

## ŠILALĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Šilalės rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais, vadovaujasi ugdymo planu, Bendrosiomis programomis, šiomis Taisyklėmis.

2. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavduotojus, mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą.

3. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

4. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus; jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais ir kitais su jų darbu susijusiais dokumentais, turi išklaudyti, kuriems tai privalu, saugos ir sveikatos instruktažus, susipažinti su pareigybės aprašymu.

5. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos administracijos žinios pavesti atlikti darbą kitiems asmenims.

6. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, mokyklos direktorius privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir teisės aktų.

7. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimas, kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Šilalės suaugusiųjų mokyklos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu,

Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

8. Mokiniai į mokyklą priimami steigėjo nustatyta tvarka.

9. Priimamų į mokyklą mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir suaugusieji mokiniai privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, mokinio sveikatos patikrinimo išvadą ir kt.).

10. Mokinių išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu, išduodamas nustatytos formos dokumentas, mokinytis išbraukiamas iš Mokinių registro ir el. dienyno.

### II SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

11. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, laikytis bendrosios ir profesinės etikos kodekso normų, gerbti mokinio ir kolegų asmenybę bei jų neįžeidinėti.

12. Mokytojai turi ne šturksčiai, neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams. Mokinių žinių bei įgūdžių vertinimas turi būti teisingas, sąžiningas, priklausantis nuo žinių kokybės.

13. Mokyklos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius grindžia tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, padarumo ir sąžiningumu nepriklausomai nuo tarnybinės padėties.

14. Mokytojai skatina geranorišką keitimąsi kūrybinėmis idėjomis, gerą darbo patirtimi, plėtoja tarp institucinius, tarptautinius ryšius.

15. Mokyklos bendruomenės nariai gerbia ir aktyviai prisideda, puoselėjant esamas ir kuriant naujas bendruomenės tradicijas, įsipareigoja aktyviai palaikyti mokyklos siekius, garbingai atstovauti mokyklai, etišškai elgtis tiek mokykloje, tiek už jos ribų, savo veikloje vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

16. Bendraudami su mokyklos interesantais ir klientais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, turi jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

17. Darbuotojai turi saugoti savo ir nekenkti kitų sveikatai.

18. Darbuotojai turi objektyviai, remiantis kompetencija, vertinti kitų darbus ir pastangas, kolegiškai patarti, padėti vieni kitiems, būti kultūringi, teisingi, reiklūs sau ir kitiems, domėtis savo srities mokslo naujovėmis.

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

20. Darbuotojas, vykstantis į rajono metodinių ratelių pasitarimus, seminarus ir kitus renginius prieš tris dienas: informuoja administraciją žodžiu, direktoriaus vardu rašo prašymą ir pateikia renginio darbotvarkę. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui parengia įsakymo projektą. Darbuotojas, grįžęs iš kvalifikacijos renginio, direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia pažymėjimo, pažymos kopiją.

21. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

22. Vykdydami savo pareigas, mokytojai turi:

22.1. į darbą atvykti pagal individualų tvarkaraštį ir pamokas pradėti kaip nurodyta pamokų laike;

22.2. negalintis atvykti į pamokas mokytojas privalo apie tai pranešti mokyklos administracijai, ne vėliau kaip tos dienos ryte, iki ugdymo proceso pradžios;

22.3. praleidęs pamoką ar pavėlavęs į ją mokytojas privalo pasiaiškinti mokyklos vadovui;

22.4. reikalauti, kad mokiniai pamokoje būtų be viršutinės aprangos, turėtų reikalingas mokymo priemones ir laikytųsi šių taisyklių.

23. Mokytojas, vedęs pamoką, turi tą pačią dieną (išskyrus esant techniniams sutrikimams) įrašyti elektroniniame dienyne reikalingus įrašus, pažymėti visus, nedalyvavusius joje mokinius.

24. Įeiti į klasę pamokos metu gali tik administracija ir klasės auklėtojas, bet koks svečias gali įeiti tik jų lydimas. Esant būtinybei – socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas.

25. Socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas gali dalyvauti pamokoje apie tai informavęs mokytoją prieš pamoką.

26. Mokytojai nepalieka vienu mokinių sporto salėje, aikštelėje, kabinetuose. Atsitikus nelaimei: informuojama mokyklos administracija, kviečiama artimiausios medicinos įstaigos specialistas, informuojami tėvai (globėjai).

27. Pamokų, neformalaus švietimo bei mokyklos organizuotų renginių metu mokytojas privalo palaikyti drausmę, užtikrinti psichologiškai saugią aplinką, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę.

28. Specialiųjų klasių mokytojai, auklėtojos ir mokytojų padėjėjos privalo padėti mokiniams judėti mokyklos patalpose, lauke. Mokytojų padėjėjos privalo lydėti važinėjančius mokinius iš/į mokyklos(-ą).

29. Mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su mokyklos administracija.

30. Mokytojai privalo palaikyti ryšį su specialiujų ir jaunimo klasių mokinių tėvais, globėjais (rūpintojais) informuoti juos apie mokinių mokymąsi, elgesį, lankomumą ir kt.

31. Mokytojai negali kviesti į mokyklą mokinių tėvų ar jų darbuotojų atstovų be klasės vadovo arba mokyklos administracijos žinios.

32. Mokytojui draudžiama:

32.1. be mokyklos administracijos žinios keisti pamokų tvarkaraštį;

32.2. anksčiau baigti pamoką ar neformalaus švietimo užsiėmimą arba jo(s) nevesti;

32.3. išleisti mokinius iš pamokos be svarbios priežasties.

33. Mokytojai vykdydami savo pareigas ir siekdami užtikrinti mokyklos bendruomenės narių ir (ar) kitų asmenų fizinį ir psichologinį saugumą netinkamai besielgiantiems mokiniams, gali:

33.1. iškviesti mokyklos administraciją ar bet kurį jo įgaliotą atstovą;

33.2. netinkamai besielgiantiems, neblaiviems ar apsvaigusiems mokiniams gali organizuoti mokinio daiktų patikrinimą ir policijos pareigūnų iškvietimą.

33. Mokytojai privalo nuolat susipažinti su elektroniniame dienyne skelbiama informacija apie darbo organizavimą (mėnesio planais, tvarkaraščių pakeitimais, posėdžių ir pasitarimų darbotvarkėmis, nutarimais, informacija apie mokinių išvykimą ir kt.)

34. Klasės vadovas turi:

34.1. savo darbą planuoti pagal mokyklos metodinėje grupėje priimtus susitarimus;

34.2. kiekvieną dieną peržiūrėti elektroninį dienyną. Pasibaigus trimestrai, pusmečiui elektroniniame dienyne įrašyti atitinkamus duomenis apie mokymąsi, lankomumą. Sistemingo nesimokymo, pamokų praleidinėjimo atveju apie tai pranešti tėvams (globėjams, rūpintojams) telefonu ir informuoti Vaiko gerovės komisiją bei administraciją;

34.3. tvarkyti, mokinių/auklėtinių duomenis, nuolat domėtis mokiniais ir jų problemomis;

34.4. organizuoti bent du tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus per mokslo metus;

34.5. padėti mokiniams/auklėtiniams pasiruošti ir dalyvauti organizuojamuose mokyklos ir kt. renginiuose;

34.6. laiku pateikti ataskaitas dėl mokinių/auklėtinių vežimo, sveikatos, lankomumo, pažangumo;

34.7. supažindinti mokinius su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir stebėti kaip mokiniai jų laikosi;

34.8. blogai pasijutus mokiniui/auklėtiniui informuoti telefonu mokinio tėvus (globėjus) ir elektroniniame dienyne įrašyti informaciją tėvams.

35. Mokytojas turi teisę:

35.1. kelti kvalifikaciją ir vykti į komandiruotes (darbo dienomis);

35.2. atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai;

35.3. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

35.4. laiku gauti atlygį už darbą.

36. Išlaidos susijusios su kvalifikacijos tobulinimu ir komandiruotėmis kompensuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

### **III SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

37. Budėjimas vykdomas suderinus grafikus su mokyklos mokytojais.

38. Budėjimui organizuoti skiriamas mokyklos administracijos atstovas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

39. Budintys mokytojai turi turėti skiriamuosius ženklus.

40. Budinčių mokytojų budėjimo grafikas skelbiamas iš anksto, iškabinamas skelbimų lentose.

41. Budintis mokytojas turi:

41.1. atvykti į mokyklą 10 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti grafike nurodytoje vietoje;

- 41.2. greitai spręsti budėjimo metu iškilusias problemas;
- 41.3. esant rimtiems pažeidimams, informuoti atsakingą už budėjimą mokyklos administracijos atstovą;
- 41.4. budėjimui šventiniuose renginiuose, vakarėliuose ir diskotekose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai, globėjai ar rūpintojai.

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

- 42. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.
- 43. Mokykloje etatiniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.
- 44. Mokyklos raštinės darbo pradžia - 8.00 val., pabaiga – 17.00 val. (penktadieniais 15.45 val.), pietų pertrauka – 12.00 iki 12.45 val. prieššventinėmis dienomis pagal LR darbo kodeksą.
- 45. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min. (specialiosiose klasėse 35 min.).
- 46. Mokytojų pietų pertrauka nustatoma mokytojų darbo grafikuose patvirtintuose direktoriaus įsakymu.
- 47. Darbuotojų darbo laiką darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymi direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mėnesio pabaigoje pateikia direktoriui pasirašyti ir atiduoda vyr. buhalterei.
- 48. Kiekvienas mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie pasikeitimus savo darbe (pvz., ligą, prašymą dėl neapmokamų atostogų ir kt.).

#### **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

- 49. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, iniciatyviems, aktyviems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
  - 49.1. padėka;
  - 49.2. pagyrimo raštas;
  - 49.3. piniginė premija.
- 50. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos drausminimo priemonės pagal Lietuvos darbo kodeksą ir kitus galiojančius teisės aktus.
- 51. Mokykloje taikomos mokinių skatinimo priemonės:
  - 51.1. labai gerai ir gerai besimokantiems mokiniams klasės vadovo teikimu ir mokytojų tarybos pritarimu, direktoriaus įsakymu, mokslo metų pabaigoje įteikiama padėka;
  - 51.2. labai gerai ir gerai besimokantiems mokiniams klasės vadovas trimestro, pusmečio pabaigoje įrašo padėką elektroniniame dienyne;
  - 51.3. olimpiadų, įvairių konkursų, sporto varžybų nugalėtojai apdovanojami padėkos raštais mokyklos bendruomenės renginių ir švenčių metu, jų pavardės skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje;
  - 51.4. mokinių tėvams, globėjams, rūpintojams, klasės auklėtojo teikimu, direktoriaus įsakymu, mokslo metų pabaigoje įteikiama padėka raštu už pavyzdingą vaikų auklėjimą ir moralinių vertybių formavimą, pagalbą mokyklai, klasės auklėtojai;
  - 51.5. sėkmingi mokinių pasiekimai pavišunami mokyklos internetinėje svetainėje.
- 52. Klasės vadovų, mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų siūlymu, mokslo metų pabaigoje, įteikiamos padėkos už:
  - 52.1. aktyvų darbą mokyklos savivaldos institucijose,
  - 52.2. labai gerą lankomumą.
- 53. Mokykloje taikomos mokinių drausminimo priemonės:
  - 53.1. žodinis įspėjimas - skiria klasės vadovas, dalyko mokytojas, budintis mokytojas, kiti mokyklos darbuotojai;

- 53.2. pastaba – įrašant į elektroninį dienyną, – skiria klasės vadovas, mokytojas;
  - 53.3. pokalbis su mokiniu;
  - 53.4. direktoriaus įsakymas – pastaba;
  - 53.4. drausmės pažeidimo pažyma – rašo klasės vadovas, dalyko mokytojas, budintis mokytojas, auklėtojas;
  - 53.5. tėvų iškvietimas į mokyklą – suderinus su mokyklos administracija;
  - 53.6. svarstymas Vaiko gerovės komisijos susirinkimuose;
  - 53.7. informacijos perdavimas policijai, vaikų teisių apsaugos institucijoms;
  - 53.8. mokinių tėvai, globėjai, rūpintojai privalo atlyginti savo vaikų padarytą materialinę žalą.
54. Su mokiniu besimokančiu pagal suaugusiųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą mokymosi sutartis gali būti nutraukta vienašališkai, jei jis nesilaiko šių darbo tvarkos taisyklių ir mokymosi sutarties.

## **VI SKYRIUS**

### **KITOS MOKYKLOS TVARKOS TAISYKLIŲ YPATYBĖS**

55. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas darbo laikas yra etatinis (1 etatas, 1512 metinių valandų, 36 valandos per savaitę).
56. Kontaktinės valandos skiriamos ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo plane numatytas valandas.
57. Nekontaktinės valandos skirstomos į:
- 57.1. valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti (ugdomajai veiklai planuoti, pasiruoši pamokoms, mokinių mokymuisi vertinti, mokiniams ir jų tėvams informuoti apie mokinių ugdymo poreikius, pažangą, profesiskai tobulėti);
  - 57.2. valandas, skirtas funkcijoms susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti (kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), dalyvauti įsivertinime, vadovauti klasei, dalyvauti projektuose ir renginiuose, edukacinių erdvių kūrimui ir kt.).
58. Nekontaktinėms valandoms priskiriamų konkrečių veiklų sąrašas nustatomas ir detalizuojamas mokytojo pareigybės aprašyme (priede).
59. Valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti mokytojai gali ne mokykloje. Darbo grafikuose turi būti nurodomos darbo ne mokykloje dienos ir valandos. Tuo metu už savo saugumą ir darbo drausmę atsako patys darbuotojai, nereikšdami pretenzijų mokyklai.
60. Mokytojai dirba pagal pareigybių aprašymus ir patvirtintus pamokų bei neformalaus ugdymo tvarkaraščius, darbo grafikus.
61. Auklėtojos dirba pagal pareigybių aprašymus ir patvirtintus darbo grafikus.
62. Aptarnaujantis personalas dirba pagal pareigybių aprašymus ir patvirtintus darbo grafikus.
63. Pagalbos specialistai dirba pagal pareigybių aprašymus ir patvirtintus darbo grafikus.
64. Mokytojų darbą prižiūri, stebi ir analizuoja direktorius bei kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal atsakomybės sritis ir mokyklos mėnesio veiklos planus.
65. Mokyklos turto naudojimas ir apsauga:
- 65.1. mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokomaisiais kabinetais, sporto sale (Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos), biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.;
  - 65.2. kiekvienas bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete, darbo vietoje tvarką, inventorių, mokymo priemones;
  - 65.3. mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
66. Mokytojai, darbuotojai privalo:

66.1. žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti panaudoti gaisro gesinimo priemones;

66.2. taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius;

66.3. atsakyti materialiai už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius. Nuostoliai gimnazijai atlyginami geranoriškai arba išieškomi per teismą;

66.4. užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

66.5. laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą, pakartotinių instruktavimo metu;

66.6. mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu mokytojams ir mokiniams naudotis mobiliaisiais telefonais draudžiama (išskyrus atvejus, kai tai reikalinga pamokai);

66.7. mokytojų kambarys - mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

66.8. visa informacija mokytojams suderinus su administracija skelbiama mokytojų kambario skelbimų lentose, mokyklos internetinėje svetainėje, siunčiama mokytojams elektroniniu paštu, elektroninio dienyno pranešimų sistema;

66.9. visa informacija mokiniams skelbiama mokiniams skirtoje skelbimų lentoje, mokyklos internetinėje svetainėje; elektroninio dienyno pranešimų sistema;

66.10. mokinių pavėžėjimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Šilalės rajono savivaldybės tarybos, administracijos nustatyta tvarka;

66.11. darbo dienos pabaigoje mokytojai privalo apžiūrėti patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, uždaryti langus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, įvykti kitai nelaimei, ir užrakinti patalpą. Mokomojo kabineto, sporto salės, kitų patalpų raktus palikti mokytojų kambaryje.

67. Dokumentai, pildomi pagal raštvedybos taisykles.

68. Už medicininių knygelių ir jų kopijų laikymą atsakingas raštinės administratorius.

## **VII SKYRIUS MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

69. Teisės:

69.1. nemokamai gauti informaciją apie švietimo programas;

69.2. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, pasirinkti programas papildančius bei savarankiškus poreikius tenkinančių programų modulius ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį išsilavinimą;

69.3. puoselėti gimtąją kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;

69.4. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

69.5. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas jų elgesys;

69.6. gauti socialinę (jei pagalbos negali suteikti tėvai, globėjai), psichologinę pagalbą ir informaciją apie savo pasiekimų vertinimą;

69.7. turėti sąlygas mokykloje į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių ir sveikatą;

69.8. burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdosa ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

69.9. įstatymu numatyta tvarka ginti savo teises.

70. Pareigos:

70.1. laikytis sudarytos mokymo sutarties sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

70.2. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

- 70.3. gerbti savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;
- 70.4. nuolat lankyti mokyklą, be priežasties nepraleidinėti pamokų; praleidus pamokas dėl ligos, atnešti medicininę pažymą arba tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių) pateisinimą, dėl rimtų priežasčių negalint dalyvauti pamokose, informuoti klasės vadovą; išvykstant su tėvais, atnešti tėvų prašymą pateisinti praleistas pamokas;
- 70.5. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;
- 70.6. dalyvauti pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminuose;
- 70.7. pagarbiai elgtis su mokyklos darbuotojais, mokytojais, mokiniais, tėvais;
- 70.8. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į mokyklą švariai ir tvarkingai apsirengus;
- 70.9. turėti reikalingas mokymosi priemones;
- 70.10. pamokų, renginių metu elgtis drausmingai, netrukdyti, reaguoti į mokytojų pastabas, išklaudyti kitus, pagarbiai reikšti savo nuomonę, nesinaudoti mobiliaisiais telefonais;
- 70.11. rūbus kabintis mokiniams skirtoje rūbinėje, joje nepalikti vertingų daiktų;
- 70.12. tausoti mokyklos turtą, sugadinus atsakyti sutartyje numatyta tvarka;
- 70.13. valgykloje maistą pirkti eilės tvarka, pavalgius indus nunešti į plovyklą;
71. Mokiniams draudžiama:
- 71.1. mokykloje ir jos teritorijoje rūkyti elektroninius ir kitus tabako gaminius, vartoti ir platinti narkotines ir kitas psichiką veikiančias medžiagas;
- 71.2. keiktis, kalbėti agresyviai su bendraamžiais, mokytojais ir kitais mokyklos darbuotojais, šiuokšlinti mokyklos patalpose ir teritorijoje;
- 71.3. pamokose, neformaliuose renginiuose naudotis mobiliuoju telefonu. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti telefoną ir grąžinti jį mokinio tėvams. Mokykloje ir jos teritorijoje mokiniams griežtai draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokykla turi teisę paimti telefoną ir grąžinti jį mokinio tėvams.
72. Mokinių atsakomybė:
- 72.1. nelankantis mokyklos be pateisinamos priežasties, nuolat vėluojantis į pamokas, padaręs chuliganišką išpuolį mokykloje ir už jos ribų, svarstomas klasės bendruomenėje, mokyklos vaiko gerovės komisijoje, mokyklos taryboje ar Savivaldybės administracijoje veikiančiose komisijose;
- 72.2. mokiniui pažeidus šią tvarką informuojami jo tėvai, teisėsaugos pareigūnai;
- 72.3. ypatingais atvejais (sunkus nusikaltimas, piktybiškas šių taisyklių nesilaikymas) mokinys gali būti šalinamas iš mokyklos.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

73. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos visiems gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.
74. Visi darbuotojai ir mokiniai tiek, kiek tai susiję su mokinių veikla mokykloje supažindinami su šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.
75. Taisyklių privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai ir mokiniai.
76. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą, bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

---

**PRITARTA**

Šilalės suaugusiųjų mokyklos

Darbo taryboje

2018 m. rugsėjo 17 d. protokoliniu nutarimu Nr. 3