieškomi per teismą;
- 22.14. be direktoriaus arba padalinio vadovo administracijai ir ūkiui leidimo, pašaliniais asmenimis draudžiama naudotis mokyklos turtu ir technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatais, projektoriais, baldais, darbo įrankiais ir kt.);
- 22.15. griežtai laikytis saugumo technikos, gamybinės sanitarinės ir civilinės saugos, priešgaisrinės ir darbų saugos, sveikatos ir higienos normų, galiojančių norminių dokumentų reikalavimų;
- 22.16. pranešti policijai, mokyklos administracijai, Vaiko teisių apsaugos tarnybai apie fizinio ar psichologinio smurto demonstravimą prieš mokinius, bendruomenės narius. Jų įtraukimą į

- nusikalstamumą ar kitą neteisėtą veiklą arba apie asmenį, kuriam būtina pagalba bei pagal galimybes imtis pagalbos priemonių.
23. Draudžiama:
- 23.1. rūkyti mokyklos patalpose ir teritorijoje;
- 23.2. dirbti sergant, turint temperatūros; budėtojų ir rūbininkų darbo vietose-sloguojant, čiaudint ir kosint;
- 23.3. atvykti į darbą neblaiviams, apsvaigusiems nuo narkotinių ir psichotropinių medžiagų, darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, pažeidinėti darbo drausmę;
- 23.4. patiems taisyti kompiuterinę įrangą, kitus įrenginius, darbo įrankius. Eksploatuojamą įrangą ir įrenginius eksploatuoti nesilaikant įrenginio techninių (charakteristikos) reikalavimų;
- 23.5. naudotis darbo vietoje darbo metu mobiliuoju telefonu asmeniniais reikalais. Susirinkimų ir pasitarimų metu mobilieji telefonai privalo būti išjungti;
- 23.6. aptarnaujančiam personalui užsiimti pašaliniais darbais darbo metu (knygų ir žurnalų skaitymu, mezgimu, pokalbiais mobiliaisiais telefonais, žaidimais ir kt.);
- 23.7. į darbo vietą kviestis ir atsivesti šeimos narius, draugus ir kitus asmenis. Bendrauti, leisti jiems dirbti, padėti atlikti kokias nors darbo funkcijas;
- 23.8. iš mokyklos išnešti mokyklos materialines vertybes.
24. Darbo kontrolė (darbo priežiūros sistema) ir atsakomybė. Materialinė atsakomybė:
- 24.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, padalinio vadovas administracijai ir ūkiui, Darbų saugos ir sveikatos komiteto, darbo tarybos, profesinės organizacijos komiteto nariai stebi, analizuoja darbuotojų darbo, poilsio ir persirengimo vietų sąlygas, darbuotojų tarpusavio bendravimo, darbinius santykius ir tikslų pasiekimą. Teikia siūlymus sąlygų gerinimui, telkia bendruomenę konstruktyviam planingam darbui;
- 24.2. užtikrina griežtą darbo ir gamybinės drausmės laikymąsi, nuolat dirba organizacinę darbą, racionaliai naudoja darbo išteklius, formuoja mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku taiko drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
- 24.3. sudaro sąlygas diegti naujoves, organizuoja bendruomenės narių bendradarbiavimą. Skatina darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrina aukštą darbo kokybę ir kultūrą;
- 24.4. kontroliuoja darbuotojų darbą;
- 24.5. visapusiškai remia ir plėtoja darbuotojų iniciatyvą ir aktyvumą;
- 24.6. užtikrina darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas, laikosi darbo sutartyje su darbuotoju nurodytų sąlygų;
- 24.7. 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;
- 24.8. gerbia darbuotojus, apdairiai elgiasi su konfidencialia informacija, gerbia darbuotojų privatumą. Puoselėja gražius ir nuoširdžius darbinius santykius, padeda darbuotojui nelaimės atveju;
- 24.9. 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;
- 24.10. nereiškia darbuotojams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje. Nekalba pakeltu tonu;
- 24.11. tinkamai organizuoja darbuotojų darbą, kad visi dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą, vykdo medicinos komisijų išvadų nuorodas dėl darbuotojų sveikatos būklės;
- 24.12. laikosi lygių galimybių įstatymo nuorodų;
- 24.13. materialiai atsakingas darbuotojas įpareigojamas taupiai naudoti mokyklos priemones, saugiai eksploatuoti ir atsakingai prižiūrėti įrangą, įrenginius, darbo įrankius, priskirtas materialines vertybes. Privalo užkirsti kelią trūkumams susidaryti, turto grobstymui;
- 24.14. darbuotojų materialinės atsakomybės sąlygas ir žalos atlyginimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo ir civilinis kodeksai, Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymas;
25. Teisės ir pareigos.
- 25.1. žinoti apie darbo aplinkoje esančius kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

- 25.2. kiekvienas darbuotojas turi dirbti sutartyje sulygta ir pareigybės aprašyme aptartą darbą, atitinkančią kvalifikaciją;
- 25.3. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje. Turėti higienos normų reikalavimus pilnai atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo aplinką;
- 25.4. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 25.5. tobulinti kvalifikaciją;
- 25.6. atsisakyti dirbti darbus, kuriems nėra apmokyti saugiai dirbti, kuriems atlikti nėra patikrinta darbuotojo sveikata, nesulygtas atlygis;
- 25.7. teisė vadovautis Lietuvos Respublikos priimtų galiojančių įstatymų, norminių dokumentų apsprendžiančių darbo santykius, reikalavimus darbo vietai nutarimais;
- 25.8. pedagoginio ir aptarnaujančio personalo darbuotojų konkrečios teisės ir pareigos bei atsakomybė nurodoma pareigybių aprašymuose.

## **VI SKYRIUS**

### **VAIZDO ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO IR ATVYKSTANČIŲ ASMENŲ Į MOKYKLĄ REGISTRAVIMAS. INFORMACIJOS PERTEIKIMAS**

26. Budėtojas mokykloje ir baseine, atvykusius interesantus registruoja žurnale (asmens pavardę, atvykimo tikslą, laiką ir pas ką atvyko), nukreipia pas darbuotoją arba darbuotoją iškviečia prie budėtojo. Atsisakius užsiregistruoti, įžūliai elgiantis ar esant neblaiviems, budėtojas/naktinis sargas kviečia policiją ir informuoja administraciją.
27. Budėtojai ir naktiniai sargai mokykloje ir baseine kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į patalpas. Informuoja apie tvarką, išsiaiškina atvykimo tikslą, neleidžia patekti į patalpas prekių, produktų ir priemonių platintojams.
- 27.1. Apie žinomus darbuotojų prekių, produktų ir priemonių platinimus patalpose raštu informuoja direktorių. Nepriima asmeninių darbuotojų siuntų iš siuntų pristatymo kurjerių.
28. Teritorijoje, vestibulyje mokykloje ir baseine, koridoriuje prie treniruoklių salės baseine, baseino vonios patalpoje, rūbinės koridoriuose, mokykloje, aplinka stebima vaizdo kameromis nusikaltimų prevencijos tikslais, siekiant užtikrinti saugumą, viešą tvarką, gyvybę, turtą, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevencijai, tyrimui, saugant asmenų sveikatą nuo neigiamų socialinių veiksnių, laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymo.
29. Duomenys fiksuojami vaizdo kameromis, neskirti skelbti viešai. Jie tvarkomi, vykdant mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas vaizdo duomenų tvarkymo taisykles. Teisę matyti įrašus darbo vietoje turi budėtojai, naktiniai sargai, direktorius, padalinio vadovas administracijai ir ūkiui, organizuoti vaizdo įrašų peržiūrą – kompiuterinės priežiūros inžinierius:
- 29.1. duomenų saugojimo trukmė 12 dienų, išskyrus atvejus, jei įrašai naudojami kaip įrodymai teismų procese; jie peržiūrimi pastebėjus tvarkos pažeidimus, turto sugadinimą, vagystę, įvykus nelaimingam atsitikimui, nelegaliai į patalpas patekus pašaliniam asmeniui, kitais įstatymų nustatytais atvejais;
- 29.2. įrašų peržiūrėjimas vyksta raštinėje ir baseino fojė budėtojo darbo vietoje, gavus direktoriaus ar padalinio vadovo administracijai ir ūkiui leidimus. Priežinimą prie kaupiamos informacijos ir įrašų peržiūrą atlieka kompiuterinės technikos inžinierius;
- 29.3. vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdo įrašo kopija išduodama skaitmeninėje laikmenoje. Duomenų subjekto rašytiniu motyvuotu prašymu, pateikus asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoto vaizdo kopija gali būti išduodama:
- 29.3.1. jeigu įrašas yra išsaugotas;
- 29.3.2. jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys arba yra trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą (kopiją) išduoti;
- 29.3.3. duomenų subjekto, norinčio gauti vaizdo įrašą (kopiją), kuriame užfiksuotas ne tik jis, bet ir tretieji asmenys, motyvuotame prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas,

- teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Prašymas nagrinėjamas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- 29.3.4. teisės saugos institucijų prašymu, vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas (kopija) išduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo;
- 29.3.5. vaizdo įrašo kopijos parengimo išlaidas, kurios atitinka laikmenos kainą pagal jos įsigijimo dokumentus, apmoka duomenų subjektas, pageidaujantis gauti vaizdo įrašo kopiją.
30. Vaizdo apskaitos duomenų žurnalą skaitmeninėje formoje tvarko, atsako už duomenų apsaugą kompiuterinės technikos inžinierius.
31. Vaizdo stebėjimo valdymo įrenginiai nėra viešai prieinami kitiems darbuotojams, valdymo įrenginiai įrengti atskirose patalpose ar rakinamose spintose.
32. Duomenų tvarkytojas-valdytojas vaizdo įrašą pateikia asmeniui, užtikrindamas užfiksuotų trečių asmenų konfidencialumą, o neturint trečių asmenų sutikimų, naudodamas programinę įrangą, vaizdo įrašė matomus trečiuosius asmenis nuasmenina (užtušuoja).
33. Darbuotojai, mokiniai, nuomininkai ir lankytojai esantys progimnazijoje, apie susidariusį įvykį ar ekstremaliąją situaciją perspėjami įjungus garsinį signalą - skambutį (du ilgi signalai), perduodamas garsinis įspėjamasis civilinės saugos signalas „Dėmesio visiems“. Po 3 min. nuo įspėjamojo garsinio signalo padavimo pradžios per vietinę garso sistemą ar nešiojamą garsiakalbį perduodamas pranešimas apie gresiantį ar susidariusį įvykį ir pateikiama rekomendacija ką reikia daryti norint išlikti saugiems (informuoja direktorius arba administratorius referentas).

## **VII SKYRIUS**

### **MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

34. Mokinių priėmimas į mokyklą organizuojamas vadovaujantis Mokinių priėmimo į miesto bendrojo lavinimo mokyklą tvarkos aprašu, patvirtintu Panevėžio miesto savivaldybės tarybos.
- 34.1. Į mokyklą pirmumo teise priimami asmenys, gyvenantys mokyklos steigėjo mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.
- 34.2. Asmenys į 1 ir 5 klases priimami centralizuotai Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir jaunimo reikalų skyriuje.
35. Asmenų, pageidaujančių mokytis 2-4 ir 6-8 klasėse, dokumentus priima mokykla. Jie privalo pateikti prašymą (4 priedas), dokumentą apie mokymosi pasiekimus ar įgytą išsilavinimą, gimimo liudijimo kopiją, pažymą apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą, turi būti pasitikrinęs sveikatą ir duomenys matomi elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinėje sistemoje.
36. Jeigu mokykla turi laisvų vietų (1 – 4 klasėse mažiau nei 24 mokiniai, 5 – 8 klasėse – mažiau nei 30 mokinių), priimami į mokyklą ne aptarnaujamos teritorijos mokiniai. Pirmumas teikiamas: jei mokykloje mokosi broliai, seserys arba tėvai (globėjai, rūpintojai) yra mokyklos rėmėjai, pagal prašymų pateikimo datą ir turintiems aukštesnius mokymosi pasiekimus.
37. Asmenys, baigę individualizuotą pradinio ugdymo programą, priimami mokytis pagal individualizuotą pagrindinio ugdymo I dalies programą.
38. Pateikus atitinkamus dokumentus, mokinių atvykimas į mokyklą ir išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu.
39. Asmenų priėmimas mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi (5 priedas). 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 mokinio 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.
40. Visi atvykę ir išvykę mokiniai registruojami Mokinių registre.



## VIII SKYRIUS MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

### 41. Mokinių teisės:

- 41.1. nemokamai mokytis mokykloje valstybine lietuvių kalba;
- 41.2. nemokamai gauti informaciją apie švietimo programas, mokymosi formas, savo mokymosi rezultatus, savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 41.3. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, savarankiškai mokytis ir įgyti išsilavinimą;
- 41.4. sulaukus 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 41.5. gauti kokybišką psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą;
- 41.6. pasirinkti neformaliojo švietimo programas;
- 41.7. puoselėti savo kalbą, kultūrą papročius bei tradicijas;
- 41.8. gauti socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 41.9. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, be patyčių (realiame gyvenime ir kibernetinėje erdvėje), dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą ir tinkamą mokymosi krūvį;
- 41.10. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 41.11. dalyvauti mokyklos savivaldoje, svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
- 41.12. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, tautinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdod ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 41.13. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais teisėmis.

### 42. Mokinių pareigos:

- 42.1. mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo I dalies programas iki 16 metų;
- 42.2. sudarius mokymosi sutartį, laikytis visų jos sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 42.3. stropiai mokytis, sąžiningai atlikti skirtas užduotis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
- 42.4. dalyvauti mokykloje organizuojamuose testuose, pasiekimų patikrinimuose;
- 42.5. baigus pagrindinio ugdymo programos I dalį, pasirinkti tolimesnę mokymosi kryptį kitose ugdymosi institucijose;
- 42.6. nuolat lankyti mokyklą, laikytis mokinio elgesio normų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių;
- 42.7. gerbti savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;
- 42.8. laikytis žmonių bendravimo normų, nesielti chuliganiškai;
- 42.9. sveikai gyventi, nerūkyti, nevertoti elektroninių cigarečių, neskatinėti, nesiūlyti ir neįtraukti kitų mokinių vartoti elektronines cigaretes, nevertoti alkoholio, narkotinių, psichotropinių bei kitų psichoaktyvių medžiagų, neprekiuoti jomis, neplatinti šia tema nelegalios literatūros, spaudinių ir kitų leidinių;
- 42.10. mokykloje, jos teritorijoje nevertoti (nepirkti, neparduoti, nenupirkti) ar kitaip perduoti energinių gėrimų (centrinę nervų sistemą stimuliuojančių medžiagų), keliančių pavojų vaikų sveikatai;
- 42.11. nesityčioti, neižeidinėti kitų (nefotografuoti, nenaudoti žodinių, fizinių, socialinių patyčių), nesityčioti kibernetinėje erdvėje (socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių ar elektroninių laiškų rašinėjimas, asmeninių gyvenimo detalių viešinimas ir kt.));
- 42.12. 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.

## **IX SKYRIUS**

### **MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA**

43. Mokinių skatinimas:

43.1. mokiniai skatinami už labai gerą mokymąsi, elgesį ir pamokų lankymą, dalyvavimą olimpiadose, konkursuose ir varžybose bei aktyvų dalyvavimą mokyklos ir klasės veikloje;

43.2. mokiniui, gerai atlikusiam įpareigojimą, reiškama žodinė padėka (klasės auklėtojas, mokytojas, administracija);

43.3. mokiniui, kuris nuolat gerai vykdo mokinio pareigas, gerai mokosi ir elgiasi, padėka įrašoma elektroniniame dienyne;

43.4. pavyzdingo elgesio ir puikiai bei labai gerai baigę mokslo metus mokiniai apdovanojami mokyklos padėkos raštais;

43.5. mokiniams, padariusiems pasiekimų ir elgesio pažangą, reiškama padėka ir įrašoma elektroniniame dienyne (klasės auklėtojas, mokytojas, švietimo pagalbos specialistai);

43.6. įsteigiamos nominacijos už puikų atskirų dalykų mokymąsi (metodinės grupės);

43.7. geriausiai mokyklos mokiniai pagerbiami jų nuotraukas talpinant stende „Mūsų geriausiai“ ir mokyklos internetinėje svetainėje;

43.8. mokslo metų pabaigoje geriausiai besimokantys, pavyzdingo elgesio ir aktyviausi mokiniai apdovanojami edukacine padėkos ekskursija.

44. Mokiniui draudžiama (poveikio priemonių taikymas netinkamai besielgiantiems mokiniams):

44.1. imti valstybinės svarbos dokumentus, susijusius su mokyklos veikla, asmens bylas ir kitus dokumentus;

44.2. įsinešti į mokyklą ginklų, peilių, dujų balionėlių, petardų, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų;

44.3. mokykloje ir jos teritorijoje vartoti kvaišalus, rūkyti, vartoti elektronines cigaretes, siūlyti įsigyti, žaisti azartinius žaidimus;

44.4. pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, ausinukais, leisti muziką, švilpti, dainuoti;

44.5. vėluoti į pamokas, praleidinėti pamokas be pateisinamos priežasties;

44.6. pamokų metu kramtyti kramtomą gumą, užkandžiauti, gerti gėrimus, jų tarpe ir energinius;

44.7. įsinešti į mokyklą tabako ir elektronines cigaretes, garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie skatina patyčias ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją, sukelia priklausomybę;

44.8. mokykloje ir jos prieigose slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų ir kitų darbuotojų) veiklą ir pokalbius;

44.9. mokykloje ir jos prieigose bėgioti koridoriais, šūkauti, stumdytis, muštis, tyčiotis, šiukšlinti, žaisti kamuoliu, spjaudytis, keiktis ir kt.;

44.10. naudoti fizinį ar psichologinį smurtą (prasivardžiuoti, tyčiotis, priekabiauti, įžeidinėti);

44.11. elgtis chuliganiškai (vartoti nepadorius, necenzūrinius žodžius, gestus, elgtis agresyviai, būti amoraliams);

44.12. įžūliu elgesiu, grasinimais, patyčiomis ar vandališkais veiksmais demonstruoti nepagarbą mokiniams, mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams, žeminti jų garbę ir orumą;

44.13. reikalauti pinigų, versti meluoti kitus mokinius, imti ir gadinti svetimus daiktus;

44.14. valgykloje triukšmauti, stumdytis eilėje, nepagarbiai elgtis su maistu, savintis kitų valgį, perstatinėti valgyklos kėdes, palikti indus ant stalo;

44.15. sudaryti turtinius sandorius su kitais mokiniams;

44.16. 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.);

- 44.17. mokyklos patalpose negalima būti su kepurėmis ir gobtuvais;
- 44.18. draudžiama vilkėti sportinę aprangą ne per kūno kultūros pamokas;
- 44.19. viršutinius rūbus neštis į pamokas. Mokinys savo palatą, striukę palieka rūbinėje ar savo spintelėje. Mokytojas turi teisę mokinio su paltu, striuke neįleisti į pamoką. Už asmeninius daiktus (telefoną, skėtį, piniginę ar kt.), paliktus rūbinėje ar savo spintelėje, mokykla neatsako;
- 44.20. vaikščioti į tualetą pamokų metu, išskyrus, išimtinus atvejus, kada leidžia mokytojas;
- 44.21. pamokos metu savavališkai išeiti iš kabineto, vaikščioti po mokyklą ir trukdyti mokytojams vesti pamokas;
- 44.22. trukdyti pamoką kalbomis, replikomis, iššaukiančiu (nepadoriu) elgesiu, nevykdyti mokytojų nurodymų, užsiimti pašaliniais darbais pamokoje.
45. Įvertinus prasižengimo pobūdį, pagal būtinumą informuojami:
- 45.1. tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 45.2. klasės auklėtojas;
- 45.3. švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, specialusis pedagogas, logopedas);
- 45.4. mokyklos administracija;
- 45.5. Vaiko teisių apsaugos tarnyba (VTAT), policijos komisariatas (PK) ir kt.;
- 45.6. tėvai (globėjai, rūpintojai) kviečiami į mokinio elgesio svarstymą mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;
- 45.7. mokiniai, pažeidžiantys mokinio elgesio, mokyklos darbo tvarkos taisykles, įrašomi į mokyklos socialinės rizikos grupės mokinių sąrašą;
- 45.8. nukreipiami į kitas institucijas: Pedagoginę psichologinę tarnybą, Psichikos sveikatos centrą ir kt.
46. Drausminės priemonės.
- 46.1. Grupės lygmuo (mokytojas):
- 46.1.1. žodinis mokytojo įspėjimas;
- 46.1.2. individualus pokalbis su mokiniu;
- 46.1.3. pastaba elektroniniame dienyne;
- 46.1.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas žodžiu, kvietimas atvykti į mokyklą pokalbiui su dalyko mokytoju;
- 46.1.5. klasės auklėtojo informavimas;
- 46.1.6. kreipimasis į socialinį pedagogą.
- 46.2. Klasės lygmuo (klasės auklėtojas - klasės aktyvas - mokinio šeima):
- 46.2.1. pirminis klasės auklėtojo prevencinis darbas su probleminio elgesio mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 46.2.2. pokalbis su mokiniu;
- 46.2.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu ir/ar raštu elektroniniame dienyne;
- 46.2.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) kvietimas į mokyklą;
- 46.2.5. mokinio elgesio svarstymas klasėje (priimti nutarimai fiksuojami raštu);
- 46.2.6. mokinio elgesio svarstymas klasės tėvų susirinkimuose;
- 46.2.7. klasės auklėtojas inicijuoja pokalbius su kitais mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, pagal poreikį lankosi auklėtinių namuose kartu su socialiniu pedagogu.
- 46.3. Mokyklos lygmuo (švietimo pagalbos specialistai, mokyklos administracija, kt. institucijos):
- 46.3.1. kreipimasis į socialinį pedagogą;
- 46.3.2. kreipimasis į mokyklos psichologą (psichologą asistentą);
- 46.3.3. kvietimas pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar mokyklos direktorių;
- 46.3.4. kvietimas į mokyklos Vaiko gerovės komisiją;
- 46.3.5. 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;

46.3.6. kreipimasis į VTAT, PK ir kt. institucijas su prašymu taikyti atitinkamas poveikio priemones įstatymo tvarka mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

46.3.7. elgesio svarstymas mokytojų susirinkime;

46.3.8. 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).

## **X SKYRIUS**

### **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA**

47. Mokyklos ugdymo turinys formuojamas pagal mokyklos tikslus, konkrečius mokinių ugdymo(si) poreikius ir įgyvendinamas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“ (toliau – Ugdymo programų aprašas), Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ (toliau – Bendrosios programos), Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“ (toliau – Geros mokyklos koncepcija), BUP, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas), remiantis švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese duomenimis, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo, nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų rezultatais, mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo duomenimis.

48. Ugdymo procesas pradedamas rugsėjo 1 d. Mokslo ir žinių dienos sutapus su poilsio diena, mokyklos sprendimu, ji gali būti nukeliama į artimiausią darbo dieną po poilsio dienos. Ugdymo procesas baigiamas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

49. Mokykla dirba penkias dienas per savaitę.

50. Ugdymo procesas pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas skirstomas pusmečiais.

51. Pamokų pradžia 8.00 val.

52. Pamokų trukmė 1-ose klasėse - 35 min., 2-8 klasėse 45 min. (prieš šventines dienas pamokos trumpinamos po 10 min.).

53. Pertraukų trukmė -10 min., po 4 pamokų – 30 min.

54. Pamokos vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

55. Neformaliojo vaikų švietimo veikla organizuojama pagal direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį.

56. Ugdymo proceso metu, remiantis mokyklos ugdymo planais, skiriamos atostogos.

57. Ugdymo plano projektas, dalyvaujant mokytojams, mokiniams, tėvams, parengiamas iki einamųjų metų liepos 1 d., tvirtinamas direktoriaus iki rugsėjo 1 d.

58. Kai oro temperatūra yra 20 laipsnių šalčio ar žemesnė, į mokyklą gali neatvykti 1-5 klasių mokiniai. Esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-8 klasių mokiniai. Ugdymo procesas, atvykusiems į mokyklą mokiniams, vykdomas. Mokiniams, neatvykusiems į mokyklą, mokymuisi reikalinga informacija skelbiama mokyklos elektroniniame dienyne. Šios dienos įskaičiuojamos į ugdymo dienų skaičių.

59. Mokyklos direktorius, esant aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, ar paskelbus ekstremalią padėtį, priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo. Apie priimtus sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo informuojamas Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir jaunimo reikalų skyrius.

60. Mokiniais per dieną negali būti organizuojamas daugiau kaip vienas kontrolinis darbas, jų atlikimo laiką derina klasėje dirbantys mokytojai. Kontrolinių darbų tvarkaraštis sudaromas mėnesiui į priekį. Mokytojas kontrolinius darbus fiksuoja e-dienyne ir apie juos informuoja mokinius žodžiu ne vėliau kaip prieš savaitę. Kontrolinis darbas – žinių, gebėjimų, įgūdžių parodymas arba mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių.

61. Ugdymo procese mokiniui pažintinė, kultūrinė, meninė kūrybinė nuosekliai per mokslo metus organizuojama veikla yra privaloma, tai yra sudėtinė ugdymo proceso veiklos dalis. Šioms veikloms, kurios įskaičiuojamos į ugdymo proceso dienas, per mokslo metus skiriama iki 10 dienų, jomis siekiama Bendrosiose programose numatytų tikslų.

62. Pagal pagrindinio ugdymo programą privaloma socialinė – pilietinė veikla (toliau –SPV), kuriai skiriama 10 pamokų (valandų) per mokslo metus. Tai, mokinio pasirenkama ir/ ar mokyklos rekomenduojama veikla, kuri gali būti vykdoma pažintinės kultūrinės veiklos metu arba kitu laiku. SPV vykdoma atsižvelgiant į mokinių amžiaus tarpsnių ypatumus.

63. Mokytojų darbo laikas reglamentuojamas, vadovaujantis LR teisiniais dokumentais.

## **XI SKYRIUS**

### **MOKINIŲ ŽINIŲ BEI ĮGŪDŽIŲ VERTINIMO TVARKA**

64. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus ugdymo procese vadovujamasi Ugdymo programų aprašu, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu (toliau – Aprašu), patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK – 556 bei 2017 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-554 (dėl Aprašo pakeitimo), Bendrosiomis programomis, mokyklos mokinių pasiekimų ir pažangos tvarkos aprašu, progimnazijos administracijos, mokytojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susitarimais.

Planuojant mokinių, pradedančių mokytis pagal Pagrindinio ugdymo programą, pažangos ir pasiekimų vertinimą atsižvelgiama į pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo apraše pateiktą informaciją. Vertinimas planuojamas kartu su ugdymo procesu.

65. Pradinių klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas.

65.1. Pradinių klasių mokinių pažangos ir pasiekimų fiksavimas el. dienyne:

65.1.1. jei yra 1 savaitinė pamoka – ne mažiau kaip 4 įvertinimo fiksavimai per pusmetį mokiniui;

65.1.2. jei yra 2-3 savaitinės pamokos – ne mažiau kaip 8 įvertinimo fiksavimai per pusmetį mokiniui;

65.1.3. jei yra 4-5 savaitinės pamokos – ne mažiau kaip 12 įvertinimo fiksavimų per pusmetį mokiniui;

65.1.4. jei yra 7-8 savaitinės pamokos – ne mažiau kaip 16 įvertinimo fiksavimų per pusmetį mokiniui.

65.2. Formuojamasis vertinimas:

65.2.1. Formuojamasis vertinimas yra neformalus. Jis susideda iš mokytojų stebėjimų, pokalbių su mokiniais, pačių mokinių savo mokymosi sėkmės ar nesėkmės vertinimo. Formuojamajam vertinimui fiksuoti naudojami komentarai (žodžiu ir raštu), mokinių mokymosi motyvacija skatinama įklįjuojant lipdukus, dedant antspaudukus ir pan.

65.2.2. Formuojamo vertinimo kriterijai gali būti: mokymo priemonių turėjimas, specialus pasiruošimas pamokai, aktyvus darbas pamokoje, užduoties atlikimas, atsiskaitymas laiku, dalyvavimas renginiuose, mokėjimas dirbti grupėje, savarankiškumas, kūrybingumas, pastangos, pagalba mokytojui ir pan.

65.3. Diagnostinis vertinimas:

65.3.1. Diagnostinis vertinimas taikomas išėjus temą ar skyrių, programos dalį. Mokiniai apie diagnostinio darbo rašymą turi sužinoti prieš 2-3 dienas. Būtina apie tai įrašyti el. dienyne skiltyje „Atsiskaitomieji darbai“. Per dieną gali būti rašomas vienas diagnostinis darbas.

65.3.2. Diagnostiniai darbai nevertinami lygiu, jų vertinimui nenaudojami pažymių pakaitalai (raidės, ženklai, simboliai ir pan.). Diagnostinis vertinimas fiksuojamas komentarais mokinių darbuose (šio komentaro nebūtina perrašyti į el. dienyną). Elektroniniame dienyne nurodomas rezultatas (pvz. surinkti taškai).

65.4. Diagnostinių darbų vertinimo lentelės:

65.4.1. Diktantų:

| Pasiekimų lygis<br>Klasė | Diktantas atitinka aukštesnio pasiekimų lygio reikalavimus | Diktantas atitinka pagrindinio pasiekimų lygio reikalavimus | Diktantas atitinka patenkinamo lygio reikalavimus | Diktantas atitinka nepatenkinamo pasiekimų lygio reikalavimus |
|--------------------------|--|---|---|---|
| 1-2 klasė                | 0-1 klaidos  | 2-5 klaidos   | 6-8 klaidų  | 9 ir daugiau klaidų   |
| 3-4 klasė                | 0-1 klaidos  | 2-5 klaidos   | 6-8 klaidų  | 9 ir daugiau klaidų   |

65.4.2. Kitų diagnostinių darbų:

| Pasiekimų lygis | Teisingų atsakymų apimtis procentais |
|-----------------|--------------------------------------|
| Aukštesnysis    | 100 – 85 proc.                       |
| Pagrindinis     | 84 – 55 proc.                        |
| Patenkinamas    | 54 – 35 proc.                        |
| Nepatenkinamas  | 34 – 0 proc.                         |

65.5. Diagnostiniai darbai kaupiami Mokinio darbų aplanke.

65.6. Apibendrinamasis vertinimas:

65.6.1. Apibendrinamasis vertinimas atliekamas pusmečio pabaigoje, mokslo metų pabaigoje ir pradinio ugdymo programos pabaigoje. Jis yra formalus, siejamas su mokinių pasiekimais, aprašytais pradinio ugdymo Bendrosiose programose. Kiekvieno mokinio lietuvių kalbos, matematikos, pasaulio pažinimo, užsienio kalbos, dailės ir technologijų, muzikos, kūno kultūros, šokio, plaukimo pasiekimai vertinami 4 lygiais:

Aukštesniu lygiu (mokinio dalykinė kompetencija atitinka Bendrosios programos aukštesnį lygį).

Pagrindiniu lygiu (mokinio dalykinė kompetencija atitinka Bendrosios programos pagrindinį lygį).

Patenkinamu lygiu (mokinio dalykinė kompetencija atitinka Bendrosios programos patenkinamą lygį).

Nepatenkinamu lygiu (mokinio dalykinė kompetencija neatitinka Bendrosios programos patenkinamo lygio).

Dorinio ugdymo pasiekimai vertinami mokinių daroma pažanga - nurodoma padarė ar nepadarė pažangą („pp“, „np“).

65.6.2. Baigus pradinio ugdymo programą rengiamas pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašas, kuriame fiksuojami mokinio žinių ir gebėjimų pasiekimai bei asmenybės raidos ypatumai.

65.7. Pradinių klasių mokinių pasiekimai aptariami individualių pokalbių metu, dalyvaujant mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui 2 kartus per mokslo metus (sausio ir gegužės mėn.). Pokalbio metu aptariama mokinio daroma pažanga bendrųjų programų tikslų bei mokinio pasiekimų atžvilgiu, asmenybės raida. Numatomi tolesni mokymosi žingsniai.

66. Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, pasiekimų ir pažangos vertinimas.

66.1. Pagrindinio ugdymo programa užtikrina ugdymosi tęstinumą ir darnų mokinio perėjimą prie atskirų dalykų mokymosi, didesnio savarankiškumo ir atsakomybės už savo mokymąsi.

Pagrindinio ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo apraše pateikta informacija, mokinių NMPP rezultatais ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

66.2. Pradedantiesiems mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir naujai atvykusiems mokiniams skiriamas vieno mėnesio adaptacinis laikotarpis, kurio metu mokiniai derinasi prie naujos aplinkos, klasių auklėtojai ir dalykų mokytojai taiko individualius mokinio pažinimo metodus, numato ir papildomai teikia pagalbą mokiniams, dalį ugdymo proceso organizuoja ne pamokų forma. Vieną mėnesį jų mokymosi pasiekimai nevertinami nepatenkinamais pažymiais, dvi savaites mokinių žinios netikrinamos kontroliniais darbais.

66.3. Pagrindinio ugdymo programoje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbos ir kiti specialistai dalijasi informacija, kuri reikalinga mokinių poreikiams pažinti ir ugdymui personalizuoti, derina ir integruoja dalykų turinį, mokymo ir vertinimo metodus. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pažanga vertinama pagal BP pateiktus apibendrintus kokybinius mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašus, pasiekimų lygių požymius.

66.4. Progimnazijoje taikomi du vertinimo būdai:

| DALYKAS  | VERTINIMO BŪDAS  |
|--|--|
| DORINIS UGDYMAS<br>Etika ar Tikyba<br>ŽMOGAUS SAUGA<br>DALYKŲ MODULIAI*<br>Socialinė-pilietinė veikla<br>Specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai kūno kultūros pratybose  | Įskaita („įskaityta“, „neįskaityta“),<br>taikant kaupiamojo vertinimo principą |
| KALBOS<br>Lietuvių kalba (gimtoji), I-II kl.<br>Užsienio kalba ( 1-oji, 2-oji)<br>SOCIALINIAI MOKSLAI<br>Istorija<br>Geografija<br>TIKSLIEJI MOKSLAI<br>Matematika<br>Informacinės technologijos<br>GAMTOS MOKSLAI<br>Gamta ir žmogus<br>Biologija<br>Chemija<br>Fizika<br>MENAI, TECHNOLOGIJOS, KŪNO KULTŪRA<br>Dailė<br>Muzika<br>Technologijos<br>Bendroji kūno kultūra | 10 balų sistema, taikant ir suminio pažymio principą                           |

nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „nepatenkinamas“, „neįskaityta“ („neįsk.“), „nepadare pažangos“ („np“), 1–3 balų įvertinimas.“

66.5. Patenkinamas lygis, įvertinant pažymiu, atitinka 4-5 balus, pagrindinis – 6-8 balus, aukštesnysis – 9-10 balų. Patenkinamų įvertinimų reikšmės: 10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – pakankamai gerai, 6 – patenkinamai, 5 – pakankamai patenkinamai, 4 – silpnai, „įskaityta“, įrašas „atleista“. Nepatenkinami įvertinimai - 1-3 balai: 3 – blogai, 2 – labai blogai, 1 – nieko neatsakė, neatliko užduoties, „neįskaityta“ („neįsk.“). Jei mokinys nieko neatsakė, neatliko užduoties, atsakė atsakinėti arba praleido kontrolinį darbą be priežasties rašomas 1(vienetas ). Neatestuotu (“neat.”) laikomas mokinys , kurio dalyko mokėjimas per pusmetį neįvertintas.

66.6. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama sistemingai, ugdymo procese derinamas formuojamasis, diagnostinis ir apibendrinamasis vertinimas. Pamokoje turėtų vyrėti formuojamasis vertinimas, kurio paskirtis – padėti mokiniui mokytis, teikti ir gauti grįžtamąjį ryšį,

stebėti daromą pažangą, suteikti pagalbą laiku, siekiant pagerinti mokinio pasiekimus.

Mokytojai kuria ir veiksmingai taiko individualios mokinio pažangos stebėjimo sistemą, remiasi NMPP rezultatais.

Individualios mokinio pažangos paskirtis – stebėti, ar mokinio įgytų kompetencijų lygis optimalus, atitinkantis jam keliamus tikslus ir jo individualias galias, siekius bei patirtį, ar mokinys nuolat ir nuosekliai išmoksta naujų ir sudėtingesnių dalykų, įgyja naujų gebėjimų, tvirtesnių vertybinių nuostatų; ieškoti būdų, kaip skatinti mokinio savistabą, atkaklumą, savo veiklos / mokymosi į(si)vertinimą ir tobulinimą.

Individualios mokinio pažangos vertinime dalyvauja pats mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), ugdantys mokytojai ir kiti švietimo specialistai. Atsižvelgiant į vertinimo informaciją, koreguojamas mokinio mokymasis.

66.7. Diagnostiniu vertinimu nustatomi mokinio pasiekimai ir pažanga, kad būtų galima tikslingai planuoti tolesnį mokymąsi, suteikti mokymosi pagalbą sunkumams įveikti. Gauta informacija remiamasi analizuojant mokinių pažangą ir poreikius, keliant tolesnius mokymo ir mokymosi tikslus. Mokinių pasiekimai diagnostiniais tikslais vertinami išnagrinėjus ir pakartojus programoje numatytą temą, kaip to reikalauja dalyko mokymosi logika ir mokytojo parengtas ilgalaikis planas tokiu dažnumu:

66.7.1. jei dalykui mokyti skirta 1 pamoka per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 3 pažymiais per pusmetį;

66.7.2. jei dalykui mokyti skirta 2 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 4 pažymiais per pusmetį;

66.7.3. jei dalykui mokyti skirta 3 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 5 pažymiais per pusmetį;

66.7.4. jei dalykui mokyti skirta 4-5 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 7 pažymiais per pusmetį.

66.8. Apibendrinamąjį vertinimą rekomenduojama rašyti už šias veiklas:

66.8.1. darbą pamokoje (savarankišką darbą raštu ar žodžiu, darbą grupėje, individualias mokinio pastangas, aktyvumą ir kt.);

66.8.2. namų darbus;

66.8.3. projektinį darbą;

66.8.4. kitą mokinio veiklą (dalyvavimą ir parodytus darbo arba veiklos rezultatus progimnazijos, miesto renginiuose, akcijose, atstovavimą progimnazijai mieste, šalyje ir kt.).

66.9. Rekomenduojama per pusmetį (baigus kursą, modulį ar kitą mokymosi etapą) parašyti ne mažiau kaip 2 apibendrinamuosius suminius pažymius.

66.10. Mokytojai, rašydami pažymį už darbą, kurio užduotys vertinamos taškais, vadovaujasi šia lentele:

| LYGIS                    | PAŽYMYS              |                      |    |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----|
|                          | 5–6 klasių mokiniams | 7–8 klasių mokiniams |    |
| AUKŠTESNYSIS             | 100–91               | 100–91               | 10 |
|                          | 90–81                | 90–81                | 9  |
| PAGRINDINIS              | 80–71                | 80–71                | 8  |
|                          | 70–61                | 70–61                | 7  |
|                          | 60–51                | 60–51                | 6  |
| PATENKINAMAS             | 50–41                | 50–41                | 5  |
|                          | 40–26                | 40–31                | 4  |
| NEPASIEKTAS PATENKINAMAS | 25–16                | 30–21                | 3  |
|                          | 15–0                 | 20–0                 | 2  |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Nedalyvavo kontroliniame darbe,<br>neatsiskaitė už darbą | 1 |
|--|--|---|

67. Mokinio mokymosi pasiekimai pusmečio, mokslo metų pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu arba balu, taikant 10 balų/pažymių vertinimo sistemą:

67.1. patenkinamas įvertinimas – įrašai: „atleista“ („atl“) - įrašas įrašomas, jeigu mokinys yra atleistas pagal gydytojo ar gydytojų konsultacinės komisijos pažymą ir progimnazijos direktoriaus įsakymą, „įskaityta“ („įsk“), 4-10 balų įvertinimas;

67.2. nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „neįskaityta“ („neįsk“), 1-3 balų įvertinimas.

68. Pusmečio (metinis) dalyko įvertinimas fiksuojamas e-dienyne ne vėliau kaip paskutinę pusmečio pamoką iš visų atitinkamo laikotarpio pažymių, skaičiuojant svertinį arba aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę. Mokiniais ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) paaiškinama, kokie svertinio vidurkio dėmenys (pvz., kontroliniai darbai, projektai ir kt.) daro įtaką pusmečio dalyko įvertinimui ir kokie jų svertiniai koeficientai.

69. Metinis balas vedamas iš pirmo ir antro pusmečių balų vidurkio, taikant apvalinimo taisyklę: 8,5 prilyginama 9. Jei mokinys turi nepatenkinamą pirmojo pusmečio įvertinimą, metinis įvertinimas išvedamas iš I ir II pusmečių (dviejų) įvertinimų (aritmetinis vidurkis).

70. Vienerių mokslo metų pasiekimų rezultatas, mokantis pagal dalyko programą (toliau – dalyko metinis įvertinimas), fiksuojamas iš I ir II pusmečių pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., jei I pusmečio pažymys -7, II pusmečio – 6, tai dalyko metinis įvertinimas – 7).

71. Jei mokinys per visą ugdymo laikotarpį neatliko visų vertinimo užduočių (pvz. kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų bendrosiose programose, mokinio dalyko pusmečio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“, jei mokinys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių, mokyklos vadovo pateiktų priežasčių (pvz., ligos) – fiksuojamas įrašas „atleista“.

Specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai kūno kultūros pratybose vertinami įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

72. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) apie vaiko mokymosi sėkmę informuojami per elektroninį dienyną, žodžiu (per konsultacijų, atvirų durų dienas) ir individualiai, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) kreipiasi.

73. Vertinimo kriterijai mokinio pasiekimams įvertinti turi būti susieti su bendrosiose programose konkretaus dalyko aprašytais vertinimo aprašais ir žinomi besimokančiajam. Vertinimo metodus, kriterijus, formas mokytojai derina tarp savęs, svarsto metodinėse grupėse, per pirmąsias mokslo metų pamokas aptaria su mokiniais.

74. Kėlimas į aukštesnę klasę:

74.1. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, neatliktą socialinę pilietinę veiklą, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo klausimus svarsto mokinių ugde mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys (toliau – Mokytojai).“

74.2. Mokinys, turintis patenkinamus visų atitinkamos ugdymo programos dalykų, nurodytų ugdymo plane, mokinio individualiame ugdymo plane, metinius įvertinimus ir atlikęs SPV, keliamas į aukštesnę klasę.

75. Mokykla NMPP dalyvauja Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus arba mokyklos vadovo sprendimu. Mokinio pasiekimų rezultatai neįskaičiuojami į ugdymo laikotarpio (pusmečio, mokslo metų) įvertinimą.

## XII SKYRIUS

### POPAMOKINIŲ RENGINIŲ, ŽYGIŲ, EKSKURSIJŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

76. Popamokiniai renginiai:

- 76.1. popamokiniai mokyklos renginiai organizuojami pagal mokyklos metinį renginių planą ir renginio programą;
- 76.2. klasių renginiai organizuojami pagal klasės renginių planą;
- 76.3. mokyklos renginiai baigiasi ne vėliau kaip 21 valandą;
- 76.4. mokyklos renginiuose gali dalyvauti tik mokykloje besimokantys ir buvę bei gerai užsirekomendavę mokiniai;
- 76.5. mokyklos renginiuose mokytojai budi pagal iš anksto sudarytą, su mokytojais suderintą ir mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką;
- 76.6. budintis mokytojas:
- 76.6.1. užtikrina tvarką mokyklos patalpose;
- 76.6.2. garantuoja mokinių saugumą renginio metu;
- 76.6.3. reikalauja mokinio taisyklių laikymosi;
- 76.6.4. apie mokinio taisyklių pažeidimus informuoja mokyklos administraciją, taisykles pažeidusių mokinių tėvus;
- 76.6.5. iškilus pavojui mokinių sveikatai ir gyvybei, privalo iškviesti greitąją medicinos pagalbą, gaisrinę ir/ ar policiją;
- 76.6.6. mokytojai, klasių auklėtojai atsako už mokinių kultūringą elgesį, drausmę, tvarką renginio metu;
- 76.6.7. renginio organizatorius atsakingas už renginio eigą, patalpų paruošimą, estetišką aplinką, savalaikį bendruomenės informavimą, dalyvių saugumą, prireikus – evakuaciją.
- Dėl renginiui reikalingų priemonių paruošimo (įgarsinimas, apipavidalinimas ir kt.) renginio organizatorius prieš 5 darbo dienas informuoja padalinio vadovą administracijai ir ūkiui.
77. Ekskursijų, žygių organizavimo tvarka:
- 77.1. turizmo renginių – ekskursijų, išvykų, sąskrydžių, žygių, varžybų, pažintinių (edukacinių) kelionių organizavimo tvarką nustato Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas patvirtintas 2005 m. kovo 1 d. LR ŠM ministro įsakymu Nr. ISAK-330;
- 77.2. naudojamos sąvokos:
- ekskursija – trumpiau kaip parą trunkantis turistinių objektų lankymas nustatytu maršrutu ugdymo tikslais, kurį vykdo gidas arba mokytojas;
- išvyka – organizuotas mokinių grupių keliavimas į numatytą turizmo objektą panaudojant transporto priemones;
- sąskrydis – organizuotas vaikų susibūrimas gamtinėje aplinkoje (stovyklavietėje) poilsio ar ugdymo tikslais;
- žygis – įvairios trukmės ugdymo tikslais organizuotas keliavimas nustatytu maršrutu pėsčiomis ar naudojant įvairias priemones;
- varžybos – organizuotas vaikų (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais;
- turistinė stovykla – trumpalaikio vaikų poilsio organizavimas rekreacinėje teritorijoje, gamtoje įrengtoje stovyklavietėje;
- pažintinės (edukacinės) kelionės – dieną ar ilgiau kaip parą trunkantis turistinių, mokslo ar meno objektų lankymas nustatytu maršrutu ugdymo tikslais, kurį vykdo gidas arba mokytojas ir kuris finansuojamas iš mokinio krepšelio tam skirtų lėšų;
- turizmo renginio vadovas – asmuo, turintis tinkamą pasirengimą, organizuojantis pasiruošimą turizmo renginiui ir jam vadovaujantis;
- 77.3. klasei gali būti skiriama pagal progimnazijos ugdymo planą numatyta pažintinė, kultūrinė, meninė, kūrybinė veikla, kai į ekskursiją ar išvyką vyksta ne mažiau kaip 75% klasės mokinių, kitu atveju turizmo renginys organizuojamas ne pamokų metu, savaitgaliais, per mokinių atostogas.
78. Turizmo renginių dalyvių saugumo užtikrinimas.
- 78.1. Turizmo renginiuose leidžiama dalyvauti:
- 78.1.1. vienos dienos trukmės žygiuose pėsčiomis, išvykose ir mokomosiose ekskursijose nuo 6 metų;
- 78.1.2. dviejų dienų žygiuose pėsčiomis nuo 9 metų;
- 78.1.3. žygiuose slidėmis, vandens turizmo priemonėmis nuo 12 metų;

- 78.1.4. žygiuose dviračiais nuo 12 metų, o jeigu vaikai yra išklaušę papildomą mokymo kursą ir turi mokyklos išduotą pažymėjimą - ne jaunesniems kaip 10 metų;
- 78.1.5. sąskrydžiuose, varžybose - šių renginių nuostatuose numatyta tvarka;
- 78.1.6. vaikai, nepriskirti pagrindinei medicininei fizinio pajėgumo grupei arba turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, dviejų dienų ir ilgiau trunkančiuose turizmo renginiuose gali dalyvauti tik su gydytojo leidimu.
- 78.2. Vaikų grupei, dalyvaujančiai turizmo renginiuose, direktorius skiria turizmo renginio vadovą. Didesnėms nei 15 vaikų grupėms skiriami 2 turizmo renginio vadovai, kurie atsako už mokinių saugumą renginio metu.
- 78.3. Mokyklos direktorius (ar jo įpareigotas asmuo), užtikrindamas turizmo renginių dalyvių saugumą:
- 78.3.1. tvirtina turizmo renginio programą, dalyvių sąrašą, turizmo renginio vadovą(-us) prieš 2 darbo dienas iki išvykimo;
- 78.3.2. saugos ir sveikatos klausimais moko ir atestuoja turizmo renginių vadovą(-us) vadovaudamasis Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendrųjų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;
- 78.3.3. atsako už pasirengimą turizmo renginiui, jo eigą ir pedagoginius rezultatus;
- 78.3.4. nustato turizmo renginių vadovo(-ų) pareigas;
- 78.3.5. už gerą programos vykdymą gali paskatinti turizmo renginio vadovą ir vaikus;
- 78.3.6. už programos vykdymo pažeidimus turizmo renginio vadovą gali nubausti drausmine tvarka.
- 78.4. Turizmo renginio vadovas, užtikrindamas turizmo renginių vaikų saugumą:
- 78.4.1. rengdamas žygio, ekskursijos, išvykos programą numato detalų maršrutą (atsižvelgia į dalyvių amžių, jų pasirengimo lygį ir fizinę būklę, nustato išvykimo, atvykimo vietą ir laiką, nakvynės vietą);
- 78.4.2. vadovaujantis patvirtinta turizmo renginio programa užtikrina vaikų saugą renginio metu, moka suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
- 78.4.3. vykstant į užsienį surašo vykstančių vaikų sąrašą. Tam, kad vaikas būtų įtrauktas į tą sąrašą vienas iš tėvų turi duoti raštišką sutikimą;
- 78.4.4. susidarius situacijai, gresiančiai vaikų saugai, pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia turizmo renginio vykdymą.
- 78.5. Turizmo renginiuose dalyvaujantys vaikai:
- 78.5.1. susipažinę su turizmo renginio organizavimo tvarka ir saugos reikalavimais pasirašo mokinių išvykos iš mokyklos kelialapio-leidimo lape;
- 78.5.2. prieš turizmo renginį pasiskirsto pareigomis, užduotimis ir kt.;
- 78.5.3. privalo laikytis elgesio normų, būti drausmingi ir mandagūs, vykdyti turizmo renginio vadovo(-ų) nurodymus.
79. Maudymosi reikalavimai:
- 79.1. turizmo renginiuose maudytis galima tik sveikatingumo, higienos, o ne sporto tikslais;
- 79.2. vykdant turizmo renginius maudymosi vieta parenkama iš anksto. Maudytis leidžiama tik paplūdimiuose ir kitose nustatyta tvarka įrengtose maudymosi vietose vadovaujantis Lietuvos higienos normos „Vaikų vasaros poilsio stovyklos. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintais Lietuvos respublikos sveikatos apsaugos ministro reikalavimais;
- 79.3. maudymosi plotą privalo žinoti visi besimaudantieji;
- 79.4. maudomasi tik turizmo renginio vadovui leidus ir jam stebint;
- 79.5. vienu metu gali maudytis ne daugiau kaip 8 vaikai. Maudymosi metu turizmo renginio vadovui reikia būti labai atidžiam;
- 79.6. maudymosi metu draudžiama be reikalo šūkauti, nes šauksmas yra pagalbos prašymo signalas.

### **XIII SKYRIUS MAITINIMOSI TVARKA VALGYKLOJE**

80. Valgykloje mokinių ir darbuotojų maitinimą organizuoja kiekvieną darbo dieną viešuosius paslaugos pirkimus laimėjusi įmonė.
81. Nemokamas maitinimas mokiniams organizuojamas pagal Panevėžio miesto tarybos sprendimu ir mokyklos nustatytą tvarką.
82. Mokiniai valgo pagal patvirtintą maitinimo grafiką ir laisvų pamokų metu.
83. Prie maisto išdavimo linijos ir bufeto aptarnaujami mokiniai stovintys eilėje. Mokytojai pertraukų metu aptarnaujami be eilės.
84. Draudžiama ne virtuvės darbuotojams lankytis maisto ruošimo patalpose.
85. Mokiniai į valgyklą ateina tik pavalgyti, o ne praleisti laisvo laiko užimant sėdimas vietas.
86. Budintieji darbuotojai kontroliuoja valgančiųjų eilę, užtikrina tvarką, prižiūri, kad pavalgius nusineštų indus.
87. Pavalgius paliekama tvarkinga vieta, nusinešami indai prie indų surinkimo langelio.

#### **XIV SKYRIUS MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA**

88. Susirgę ir blogai pasijutę mokiniai kreipiasi į mokyklos sveikatos priežiūros specialistą ar plaukimo baseino fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugytoją.
89. Įvykus nelaimingam atsitikimui užsiėmimų metu, pirmą pagalbą teikia užsiėmimo vadovas, medicinos darbuotojas, kitas bendruomenės darbuotojas, mokantis suteikti būtinąją pirmą pagalbą. Esant reikalui, kviečia greitąją medicinos pagalbą ir visais atvejais skubiai informuoja ligonio ar nukentėjusiojo tėvus (globėjus, rūpintojus). Kai nebūtina kviešti greitosios medicinos pagalbos, užtikrina susirgusiojo ar nukentėjusiojo gabenimą į sveikatos priežiūros įstaigą. Užsiėmimo vadovas, mokytojas, įvykį matęs darbuotojas apie įvykį informuoja administraciją.
90. Mokiniai privalo:
  - 90.1. laikytis asmens higienos reikalavimų;
  - 90.2. vykdyti sveikatos priežiūros specialisto teisėtus nurodymus;
  - 90.3. pasitikrinti sveikatą iki rugsėjo 15 d. (arba 1 kartą per metus);
  - 90.4. dalyvauti vykdomose sveikatingumo programose.
91. Panevėžio miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro specialistas, dirbantis mokykloje:
  - 91.1. rūpinasi mokinių sveikata;
  - 91.2. tvarko mokinių sveikatos dokumentus;
  - 91.3. vykdo užkrečiamų ligų profilaktiką;
  - 91.4. vykdo vaiko asmens higienos apžiūrą;
  - 91.5. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais;
  - 91.6. vykdo šviečiamąjį darbą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams.

#### **XV SKYRIUS MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS**

92. Teisės:
  - 92.1. reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas geros kokybės ugdymas;
  - 92.2. nemokamai gauti informaciją apie mokyklas, švietimo programas, mokymo formas, konsultacijas apie ugdymo dalykų programų reikalavimus, vaiko pasiekimus;
  - 92.3. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti iki 14 m.) vaikų ugdymo programą, formą;
  - 92.4. gauti informaciją apie vaiko sveikatos būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
  - 92.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
  - 92.6. dalyvauti įvertinant vaiko specialiuosius ugdymo(si) poreikius ir gauti išsamią informaciją apie įvertinimo rezultatus;

- 92.7. reikalauti, kad vaikui mokykloje būtų sudaryta saugi aplinka;
- 92.8. bendradarbiauti su mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, kurie teikia psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą;
- 92.9. naudotis specialiojo ugdymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.
93. Pareigos:
- 93.1. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programos I dalį iki 16 metų;
- 93.2. parinkti vaikui dorinio ugdymo dalyką (tikyba arba etiką iki 14 m.), užsienio kalbas;
- 93.3. tą pačią dieną informuoti klasės auklėtoją vaikui susirgus;
- 93.4. užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą, jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsiant informuoti klasės auklėtoją;
- 93.5. bendradarbiauti su pedagogais, direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, nuolat domėtis vaiko ugdymosi rezultatais;
- 93.6. aprūpinti vaiką individualiomis mokymosi priemonėmis: rašymo, sąsiuviniais, dailės ir darbelių pamokoms, mokytojų nurodymu - pratybų sąsiuviniais ir kt.;
- 93.7. rūpintis, kad vaikas sveikai gyventų, nerūkytų, nevartotų įprastų ir elektroninių cigarečių, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių psichotropinių medžiagų;
- 93.8. rūpintis, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą ir pateiktų mokyklai reikiamą informaciją kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d.;
- 93.9. dalyvauti parenkant specialiųjų poreikių mokiniui ugdymo programą;
- 93.10. formuoti vaiko vertybines orientacijas, kontroliuoti ir koreguoti jo elgesį;
- 93.11. vykdyti pareigas, nustatytas kituose teisės aktuose;
- 93.12. rūpintis vaiko išvaizda, asmenine higiena, užtikrinti jo atėjimą į mokyklą su uniforma, kūno kultūros pamokoms - klasėje susitarta sportine apranga.

## **XVI SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

94. Pertraukų metu budi mokytojai bei administracijos darbuotojai pagal sudarytą grafiką.
95. Mokytojai pradeda budėjimą 10 min. prieš pamokų pradžią, budi kiekvieną pertrauką, išskyrus ilgąją ir baigia - po savo pamokų.
96. Budintieji mokytojai, administracijos darbuotojai turi skiriamuosius ženklus ir atsako už bendrą tvarką mokykloje pertraukų metu:
- 96.1. už mokinių saugumą, tvarką ir drausmę budėjimo vietoje;
- 96.2. stebi:
- 96.2.1. kad nevyktų patyčios ir neleistini veiksmai, kurie gresia mokinių sveikatai;
- 96.2.2. kad nebūtų gadinamas mokyklos turtas;
- 96.2.3. kad būtų taupoma elektra, vanduo;
- 96.2.4. kad mokykloje nebūtų pašalinių asmenų.
97. Pastebėjęs pašalinius asmenis, gadinamą ar sugadintą mokyklos turtą, budintis mokytojas praneša mokyklos direktoriui arba padalinio vadovui administracijai ir ūkiui.
98. Netausojantys mokyklos turto, darantys tyčinę žalą gali būti baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, privalo atlyginti materialinius nuostolius.
99. Įvykus nelaimingam atsitikimui, budintysis mokytojas privalo pasirūpinti, kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, iškviesta greitoji pagalba, bei nedelsiant pranešti apie tai mokyklos direktoriui arba budinčiam direktoriaus pavaduotojui.
100. Budinčiam mokytojui sergant arba išvykus, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už budėjimo organizavimą, paskiria pavaduojantį mokytoją.
101. Mokyklinių renginių metu budėjimas organizuojamas pagal atskirus grafikus, patvirtintus mokyklos direktoriaus įsakymu.

102. Ekstremalių situacijų atvejais, organizuoja mokinių evakuaciją iš patalpų savo budėjimo teritorijoje.

## **XVII SKYRIUS**

### **SAVIVALDA IR JOS FORMAVIMO TVARKA**

103. Mokykloje veikia savivaldos institucijos: mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba, klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas.

104. Mokyklos taryba yra aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija. Ji telkia mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padeda direktoriui atstovauti teisėtiems mokyklos interesams, spręsti mokyklai aktualius klausimus.

104.1 Mokyklos taryba sudaroma iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato mokyklos direktorius.

104.2. Taryba renkama atviru balsavimu, lygiomis dalimis (5x5x5). Į mokyklos tarybą lygiomis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, 5-8 klasių mokinius – mokinių taryba.

104.3. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Mokyklos direktorius posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

104.4. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos posėdyje.

104.5. Mokyklos taryba:

104.5.1. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

104.5.2. apibūnina mokyklos strateginį, metinį veiklos, ugdymo planus, mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus mokyklos direktoriaus;

104.5.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

104.5.4. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus, ieško papildomų resursų, teikia siūlymus mokyklos vadovams;

104.5.5. išklauso mokyklos metinę veiklos ataskaitą ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo;

104.5.6. teikia siūlymus Panevėžio miesto savivaldybės tarybai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

104.5.7. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui;

104.5.8. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

104.5.9. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

104.6. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.

104.7. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei.

105. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

105.1. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

105.2. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

105.3. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

106. Mokykloje nuolat veikia mokyklos mokinių savivaldos institucija - mokinių taryba. Jos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato mokyklos direktorius. Mokinių tarybos nariai yra klasių susirinkimų deleguoti atstovai. Vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas.

Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į mokyklos tarybą.

107. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija - tėvų komitetas, renkamas klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetui vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas aptaria su klases auklėtoju mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus mokyklos tarybai ir direktoriui.

108. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų pasitarimus.

## **XVIII SKYRIUS**

### **DARBO IR SAUGAUS ELGESIO TAISYKLĖS DARBUOTOJAMS IR MOKINIAMS PADIDINTOS RIZIKOS DARBO VIETOSE**

109. Mokytojai laikosi darbo saugos reikalavimų ir instruktuoja pasirašytinai mokinius:

109.1. pirmąją mokslo metų pamoką, prieš ekskursijas, žygius, išvykas, varžybas, sambūrius, po nelaimingo atsitikimo ir paaiškėjus, kad mokinių žinios nepakankamos, kitais atvejais nurodžius mokyklos administracijai;

109.2. chemijos-fizikos, biologijos, technologijų, kūno kultūros, informacinių technologijų dalykų pamokose pirmąją mokslo metų pamoką bei keičiantis darbų pobūdžiui informant elektroniniame dienyne.

110. Mokytojai, dirbantys klasėse ir kabinetuose, laikosi šių taisyklių:

110.1. laiku pradeda pamoką (nuskambėjus 1-am skambučiui – suleidžia mokinius į kabinetą, 2-am – pradeda pamoką);

110.2. laiku baigia pamoką, po pamokos išleidžia mokinius iš kabineto, užtikrina kabineto vėdinimą;

110.3. mokinius palikti be mokytojo priežiūros klasėse, kabinetuose galima tik administracijos vadovų prašymu jungiant klases ir mokytojui sutikus. Dirbtuvėse, sporto, aktų, laisvalaikio centre, treniruoklių salėse, chemijos-fizikos, technologijų ir informacinių technologijų kabinetuose mokinius be priežiūros palikti draudžiama;

110.4. mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos, mokytojas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir klasės auklėtoją;

110.5. pamokų, užsiėmimų metu patalpose naudotis natūraliu ir dirbtiniu apšvietimu, atitraukus langų tamsinimo žaliuzes (jeigu reikia - įjungti apšvietimą). Baigus darbą, uždaryti langus ir užtraukti žaliuzes.

111. Įvykus nelaimingam atsitikimui, užsiėmimo vadovas ar įvykį matantis darbuotojas mokantis teisingai suteikti pagalbą, suteikia pirmą pagalbą; nedelsdamas apie mokinio sveikatos būklę, situaciją ir pasekmes informuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus). Suteikus nukentėjusiam pirmąją pagalbą informuoja mokyklos direktorių, jam nesant – jį vaduojantį asmenį arba bet kurį direktoriaus pavaduotoją, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą. Nelaimingą atsitikimą pirmam pastebėjus aptarnaujančio personalo darbuotojui, jis nedelsiant informuoja artimiausią budintį mokytoją, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą. Jeigu jų nėra įvykio ar darbo vietoje, praneša mokyklos ar

baseino budėtojiui ir paprašo iškviesti greitąją medicinos pagalbą, o pats pasirūpina nukentėjusiojo slauga. Pradėjus tirti įvykio aplinkybes, pedagogas tvarko nukentėjusiojo ugdytinio dokumentus, nukentėjus darbuotojui reikiamus įvykio tyrimo dokumentus tvarko darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas.

112. Dirbdami su techninėmis mokymo priemonėmis, mokytojai vadovaujasi šiomis taisyklėmis:

112.1. prieš demonstravimą patikrinamas techninio prietaiso laidų, jungiklio, kontaktų, saugiklio ir metalinio korpuso įžeminimas;

112.2. demonstravimo metu draudžiama:

112.2.1. pasitraukti nuo įrenginio;

112.2.2. laikyti patalpose lengvai užsiliepsnojančius skysčius;

112.3. kilus gaisrui:

112.3.1. nekeliant panikos, išvesti mokinius iš patalpos kur dirbama ar budėjimo teritorijos;

112.3.2. gesinti gaisrą turimomis priemonėmis ir, jei reikia, iškviesti priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą telefonu 112;

112.3.3. draudžiama vandeniū gesinti nuo elektros srovės neatjungtų degančių elektrinių įrenginių ir degių skysčių bei apšvietimui naudoti žvakes ir degtukas.

113. Mokiniam sporto salėje ir sporto aikštyne:

113.1. pratybas leidžiama vykdyti pagal direktoriaus patvirtintą pamokų ir vaikų neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

113.2. užsiėmimuose leidžiama dalyvauti tik su tvarkinga (klasės pasirinktos vienodos spalvos sportine apranga) ir sportine avalyne neslystančiu padu;

113.3. persirengimo kambariuose tvarkingai pasikabinti drabužius, susidėti avalynę, netriukšmauti, nešiukšlinti. Pamokų metu būti persirengimo kambariuose draudžiama, persirengimo kambarius užsiėmimų pradžioje užrakina užsiėmimo vadovas;

113.4. kūno kultūros pamokų ir pratybų metu dėl saugumo negalima dėvėti papuošalų (auskarų, žiedų, grandinėlių ir kt.), mergaitėms – tvarkingai susirišti plaukus;

113.5. mokiniai, laikinai atleisti nuo kūno kultūros pamokų, privalo dalyvauti pamokoje, netrukdyti ir padėti mokytojui;

113.6. vertingus daiktus (pinigus, laikrodžius, telefonus ir kt.) prieš pamoką arba neformaliojo ugdymo užsiėmimą, atiduoti saugojimui mokytojui arba stebintiems pamoką draugams. Už vertingus daiktus paliktus persirengimo kambariuose, darbuotojai ir mokytojai neatsako;

113.7. naudotis sporto įrengimais ir inventoriumi galima mokytojui leidus ir jam prižiūrint;

113.8. būti dėmesingiems per kūno kultūros pratybas sporto aikštyne. Išklausti saugaus elgesio taisykles per mėtymo, šuolių, žaidimų pratybas, vykdyti mokytojo nurodymus.

114. Kūno kultūros mokytojas privalo:

114.1. instrukuoti mokinius saugos klausimais per kūno kultūros pamokas ir neformaliojo ugdymo užsiėmimus, renginius;

114.2. prieš pradėdamas darbą įsitikina ar saugios sportavimo sąlygos (grindų danga, apšvietimas, įrengimai, inventorius);

114.3. apie sugedusį sportinį inventorių, neveikiantį sporto salės apšvietimą, informuoti padalinio vadovą administracijai ir ūkiui;

114.4. kūno kultūros pamokas sporto aikštyne organizuoti esant palankioms oro sąlygoms. Kūno kultūros pamokos ir pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai, mokiniams vilkinti tinkamą sportinę aprangą ir avinti tinkamą avalynę. Lyjant, sningant, esant nepalankioms oro sąlygoms sporto aikštynuose (šlapiai ir slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) kūno kultūros pamokos ir pratybos negali vykti lauke;

114.5. nepalikti mokinių vienu sporto salėje, sporto aikštyne;

114.6. parinkti pratybas pagal mokinių pasirėngimo lygį;

114.7. pratybų metu stebėti sporto įrengimų ir inventoriaus tvarkingumą, ugdytinių darbą ir elgesį;

114.8. reikalauti, kad mokiniai laikytųsi tvarkos ir drausmės sporto salėje ir persirengimo kambariuose.

115. Sporto salės ir sporto aikštyno nuomininkas privalo:



- 115.1. palaikyti švarą ir tvarką sporto aikštyne, sporto salėje bei kitose patalpose;
- 115.2. laikytis sporto salės ir sporto aikštyno užimtumo grafiko;
- 115.3. į sporto salę eiti tik su pakeista sportine avalyne;
- 115.4. laikytis darbo saugos reikalavimų;
- 115.5. sporto salėse, sporto aikštyne draudžiama rūkyti, vartoti elektronines cigaretes, alkoholinius gėrimus, siūlyti kitiems;
- 115.6. į sporto salę draudžiama neštis maisto produktus, išskyrus nealkoholinius gėrimus ir vandenį nedūžtančioje taroje;
- 115.7. renginių metu, už sporto salės inventorių ir tvarką joje, sportuojančių asmenų ir dalyvių saugumą atsako renginių organizatoriai;
- 115.8. po renginio, organizatoriai sutvarko sporto salę ir sporto aikštyną.
116. Už sportuojančią grupę atsakingas asmuo privalo:
  - 116.1. atrakinti ir suėjus sportininkams, užrakinti persirengimo kambarių ir salių duris;
  - 116.2. saugoti sporto salės ir mokyklos raktus, niekam jų neperduoti;
  - 116.3. nepalikti be priežiūros savo auklėtinių;
  - 116.4. taupiai naudoti elektros energiją ir vandenį;
  - 116.5. apie pastebėtą netvarką ar iškilusias problemas tą pačią dieną informuoti mokyklos/baseino budėtoją ir administracijos atstovą;
  - 116.6. įvykus nelaimingam atsitikimui ar asmeniui susižeidus, pablogėjus sportuojančio savijautai nedelsiant informuoti užsiėmimo vadovą, suteikti pirmąją pagalbą.
117. Mokinių darbo saugos taisyklės per chemijos-fizikos pamokas:
  - 117.1. mokiniai per chemijos-fizikos pamokas turi būti atidūs, drausmingi, atsargūs, vykdyti mokytojo ar laboranto nurodymus;
  - 117.2. nepalikti darbo vietos be mokytojo leidimo;
  - 117.3. išdėstyti prietaisus, medžiagas, įrengimus darbo vietoje tokia tvarka, kaip nurodo mokytojas ar laborantas;
  - 117.4. nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų;
  - 117.5. prieš pradėdant darbą tiksliai išnagrinėti jo aprašymą, išsiaiškinti atlikimo eigą ir saugumo technikos taisykles;
  - 117.6. jungti elektrines grandines, atlikti perjungimus ir remontuoti įrengimus tik išjungus maitinimo šaltinius;
  - 117.7. nejungti maitinimo šaltinio be mokytojo leidimo;
  - 117.8. tikrinti įtampos buvimą šaltiniuose, gnybtuose arba kituose elektrinių įrenginių dalyse tik įtampos indikatorius pagalba;
  - 117.9. sekti, kad laidų izoliacija būtų tvarkinga, laidų galuose būtų antgaliai. Atliekant elektrinių grandinių montażą, laidus išdėstyti tvarkingai, o antgalius tvirtai prispausti gnybtais;
  - 117.10. atliekant stebėjimus ir matavimus, laikytis atsargumo;
  - 117.11. neliesti kondensatorių net ir atjungus elektros grandinę nuo srovės šaltinio, juos reikia išjungti;
  - 117.12. pastebėjus gedimą elektriniuose įrenginiuose, prie kurių prijungta įtampa, nedelsiant atjungti srovės šaltinį ir pranešti mokytojui;
  - 117.13. baigus darbą atjungti srovės šaltinį, po to išardyti elektros grandinę;
  - 117.14. neliesti ant stalų esančių elektrinio matavimo skydelių gnybtų ir kitų kabinete esančių įrengimų be mokytojo ar laboranto leidimo;
  - 117.15. prieš darbo pradžią:
    - 117.16. patikrinti esančių indų, prietaisų ir kitų reikmenų, būtinų užduoties atlikimui kokybę ir patikimumą;
    - 117.17. užduotį pradėti vykdyti tik mokytojui ar laborantui leidus;
    - 117.18. atliekant darbus naudotis tik mokytojų ar laboranto skirtais indais, prietaisais. Draudžiama imti chemines medžiagas nuo kitų stalų;
    - 117.19. chemines medžiagas bandymams imti mokytojo ar laboranto nurodytais kiekiais;
    - 117.20. neimti cheminių medžiagų plikomis rankomis. Šiam tikslui naudoti metalinius šaukštelių;

- 117.21. negalima išbertų ar išpiltų reaktyvų supilti atgal į tą pačią tarą, kurioje liko pagrindinis medžiagos kiekis;
- 117.22. neragauti cheminių medžiagų, nes kiekviena iš jų gali būti nuodinga;
- 117.23. nurodydami medžiagą pagal kvapą, nesilenkiant virš indo ir stipriai neįkvėpti garų, išsiskyrusių dujų, o lengvu delno judesiu virš indo kaklo nukreipti juos nosies link ir atsargiai įkvėpti;
- 117.24. visus darbus, susijusius su nuodingųjų garų ir dujų išsikyrimais, atlikti tik traukos spintoje, tvarkingai veikiant ventiliatoriui;
- 117.26. šildant skysčius inde (kolboje) laikyti angą nuo savęs ir nenukreipti į žmones;
- 117.27. nežiūrėti į indą iš viršaus todėl, kad skysčio išsiveržimo atveju gali įvykti nelaimingas atsitikimas;
- 117.28. šildant skystį, nepalikti jo be priežiūros;
- 117.29. skiedžiant koncentruotą rūgštį vandeniu, atsargiai rūgštį pilti į vandenį, o ne atvirkščiai;
- 117.30. norint išvengti burnos ertmės nudegimų ir apsinuodijimų, negalima traukti į pipetę rūgščių ar šarmų į burną;
- 117.31. atliekant visas operacijas su koncentruota rūgštimi ir šarmais, būtina naudotis apsauginėmis pirštinėmis;
- 117.32. šarmą ištirpinti specialiuose induose, mažomis porcijomis pilant medžiagą į vandenį ir be perstojo maišant, šarmo gabalus galima paimti pincetu arba žnyplėmis;
- 117.33. atsitiktinai išlietas rūgštis ar šarmus surinkti ir išpilti į mokytojo ar laboranto nurodytus indus;
- 117.34. nepilti į kriauklę likusio šarmo ar rūgšties, gauto tirpalo ir reaktyvo. Juos supilti į mokytojo ar laboranto pasirinktus indus;
- 117.35. dirbti su organiniais tirpikliais leidžiama tik traukos spintoje.
118. Saugaus elgesio ir darbo taisyklės informacinių technologijų kabinete:
- 118.1. mokinys, pradėdamas darbą, privalo susipažinti su saugaus darbo taisyklėmis darbo vietoje;
- 118.2. darbo vieta turi būti tvarkinga, švari ir neapkrauta nereikalingais daiktais;
- 118.3. mokiniams draudžiama:
- 118.3.1. įjungti ir išjungti kompiuterius be mokytojo leidimo, liesti juos šlapiomis ir nešvariomis rankomis;
- 118.3.2. atidarinėti kompiuterių įrengimų gaubtus, remontuoti įrenginius;
- 118.3.3. be mokytojo leidimo įeiti į informacinių technologijų kabinetą, vaikščioti po kabinetą užsiėmimo metu;
- 118.3.4. pamokos metu mokiniai privalo vykdyti visus mokytojo nurodymus;
- 118.3.5. siekiant apsisaugoti nuo galimų kompiuterių virusų, draudžiama vartoti asmeninius kompaktinius diskus, USB laikmenas be mokytojo leidimo;
- 118.3.6. informacinių technologijų kabinete draudžiama vesti kitų dalykų pamokas, renginius, jeigu jiems nėra būtini kompiuteriai;
- 118.3.7. dirbti galima tik su techniškai tvarkingais kompiuteriais, prie vieno kompiuterio dirba ne daugiau kaip du mokiniai;
- 118.3.9. baigęs darbą mokytojas privalo apžiūrėti patalpą, langus, automatinį jungiklį išjungti kompiuterius;
- 118.3.10. apie įvykusius kabineto užraktų bei kompiuterių gedimus, mokytojas ar kitas darbuotojas, informuoja budėtoją ir kompiuterių priežiūros inžinierių.
119. Saugumo technikos reikalavimai dirbant technologijų (buities darbų) kabinete:
- 119.1. naudojantis elektros prietaisais:
- 119.1.1. naudotis tik tvarkingais elektriniais prietaisais, įjungtų elektros prietaisų negalima palikti be priežiūros;
- 119.1.2. jungiklio šakutės negalima išjungti traukiant už laido;
- 119.1.3. baigus darbą, elektriniai prietaisai išjungiami ir tik tada valomi;
- 119.1.4. šalia kaitviečių negalima laikyti popierinių servetėlių, kitų greitai užsidegančių medžiagų.
- 119.2. naudojantis virtuvės įrankiais:

- 119.2.1. bulves lupsti specialiu peiliu, žuvį - gremžtuku, mėsą į mėsmałę stumti mediniu grūstuvu;
- 119.2.2. nedaryti staigių judesių, laikant aštrius ir smailius daiktus;
- 119.2.3. peilis rankoje laikomas ašmenimis žemyn. Jį perduodant, smaigalys nukreipiamas žemyn;
- 119.2.4. nedėti virtuvės įrankių ant stalo krašto;
- 119.2.5. duoną, daržoves, gastronominius gaminius, mėsą reikia pjaustyti ant atskirų lentelių;
- 119.2.6. karštus indus nukelti specialiomis pirštinėmis ar puodkėle;
- 119.3. dirbant su karštais skysčiais:
  - 119.3.1. sekti, kad užviręs skystis neišsipiltų per kraštus, verdant, mažinti kaitrą;
  - 119.3.2. įkaitusius riebalus į sriubą ar vandenį pilti po mažą kiekį ir lėtai;
  - 119.3.3. prieš pilant karštą vandenį į stiklinį indą, reikia pašildyti arba įdėti metalinį šaukštą;
  - 119.3.4. neragauti karšto valgio;
  - 119.3.5. kad garais nenusiplikyti veido ir rankų, puodo dangtį kelti į save;
- 119.4. dirbant su aštriais įrankiais:
  - 119.4.1. atsargiai dirbti su žirkklėmis, režtukais, ardeliais, adatomis ir kitais daiktais. Juos laikyti dėžutėje;
  - 119.4.2. nedirbti su surūdijusiais įrankiais;
  - 119.4.3. žirkles kitam perduoti suglaustas, smaigaliu žemyn;
  - 119.4.4. sulūžusią adatą suvynioti į popierių ir paduoti mokytojui;
  - 119.4.5. po darbo surinkti visas adatas ir smeigtukus;
  - 119.4.6. siūti su antpirščiu;
  - 119.4.7. baigus siūti, padėti adatas į dėžutę ar įsmeigti į pagalvėlę;
  - 119.4.8. vašelius, virbalus ir kitus aštrius daiktus laikyti dėkluose;
- 119.5. siuvant elektrine siuvamąja mašina, naudojantis lygintuvu:
  - 119.5.1. elektrinę siuvamąją mašiną ir lygintuvą į tinklą įjungti ir išjungti tik laikant už šakutės, prilaikyti rozetę, netraukti už laido;
  - 119.5.2. neliesti šlapiomis rankomis elektros jungiklio ir laidų;
  - 119.5.3. siuvant nelaikyti pirštų arti adatos;
  - 119.5.4. ilgus plaukus surišti, nesilenkti per arti mašinos;
  - 119.5.5. stipriai netraukti siuvinio, nes gali nulūžti adata;
  - 119.5.6. nevalyti ir netaisyti įjungtos siuvimo mašinos ar lygintuvo;
  - 119.5.7. nepalikti į elektros tinklą įjungto lygintuvo ant lyginimo lentos padu žemyn.
- 120. Saugumo technikos reikalavimai dirbant technologijų (medžio ir metalo) dirbtuvėse:
  - 120.1. pradedant darbą apsilikti specialiais drabužiais: rankovėmis, chalu. Užsisagstyti rankogalius, plaukus susegti;
  - 120.2. darbo vieta turi būti tvarkinga;
  - 120.3. pradedant darbą patikrinti ar pritvirtintas staklių įžeminimas;
  - 120.4. prieš darbo pradžią, patikrinti stakles tuščia eiga;
  - 120.5. valyti drožles nuo staklių šepetuku ir šluotele;
  - 120.6. išjungus stakles, palaukti kol jos visiškai sustos;
  - 120.7. užsidėti apsauginius akinius;
  - 120.8. darbą dirbti saugiai, nekelti grėsmės kitiems;
  - 120.9. dirbant rankiniu gręžtuvu, šlifavimo įrenginiu, pjūklui, obliumi, rankiniais įrankiais:
    - 120.9.1. paėmus darbo įrankį įsitikinti ir patikrinti jo rankenų, koto, korpuso stabilumą, veržiamųjų dalių tvirtinimą, išjungėjo veikimą. Dirbti tik su tvarkingais įrankiais;
    - 120.9.2. darbo įrankius ant stalo išdėstyti saugiai, tvarkingai, kad nekristų nuo stalo, dirbant nekliūtų;
    - 120.9.3. susipažinti su užduotimi, darbą atlikti nustatyta tvarka, dirbant neskubėti, teisingai naudotis įrankiais;
    - 120.9.4. dirbti tik savo vietoje, nepasitraukti be mokytojo leidimo;
    - 120.9.5. nepalikti įjungtų šildymo-litavimo prietaisų;
    - 120.9.6. žiūrėti, kad apdorojamoje medienoje, ruošinyje nebūtų vinių;

- 120.9.7. kai apdorojama detalė jau įtvirtinta ant darbatalio ar kitoje vietoje, įjunkti elektros įrankį, paspausti jį netrūkčiojant;
- 120.9.8. dirbant stebėti įrankio maitinamą laidą, saugoti, kad nesusipintų, neužlūžtų;
- 120.9.9. su lituokliu elkis atsargiai, neliesti jo karštų vietų rankomis, kad nenusideginti;
- 120.9.10. pertraukėlės metu lituoklį dėti ant specialaus stovėlio ar nedegios lentelės;
- 120.9.11. šaltkalvio įrankiais naudotis tik pagal jų tiesioginę paskirtį;
- 120.9.12. kerpant metalą žirkklėmis, prilaikyti ruošinį ranka, apmauta pirštine;
- 120.9.13. naudotis tik pagaląstu ir tvarkingu įrankiu;
- 120.9.14. rankinių pjūklų pjūkliukų galus stipriai įtvirtinti rėmo galuose. Įtempti;
- 120.10. dirbant gręžimo staklėmis:
- 120.10.1. tvirtai įtvirtinti grąžtą grėbtuve;
- 120.10.2. stipriai įtvirtinti detalę spaustuose;
- 120.10.3. nenaudoti atšipusių, susidėvėjusių grąžtų;
- 120.10.4. prieš gręžiant pasižymėti gręžimo vietą (žymekliu-metalo ruošiniuose, o yla-medžio ruošiniuose);
- 120.10.5. prieš ištraukiant grąžtą iš ruošinio, sumažinti grąžto spaudimą;
- 120.10.6. gręžiant rankiniu ar elektriniu grąžtu, po gręžiama detalė padėti lentelę ar daugiasluoksnią fanerą;
- 120.10.7. gerai įtvirtinti sukamą įrankį-frežą ir apdirbamą detalę;
- 120.10.8. nesitverti už sukamojo įrankio-frezos ir kitų besisukančių detalių;
- 120.11. dirbant galastuvais:
- 120.11.1. patikrinti ar gerai pritvirtintos staklių pavojingų vietų užtvartos: prie abrazyvinio disko esančio gaubto ir prie darbo veleno - sukiklio, ar nesugedęs apsauginis ekranas, apsaugantis nuo abrazyvo dulkių;
- 120.11.2. įsitikinti ar neįskilęs ir nenutrūpėjęs abrazyvinis diskas;
- 120.11.3. atramėlę įrankiams galasti nustatyti 2-3 mm. atstumu nuo abrazyvinio disko, stipriai pritvirtinti;
- 120.11.4. galandamą įrankį stipriai laikyti rankose, lengvai, be trūkčiojimų priartinti prie abrazyvinio disko, aukščiau horizontalios sukimo ašies, nestovint prieš jį;
- 120.12. dirbant tekimo staklėmis:
- 120.12.1. patikrinti staklių mechanizmus, valdymo svirčių-rankenų darbą, paleidimo mechanizmą, įjungiant ir išjungiant tuščia eiga;
- 120.12.2. stipriai įtvirtinti peilį ir apdirbamą detalę;
- 120.12.3. išimti raktą iš grėbtuvo ir padėti jį jam skirtą vietą;
- 120.12.4. lengvai priartinti peilį prie apdirbamos detalės įpjauti pamažu, be smūgių;
- 120.12.5. tekinant ilgas detales nuolat tikrinti ar neatsilaisvino staklių įtaisais ruošiniui laikyti;
- 120.12.6. prieš išjungdamas stakles, atitraukti peilį nuo apdirbamos detalės;
- 120.13. dirbant pjovimo staklėmis:
- 120.13.1. smulkias detales apdirbimui įtvirtinti, naudotis detales paduodančiais ir prilaikančiais įtaisais;
- 120.13.2. pjūklo ir vietų, kurios ribojasi su pjūklų, valymas ir tvarkymas leidžiamas tik išjungus stakles;
- 120.13.3. pjovimui skirtą įrankį prie apdirbamos detalės ar apdirbamą detalę prie įrankio būtina artinti tolygiai;
- 120.13.4. pasukti pjūklą keletą kartų ir patikrinti, ar nėra mušimo, ar pjūklas stipriai pritvirtintas prie veleno;
- 120.13.5. apžiūrėti pjūklą ir įsitikinti ar nėra įtrūkimų, nulūžusių dantų;
- 120.13.6. įsitikinti, kad teisingai pastatyta kreipiamoji liniuotė;
- 120.13.7. medieną prie pjūklo priartinti pamažu, be trūkčiojimų;
- 120.13.8. nestumti medžiagos prie pjūklo pilvu, stovėti šalia pjaunamos medžiagos, bet ne priešais pjūklą;
- 120.13.9. išgirdus staklėse triukšmą ar bildesį skubiai išjungti stakles;

120.14. dirbant obliavimo staklėmis:

120.14.1. patikrinti ar tvirta mechaniškai užsidaranti darbinio peilio veleno dalies užtvara;

120.14.2. dirbant kombinuotomis staklėmis žiūrėti, kad diskinis pjūklas būtų uždarytas;

120.14.3. naudotis prispaudžiamomis priemonėmis. Draudžiama prispausti detalę ranka;

120.15. dirbant elektros suvirinimo aparatu:

120.15.1. pasiruošti apsauginį skydelį, po kojomis pasidėti guminių kilimėlių;

120.15.2. įjungti ventiliacijos sistemą;

120.15.3. įsitikinti, ar šalia darbo vietos nėra lengvai užsidegančių daiktų;

120.15.4. tvirtai pastatyti ar įtvirtinti suvirinamą detalę;

120.15.5. nežiūrėti be apsauginio skydo į liepsną;

120.15.6. per pertraukėlę, elektrodų laikiklį kabinti ant specialaus stovo;

120.15.7. laikinai pasitraukus išjungti aparatą;

120.16. dirbant rankiniais, elektriniais rankiniais, medžio ir metalo tekinimo gręžimo, pjovimo ir obliavimo staklėmis draudžiama:

120.16.1. lenkti galvą prie griebtuvo ar prie staklių;

120.16.2. stabdyti stakles rankomis;

120.16.3. atsiremti, užsigulti ant staklių, dėti ant jų įrankius ar ruošinius;

120.16.4. neleisti susidaryti ilgai drožlei, valyti drožles rankomis;

120.16.5. laikyti ir gaudyti atpjaunamą detalę;

120.16.6. dirbti be apsauginių akinių, apsauginio ekrano;

120.16.7. liečiant ranka pagalastą įrankį nustatyti aštrumą ir lygumą;

120.16.8. spausti ir laikyti detalę, apdirbant ją staklėmis, ranka;

120.16.9. nenustojus staklėmis, matuoti apdirbamą detalę, tepti stakles, valyti, rinkti drožles;

120.16.10. aušinti grąžtą šlapiu skuduru;

120.16.11. dirbant veikiančiu įrenginiu ar staklėmis mūvėti pirštinius ir būti neužsegtais rankogaliais;

120.17. stakles privaloma išjungti jei:

120.17.1. nutraukiamas elektros tiekimas;

120.17.2. keičiamas darbo įrankis;

120.17.3. ant staklių tvirtinama ar nuimama apdirbama detalė;

120.17.4. būtina apdirbamą detalę išmatuoti;

120.17.5. jos remontuojamos, valomos, tepamos, šalinamos drožlės ir pjuvenos;

120.17.6. baigiamas darbas ar trumpam pasišalinama, nueinama nuo staklių.

121. Saugumo technikos taisyklės biologijos kabinete:

121.1. prieš darbo pradžią:

121.1.1. gerai išsiaiškinti bandymo atlikimo seką, mokytojo užduotį. Žinoti saugaus elgesio taisykles;

121.1.2. patikrinti vizualiai apžiūrint darbo priemonę: mikroskopą, demonstruojamą indą, eksponatų rinkinio dėtuve;

121.1.3. užduotį pradėti tik mokytojui leidus;

121.2. darbo priemonės laikyti stalo centre, neapkrauti knygomis ir sąsiuviniais;

121.3. atvirų kolekcijų eksponatų neliesti rankomis be mokytojo leidimo;

121.4. atliekant matavimus ir stebėjimus, laikytis atsargumo;

121.5. sudužus demonstracinei priemonei ir išsiliejus konservavimo skysčiui pranešti mokytojui.

Mokytojui nurodžius, saugiai sutvarkyti darbo vietą;

121.6. po darbo sutvarkyti darbo vietą;

121.7. laborantas arba mokytojas privalo paruošti ir po laboratorinio darbo sutvarkyti darbo vietas.

122. Taisyklių nežinojimas neatleidžia nuo atsakomybės ir bausmės. Visi darbuotojai privalo saugoti ir tausoti kabinetų inventorių, technines mokymo priemones, nuostolius atlyginti savanoriškai, per mėnesį. Už mokinio sugadinto inventoriaus žalos ir nuostolių padengimą, jį atperkant analogišku daiktu arba sumokant pinigus į mokyklos buhalterijos kasą, atsako dalyko mokytojas.

122.1. Darbuotojai ir nuomininkai privalo saugoti ir tausoti kabinetų, patalpų inventorių, technines mokymo priemones, nuostolius atlyginti savanoriškai, per mėnesį, suremontuojant, atperkant analogišku daiktu arba sumokant pinigus į mokyklos buhalterijos kasą.

123. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose mokyklos dokumentuose.

124. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo (jeigu jis pajėgia), ar matęs įvykį arba jo padarinius asmuo, privalo apie nelaimingą atsitikimą darbe nedelsdamas pranešti padalinio vadovui administracijai ir ūkiui, direktoriui, administratoriui referentui.

125. Darbuotojas, matęs nelaimingą atsitikimą darbe arba jo padarinius, privalo nedelsdamas suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicinos pagalbą. Darbo vieta ir įrenginių būklė, iki nelaimingas atsitikimas bus pradėtas tirti, turi išlikti tokios, kokios buvo nelaimingo atsitikimo metu. Būtinai pakeitimai gali būti daromi, jeigu jų nepadarius kiltų pavojus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai, tačiau visa tai, kas buvo iki pakeitimų, turi būti raštu ir grafiškai įforminta, nufotografuota ar nufilmuota.

126. Darbuotojai privalo kiekvienais metais pasitikrinti sveikatą ir pateikti Privalomo sveikatos patikrinimo medicininės pažymos formą (F Nr. 047/a) (įsidarbinančiam) arba Asmens medicininę knygelę (Sveikatos pasą) (F Nr. 048/a) (dirbančiam ar įsidarbinančiam).

127. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz. darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, dėl darbuotojo elgesio ar kalbų kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) direktorius, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių saugią darbo aplinką, darbuotoją raštu įpareigoja atlikti pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

## **XIX SKYRIUS BASEINAS**

### **128. Mokių priėmimo ir išbraukimo iš baseino grupių lankytojų sąrašų tvarka.**

128.1. Norintys lankyti plaukimo grupes mokiniai arba jų tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti:

128.1.1. sveikatos pažymėjimo išrašą iš elektroninio sveikatos portalo ([www.esveikata.lt](http://www.esveikata.lt));

128.1.2. asmens dokumentą;

128.1.3. kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) pasirašyti sutartį (6 priedas);

128.1.4. sumokėti nustatytą mokestį už baseino lankymą mokyklos kasininkui arba pavedimu į mokyklos banko sąskaitą.

128.2. Mokiniai išbraukiami iš baseino grupių lankytojų sąrašų direktoriaus įsakymu:

128.2.1. pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktą prašymą;

128.2.2. be pateisinamos priežasties vieną mėnesį nelankantys treniruočių arba nevykdantys kontrolinių normatyvų;

128.2.3. pažeidę darbo tvarkos taisykles arba baseino lankymo sutartį.

128.3. Sportinio plaukimo ir sveikatingumo grupių komplektavimo tvarka:

128.3.1. į pradinio rengimo grupes priimami sveiki, gerai fiziškai išsivystę, turintys gabumų plaukimo sportui 7-9 metų vaikai;

128.3.2. pradinio rengimo grupės komplektuojamos kiekvienais mokslo metais gegužės –birželio, rugsėjo mėnesiais. Kitais mėnesiais, priimami vaikai į laisvas vietas;

128.3.3. mokiniai, praėję 2 mėn. pradinio mokymo plaukti kursą, laiko kontrolinius normatyvus. Išlaikę kontrolinius normatyvus, priimami į sportinio rengimo grupes;

128.3.4. į sveikatingumo grupes priimami 8 m. ir vyresni mokiniai turintys sveikatos sutrikimų.

129. Ugdymo proceso organizavimo tvarka. Ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis šiais dokumentais:

129.1. Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu;

129.2. mokyklos nuostatais, strateginiu bei ugdymo planu, plaukimo grupių metiniais treniruočių planais, mėnesiniais darbo planais ir šiomis darbo tvarkos taisyklėmis;

- 129.3. plaukimo mokymo programomis;
- 129.4. varžybų kalendoriniu planu;
- 129.5. metiniais mokymo grupių darbo apskaitos žurnalais;
- 129.6. kitais normatyviniais dokumentais;
- 129.7. plaukimo grupės dirba šešias dienas per savaitę, pagal sudarytą užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu;
- 129.8. mokslo metų pradžia - rugsėjo 1 d.
- 129.9. mokslo metų pabaiga - birželio 30 d.;
- 129.10. ugdymas organizuojamas mokymo grupėms atsižvelgiant į mokinio sportinio meistriškumo lygį, amžių, metodinius reikalavimus;
- 129.11. pagrindinės ugdymo formos yra šios: teorinės paskaitos, praktinės mokomosios pratybos baseine, treniruoklių arba sporto salėje bei sporto aikštyne, dalyvavimas varžybose, treniruočių stovyklose, kontrolinių normų laikymas, testavimas;
- 129.12. užsiėmimų ir pratybų minimali trukmė yra 45 min. Maksimali pratybų trukmė priklauso nuo plaukimo trenerio grupės plano reikalavimų ir tarifikuotų valandų skaičiaus;
- 129.13. plaukimo grupė gali būti sudaryta iš vienos lyties mokinių arba mišri;
- 129.14. mokinių skaičius grupėse gali būti:
  - 129.14.1. pradinio rengimo 12-15,
  - 129.14.2. sveikatingumo 10-15,
  - 129.14.3. kitose - atsižvelgiant į ugdymo programos etapus, metus ir meistriškumo pakopas.

### **130. Baseiną lankančių mokinių teisės:**

- 130.1. dalyvauti sportinėje veikloje, varžybose;
- 130.2. pereiti iš žemesnio rengimo etapo į aukštesnį, jei įvykdo kvalifikacinius reikalavimus;
- 130.3. naudotis mokyklos sporto įrenginiais, inventoriumi;
- 130.4. gauti maistpinigius ir paskatinimus už sportinius laimėjimus;
- 130.5. ginti mokyklos, miesto, šalies sportinę garbę, jeigu yra pakviestas į atitinkamas rinktines.

### **131. Baseiną lankančių mokinių pareigos:**

- 131.1. sistemingai lankyti treniruotes ir lavinti savo gebėjimus;
- 131.2. laikytis mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių;
- 131.3. vykdyti sutarčių reikalavimus;
- 131.4. gerbti plaukimo trenerius, kartu sportuojančius draugus, baseino darbuotojus, tausoti baseino įrangą ir inventorių, deramai atstovauti mokyklą varžybose ir viešajame gyvenime;
- 131.5. reguliariai tikrintis sveikatą (Pradinio rengimo grupių mokiniai - vieną kartą per metus. Meistriškumo ugdymo grupių mokiniai - du kartus per metus);
- 131.6. nevartoti draudžiamų medikamentų (dopingo), narkotinių ir psichotropinių medžiagų, alkoholio, elektroninių cigarečių, tabako ir kitų sveikatai kenksmingų medžiagų.

### **132. Baseiną lankančių mokinių atsakomybė:**

- 132.1. už mokyklai padarytą materialinę žalą - atlyginti;
- 132.2. už šiurkščius ar sistemingus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus gali būti pareikštas įspėjimas, suteiktas bandomasis laikotarpis arba pašalintas iš plaukimo grupės;
- 132. mokinys gali būti pašalintas iš plaukimo grupės už sutartyje numatytų sąlygų nevykdymą.

### **133. Už naudojimąsi baseino paslaugomis mokėjimo tvarka:**

- 133.1. mokinių priėmus į baseiną, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) moka, miesto tarybos sprendimu nustatytą mokestį;
- 133.2. mokestis mokamas į priekį t.y. einamojo mėnesio pabaigoje sumokėti mokestį už kitą mėnesį;
- 133.3. laiku nesumokėjus mokesčio per 10 kito mėnesio dienų ir nepranešus apie ketinimus toliau lankyti treniruotes, mokinys išbraukiamas iš grupės sąrašų;
- 133.4. baseino ir treniruoklių salės lankytojai moka miesto tarybos nustatytą bilieto kainą arba abonementinį mokestį;
- 133.5. dėl ligos nelankius treniruočių 12-15 dienų ir pateikus medicininę gydytojo pažymą, už praleistas dienas mokestis nemokamas.

### **134. Saugaus elgesio taisyklės sportinio plaukimo ir sveikatingumo grupių mokiniams:**

- 134.1. užsiėmimus leidžiama lankyti mokiniams išklaudius saugaus elgesio instruktažus, kuriuos veda plaukimo treneris;
- 134.2. atvykti į užsiėmimą ne anksčiau kaip prieš 15 min. Pavėlavę daugiau kaip 15 min. į baseiną įleidžiami tik plaukimo treneriui leidus;
- 134.3. kiekvienas baseino lankytojas, prieš eidamas į baseino patalpą, nusiprausia duše (be plaukimo aprangos) su muilu arba šampūnu;
- 134.4. plaukti baseine leidžiama tik su tvarkingais, švariais maudymosi kostiumais, kelnaitėmis;
- 134.5. plaukiodami vieniems, be plaukimo trenerio priežiūros, griežtai draudžiama;
- 134.6. pratybų metu privaloma elgtis drausmingai, nedelsiant vykdyti visus plaukimo trenerio nurodymus bei komandas;
- 134.7. šokti į vandenį nuo bokštelio ar vonios krašto galima tik plaukimo treneriui leidus. Tuo metu plaukiodami toje baseino dalyje, kur šokinėjama į vandenį – draudžiama;
- 134.8. baseino vandenyje šlapintis draudžiama;
- 134.9. išeiti iš baseino patalpos į dušus ar tualetą galima tik plaukimo treneriui leidus. Sugrįžus reikia jam prisistatyti;
- 134.10. plaukimo pratybų metu vengti peršalimo. Pajutus nuovargį ar drebulį, reikia pranešti apie tai plaukimo treneriui ir išlipti iš vandens. Sutraukus mėšlungiui, reikia nepasimesti, stengtis laikytis vandenyje arba užsikabinti už skiriamosios juostos ar baseino krašto ir šauktis pagalbos;
- 134.11. pasibaigus pratyboms pagal plaukimo trenerio ženklą, greitai išlipti iš baseino, eiti į dušus, paskui į persirengimo kambarį, gerai nusišluosčius (rūpestingai iššluostyti galvą ir ausis), apsirengti, išsidžiovinti plaukus ir išeiti iš baseino patalpų;
- 134.12. su asmenimis, kurie nesilaiko tvarkos ir saugos taisyklių, nutraukiama sutartis ir išbraukiami iš grupių sąrašų;
- 134.13. administracijai ir plaukimo treneriams leidus, vykstant užsiėmimams ar varžyboms baseine, tėvai (globėjai, rūpintojai) gali stebėti užsiėmimus ar varžybas tik pakeitę avalynę.

### **135. Plaukimo varžybų organizavimo tvarka:**

- 135.1. ši tvarka nustato plaukimo varžybų vykstančių baseine organizavimo tvarką bei vykdymą;
- 135.2. tradicinės plaukimo varžybos įrašomos į kalendorinį varžybų planą kiekvienais metais gruodžio mėnesį, nurodant pavadinimą, datą, lėšas ir atsakingą asmenį;
- 135.3. dėl neplanuotų varžybų vykdymo, organizatoriai turi kreiptis raštu į mokyklos direktorių prieš vieną mėnesį;
- 135.4. varžybos vykdomos darbo ir poilsio dienomis;
- 135.5. atsakingas asmuo pateikia varžybų nuostatų ir programos projektą direktoriaus pavadootojui ugdymui prieš 15 dienų;
- 135.6. varžybų nuostatuose nurodoma: tikslas, uždaviniai, laikas, dalyviai, programa, nugalėtojų nustatymas ir apdovanojimas;
- 135.7. varžybų nuostatus tvirtina mokyklos direktorius ir įsakymu varžybų organizavimui skiria vyriausiąjį varžybų teisėją ir sekretorių;
- 135.8. varžybų vyriausiasis teisėjas atsako už tvarkingą varžybų eigą, dalyvių saugumą ir gyvybę;
- 135.9. dėl varžyboms reikalingų priemonių paruošimo susiderina su direktoriaus pavadootoju ugdymui ir padalinio vadovu administracijai ir ūkiui prieš 3 dienas;
- 135.10. varžybų dalyviai ir žiūrovai privalo laikytis baseino darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;
- 135.11. jeigu varžybų dalyviai arba žiūrovai nesilaiko nustatytų saugumo ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, organizatoriai imasi priemonių ir pašalina iš patalpos, o už patirtą žalą neatsako.

### **136. Komandų arba mokyklos rinkinių dalyvavimo varžybose tvarka:**

- 136.1. mokyklos komandų dalyvavimo varžybose tvarką reglamentuoja:
  - 136.1.1. Lietuvos plaukimo federacijos kalendoriniai planai, varžybų nuostatai, Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centro bei kitų sporto įstaigų varžybų nuostatai;
  - 136.1.2. mokyklos kalendorinis varžybų planas patvirtintas mokyklos direktoriaus;
- 136.2. komandos dalyvavimui varžybose planuojamos lėšos ir atsakingi dėl dalyvavimo plaukimo treneriai;



- 136.3. direktoriaus įsakymu skiriamas komandos vadovas (pagal aukščiausią komandos dalyvio reitingą) ir vadovo padėjėjas (pagal didžiausią auklėtinių skaičių komandoje);
- 136.4. komandos vadovas atsakingas už komandos komplektavimą, paraiškos parengimą ir pateikimą varžybų organizatoriams;
- 136.5. komandos sudėtis formuojama vadovaujantis varžybų nuostatais, plaukikų reitingais ir rezultatais;
- 136.6. komandos vadovas, vadovaudamasis komandos interesais, gali numatyti žemesnio reitingo dalyvio dalyvavimą komandoje, jeigu jo plaukiami nuotoliai ir būdai duos komandai daugiau taškų;
- 136.7. komandos vadovas ir vadovo padėjėjas atsako už komandos dalyvavimą varžybose, komandos dalyvių saugą ir gyvybę;
- 136.8. kitą dieną po varžybų, komandos vadovas pateikia varžybų analizę ir išvadas direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Kartu sprendžia dėl informacijos patalpavimo mokyklos internetiniame puslapyje ir miesto dienraščiuose.

### **137. Darbo ir saugos elgesio taisyklės lankytojams persirengimo ir baseino patalpose, treniruoklių salėje.**

- 137.1. Lankytojams leidžiama:
- 137.1.1. atsakingai ir rūpestingai naudotis baseino teikiamomis paslaugomis. Nepadaryti žalos sau, kitų baseino lankytojų bei darbuotojų sveikatai ir turtui;
- 137.1.2. vaikams nuo 6 iki 14 metų leidžiama eiti į baseiną tik prižiūrimiems suaugusių asmenų;
- 137.1.3. baseino persirengimo kambariuose, nesant laisvų rakinamų spintelių rūbus ir daiktus susidėjus į krepšius galima įsinešti į baseino patalpą ar treniruoklių salę ir pasidėti matomoje vietoje;
- 137.1.4. gaiviuosius gėrimus ir vandenį įsinešti tik nedūžtančioje taroje.
- 137.2. Baseino lankytojai privalo:
- 137.2.1. turėti maišelį avalynei sudėti, šlepetes, plaukimui skirtą aprangą: maudymosi kostiumėlių, kelnaites, kepuraitę (moterims);
- 137.2.2. turėti asmens higienos reikmenis: muilą, plaušinę, rankšluostį;
- 137.2.3. pateikti budėtojų asmens dokumentą, gydytojo pažymą apie sveikatos būklę, arba neturint gydytojo pažymos pasirašyti registracijos žurnale, kad įsipareigoja laikytis šių taisyklių ir už sveikatos būklę atsako pats lankytojas;
- 137.2.4. išklausti personalo suteiktą informaciją apie darbo tvarkos taisykles;
- 137.2.5. informacijos gavimą patvirtinti pasirašant saugos ir sveikatos instrukcijų žurnale;
- 137.2.6. atvykti į užsiėmimą ne anksčiau kaip prieš 15 min. Pavėlavę daugiau kaip 15 min. į baseiną neįleidžiami;
- 137.2.7. prie budėtojo darbo vietos persiauti šlepetėmis, avalynę sudėti į maišelį ir atiduoti saugoti rūbinėje;
- 137.2.8. išklausti personalo suteiktą informaciją, laukti vestibulyje, kol į medicinos kabinetą pakvies medicinos darbuotoja;
- 137.2.9. medicinos kabinete lankytojas (-a) patikrinamas dermatologiškai, gauna leidimą lankyti baseiną;
- 137.2.10. medicinos darbuotojai leidus, budėtojas parduoda bilietą ir praleidžia į persirengimo kambarius;
- 137.2.11. bilietas į baseiną galioja 1 val. (45 min. skirtos plaukimui, 15 min. nusiprausimui ir persirengimui);
- 137.2.12. nusiprausus duše (prausimosi trukmė iki 5 min.), apsirengus plaukimui skirtą aprangą ir eiti į baseino patalpą;
- 137.2.13. lankytojai plaukdami turi laikytis dešinės takelio pusės;
- 137.2.14. netrukdyti kitiems baseino lankytojams naudotis baseino paslaugomis;
- 137.2.15. nebėgioti baseino patalpose, nešokinėti nuo baseino bortų (šonų), nekyboti ant skiriamųjų takų, dušų patalpoje nekyboti ant vandentiekio vamzdžių;
- 137.2.16. išeinant iš persirengimo kambario ar dušo, užsukti vandens čiaupus ir išjungti šviesą;

137.2.17. iš persirengimo kambarių prie budėtojo darbo vietos išeiti su šlepetėmis ir ten persiauti batus;

137.2.18. griežtai laikytis saugumo taisyklių ir sanitarinių higienos reikalavimų;

137.2.19. būti blaivūs ir neapsvaigę nuo psichiką veikiančių medžiagų (tabako, elektroninių cigarečių, narkotikų, vaistų, kitų svaigiųjų ir toksinių medžiagų);

137.2.20. nedelsiant informuoti baseino darbuotojus apie savo ar kitų lankytojų sveikatos pablogėjimą ar traumą, patirtą naudojantis baseino paslaugomis;

137.2.21. jei turi išpirktą mėnesinį abonementą, išnaudoti per 1 mėnesį.

### **137.3. Treniruoklių salės lankytojai:**

137.3.1. į salę įleidžiami tik su sportine apranga ir sportine avalyne;

137.3.2. sporto inventorių galima naudoti tik pagal tiesioginę jo paskirtį;

137.3.3. nesinaudoti laikinai sugedusia įranga bei inventoriumi;

137.3.4. apie sugedusią įrangą ar inventorių pranešti budėtojui;

137.3.5. už savo saugumą ir sveikatą treniruoklių salės lankytojas atsako pats.

### **137.4. Lankytojams draudžiama:**

137.4.1. eiti į persirengimo kambarius, treniruoklių salę, baseino vonią, kitas patalpas, esančias 1-ame ir 2-ame aukštuose, be budėtojo ar medicinos darbuotojos leidimo;

137.4.2. neštis į persirengimo kambarius, dušus, baseiną - asmens higienos reikmenis stiklinėje taroje;

137.4.3. baseino patalpose būti su lauko avalyne;

137.4.4. įsinešti ir vartoti maisto produktus, kramtyti kramtomąją gumą ir saldinius;

137.4.5. gręžti maudymosi kostiumėlius ir kelnaites persirengimo kambariuose;

137.4.6. ateiti į mokyklos teritoriją ir baseino patalpas neblaiviams;

137.4.7. baseino patalpose rūkyti, vartoti elektronines cigaretes, alkoholinius gėrimus ir/ar kt. narkotines psichotropines medžiagas.

### **138. Budėtojas:**

138.1. turi teisę, lankytojų nesilaikančių šių taisyklių, neįleisti į baseiną;

138.2. už lankytojų asmeninių daiktų (papuošalų, pinigų, laikrodžių, mobiliųjų telefonų ir t.t.) saugojimą persirengimo kambariuose neatsako.

### **139. Rūbininkas už paliktus daiktus rūbų kišenėse arba krepšiuose (maišeliuose) neatsako.**

### **140. Plaukimo treneris:**

140.1. pratybas vykdo organizuotai, prieš įleisdamas mokinius į persirengimo kambarį, foje patikrina grupę pagal sąrašą, nuolat stebi vandenyje. Palikti vienus ugdytinius baseino patalpoje draudžiama;

140.2. gali leisti ugdytinius į nusirengimo patalpas ir baseino patalpą tik tvarkaraštyje numatytais dienomis ir valandomis. Baseine jis gali užimti tik jam tvarkaraštyje skirtą plaukimo taką (takų skaičių) pratyboms vesti;

140.3. kitas pratybas vandenyje leidžiama pradėti tik tada, kai prieš tai buvusios grupės nariai jau išėję iš baseino patalpos;

140.4. atsako už savo ugdytinių elgesį ir saugą nuo atėjimo į persirengimo patalpas iki išeinant iš jų. Iš baseino patalpos bei pagalbinių patalpų plaukimo treneris išeina paskutinis;

140.5. privalo išaiškinti ugdytiniais darbo tvarkos taisyklės mokslo metų pradžioje ir kaskart jas kartoti pasikeitus grupės sudėčiai;

140.6. prieš pratybų pradžią, turi patikrinti įrangos bei inventoriaus būklę ir įsitikinti, kad ji ir vandens kokybė atitinka reikalavimus;

140.7. įvykus nenumatytais aplinkybėmis (sutrikus vandens tiekimui, apšvietimui ir kt.) privaloma nedelsiant nutraukti pratybas, iškviešti visus plaukikus iš vandens ir apie įvykį pranešti budėtojui ar mokyklos administracijai;

140.8. įvykus nelaimingam atsitikimui arba traumai, pasirūpinti, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba ir iškviesta greitoji medicininė pagalba;

140.9. plaukimo treneriui neatvykus į grupės pratybas ugdytiniai į baseiną neįleidžiami. Kiti plaukimo treneriai tą dieną jų priimti į savo pratybas negali, išskyrus atvejus (dėl ligos arba komandiruotės) kai apie tai iš anksto pranešta mokyklos administracijai ir suderinta.

141. Vykstant pradinių klasių mokinių pamokoms baseine pradinių klasių mokytojas:

141.1. vykdo sveikos gyvensenos ir higieninių mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

141.2. organizuoja mokinių dalyvavimą plaukimo pamokose, saugų jų atvykimą į baseiną ir grįžimą į mokyklą;

141.3. turėdamas reikiamą kvalifikaciją, gali vykdyti arba talkinti plaukimo treneriui per plaukimo treniruotę (pamoką);

141.4. veda (vykdo) kūno kultūros pamoką nedalyvaujantiems mokiniams plaukimo pamokoje, arba užima mokinius kita veikla.

#### **142. Fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugytojas:**

142.1. teikia pirmąją medicinos pagalbą baseino lankytojams;

142.2. kontroliuoja sportinių grupių lankytojų sveikatos medicininių pažymų savalaikį pristatymą, tvarko sveikatos dokumentų apskaitą;

142.3. vykdo traumų profilaktiką;

142.4. kontroliuoja valytojų darbą;

142.5. sistemingai kontroliuoja vandens kokybę, patalpų aplinkos (vėdinimą, vandens ir oro temperatūrą, šilumą) ir kitų higienos reikalavimų užtikrinimą;

142.6. formuoja higienos įgūdžius mokiniams ir darbuotojams;

142.7. vykdo lankytojų patikrinimą užkrečiamų ligų profilaktikai prieš budėtojų įleidžiant į persirengimo kambarius kartą mėnesyje. Tikrina sportinių grupių lankytojus įėjus į vonios patalpą – ar nusiprausę, kontroliuoja higienos įgūdžių duše gebėjimus. Atlieka mokinio asmens higienos apžiūrą;

142.8. nurodo chloravimo įrangos operatoriui dėl vandens kokybės reikalavimų atitikimo galiojančioms higienos normoms;

142.9. atlieka vidaus patalpų mechaninės ventiliacinės sistemos rankinį valdymą ir reguliavimą;

142.10. vykdo užkrečiamų ligų profilaktiką;

142.11. bendradarbiauja su plaukimo treneriais, tėvais (globėjai, rūpintojai). Vykdo šviečiamąjį darbą mokiniams, tėvams, mokytojams;

142.12. rūpinasi baseino mokinių, darbuotojų ir lankytojų sveikata, stebi pirties paslauga besinaudojančių mokinių ir lankytojų savijautą.

## **XX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ NUŠALINIMO NUO DARBO TVARKA**

143. Darbuotojo nušalinimą nuo darbo reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

144. Darbuotojas nušalinamas nuo darbo šiais atvejais:

144.1. jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, direktorius (ar jį pavaduojantis darbuotojas) nušalina nuo darbo, neleidamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio;

144.2. direktorius (ar jį pavaduojantis darbuotojas) raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleidamas 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;

144.3. 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 užmokestį;

- 144.4. darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;
- 144.5. ginčai dėl nušalinimo nuo darbo nagrinėjami Ginčų komisijoje ar teisme.

## **XXI SKYRIUS**

### **PATALPŲ IR FUTBOLO AIKŠTĖS NUOMA**

145. Mokyklos ir baseino patalpos bei futbolo aikštė nuomojami juridiniam ir fiziniam asmeniui Panevėžio miesto savivaldybės Tarybos nustatyta tvarka ir patvirtintomis kainomis.
146. Sutartys gali būti:
- 146.1. trumpalaikės;
- 146.2. ilgalaikės.
147. Nuomos sutartyje turi atsispindėti:
- 147.1. bendra informacija apie mokyklą ir nuomininką;
- 147.2. nuomotojo įsipareigojimai ir atsakomybė;
- 147.3. nuomininko įsipareigojimai ir atsakomybė;
- 147.4. mokėjimų ir atsiskaitymų pagal sutartį tvarka;
- 147.5. nuostatos apie sutarties galiojimo terminą ir nutraukimo procedūras;
- 147.6. šalių rekvizitai ir parašai (juridiniam asmeniui - antspaudas).

## **XXII SKYRIUS**

### **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

148. Visuomenės informavimu ir mokyklos įvaizdžiu rūpinasi direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir ryšių su visuomene atstovas, mokinių ir tėvų grupė. Jie atsakingi už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, internetinės svetainės aktyvų veikimą.
149. Bendruomenės nariai ir lankytojai priimami direktoriaus darbo metu. Prašymai ir skundai registruojami raštinėje ir nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.
150. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, padalinio vadovas administracijai ir ūkiui, mokytojai, klasių auklėtojai, švietimo pagalbos specialistai.

## **XXIII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ, DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR DOKUMENTŲ SAUGYKLOS TVARKYMAS. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

151. Asmens duomenis tvarko ir atsako raštinės administratorius, vykdydamas mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtintus dokumentus – dėl darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklės.
152. Mokyklos dokumentus tvarko raštinės administratorius, vadovaudamasis kiekvienais metais patvirtintu mokyklos direktoriaus metiniu dokumentacijos planu ir Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis.
153. Raštinės elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus, raštus registruoja raštinės administratorius, jų gavimo dieną teikia direktoriui (jam nesant, jį vaduojančiam darbuotojui) susipažinti ir vizuoti.
154. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės administratorius registruoja ir siunčia adresatams.

155. Dokumentai segami į bylas, kurie galutinai sutvarkomi ir talpinami į mokyklos dokumentų saugyklą, pasibaigus kalendoriniams metams.

156. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

157. Naudojami antspaudai: herbinis, raštinė. Spaudai: mokyklos pavadinimas, dokumentų gavimo (gauta), kopija tikra, biblioteka, biblioteka nurašyta, sumokėti, tvirtinu. Specialios paskirties vardiniai asmens spaudai: vyriausiojo buhalterio, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriaus, padalinio vadovo administracijai ir ūkiui, fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugytojų; raštinės administratoriaus ir administratoriaus referento vardiniai be pareigų. Už antspaudų naudojimą ir apsaugą atsakingi antspaudus ir spaudus naudojantys darbuotojai.

## **XXIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, jeigu direktoriaus įsakyme, kuriuo tvirtinama tvarka, nenurodyta kita taisyklių įsigaliojimo data.

Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar pildomos atskiru direktoriaus įsakymu.

Taisyklės yra privalomos visiems darbuotojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams).

Su taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas mokyklos darbuotojas ir naujai priimami darbuotojai.

Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto tinklalapyje.

---

PRITARTA

Mokyklos tarybos posėdyje

2018 m. sausio 25 d.

protokolas Nr. 1

---

 (VARDAS ir PAVARDĖ)

---

 (asmens kodas, soc. draud. pažym. Nr.)

---

 ( deklaruota/ faktinė gyv. vieta) , telefono Nr., el. paštas)

Panevėžio „Žemynos” progimnazijos  
direktoriui

**P R A Š Y M A S**  
**DĖL PRIĖMIMO Į DARBĄ**

2018- \_\_\_\_ - \_\_\_\_

(data)

Panevėžys

Prašau \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atlyginimą prašome pervesti į mano asmeninę sąskaitą Nr.

\_\_\_\_\_

banko pavadinimas\_\_\_\_\_.

Prašau apmokestinant pajamų mokesčiu šioje darbovietėje mano gaunamą darbo užmokestį, nuo  
201\_\_\_\_\_ man priklausantį neapmokestinamąjį

( data)

(įrašyti *taikyti* arba *netaikyti*)

pajamų dydį.

PRIDEDAMA:

1. ATK arba paso kopija.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

---

 (parašas)

---

 vardas, pavardė

**DARBO SUTARTIS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Panevėžys

Darbdavys **Panevėžio „Žemynos“ progimnazija, kodas 190423150, Ramygalos g. 99, Panevėžys, tel.: (8 45) 58 75 06, 8 630 055 60/ 70/78, el. p. rastine@zemynos.panevezys.lm.lt,**

(darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas; jeigu darbdavys fizinis asmuo – vardas ir pavardė, asmens kodas (jeigu jo nėra – gimimo data), nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas; jei sudaroma darbo keliems darbdaviams sutartis, nurodoma pirmojo ir kitų darbdavių pavadinimai, kodai, registruotos buveinės adresas, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai)

atstovaujamas direktoriaus \_\_\_\_\_,

(darbdaviui atstovaujančio asmens vardas ir pavardė, pareigos, atstovavimo pagrindas)

ir Darbuotojas \_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė; paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys (jei nėra šių dokumentų – duomenys iš kitų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų) – asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data; gyvenamoji vieta; telefono numeris ir elektroninio pašto adresas)

sudarė šią darbo sutartį:

1. Darbuotojas priimamas dirbti šiomis būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis:

1.1. **Panevėžio „Žemynos“ progimnazija** \_\_\_\_\_  
(darbovietė)

(darbdavio veiklą vykdančią struktūrinę organizacinę dalį (filialas, atstovybė ar kitas struktūrinis, gamybinis, prekybinis ar kitos veiklos padalinys, jo adresas)

1.2. \_\_\_\_\_  
(darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis)

1.3. \_\_\_\_\_  
(darbo užmokestis (mėnesio alga arba valandinis atlygis) ir jo sudedamosios dalys, priedai, priemokos, premijos ar kitoks papildomas apmokėjimas; mokėjimo tvarka ir terminai)

2. Sudaroma \_\_\_\_\_ darbo sutartis

(nurodoma darbo sutarties rūšis – neterminuota darbo sutartis, terminuota darbo sutartis, laikinojo darbo sutartis, pameistrystės darbo sutartis, projektinio darbo sutartis, darbo vietos dalijimosi darbo sutartis; darbo keliems darbdaviams sutartis, sezoninio darbo sutartis – įrašyti reikiamus žodžius; jei sudaroma darbo vietos dalijimosi darbo sutartis, nurodoma kito darbuotojo vardas ir pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys (jei nėra šių dokumentų – duomenys iš kitų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų) – asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas)

3. Nustatomas darbo sutarties terminas \_\_\_\_\_

(jei taikoma, nustatomas darbo sutarties terminas, nurodant kalendorinę datą, terminą, užduotį, kuri turi būti įvykdyta, arba tam tikrų aplinkybių atsiradimą, pasikeitimą ar pasibaigimą)

4. Nustatoma darbo laiko norma \_\_\_\_\_

(nustatomas darbo valandų skaičius per dieną ar savaitę; jei sudaroma darbo keliems darbdaviams sutartis, gali būti nurodoma kiekvienam darbdaviui tenkanti darbo laiko normos dalis; jei sudaroma darbo vietos dalijimosi darbo sutartis, nurodoma kiekvienam darbuotojui tenkanti darbo laiko norma (valandų skaičius per dieną ar savaitę). Jei sutrumpinta

darbo laiko norma nenumatyta darbo teisės normose arba šalys nesusitaria dėl ne viso darbo laiko, laikoma, kad susitarta dėl 40 valandų per savaitę darbo laiko normos)

5. Nustatomos papildomos darbo sutarties sąlygos: \_\_\_\_\_

(nurodomos kitos papildomos darbo sutarties sąlygos – susitarimas dėl papildomo darbo, susitarimas dėl išbandymo termino, jei taikomas išbandymas, susitarimas dėl mokymo išlaidų atlyginimo, susitarimas dėl nekonkuravimo, susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali susilygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus. Tokie susitarimai gali būti įforminami kaip priedai prie darbo sutarties)

6. Kiti darbuotojo ir darbdavio tarpusavio įsipareigojimai \_\_\_\_\_

(papildomos garantijos, kompensacijos ir kiti darbdavio ir darbuotojo įsipareigojimai, kurie neprivalomi pagal darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, bet jiems neprieštarauja. Tokie susitarimai gali būti įforminami kaip priedai prie darbo sutarties)

6.1. Asmuo yra nepriekaištingos reputacijos;

6.2. vykdyti darbo tvarkos taisykles, kolektyvinę sutartį, \_\_\_\_\_ pareigybės aprašymą Nr. \_\_\_\_ , patvirtiną direktoriaus įsakymu,

6.3. mokyklos informacija siunčiama darbo el. paštu , el. pašta tikrinti 1-ą kartą per dieną;

6.4. darbo metu nevertoti alkoholio, kitų psichotropinių medžiagų, sutinku, kad būtų naudojamos techninės (alkotesteris ir kitos) priemonės neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymui;

6.5. darbuotojas įsipareigoja, pakeitęs asmeninę informaciją (faktinės gyvenamosios vietos adresą, telefono Nr., elektroninio pašto adresą, paso arba asmens tapatybės kortelės rekvizitai, ypatingi asmens duomenys susiję su sveikata, banko sąskaita, šeimynine padėtis) veiklos mokykloje laikotarpyje, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoti darbdavį;

6.6. jeigu darbuotojas negali atvykti į darbą dėl laikino nedarbingumo ar kitų priežasčių, įsipareigoja asmeniškai arba tarpininkaujant kitiems asmenims tą darbo dieną pateikti informaciją darbdaviui apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę.

6.7. Esu **informuotas (-a) ir sutinku**, kad mano asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, el. paštas, telefono Nr., duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, licencijos Nr., asmens tapatybės dokumento kopija, santuokos liudijimo kopija, sveikatos duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – **Panevėžio „Žemynos“ progimnazija**, įstaigos kodas 190423150, registracijos adresas Ramygalos g. 99, LT-36209 Panevėžys, kontaktai: el. p. rastine@zemynos.panevezys.lm.lt, tel. Nr. +370 630 05 578 (toliau – „Įstaiga“): (II) Darbuotojo identifikavimo Įstaigos duomenų sistemose; (III) Duomenų pateikimo valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo; (IV) Problemų, susijusių su paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimo; (V) Susisiekimo su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma Darbuotojo sveikata; (VI) Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais; (VII) Verslo analitikos bei statistikos analizės, bendrųjų tyrimų, kurie leidžia gerinti paslaugas bei tobulinti jų kokybę; (VIII) Audito tikslais. Be kita ko, Įstaigos Darbuotojų sveikatos ir turto apsaugos tikslais. Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

(papildomos garantijos, kompensacijos ir kiti darbdavio ir darbuotojo įsipareigojimai, kurie neprivalomi pagal darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, bet jiems neprieštarauja. Tokie susitarimai gali būti įforminami kaip priedai prie darbo sutarties)

6.8. \_\_\_\_\_

6.9. \_\_\_\_\_

7. Darbo sutartis įsigalioja ir darbuotojas pradeda dirbti \_\_\_\_\_

(nurodoma darbuotojo darbo pradžia)

8. Kasmetinių atostogų suteikimo trukmė, suteikimo tvarka ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

9. Darbuotojas draudžiamas valstybiniu socialiniu draudimu. Valstybinio socialinio draudimo išmokas ir paslaugas nustato atitinkamas valstybinio socialinio draudimo rūšis reglamentuojantys teisės aktai.

10. Įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva arba kitais atvejais, nustatomas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas.

11. Ši darbo sutartis gali būti pakeista ar papildyta raštišku šalių susitarimu, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytus atvejus.



12. Ši darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.  
 13. Ginčai dėl šios darbo sutarties nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.  
 14. Ši darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais: vienas pateikiamas darbdaviui, kitas – darbuotojui, darbuotojas pasirašydamas patvirtina, kad gavo vieną egzempliorių.  
 15. Sutarties šalių parašai:

|             |           |                     |
|-------------|-----------|---------------------|
| Direktorius | _____     | _____               |
|             | (parašas) | (vardas ir pavardė) |
| Darbuotojas | _____     | _____               |
|             | (parašas) | (vardas ir pavardė) |

Darbo sutartis pasibaigė \_\_\_\_\_.

Pagrindas

\_\_\_\_\_

(nurodoma darbuotojo pareiškimo data, susitarimo dėl darbo sutarties nutraukimo šalių susitarimu data, darbdavio sprendimo nutraukti sutartį ar konstatuoti darbo sutarties pasibaigimą data ir (jei taikoma) numeris)

Sutarties šalių parašai:

|             |           |                     |
|-------------|-----------|---------------------|
| Direktorius | _____     | _____               |
|             | (parašas) | (vardas ir pavardė) |
| Darbuotojas | _____     | _____               |
|             | (parašas) | (vardas ir pavardė) |

Panevėžio „Žemynos“ progimnazija

Darbuotojas \_\_\_\_\_

(Vardas, Pavardė)

**ATSISKAITYMO LAPELIS****201\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.**

| Eil. Nr. | Su kuo atsiskaito  | Data ir parašas | Asmens, kuriam atsiskaito vardas, pavardė |
|----------|--|-----------------|---|
| 1.       | Administratorius referentas  |                 |   |
| 2.       | Biblioteka   |                 |   |
| 3.       | Padalinio vadovas administracijai ir ūkiui                                 |                 |   |
| 4.       | Buhalterija  |                 |   |
| 5.       | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal kuruojamus dalykus ir darbo sritis |                 |   |
|          |  |                 |   |
|          |  |                 |   |
| 6.       | Raštinė  |                 |   |

**PASTABA.**

1. Atsiskaitymo lapą pasiima iš raštinės (arba administratoriaus referento kabineto).
2. Atsiskaito su lape nurodytais adresatais ir lapą teikia raštinės administratoriui.
3. Iš raštinės pasiimti pažymą apie darbą mokykloje.

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(gyvenamosios vietos adresas)

\_\_\_\_\_

(telefonas)

Panevėžio „Žemynos” progimnazijos  
direktoriui

Priimu mokyti  
į \_\_\_\_\_ klasę ir  
sudarau mokymosi  
sutartį 201\_\_\_\_\_

(data)

Direktorius

**PRAŠYMAS  
PRIIMTI MOKYTIS**

\_\_\_\_\_

(data)

Prašau priimti mano sūnų (dukra) \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

gimusį \_\_\_\_\_ į Jūsų vadovaujamos mokyklos \_\_\_\_\_ klasę nuo \_\_\_\_\_.

(data) (data)

201\_\_ - 201\_\_m. m. mokysis: tikybos, etikos (pabraukti); I-oji užsienio kalba \_\_\_\_\_, II-oji užsienio kalba \_\_\_\_\_.

**PRIDEDAMA:**

1. Gimimo liudijimo kopija \_\_\_\_\_.
- (serija, numeris)
2. Deklaruotą gyvenamąją vietą įrodantis dokumentas, 1 lapas.
3. \_\_\_\_\_
- (išsilavinimo pažymėjimo pavadinimas,
- \_\_\_\_\_, išduotas \_\_\_\_\_.
- (išdavimo data, įstaiga)

(serija, numeris)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas pavardė)



- 1.11. Apsaugoti mokinį nuo su (žalojimo), nutraukti smurtinį elgesį (panaudojant pagrįstus fizinius veiksmus) ir/ar laikinai pakeisti mokinio ugdymosi vietą.
- 1.12. Kelti mokinį į aukštesnę klasę arba palikti kartoti programą Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
- 1.13. Išklausti tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonę, sprendžiant vaiko kėlimo į aukštesnę klasę, skiriant papildomus darbus, palikimo kartoti programą ar perkėlimo mokytis į kitą mokyklą, atvejais.
- 1.14. Užtikrinti vaiko asmens duomenų saugumą, privatumą, neatskleisti ir neviešinti informacijos apie nepilnamečius ir jų šeimas žiniasklaidai bei kitiems tretiesiems asmenims.
- 1.15. Nutraukus sutartį, pareiškėjui išduoti reikalingus dokumentus per dvi darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, mokiniui pilnai atsiskaičius su mokykla už paimtas mokyklos materialines vertybes bei padarytą materialinę žalą.
- 2. Klientas įsipareigoja (tėvas/ globėjas, rūpintojas):**
- 2.1. Užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą.
- 2.2. Padėti pasirinkti dorinio ugdymo dalyką (tikyba arba etika).
- 2.3. Nuo penktos klasės padėti vaikui pasirinkti II-ąją užsienio kalbą (rusų k., vokiečių k., prancūzų k.).
- 2.4. Padėti vaikui pasirinkti neformalaus švietimo kryptį, dalykų programas, pasirenkamuosius dalykus, dalykų modulius.
- 2.5. Ugdyti vaiko pagarbų, tolerantišką elgesį su progimnazijos bendruomenės nariais, nenaudoti fizinio, psichologinio smurto, reketo, nesityčioti, nesielgti chuliganiškai.
- 2.6. Užtikrinti, kad vaikas nesineštų į mokyklą ginklų, peilių, dujų balionėlių, šviečiančių lazerių, pirotechnikos priemonių, elektroninių cigarečių, toksinių medžiagų, energinių gėrimų ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų.
- 2.7. Informuoti klasės auklėtoją tą pačią dieną, vaikui susirgus ar dėl kitų svarbių priežasčių negalint atvykti į mokyklą, laiku pateikti neatvykimą pateisinančius dokumentus (išvelgus piktnaudžiavimą tėvų galia (LR ATPK 181 str.), kai mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai) praleistas mokinio pamokas dažnai teisingai tėvų rašteliais, mokinio elgesys svarstomas MVGK posėdyje, mokinys su tėvais (globėjais/rūpintojais) kviečiamas pas mokyklos direktorių, taikomos numatytos drausminės poveikio priemonės)
- 2.8. Susipažinti su Mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarka, jų laikytis.
- 2.9. Įstatymų nustatyta tvarka laiku susitvarkyti ir pateikti dokumentus Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui dėl socialinės paramos (nemokamo maitinimo) gavimo, užtikrinti, kad kiekvienais metais vaikas pasitikrintų sveikatą ir pažymą pateiktų mokyklai iki rugsėjo mėn. 15 d.
- 2.10. Kultūringai ir pagarbiai bendrauti ir bendradarbiauti su mokyklos administracija, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, teikiančiais socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, psichologinę pagalbą, sprendžiant vaiko ugdymo(si), pamokų lankomumo problemas, koreguojant vaiko elgesį.
- 2.11. Aprūpinti vaiką mokykline uniforma (užtikrinti, kad ją dėvėtų pamokų ir renginių metu), individualiomis mokymosi priemonėmis (pratybų ir rašymo sąsiuviniais, rašymo, piešimo priemonėmis, skaičiuotuvais ir kt.).
- 2.12. Kūno kultūros pamokoms aprūpinti vaiką klasės mokinių pasirinktos spalvos sportine apranga.
- 2.13. Užtikrinti, kad vaikas į pamokas mokymosi priemones atsineštų sudėtas rankinėje arba kuprinėje, pamokų metu (išskyrus kūno kultūros) nedėvėtų sportinės aprangos ir sportinių batų.
- 2.14. Laiku mokėti mokyklos steigėjo nustatyto dydžio mokesčių už tėvų pageidavimu teikiamas papildomas mokamas paslaugas, kuriomis naudojasi mokinys.
- 2.15. Atlyginti mokyklai padarytą tyčinę materialinę žalą.
- 2.16. Dalyvauti tėvams skirtuose susirinkimuose ir renginiuose.
- 2.17. Dalyvauti formuojant klasės ir savivaldos institucijas.
- 2.18. Mokyklos tarybai nutarus, dalyvauti talkose tvarkant mokyklos aplinką ar teikti kitą pagalbą, paramą (2%) mokyklai.
- 2.19. Atsakyti už vaiko saugumą, kai pamokų metu jis nedalyvauja pamokose ir mokyklos organizuojamuose renginiuose.
- 2.20. Neprieštarauti vaiko higienos patikrinimams.
- 2.21. Neprieštarauju (\_\_\_\_\_ sutinku/ nesutinku (tinkamą variantą įrašyti) , kad vaikas ugdymo procese būtų fotografuojamas, nuotraukos talpinamos mokyklos internetiniame puslapyje, informaciniuose stenduose, leidiniuose.
- 2.22. Neprieštarauju (\_\_\_\_\_ sutinku/nesutinku (tinkamą variantą įrašyti), esant reikalui (vaikui atsinešus draudžiamų daiktų, kvaišalų (peilį, dujų balionėlį, šviečiantį lazerį, degtukus, žiebtuvėlį, elektronines cigaretes, energinius gėrimus ir kt.), būtų patikrinti mokinio daiktai ir/ar taikomos poveikio priemonės, numatytos mokyklos Darbo tvarkos taisyklėse, Civilinio kodekso 6.275 straipsnyje, tvarkoje

parengtoje vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr.V-1268 „Dėl pritarimo rekomendacijoms dėl poveikio priemonių pritaikymo netinkamai besielgiantiems mokiniam“.

**Klientas (mokinys) isipareigoja :**

- 2.23. Mokytis pagal privalomojo švietimo programą iki 16 metų.
- 2.24. Sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.
- 2.25. Stropiai mokytis, nurodytu laiku sąžiningai atlikti skirtas užduotis, kontrolinius darbus, pasiekimų patikrinimų užduotis.
- 2.26. Įgyti pakankamai žinių ir patirties, teisingai pasirinkti dorinio ugdymo dalyką, tolesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią.
- 2.27. Punktualiai ir reguliariai lankyti pamokas, klasės susirinkimus (valandėles), dalyvauti mokyklos renginiuose.
- 2.28. Pamokų ir mokyklinių renginių metu dėvėti mokyklinę uniformą, savo išore (šukuosena, makiažu, papuošalais ir kt.) netrikdyti aplinkinių, nekelti pavojaus jų asmens saugumui. Turėti mokinio pažymėjimą.
- 2.29. Pagarbiai elgtis su progimnazijos bendruomenės nariais - mokiniais, mokytojais, darbuotojais - nenaudoti fizinio, psichologinio smurto, reketo, nesielgti chuliganiškai.
- 2.30. Nesivesti į mokyklą pašalinių asmenų, nežaisti azartinių žaidimų.
- 2.31. Nesinešti į mokyklą ir nenaudoti sveikatai pavojingų daiktų (ginklų, peilių, dujų balionėlių, šviečiančių lazerių, elektroninių cigarečių ir kt.).-
- 2.32. Sveikai gyventi, mokykloje ir mokyklos teritorijoje nerūkyti, nevartoti ir nesinešti į mokyklą alkoholio (į mokyklą ateiti pavartojus alkoholio griežtai draudžiamą), energinių gėrimų, traškučių, nesveiko maisto vienkartinuose induose, narkotinių, psichotropinių bei kitų psichoaktyvių medžiagų, neprekiuoti jomis, neplatinti šia tema nelegalios literatūros, spaudinių ir kitų leidinių.
- 2.33. Laikytis mokinio Garbės, Garbingo elgesio internete kodeksų (virtualioje erdvėje neskleisti kitų asmenų privatumą pažeidžiančios informacijos), mokinio elgesio, mokyklos darbo tvarkos taisyklių (pamokų ir renginių metu nesinaudoti mobiliojo ryšio priemonėmis, neįrašinėti kitų progimnazijos bendruomenės narių pokalbių).

### **III. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS**

3. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja kol vaikas mokosi progimnazijoje.
4. Sutartis gali būti pakoreguota arba nutraukta atskiru šalių susitarimu, kuris yra neatsiejama šios sutarties dalis.
5. Švietimo teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį tik dėl Švietimo įstatymo 29 straipsnio 10 ir 11 dalyse nurodytų priežasčių.
6. Klientas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, tik užtikrinęs mokymąsi iki 16 metų kitoje ugdymo įstaigoje.

### **IV. GINČŲ SPRENDIMAS**

7. Ginčytini ugdymo proceso organizavimo, mokyklos veiklos, sutarties pažeidimo klausimai sprendžiami mokyklos taryboje, atskirais atvejais – dalyvaujant apskrities viršininko administracijos valstybinės švietimo inspekcijos atstovui arba apskundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
8. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią (po vieną kiekvienai šaliai).

### **V. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

8. Kliento pateiktų asmens duomenų valdytojas – Panevėžio „Žemynos“ progimnazija, įstaigos kodas 190423150, registracijos adresas Ramygalos g. 99, LT-36209 Panevėžys, kontaktai: el. p. rastine@zemynos.panevezys.lm.lt, tel. nr. +370 630 05 578.
9. Kliento pateikti asmens duomenys yra tvarkomi šios Sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais.
10. Kliento duomenų teisėto tvarkymo kriterijus – asmens duomenys tvarkomi siekiant įvykdyti Sutartį.
11. Kliento pateikti asmens duomenis suprantami kaip duomenys apie vardą, pavardę, gimimo datą, gyv. vietos adresą, sveikatos būklę, be kita ko, vaizdo duomenys, atvaizdas, kurį Klientas sutinka suteikti Įstaigai dėl vidinės tvarkos taisyklių bei visa ką Reglamentas Nr. 2016/679 laiko asmens duomenimis.
12. Kliento duomenų pateikimas Paslaugų teikėjui yra Sutartyje numatytas reikalavimas. Klientas privalo pateikti duomenis paslaugų teikėjui tam, kad būtų sudaryta Sutartis ir būtų galima ją vykdyti.
13. Kliento pateikti asmens duomenys saugomi Sutarties galiojimo metu ir 3 metus po Sutarties sudarymo, išskyrus popierine forma sudarytas sutartis ir lydinčius dokumentus, kurių bendrasis saugojimo terminas – 10 metų.
14. Klientas, pasirašydamas Sutartį, patvirtina, jog yra informuotas ir sutinka, kad:

- 14.1. Paslaugų teikėjas tvarkytų ir valdytų Kliento asmens duomenis tinkamam užsakytų paslaugų suteikimui;  
 14.2. Asmens duomenys būtų tvarkomi ir valdomi remiantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;  
 14.3. Turi teisę būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą, susipažinti su duomenimis, reikalauti ištaisyti, sunaikinti arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, Kliento asmens duomenų tvarkymo veiksmus, remiantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.  
 15. Be kita ko, gali būti renkami ypatingi Asmens duomenys apie sveikatos būklę pagal formas Nr. 027-1/a, Nr. 068/a ir Nr. 094/a (pvz., patirtas traumas, ligas ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga sutarčiai įvykdyti).  
 16. Paslaugų teikėjas informuoja, jog Asmens duomenys gali būti teikiami žemiau nurodytiems subjektams dėl buhalterinės apskaitos, archyvavimo ar tinkamo sutarties įvykdymo tikslų: Registruoti duomenis E-mokinių registre; Panevėžio miesto savivaldybei; Kūno kultūros ir sporto departamentui; LR Švietimo ministerijai; Nacionaliniam egzaminų centrai.  
 17. Aukščiau aprašyti duomenys yra teikiami sutarčių pagrindu. Įstaiga yra pasirašiusi atitinkamos rašytinės formos susitarimus dėl saugaus duomenų perdavimo Duomenų gavėjams.

Sutarties šalių parašai:

Švietimo teikėjas

Direktorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Klientas:

\_\_\_\_\_ (tėvas/ globėjas, rūpintojas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

14-os metų ir vyresnis mokinys,  
turintis tėvų raštišką sutikimą

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**Sutartis pakeista**

\_\_\_\_\_ (sutarties pakeitimo pagrindas, dokumento pavadinimas, data)

Švietimo teikėjas

Direktorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Klientas:

\_\_\_\_\_ (tėvas/ globėjas, rūpintojas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

14-os metų ir vyresnis mokinys,  
turintis tėvų raštišką sutikimą

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**Sutartis nutraukta**

\_\_\_\_\_ (sutarties pakeitimo pagrindas, dokumento pavadinimas, data)

Švietimo teikėjas

Direktorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Klientas:

\_\_\_\_\_ (tėvas/ globėjas, rūpintojas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

14-os metų ir vyresnis mokinys,  
turintis tėvų raštišką sutikimą

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**PANEVĖŽIO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJA**

Neformaliojo švietimo plaukimo baseine

**SUTARTIS**

20 m. ....d. Nr. NS-

Panevėžys

**Panevėžio „Žemynos“ progimnazija, kodas 190423150, Ramygalos g. 99, LT-36209 Panevėžys, mob. 8 630 055 62, atstovaujama direktoriaus \_\_\_\_\_, veikiančio pagal mokyklos nuostatus (toliau vadinama mokykla)**

ir mokinys \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

atstovaujamas (-a) tėvų (globėjų, rūpintojų)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)**Sudaro šią sutartį:****I. Sutarties objektas**

Vaiko ugdymas baseine pagal neformalaus švietimo **sportinio/sveikatingumo** plaukimo programą sudarant sąlygas tenkinti jo(s) saviraiškos poreikius.

**II. Sutarties šalių įsipareigojimai:****1. Mokykla įsipareigoja:**

- 1.1. Užtikrinti kokybišką mokinio ugdymą pagal pasirinktą neformaliojo švietimo plaukimo programą, 2 (du) kartus per savaitę - sveikatingumo grupėje, 2 (du) ir daugiau kartų pagal pasiekimus ir meistriškumo pakopas sportinio plaukimo grupėje.
- 1.2. Lankančio sportinio plaukimo programą ir patekus į mokyklos komandą, jo parengimą ir pasiuntimą į plaukimo varžybas, vykstančias Lietuvoje ir už jos ribų.
- 1.3. Užtikrinti mokinio priežiūrą, saugą, sveikatą ir žalingų įpročių prevenciją treniruočių ir varžybų metu.
- 1.4. Teikti mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko ugdymosi pasiekimus.
- 1.5. Siekti sąveikos ir abipusio supratimo dėl vaiko ugdymo.
- 1.6. Kviesti tėvus (globėjus, rūpintojus) į baseine vykstančius renginius.
- 1.7. Laikytis konfidencialumo.
- 1.8. Pasirašius šią sutartį, pirmųjų metų pradinio rengimo grupės mokiniui nustatomas 1 mėnesio bandomasis laikotarpis. Neišlaikius plaukimo pradinių įgūdžių normatyvų, po bandomojo laikotarpio, plaukimo mokytojas praneša tėvams ir mokinys išbraukiamas iš baseiną lankančiųjų sąrašų.
- 1.9. Užtikrinti vaiko asmens duomenų saugumą, privatumą, neatskleisti ir neviešinti informacijos apie nepilnamečius ir jų šeimas žiniasklaidai bei kitiems tretiesiems asmenims.

**2. Tėvai (globėjai, rūpintojai) įsipareigoja:**

- 2.1. Suteikti reikalingą informaciją apie vaiką ir jo sveikatą (prieš pradėdant lankyti baseiną, pateikti sveikatos pažymėjimo išrašą iš elektroninio sveikatos portalo [www.esveikata.lt](http://www.esveikata.lt)).
- 2.2. Laikytis mokyklos baseino darbo tvarkos taisyklių.
- 2.3. Užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarių treniruočių lankymą.
- 2.4. Informuoti mokyklą vaikui susirgus, kad laikinai dėl ligos nelankys plaukimo grupės pratybų.
- 2.5. Ugdyti vaiko pagarbą bendraamžiams, vyresniems bei mokyklos bendruomenės nariams.
- 2.6. Laiku mokėti mokesčių už vaiko pratybų lankymą baseine.
- 2.7. Už vaiko padarytą žalą mokyklai ar baseinui – atlyginti mokyklos nustatyta tvarka.
- 2.8. **Sutinku**, kad esant reikalui, baseino sveikatos priežiūros specialistė suteiktų vaikui medicininę pagalbą, nepažeidžiant vaiko orumo ir privatumo patikrins higieną.
- 2.9. **Neprieštarauju** (\_\_\_\_\_ **sutinku/ nesutinku (tinkamą variantą įrašyti)**), kad vaikas būtų filmuojamas ir fotografuojamas varžybų ar treniruočių metu ir filmuota medžiaga ar nuotraukos talpinamos mokyklos internetiniame puslapyje, informaciniuose stenduose bei žiniasklaidos priemonėse.

**3. Mokinys įsipareigoja:**

- 3.1. Nustatytu laiku lankyti treniruotes pagal pasirinktą plaukimo programą.
- 3.2. Atstovauti mokyklos ar miesto komandą sporto varžybose šalyje ir už jos ribų, jeigu yra pakviestas į atitinkamas rinktines.
- 3.3. Laikytis mokyklos ir baseino darbo tvarkos taisyklių.
- 3.4. Gerbti mokytojus, kartu sportuojančius draugus, baseino darbuotojus.



- 3.5. Reguliariai tikrintis sveikatą (pradinio rengimo grupės mokiniai - vieną kartą per metus, meistriškumo ugdymo grupės mokiniai - du kartus per metus).
- 3.6. Tausoti baseino įrangą ir inventorių.
- 3.7. Nevartoti draudžiamų medikamentų (dopingo), narkotikų, alkoholio, rūkalų (elektroninių cigarečių ir energinių gėrimų) ir kitų sveikatai kenksmingų medžiagų.

### III. Mokėjimas už baseino lankymą

4. Už baseino lankymą tėvai (globėjai, rūpintojai) moka Panevėžio miesto tarybos sprendimu nustatytą mokesť:
- 4.1. Lankantiems sportinio plaukimo grupę:
- \* pirmus 2 mėnesius – po 16,00 Eur už kiekvieną mėnesį, kitus mėnesius – po 10,00 Eur už kiekvieną mėnesį;
  - \* socialiai remtinų šeimų pirmus 2 mėnesius – po 8,00 Eur už kiekvieną mėnesį, kitus mėnesius – po 5,00 Eur už kiekvieną mėnesį.
- 4.2. Lankantiems sveikatingumo plaukimo grupę – po 16,00 Eur už kiekvieną mėnesį.
5. Mokestis mokamas į priekį t.y. einamojo mėnesio pabaigoje sumokėti mokesť už kitą mėnesį.
6. Dėl ligos nelankius baseino (pusę mėnesio ar ilgiau) ir pateikus medicininę pažymą, už praleistas dienas sumokėtas mokestis perkeliamas į kitą mėnesį.
- 7. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar techninėms kliūtims ir dėl jų sutrikus baseino darbui, sumokėti mėnesiniai mokesčiai už baseino lankymą negražinami ir nekompensuojami.**
8. Laiku nesumokėjus mokesčio ir per kito mėnesio 10 dienų nepranešus apie ketinimus toliau lankyti treniruotes, mokinys išbraukiamas iš grupės sąrašų ir nutraukiama sutartis.
9. Nuo mokesčio atleidžiami mokiniai, kuriems yra suteiktas I plaukimo atskyris arba turintys aukštesnio meistriškumo įvertinimą.

### IV. Sutarties įsigaliojimas, galiojimas, keitimas ir nutraukimas

10. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos:
- 10.1. sveikatingumo grupės lankytojui – 1 (vienerius) mokslo metus;
- 10.2. sportinės grupės lankytojui – iki kol lankys baseiną.
11. Mokykla turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį dėl joje numatytų mokinio ar tėvų (globėjų, rūpintojų) įsipareigojimų nevykdymo.
12. Sutartis gali būti nutraukta jei mokinys be pateisinamos priežasties nelanko treniruočių arba nevykdo kontrolinių normatyvų.
13. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nutraukti sutartį pagal pateiktą motyvuotą prašymą mokyklos direktoriui.
14. Sutartis gali būti keičiama mokyklos iniciatyva, pasikeitus mokesčiui už baseiną arba kitoms aplinkybėms.
15. Sutartis yra sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią - po vieną kiekvienai šaliai.

### V. Asmens duomenų apsauga

16. Kliento pateiktų asmens duomenų valdytojas – Panevėžio „Žemynos“ progimnazija, įstaigos kodas 190423150, registracijos adresas Ramygalos g. 99, LT-36209 Panevėžys, kontaktai: el. p. rastine@zemynos.panevezys.lm.lt, tel. Nr. +370 630 05 578.
17. Kliento pateikti asmens duomenys yra tvarkomi šios Sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais.
18. Kliento duomenų teisėto tvarkymo kriterijus – asmens duomenys tvarkomi siekiant įvykdyti Sutartį.
19. Kliento pateikti asmens duomenis suprantami kaip duomenys apie vardą, pavardę, gimimo datą, gyv. vietos adresą, sveikatos būklę, be kita ko, vaizdo duomenys, atvaizdas, kurį Klientas sutinka suteikti Įstaigai dėl vidinės tvarkos taisyklių bei visa ką Reglamentas Nr. 2016/679 laiko asmens duomenimis.
20. Kliento duomenų pateikimas Paslaugų teikėjui yra Sutartyje numatytas reikalavimas. Klientas privalo pateikti duomenis paslaugų teikėjui tam, kad būtų sudaryta Sutartis ir būtų galima ją vykdyti.
21. Kliento pateikti asmens duomenys saugomi Sutarties galiojimo metu ir 3 metus po Sutarties sudarymo, išskyrus popierine forma sudarytas sutartis ir lydinčius dokumentus, kurių bendrasis saugojimo terminas – 10 metų.
22. Klientas, pasirašydamas Sutartį, patvirtina, jog yra informuotas ir sutinka, kad:
- 22.1. Paslaugų teikėjas tvarkytų ir valdytų Kliento asmens duomenis tinkamam užsakytų paslaugų suteikimui;
- 22.2. Asmens duomenys būtų tvarkomi ir valdomi remiantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- 22.3. Turi teisę būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą, susipažinti su duomenimis, reikalauti ištaisyti, sunaikinti arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, Kliento asmens duomenų tvarkymo veiksmus, remiantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

### Sutarties šalių parašai:

**Direktorius**

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas, pavardė)

**Tėvas (globėjas, rūpintojas)**

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**Sutartis nutraukta:**

\_\_\_\_\_ (nurodyti datą ir pagrindą)

**Direktorius**

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas, pavardė)

**Tėvas (globėjas, rūpintojas)**

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**Sutarties priedas**

**1. Duomenys apie mokinį:**

**1.1. Mokykla.....**

**1.2. Klasė.....**

**1.3. Gimimo data.....**

**1.4. Namų adresas.....**

**2. Tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys:**

**Motinos (vardas, pavardė, kontaktinis telefonas).....**

.....

**Tėvo (vardas, pavardė, kontaktinis telefonas) .....**

.....

• **Su darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos instrukcijomis**

**mano sūnus/dukra susipažino.....**

**Plaukimo kūno kultūros mokytojas.....**

(vardas, pavardė)