

MARIJAMPOLĖS SAV. SASNAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sasnavos pagrindinės mokyklos vidaus tvarkos taisyklės (toliau Taisyklės) - mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).

2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Taisyklės reglamentuoja mokyklos nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas mokyklos veiklos sritis.

4. Taisyklės tvirtinamos mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su Mokyklos taryba, Mokytojų taryba ir mokyklos darbuotojų atstovu.

5. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos vadovas.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

6. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.

7. Mokytojai į darbą priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 „Dėl Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

8. Asmuo priimtas į darbą supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos instrukcijomis ir kitais su juo darbu susijusiais dokumentais. Jam formuojama asmens byla ir išduodamas darbo pažymėjimas:

8.1. darbuotojas darbo pažymėjimą privalo turėti darbo vietoje;

8.2. praradęs ar sugadinęs darbo pažymėjimą, darbuotojas privalo apie tai pranešti sekretoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Sekretorius išduoda kitą darbo pažymėjimą.

9. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas nustatytos formos rašytine darbo sutartimi, kurioje šalys sulygsta dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, pasirašytas abiejų šalių vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, o vienas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

10. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai.

11. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą. Darbuotojas gali eiti antraeiles pareigas arba dirbti darbus kitoje darbovietėje, jeigu to nedraudžia įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai. Darbo sutarties dėl antraeilių pareigų (darbo) ypatumus nustato Vyriausybė:

11.1. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo laiką.

12. Priimami į darbą mokytojai, kiti darbuotojai privalo pateikti sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą ir vėliau kartą metuose patikrinti sveikatą vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN

21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ (Žin., 2011, Nr.103-4858), patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773. Darbuotojas, atsisakęs laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

13. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

14. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas perduoda jam priklausančią inventorių, mokymo priemones, sutvarko jam priklausančius dokumentus.

III. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS

15. Darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

16. Darbo užmokestį sudaro:

16.1. tarnybinis atlyginimas;

16.2. priedai;

16.3. priemokos:

16.3.1. už darbą švenčių dienomis ir nakties metu;

16.3.2. už nesančių darbuotojų pavadavimą, kai nesudaroma atskira papildomo darbo sutartis;

16.3.3. už būtinus vienkartinis darbus, nenumatytus pareigybių aprašymuose.

16.4. Priedų ir priemokų suma negali viršyti 100 procentų pareiginės algos. Priedai ir priemokos išmokami mokyklos direktoriaus įsakymu vadovaujantis Mokyklos tarybos teikimais.

17. Darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos tarifikoje. Tarifikoje – neatsiejama darbo sutarties dalis, su kuria darbuotojas supažindinamas pasirašytinai:

17.1. tarifikoje lapeliai įteikiami kiekvienam darbuotojui pasirašytinai;

17.2. darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į darbuotojo sąskaitą banke. Darbo užmokestį už atostogas darbuotojas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki atostogų pradžios.

18. Konkrečius mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių, tarifinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju, su mokyklos darbuotojų atstovu.

19. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo mokinių, sukomplektuotų klasių, ugdymo plane numatytų dalyko savaitinių pamokų skaičiaus ir mokyklai skiriamų asignavimų. Pamokų krūviai kitiems mokslo metams paskirstomi kiekvienų mokslo metų pabaigoje.

IV. DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

20. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, darbdavys ar jį atstovaujantis asmuo, darbuotojai turi laikytis įstatymų, mokykloje veikiančių tvarkų, gerbti visus bendruomenės narius, sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis protingumo, teisingumo ir tolerancijos principų. Draudžiama piktnaudžiauti savo teise.

21. Darbuotojai turi teisę gauti informaciją iš įstaigos susijusią su darbo santykiais, kreiptis į administraciją darbo sutarties klausimais, gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą, naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

22. Darbdavys ir darbuotojai turi teisę tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro bei mokykloje nustatytą tvarką, strateginio plano, metinės veiklos programos prioritetus, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą, atsižvelgiant į mokyklai skirtas kvalifikacijos tobulinimui lėšas.

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

24. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

25. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti jam pavestą darbą, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų. Konkrečių pareigų atlikimą reglamentuoja darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotoją darbdavys supažindina pasirašytinai.

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

27. Darbuotojai griežtai laikosi darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų. Baigę darbą privalo apžiūrėti patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.

28. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui ar ūkvedys, skyriuje-skyriaus vedėjas.

29. Visi mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką mokykloje bei jos teritorijoje.

30. Mokyklos darbuotojai laikosi bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių. Visi mokyklos darbuotojai reguliariai pasitikrina sveikatą; apie visus traumatizmo atvejus nedelsiant praneša mokyklos administracijai.

31. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus tvarkingą aprangą.

32. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, mokinių akivaizdoje rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

33. Mokytojų, kitų mokyklos darbuotojų elgesys darbe, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais mokykloje galima vesti tik suderinus su mokyklos direktoriumi, skyriuje- su skyriaus vedėju.

35. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus mokyklos vadovą ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama.

36. Išleisti mokinius iš pamokos be mokyklos vadovų ir mokytojo sutikimo draudžiama.

37. Mokyklos telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalais.

38. Mokytojas:

38.1. Mokytojas turi teisę:

38.1.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

38.1.2. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus;

38.1.3. siūlyti individualias ugdymo programas;

38.1.4. teikti siūlymus dėl mokyklos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos; bendrauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti ir vertinti vienas kito darbą;

38.1.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje, įvairiose darbo grupėse;

38.1.6. dalyvauti dalykinėje neformalioje veikloje: organizuoti konkursus, olimpiadas, dalykines savaites ir kt.;

38.1.7. tobulinti savo kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas per metus; pasinaudoti nemokamais, iš mokyklos krepšelio finansuojamais kvalifikacijos tobulinimo seminarais kvalifikacijos tobulinimo institucijose, jei seminarų tematika susijusi su tiesioginiu darbu, mokyklos veiklos tikslais ir uždaviniais;

38.1.8. būti atestuotas ir įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;

- 38.1.9. turėti atostogas vasarą; išimties tvarka, esant svarbiam reikalui, atostogos mokytojui suteikiamos mokslo metų eigoje;
- 38.1.10. profilaktiškai pasitikrinti sveikatą darbo metu (ne kontaktinių valandų metu).
- 38.2. Mokytojas privalo:
- 38.2.1. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;
- 38.2.2. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;
- 38.2.3. laikytis teisės norminių aktų ir mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 38.2.4. ugdyti tvirtas mokinių dorovines, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
- 38.2.5. skatinti mokinius mokytis, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 38.2.6. parengti individualias programas bei ilgalaikius metinius dalyko planus, juos iki mokslo metų pradžios suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
- 38.2.7. pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su mokyklos Vaiko gerovės komisija;
- 38.2.8. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;
- 38.2.9. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eismo įgūdžius;
- 38.2.10. tobulinti savo kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, metodiniuose užsiėmimuose;
- 38.2.11. dirbti pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius;
- 38.2.12. mokslo metų pradžioje vesti mokiniams instruktažą – supažindinti su saugaus elgesio mokyklos patalpose, kabinetuose reikalavimais, pažymint tai instruktažams skirtuose elektroninio dienyno lapuose, reikalauti jų laikytis; pasirašytus instruktažų lapus perduoti klasės vadovui;
- 38.2.13. prasidėjus mokslo metams, supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais, vertinimo tvarka, klasės vadovas – su mokinių elgesio taisyklėmis pasirašytinai;
- 38.2.14. mokslo metų pradžioje išdalinti mokiniams dalyko vadovėlius, mokslo metų pabaigoje juos surinkti;
- 38.2.15. vesti pamokas tvarkaraštyje nurodytuose kabinetuose; kabinetas keičiamas tik mokyklos administracijai leidus;
- 38.2.16. kruopščiai pasirengti pamokoms, neformaliojo švietimo užsiėmimams;
- 38.2.17. nevēluoti į darbą; apie vėlavimo arba neatvykimo priežastį nedelsiant pranešti mokyklos vadovams;
- 38.2.18. į pamoką eiti po skambučio ir neužbaigti jos anksčiau;
- 38.2.19. pastebėjus, kad klasėje (kabinete) išdužęs langas, nėra elektros, trūkęs radiatorius ir pan., apie tai nedelsiant pranešti ūkvedžiui, skyriuje- skyriaus vedėjui;
- 38.2.20. per pamoką nepalikti mokinių vienu, išskyrus atvejus, kai keičiamas pamokų tvarkaraštis; mokytojų tarpusavio pokalbiai, pokalbiai telefonu, asmeninių reikalų tvarkymas per pamoką laikoma darbo drausmės pažeidimu;
- 38.2.21. atsakyti už mokinių drausmę, saugumą, mokyklos turto saugojimą, švarą ir tvarką klasėje per pamoką, renginių metu;
- 38.2.22. kasdien užpildyti elektroninį dienyną, vadovaujantis Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;
- 38.2.23. mokinių darbą pamokoje organizuoti pagal mokinių gebėjimų lygį individualizuojant ir diferencijuojant užduotis, veiklą;
- 38.2.24. bendradarbiaujant su kolegomis ir suderinus su mokiniais, reguliuoti kontrolinių darbų skaičių klasėje taip, kad jų nebūtų rašoma daugiau kaip vienas per dieną;
- 38.2.25. namų darbus mokiniams skirti motyvuotai; nepagrįstai didelės apimties, mokytojo netikrinami ir nevertinami namų darbai laikomi nemotyvuotais;

- 38.2.26. sistemingai, reguliariai, objektyviai vertinti mokinių pažangą ir pasiekimus;
- 38.2.27. rašto darbuose pažymėti klaidas ir ištaisyti jas raudonai. Mokytojas gali naudoti ir kitokių spalvų rašiklius klaidų taisymui, susitaręs su mokiniais;
- 38.2.28. turint vieną savaitinę pamoką, pusmečio įvertinimą išvesti mažiausiai iš trijų pažymių;
- 38.2.29. pusmečio, metinį įvertinimą išvesti objektyviai, vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, mokyklos parengtu Mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu;
- 38.2.30. nesiuntinėti mokinių per pamoką atnešti kreidos, sąsiuvinių, pinigų ar kitais reikalais;
- 38.2.31. vaduojant kitą mokytoją, vesti pamokas pagal programą, sąžiningai tvarkyti dokumentaciją; atlikti ir kitas vaduojamojo funkcijas: budėti, pateikti reikiamas ataskaitas ir kt.;
- 38.2.32. išnešti iš kabineto mokymo priemones ar mokyklos inventorių tik suderinus su kabineto vadovu ir ūkvedžiu, skyriuje- su skyriaus vedėju;
- 38.2.33. organizuoti renginius mokiniams tik po pamokų, išskyrus atvejus, priskiriamus ugdymo procesui;
- 38.2.34. susodinti mokinius pagal ūgį ir regėjimą, keisti sėdėjimą eilėmis, jei yra tokia būtinybė ir galimybė; laikytis higienos normų reikalavimų; užtikrinti mokymo patalpų vėdinimą;
- 38.2.35. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir mokyklos vadovus;
- 38.2.36. laisvą nuo pamokų dieną dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose; jei negali dalyvauti, iš anksto pranešti mokyklos direktoriui;
- 38.2.37. visus renginius, vykstančius ne mokyklos teritorijoje, organizuoti remiantis mokyklos parengta Mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarka;
- 38.2.38. organizuojant pamoką ar renginį už mokyklos ribų, pranešti mokyklos administracijai ne vėliau kaip prieš 3 dienas; išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu;
- 38.2.39. įvykus traumai pamokos, neformaliojo švietimo užsiėmimo metu nedelsiant informuoti klasės vadovą, mokyklos administraciją, pranešti mokinio tėvams; parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;
- 38.2.40. jei reikia išleisti mokinius iš pamokų, organizuojant renginius ar sporto varžybas, suderinti su mokyklos direktoriumi, paduoti klasės vadovui šių mokinių sąrašą su savo parašu, taip pateisinti mokinių praleistas pamokas;
- 38.2.41. pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, siųsti arba palydėti jį pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant, informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui (skyriuje-skyriaus vedėją); informuoti mokinio tėvus, kad mokinsys dėl sveikatos išleidžiamas namo; jei reikia, iškviesti greitąją pagalbą; įvykus nelaimingam atsitikimui, informuoti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, klasės vadovą ir mokyklos administraciją; klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 38.2.42. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;
- 38.2.43. informuoti klasės vadovą apie klasės mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, įrašyti pagyrimus, pastabas ar kitą informaciją tėvams(globėjams, rūpintojams) elektroniniame dienyne;
- 38.2.44. laikytis raštvedybos reikalavimų ir reikalauti iš mokinių rašto kultūros;
- 38.2.45. dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime;
- 38.2.46. reguliariai susipažinti su skelbimais, įvairia informacija mokytojų kambario skelbimų lentoje, el. pašte, elektroniniame dienyne, mokyklos internetinėje svetainėje ir laiku pateikti informaciją.
- 38.3. Mokytojui draudžiama:
- 38.3.1. be priežasties vėluoti į pamoką;

38.3.2. išvartyti nedrausmingai besielgiantį mokinį iš pamokos; nedrausmingas mokinyš įspėjamas, įrašoma pastaba į elektroninį dienyną; jei mokinyš ir toliau trukdo darbu, klasės seniūnas pakviečia socialinį pedagogą;

38.3.3. savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be mokyklos vadovų žinios;

38.3.4. palikti mokinius vienus pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu kabinetuose, sporto salėje, aktų salėje, aikštelėje, dirbtuvėse ir kt.;

38.3.5. išleisti mokinius iš pamokos, nenuskambėjus skambučiui; tik klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti nepilną pamoką; tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų be triukšmo.

38.4. Mokytojo atsakomybė:

38.4.1. mokytojas, kuris tinkamai neatlieka savo pareigų, fiziškai ar moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;

38.4.2. mokytojas atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, mokykloje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu;

38.4.3. mokytojui, pažeidusiam darbo drausmę, Mokyklos nuostatus, pareigybės aprašymą bei šias Taisykles, gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

39. Klasės vadovas:

39.1. laisvai renkasi auklėjimo metodus, priemones, kartu su mokiniais planuoja auklėjamąjį darbą;

39.2. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenimą;

39.3. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoja socialinį pedagogą, mokyklos administraciją;

39.4. rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

39.5. palaiko ryšius su dalykų mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui;

39.6. organizuoja klasės valandėles (1 kartą per savaitę); organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir renginiuose, vykstančiuose už mokyklos ribų; visų mokyklos renginių metu nepalieka auklėtinių vienu ir pasilieka su jais iki renginio pabaigos;

39.7. organizuoja ekskursiją, išvyką, žygį, gavęs mokyklos direktoriaus leidimą;

39.7.1. prieš išvykdamas į ekskursijas, žygius, veda instruktažą ir įrašo į elektroninio dienyno instruktažo lapą, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal mokyklos parengtą Mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarką;

39.8. tvarko klasės elektroninį dienyną pagal Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus; pradinių klasių mokytojai pildo spausdintą dienyną pagal pateiktus jame nurodymus;

39.9. sudaro klasės vadovo veiklos veiklos planą metams;

39.10. tvarko mokinių asmens bylas. Byloje turi būti:

39.10.1 tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai: priimti į mokyklą, dėl dorinio ugdymo ir užsienio kalbos, pasirenkamųjų dalykų vaikui parinkimo;

39.10.2. Mokymo sutarties originalas, tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinis sutikimas/nesutikimas dėl jų vaiko fotografavimo, filmavimo ir vaiko atvaizdo panaudojimo mokyklos veiklos viešinimui;

39.10.3. gimimo liudijimo kopija ar asmens dokumento kopija;

39.10.4. gyvenamosios vietos deklaravimo pažyma arba jos kopija;

39.10.5. išsilavinimo pažymėjimo ar pažymos apie mokymosi pasiekimus kopija;

39.10.6. direktoriaus įsakymų apie atvykimą, išvykimą kopijos.

39.10.7. į bylą surašomi paskatinimai ir nuobaudos, metiniai įvertinimai ir direktoriaus įsakymas dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar programos baigimas; atžyma apie išvykimą, atvykimą;

39.11. veda lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, operatyviai išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis; reikalauja, kad praleidę pamokas mokiniai kitą dieną pristatytų gydytojo pažymą arba tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu; gavęs šiuos

dokumentus, tą pačią dieną įveda duomenis į elektroninį dienyną; klasės lankomumas tvarkomas pagal mokyklos parengtą Lankomumo tvarkos aprašą;

39.12. veda prevencinį pokalbį su mokiniu, be priežasties praleidusiu pamokų, nuolat vėluojančiu į pamokas, informuoja mokinio tėvus; jei tai nepadeda, kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą;

39.13. laiku pateikia mokyklos vadovams ataskaitas apie mokinių pažangumą, lankomumą, žinias mokinių registru ir kitą informaciją apie vadovaujamos klasės mokinius ir jų šeimas;

39.14. padeda organizuoti klasės mokinių socialinę veiklą; dalyvauja įvairiose talkose;

39.15. vadovauja klasės budėjimui mokykloje;

39.16. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir daro įrašus klasės elektroninio dienyno instruktažų lapuose;

39.17. stebi, pažįsta mokinius; vertina ir skatina mokinių pažangą bei pasiekimus;

39.18. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais; ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus; domisi auklėtinių sveikata, gyvenimo ir buities sąlygomis;

39.19. apie nedrausmingą, nepažangų mokinį praneša tėvams (globėjams, rūpintojams). Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į socialinį pedagogą, mokyklos Vaiko gerovės komisiją, mokyklos administraciją;

39.20. dalyvauja klasių vadovų susirinkimuose;

39.21. išvykus mokiniui, per 3 darbo dienas sutvarko mokinio asmens bylą, atiduoda ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui (skyriuje-skyriaus vedėjui);

39.22. po mokytojų tarybos posėdžio per 3 darbo dienas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokytojų tarybos posėdžio nutarimu skirti vadovaujamos klasės mokiniams papildomus darbus, palikti kartoti kurso (pasirašytinai) ar kelti į aukštesnę klasę;

39.23. baigiantis mokslo metams suformuoja mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą, į mokinio asmens bylą įrašo reikiamus duomenis, pažymi mokinio apdovanojimus ir nuobaudas; sutvarkytas asmens bylas direktoriaus pavaduotojui ugdymui (skyriuje- skyriaus vedėjui) atiduoda per savaitę.

40. Kūno kultūros mokytojas:

40.1. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle pagal mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktas žinias; esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria tinkamą fizinę krūvį;

40.2. prasidėjus mokslo metams, supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis pasirašytinai ir reikalauja jų laikytis;

40.3. atsako už mokinių saugumą per pamokas; už mokinių asmeninius daiktus pamokų metu mokytojas neatsako;

40.4. atsako už drausmę ir tvarką persirengimo kambariuose;

40.5. neišleidžia iš pamokų nuo pamokos atleistų arba pamokai nepasiruošusių mokinių; šie mokiniai privalo stebėti pamoką;

40.6. nepalieka vienu mokinių sporto salėje, aikštėje;

40.7. dėvi sportinę aprangą; reikalauja, kad mokiniai pamokoje dėvėtų sportinę aprangą;

40.8. diferencijuoja darbo krūvius skirtingų gebėjimų mokiniams;

40.9. organizuoja tarpklasines mokyklinės varžybas, sporto šventes, sveikatingumo dienas, krosus;

40.10. dalyvauja su mokiniais savivaldybės varžybose bei sporto renginiuose;

40.11. tvarko kūno kultūros dokumentaciją;

40.12. užtikrina sporto inventoriaus ir sporto įrengimų priežiūrą, įrengimų saugą;

40.13. mokiniui susižeidus suteikia pirmąją pagalbą ir kreipiasi į mokyklos vadovą, asmeniškai informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus).

41. Neformaliojo ugdymo vadovas:

41.1. parengia neformaliojo švietimo būrelio programą;

41.2. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo tvarkaraštį, patvirtintą mokyklos direktoriaus;

- 41.3. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;
- 41.4. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką patalpose, už inventorių;
- 41.5. mokslo metų pabaigoje atsiskaito už būrelio veiklą (paroda, koncertas, spektaklis, standas, lankstinukas ir kt.).

42. Pradinių klasių mokytojas:

- 42.1. atsako už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos, nepalieka klasėje mokinių be priežiūros;
- 42.2. pasibaigus pamokoms palydi mokinius į rūbinę; mokinius, lankančius pailgintos darbo dienos grupę, palydi pas grupės mokytoją, kuris pasižymi grupės veikloje dalyvausiančius ir nedalyvausiančius mokinius;
- 42.3. atsako už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrina saugų mokinių grįžimą namo po jų.
- 42.4. atsako už sporto salės inventorių kūno kultūros pamokų metu.

43. Kabineto vadovas:

- 43.1. atsako už kabineto estetinę išvaizdą, kabinete esančių inventorių, mokymo priemones, jų tausojimą; pagal poreikį atnaujina stendų medžiagą;
- 43.2. supažindina mokinius su saugaus elgesio ir darbo taisyklėmis kabinete mokslo metų pradžioje, esant reikalui – mokslo metų eigoje;
- 43.3. į kitą kabinetą inventorių ir priemones perduoda tik pranešęs mokyklos vadovams ir pažymėjęs kabineto inventoriaus apskaitos dokumente;
- 43.4. neišneša iš mokyklos ir neduoda kitiems išnešti mokyklai priklausančių priemonių; dingus materialinėms vertybėms kabinete, nedelsiant raštu praneša ūkvedžiui, skyriuje- skyriaus vedėjui;
- 43.5. apie gedimus raštu informuoja ūkvedį (skyriuje- skyriaus vedėją); registruoja gedimų registracijos žurnale;
- 43.6. reikalauja, kad už mokinių sugadintą inventorių, priemones atlygintų mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 43.7. vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 256 straipsnio 1 dalimi su kabinetų vadovais sudaroma rašytinė materialinės atsakomybės sutartis dėl priemonių, technikos, įrangos, perduotų naudotis darbo metu.

44. Technologijų mokytojas:

- 44.1. Du kartus per mokslo metus instruktuoja mokinius saugumo technikos klausimais; mokiniai pasirašo instruktažo lapuose;
- 44.2. prižiūri dirbtuvių įrengimus, instaliaciją, priešgaisrines priemones, tvarkingai laiko, sandėliuoja medžiagas ir įrankius;
- 44.3. apie bet kuriuos įrengimų gedimus informuoja mokyklos ūkvedį, skyriuje- skyriaus vedėją;
- 44.4. reikalauja, kad pasibaigus pamokai, mokiniai susitvarkytų savo darbo vietas;
- 44.5. iš mokyklos medžiagų mokinių pagamintus gaminius palieka mokyklai;
- 44.6. mokiniui susižeidus suteikia pirmąją pagalbą, informuoja mokyklos vadovus, asmeniškai informuoja mokinio tėvus.

V. DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

45. Etatiniams darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka atsispindi asmeniniuose etatinių darbuotojų darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus įsakymu.

46. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas tvirtinamas darbo grafikuose, kurie paskelbiami viešai mokytojų kambaryje stende ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo. Pedagogų darbo laikas nustatomas darbo grafikais, konkretinamas pamokų ir neformalaus švietimo užsiėmimų tvarkaraščiais:

46.1. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.

46.2. Dėl specifinio darbo pobūdžio pertrauka pailsėti ir pavalgyti nesuteikiama, bet sudaroma galimybė pavalgyti neatsitraukus nuo darbo.

46.3. Darbuotojai savo darbo laiką turi atidirbti savo darbo vietoje.

47. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais.

48. Mokykloje darbas vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Poilsio dienos, sutampančios su Darbo kodekso 162 str. 1d. nustatytais švenčių dienomis, perkeliamos į vyriausybės nurodytas dienas. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

49. Darbuotojai turi laikytis mokykloje nustatyto darbo laiko režimo. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

50. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

51. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti mokyklos vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

52. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

53. Mokinių atostogų metu mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atvyksta į darbą 8 val. ir dirba pagal patvirtintą darbo laiko grafiką. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

54. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal LR Darbo kodeksą. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos LR Darbo kodekso nustatyta tvarka, esant

darbuotojo sutikimui.

55. Darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, motyvuotus prašymus pateikia direktoriui prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.

56. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojas, norintis gauti nemokamų atostogų ar neatvykti į darbą administracijai leidus, turi

pateikti direktoriui prašymą prieš tris dienas.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

57. Mokyklos darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, naujų idėjų skleidimą, veiklą įvairiose darbo grupėse, mokyklos vardo garsinimą (laimėti savivaldybės, šalies, tarptautiniai konkursai, olimpiados, varžybos), renginių organizavimą mokykloje ir mieste, taikant šias paskatinimo formas:

57.1. direktoriaus padėką (žodžiu, raštu);

57.2. už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje pristatant darbuotoją paskatinti aukštesnėms institucijoms (valstybės, savivaldybės ar miesto švietimo skyriaus apdovanojimui gauti);

57.3. premijavimą;

57.4. suteikiant papildomas laisvas dienas per mokinių atostogas (už budėjimą popamokiniuose renginiuose, renginių mokyklos bendruomenei organizavimą, dalyvavimą komisijų, darbo grupių veikloje ne darbo metu).

58. Paskatinimai skelbiami mokyklos direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę.

59. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės (DK 234 str.).

60. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo (DK 136 str. 3 d.). Mokyklos vadovas, skirdamas drausminę nuobaudą, privalo laikytis drausminių nuobaudų skyrimo tvarkos, numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

61. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą mokyklos direktorius turi raštu pareikalauti pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per mokyklos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

62. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

63. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

VII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

64. Bendrosios teisės ir pareigos:

64.1. Mokinys turi teisę:

64.1.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

64.1.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, savarankiškai mokytis ir įgyti išsilavinimą, kvalifikaciją;

64.1.3. sulaukus 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo programą;

64.1.4. gauti geros kokybės švietimą;

64.1.5. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius ir jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas;

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

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

64.1.8. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;

64.1.9. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

64.1.10. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

64.1.11. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę ir socialinę brandą, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams;

64.2. Mokinys privalo:

64.2.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

64.2.2. laikytis elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

64.2.3. mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų;

64.2.4. puoselėti gimtąją kalbą, kultūrą, tradicijas.

64.3. Mokiniui draudžiama:

64.3.1. vykdyti prieš kitus smurtą, patyčias, reketą, rasinę diskriminaciją;

64.3.2. mokykloje ir jos priegose rūkyti, į mokyklą atsinešti cigarečių, vartoti alkoholį, narkotikus ir kitas psichotropines medžiagas, prekiauti jomis, platinti literatūrą šia tema;

64.3.3. žaisti azartinius žaidimus (kortos) mokykloje, mokyklos teritorijoje, per išvykas, ekskursijas;

64.3.4. mokykloje pardavinėti ir pirkti iš kitų mokinių bet kokius daiktus;

64.3.5. atsinešti į mokyklą mokymui nereikalingus, aplinkiniams galinčius kelti pavojų daiktus (degtukus, žiebtuvėlius, dujų balionėlius, peilius, pirotechnines, sprogstamąsias medžiagas ir kt.); mokytojas turi teisę šiuos daiktus atimti ir atiduoti tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

64.3.6. slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų) veiklą ir pokalbius.

65. Mokymasis, lankomumas:

65.1. Mokinys turi teisę:

65.1.1. į geras mokymosi sąlygas;

65.1.2. į drausmingą mokymosi aplinką;

65.1.3. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

65.1.4. laiku gauti su mokymusi susijusią aktualią informaciją;

65.1.5. susipažinti su mokyklos vertinimo tvarka;

65.1.6. gauti gebėjimus, amžių atitinkančias, aiškias užduotis;

65.1.7. gauti iš mokytojo išsamią informaciją apie savo pasiekimus, įvertinimus;

65.1.8. konsultuotis su mokytoju, jei nesupranta užduoties ar namų darbų.

65.2. Mokinys privalo:

65.2.1. po skambučio eiti į klasę ir pasiruošti pamokai;

65.2.2. vykdyti teisėtus mokytojų nurodymus;

65.2.3. stropiai mokytis ir nepraleisti pamokų be priežasties, nevėluoti į pamokas, apie neatvykimą į mokyklą klasės vadovą informuoti tą pačią dieną;

65.2.4. praleidus pamokas kitą dieną atnešti klasės vadovui pateisinamą dokumentą (ligos pažymą, tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu);

65.2.5. gauti visuomenės sveikatos priežiūros specialisto (jam nesant, klasės vadovo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui) leidimą anksčiau išeiti iš pamokų dėl sveikatos problemų; apie tai klasės vadovas iškart informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

65.2.6. neatvykus į mokyklą dėl ligos ar kitų priežasčių sužinoti namų darbus ir juos atlikti;

65.2.7. sąžiningai atlikti namų darbus, savarankiškas ir kontrolines užduotis;

65.2.8. atsiskaityti mokytojui už laiku neatliktas užduotis;

65.2.9. dalyvauti socialinėje veikloje (ne mažiau 5 valandas per mokslo metus);

65.2.10. neatlikus namų darbų ar nepasiruošus pamokai prieš pamoką pranešti mokytojui, paaiškinti priežastį;

65.2.11. pamokose turėti visas mokymui (si) reikalingas priemones ir vadovėlius, elgtis drausmingai, savo elgesiu netrukdyti kitų mokinių ir mokytojo darbo;

65.2.12. technologijų pamokose dėvėti specialią darbinę aprangą (darbinį chalata, darbinę prijuostę);

65.2.13. dalyvauti mokyklos organizuojamuose testuose, pasiekimų patikrinimuose;

65.2.14. per pamoką išjungti mobilųjį telefoną, laikyti jį kuprinėje;

65.2.15. išeidamas palikti tvarkingą darbo vietą;

65.2.16. esant laisvai pamokai, laikytis drausmės ir tvarkos koridoriuose ir kitose mokyklos patalpose (per laisvą pamoką mokinys gali būti bibliotekoje, skaitykloje);

65.2.17. išvykdamas iš mokyklos, sekretoriui atiduoti mokinio pažymėjimą.

65.3. Mokiniui draudžiama:

65.3.1. per pamoką triukšmauti, replikuoti, šaipytis iš kitų mokinių atsakinėjimo, trukdyti mokytojui vesti pamoką, o kitiems mokiniams mokytis, užsiimti pašaliniais darbais;

65.3.2. nepagrįstai ginčytis su mokytoju;

65.3.3. žodžiais ir veiksmais įžeidinėti kitus mokinius, mokytojus, mokyklos darbuotojus;

65.3.4. vartoti pamokose ir per pertraukas necenzūrinius žodžius, rodyti nepadorius gestus;

65.3.5. į pamoką ateiti apsirengus striukę, palta, sportinę aprangą (išskyrus kūno kultūros pamoką);

65.3.6. vėluoti į pamokas; savavališkai išeiti iš pamokų;

65.3.7. išvykti iš mokyklos, nepasibaigus pamokoms, be raštiško tėvų prašymo su nurodytu išvykimo laiku ir priežastimi; šį prašymą pateikti klasės vadovui, jam nesant – mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyriuje- skyriaus vedėjui;

65.3.8. pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, MP3 grotuvu, ausinukais, kompiuteriniais žaidimais ar turėti juos rankose; nesilaikant šio reikalavimo, mokytojas turi teisę minėtus daiktus paimti ir grąžinti tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams); jei mokinys minėtų daiktų neatiduoda, mokytojas nedelsiant informuoja tėvus telefonu ar per elektroninį dienyną;

65.3.9. pamokų metu kramtyti kramtomąją gumą, valgyti.

66. Elgesys pertraukų metu:

66.1. Mokinys turi teisę:

66.1.1. jaustis saugiai ir ilsėtis;

66.1.2. ruoštis pamokoms;

66.1.3. leisti laiką lauke, bibliotekoje, skaitykloje, kitose mokyklos erdvėse.

66.2. Mokinys privalo:

66.2.1. pertraukų metu vykdyti budinčių mokytojų ir mokinių reikalavimus;

66.2.2. pagarbiai elgtis su kitais mokiniais, mokytojais, valytojomis ir kitais mokyklos darbuotojais.

66.3. Mokiniui draudžiama:

66.3.1. rūkyti mokyklos teritorijoje ir jos prieigose;

66.3.2. triukšmauti, bėgioti, stumdytis, prasivardžiuoti, tyčiotis iš kitų;

66.3.3. šiuokšinti mokyklos patalpose ir teritorijoje;

66.3.4. sėdėti ant palangių;

66.3.5. filmuoti, fotografuoti mobiliuoju telefonu kitus mokinius, mokytojus, mokyklos darbuotojus.

67. Elgesys renginių metu:

67.1. Mokinys turi teisę:

67.1.1. prisidėti prie renginių organizavimo;

67.1.2. dalyvauti popamokiniuose renginiuose.

67.2. Mokinys privalo:

67.2.1. dalyvauti mokyklos renginiuose, projektinėje veikloje pagal savo pomėgius ir poreikius bei atstovauti mokyklą savivaldybės, šalies renginiuose;

67.2.2. į renginius ateiti laiku, netrukdyti renginio rimties;

67.2.3. pranešti budintiems mokytojams apie kilusius konfliktus;

67.2.4. klausyti budinčiųjų asmenų nurodymų;

67.2.5. po renginio sutvarkyti patalpas.

67.3. Mokiniui draudžiama:

67.3.1. renginio metu šaipytis iš atlikėjų, triukšmauti, replikuoti, garsiai reikšti pastabas ir komentarus; toks mokinys išvedamas iš salės, klasės vadovas iškart informuoja tėvus;

67.3.2. į renginius ateiti su sportine apranga (išskyrus sporto varžybas).

68. Elgesys sporto salėje, kūno kultūros pamokose:

68.1. Mokinys turi teisę:

68.1.1. naudotis sporto įranga, sporto sale;

68.1.2. persirengti persirengimo kambaryje;

68.1.3. nusiprausti mokyklos duše;

68.1.4. saugiai palikti daiktus persirengimo kambaryje.

68.2. Mokinys privalo:

68.2.1. kūno kultūros pamokose sportuoti tik su sportine apranga;

68.2.2. klausyti kūno kultūros mokytojo nurodymų;

68.2.3. saugoti sporto inventorių;

68.2.4. po pamokos palikti tvarkingą persirengimo kambarį;

68.2.5. stebėti pamoką, turint gydytojo atleidimą nuo kūno kultūros pamokos ar tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką prašymą;

- 68.2.6. vertingus daiktus prieš pamoką paduoti mokytojui;
- 68.3. Mokiniui draudžiama:
 - 68.3.1. tyčia atlikti veiksmus, kurie keltų grėsmę jo ar kitų mokinių sveikatai ir saugumui;
 - 68.3.2. kabintis ant krepšinio lankų ir konstrukcijų, nestebint mokytojui laiptoti gimnastikos sienele;
 - 68.3.3. gadinti materialinį turtą persirengimo kambaryje.
- 69. Elgesys bibliotekoje, skaitykloje:**
 - 69.1. Mokinys turi teisę:
 - 69.1.1. skaityti knygas, žurnalus, laikraščius, pasiimti knygas į namus;
 - 69.1.2. naudotis kompiuteriais mokymosi tikslais;
 - 69.1.3. gauti mokymuisi reikalingą informaciją ir paslaugas bibliotekoje, skaitykloje.
 - 69.2. Mokinys privalo:
 - 69.2.1. laikytis bibliotekos ir skaityklos darbo tvarkos taisyklių;
 - 69.2.2. gerbti bibliotekos ir skaityklos darbuotojus, klausyti jų nurodymų;
 - 69.2.3. laiku atsiskaityti su biblioteka pagal bibliotekos darbo tvarką;
 - 69.2.4. mokslo metų pabaigoje arba išvykstant iš mokyklos atsiskaityti su mokyklos biblioteka ir kiekvienu dėstančiu mokytoju; atsiskaitymą parašu patvirtina mokytojai ir bibliotekos vedėjas.
 - 69.3. Mokiniui draudžiama:
 - 69.3.1. gadinti, plėšyti knygas, žurnalus, laikraščius;
 - 69.3.2. naudotis kompiuteriu ne mokymosi tikslais (asmeninis elektroninis paštas, žaidimai, pokalbių svetainės);
 - 69.3.3. naršyti po nepilnamečiams draudžiamas interneto svetaines.
- 70. Elgesys valgykloje:**
 - 70.1. Mokinys turi teisę:
 - 70.1.1. pietauti per pertraukas ir per laisvą pamoką;
 - 70.1.2. laisvai rinktis maistą iš nurodyto valgiaraščio;
 - 70.1.3. gauti nemokamą maitinimą įstatymų numatyta tvarka.
 - 70.2. Mokinys privalo:
 - 70.2.1. prieš valgį nusiplauti rankas;
 - 70.2.2. į valgyklą eiti ramiai, nebėgti; tvarkingai stoti į eilę;
 - 70.2.3. pietauti per nurodytas pertraukas;
 - 70.2.4. pavalgęs nunešti indus į plovyklą;
 - 70.2.5. laikytis tvarkos, klausyti budinčių mokytojų nurodymų;
 - 70.2.6. valgyti valgykloje, nesinešti maisto į kabinetą;
 - 70.2.7. sudaužius indus ar sugadinus kitą inventorių, atlyginti valgyklai padarytą materialinę žalą.
 - 70.3. Mokiniui draudžiama:
 - 70.3.1. į valgyklą eiti su striuke, paltu, sportine apranga;
 - 70.3.2. šiuokšlinti, triukšmauti, mėtyti bandeles ir kitokį maistą.
- 71. Elgesys rūbinėje:**
 - 71.1. Mokinys privalo:
 - 71.1.1. paltus, striukes kabinti tik rūbinėje ar tam skirtoje vietoje;
 - 71.1.2. rūbinėje laikytis drausmės;
 - 71.1.3. sąžiningai atlikti budinčio mokinio pareigas, jei paskiriamas budėti rūbinėje.
 - 71.2. Mokiniui draudžiama:
 - 71.2.1. rūbinėje kabinamų drabužių kišenėse palikti pinigus ar brangius daiktus;
 - 71.2.2. nemandagiai elgtis rūbinėje.
- 72. Elgesys ekskursijų, išvykų, kelionių, žygių metu:**
 - 72.1. Mokinys turi teisę:
 - 72.1.1. vykti į keliones su bendraklasiais ir kitais mokyklos mokiniais;
 - 72.1.2. kelionės maršrutą rinktis kartu su bendraklasiais ir klasės vadovu.

72.2. Mokinys privalo:
72.2.1. išklaudyti instruktažą apie saugų elgesį kelionės metu ir pasirašyti instruktažo lapę;
72.2.2. ekskursijų, išvykų metu laikytis saugaus elgesio reikalavimų, klausyti mokytojo nurodymų.

72.3. Mokiniui draudžiama:

72.3.1. į ekskursiją, išvyką, žygį pasiimti kortas, cigarečių, degtukų, alkoholinių gėrimų;

72.3.2. nemandagiai ir nekultūringai elgtis kelionės metu;

72.3.3. niokoti kultūros paveldą, gamtą.

73. Neformalusis švietimas:

73.1. Mokinys turi teisę:

73.1.1. lankyti neformaliojo švietimo užsiėmimus pagal savo pomėgius;

73.1.2. bet kada, įspėjus mokytoją asmeniškai, atsisakyti lankyti neformaliojo švietimo būrelį ir rinktis kitą.

73.2. Mokinys privalo:

73.2.1. nepraleidinėti neformaliojo švietimo užsiėmimų be priežasties;

73.2.2. atstovauti mokyklai konkursuose, varžybose, parodose ir pan., jei to reikia.

73.3. Mokiniui draudžiama:

73.3.1. pažadėjus be svarbios priežasties nevykti į varžybas, konkursus ir pan.

74. Moralinės nuostatos – mandagumas, pagarba, drausmė:

74.1. Mokinys turi teisę:

74.1.1. į ramią, kultūringą, saugią mokymosi aplinką;

74.1.2. į pagarbų mokinių, mokytojų, kitų mokyklos darbuotojų elgesį (nepravardžiuoti, neįžeidinėti, nestumdyti, nemušti);

74.1.3. apie nepagarbų, nemandagų elgesį pranešti mokytojui, klasės vadovui, socialiniam pedagogui, mokyklos administracijai.

74.2. Mokinys privalo:

74.2.1. visada būti teisingas, sąžiningas ir drausmingas; gerbti save, kitus mokinius, mokytojus, mokyklos vadovus ir visus mokyklos darbuotojus, paisyti jų nuomonės; gerbti kitų nuomonę;

74.2.2. nepažeidinėti kitų mokinių teisių į ramią, kultūringą, saugią mokymosi aplinką;

74.2.3. būti mandagus, paslaugus, kultūringas – sveikintis su bendraklasiais, mokytojais, mokyklos darbuotojais, mokyklos svečiais;

74.2.4. būti nepakantus amoraliniams ir antivisumeniniams poelgiams. Už viešosios tvarkos pažeidimą (necenzūrinius žodžius, muštynes) mokinys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

74.3. Mokiniui draudžiama:

74.3.1. tyčiotis (pravardžiuoti, įžeidinėti, spjaudytis, rašyti įžeidžiančius raštelius, terorizuoti telefonu, sms žinutėmis ir pan.); provokuoti, terorizuoti mokytojus, bendraklasius ir kitus mokyklos mokinius;

74.3.2. trukdyti mokytojui ir kitiems klasės mokiniams dirbti, atlikti užduotis;

74.3.3. triukšmauti per pamokas, pertraukas klasėse ir koridoriuose bei kitose mokyklos erdvėse.

75. Apranga, higiena:

75.1. Mokinys turi teisę:

75.1.1. dėvėti švarią, tvarkingą aprangą.

75.2. Mokinys privalo:

75.2.1. striukę, paltą kabinti tik rūbinėje ar tam skirtoje vietoje;

75.2.2. dėvėti švarią, tvarkingą (ne sportinę) aprangą, savo išvaizda nešokiruoti aplinkinių ir neblaškoti jų dėmesio pamokų metu;

75.2.3. sportinę aprangą dėvėti tik kūno kultūros pamokose;

75.2.4. laikytis higienos reikalavimų.

75.3. Mokiniui draudžiama:

75.3.1. tyčiotis iš kitų mokinių ir mokytojų aprangos;

75.3.2. striukę laikyti kuprinėje.

76. Mokymo(si) priemonės:

76.1. Mokinys turi teisę:

76.1.1. naudotis vadovėliais ir kitomis priemonėmis, kurias nemokamai skiria mokykla.

76.2. Mokinys privalo:

76.2.1. pamokoje turėti vadovėlį (aplenkti), sąsiuvinį ir kitas priemones, reikalingas pamokai;

76.2.2. mokslo metų pabaigoje grąžinti vadovėlius ir kitas gautas priemones mokytojui ir (ar) bibliotekos vedėjui;

76.2.3. sugadinęs inventorių, vadovėlius, knygas, technines mokymo priemones, atlyginti padarytą žalą mokyklai (sutvarkyti, suremontuoti ar pakeisti sugadintą inventorių nauju; pamestus ar sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą pakeisti tokia pat arba analogiškos vertės knyga, suderinus su mokytoju ar bibliotekos vedėju).

76.3. Mokiniui draudžiama:

76.3.1. plėšyti ar kitaip gadinti mokyklos vadovėlius ir mokymo priemones;

76.3.2. viename sąsiuvinyje rašyti kelių mokomųjų dalykų rašto darbus.

77. Mokinio nuosavybė, saugumas:

77.1. Mokinys turi teisę:

77.1.1. į saugią mokymosi aplinką;

77.2. Mokinys privalo:

77.2.1. nepalikti savo asmeninių daiktų koridoriuose, valgykloje be priežiūros;

77.2.2. saugoti ir tausoti individualius daiktus (akinius, klausos aparatus ir kt.);

77.2.3. sugadinus svetimus daiktus, atlyginti padarytą materialinę žalą;

77.2.4. laikytis saugaus elgesio kabinetuose ir kitose mokyklos patalpose reikalavimų.

77.3. Mokiniui draudžiama:

77.3.1. imti kitų asmenų daiktus, kuprines, juos gadinti;

77.3.2. čiuožti mokyklos laiptų turėklais, šokinėti laiptais, laiptuoti pro langus.

78. Mokinio sveikata:

78.1. Mokinys turi teisę:

78.1.1. atsitikus nelaimingam atsitikimui, gauti pirmąją pagalbą mokykloje.

78.2. Mokinys privalo:

78.2.1. laiku pasitikrinti sveikatą ir pateikti mokyklai reikiamą informaciją, neprieštarauti higienos apžiūrai;

78.2.2. saugoti ir tausoti savo sveikatą: nerūkyti, nevartoti alkoholio, sveikai maitintis ir pan.

78.2.3. turėti privalomus vartoti vaistus;

78.2.4. pamokoje turėti akinius, klausos aparatą, jei juos paskyrė gydytojas;

78.2.5. informuoti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą apie atsiradusias sveikatos problemas;

78.2.6. nedaryti to, kas keltų grėsmę jo sveikatai.

79. Mokyklos turto saugojimas:

79.1. Mokinys turi teisę:

79.1.1. naudotis mokykloje esančiomis materialinėmis priemonėmis, skirtomis ugdymui.

79.2. Mokinys privalo:

79.2.1. saugoti ir tausoti mokyklos turtą; taupyti elektrą ir vandenį;

79.2.2. už padarytą materialinę žalą (sulaužytą ar sugadintą inventorių, subraižytus suolus, kitus baldus, stendus, sienas ar kt., suplėšytas ar pamestas knygas ir pan.) atlyginti nustatyta tvarka: mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) per 10 darbo dienų privalo sugadintą inventorių pakeisti, suremontuoti ar apmokėti remonto išlaidas.

79.3. Mokiniui draudžiama:

79.3.1. niokoti ar kitaip gadinti mokyklos turtą – inventorių, baldus, duris, spynas, sienas, palanges ir kt.;

79.3.2. išnešti iš kabinetų ar kitų patalpų įvairius įrengimus ar kitus daiktus be mokytojo žinios;

79.3.3. savavališkai imti kabinetų raktus.

80. Mokyklos estetiinė aplinka:

80.1. Mokinys turi teisę:

80.1.1. mokytis ir dirbti tvarkingoje, švarioje aplinkoje;

80.1.2. teikti siūlymus dėl mokyklos patalpų ir jos aplinkos jaukumo;

80.1.3. prisidėti prie mokyklos patalpų ir jos aplinkos jaukumo kūrimo;

80.1.4. apie teršiančius mokyklą ir jos aplinką pranešti budinčiam mokytojui (socialiniam pedagogui, klasės vadovui, mokyklos administracijai).

80.2. Mokinys privalo:

80.2.1. neteršti mokyklos ir jos aplinkos;

80.2.2. saugoti mokyklos žaliuosius plotus: jų netrypti, nešiukšlinti.

80.3. Mokiniui draudžiama:

80.3.1. niokoti gamtą, mindžioti mokyklos gėlynus;

80.3.2. rašinėti, teplioti, purvinti mokyklos sienas, palanges, duris, niokoti standus, paveikslus, mokyklos interjero elementus, tualetų patalpas.

VIII. MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

81. Mokiniai skatinami už labai gerą ir gerą mokymąsi, aktyvų dalyvavimą mokyklos, klasės gyvenime, naujas iniciatyvas, meninę ir sportinę veiklą, laimėjimus dalykinėse olimpiadose ir sportinėse varžybose, taurius ir drąsius poelgius.

81. Mokiniai skatinti gali:

81.1. klasės vadovas;

81.2. neformaliojo švietimo būrelio vadovas;

81.3. dalyko mokytojas;

81.4. socialinis pedagogas;

81.5. mokyklos savivaldos institucijos ir visuomeninės organizacijos;

81.6. mokyklos administracija;

81.7. Marijampolės savivaldybės administracijos švietimo skyrius;

81.8. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija ir kt. institucijos.

82. Taikomos šios mokinių skatinimo priemonės:

82.1. padėka raštu elektroniniame dienyne;

82.2. apdovanojimas klasės vadovo, mokytojo padėkos raštu;

82.3. mokytojo, klasės vadovo, direktoriaus padėka tėvams (raštu elektroniniame dienyne);

82.4. padėka mokyklos internetinėje svetainėje;

82.5. apdovanojimas mokyklos direktoriaus padėkos raštu, diplomu;

82.6. apdovanojimas asmenine dovana;

82.7. skatinamoji kelionė metų pabaigoje aktyviausiems mokiniams, apmokant ją iš 2 % GPM fondo;

82.8. apdovanojimas rėmėjų įsteigtais prizais.

83. Klasėms už gerus mokymosi pasiekimus, aktyvų dalyvavimą mokyklos gyvenime taikomos šios skatinimo priemonės:

83.1. padėka raštu;

83.2. apdovanojimas atminimo dovana;

83.3. padėka mokyklos internetinėje svetainėje.

84. Už Taisyklių pažeidimus taikomos šios mokinių drausminimo priemonės:

84.1. mokyklos darbuotojo (mokytojo, administracijos, techninio personalo) pastaba žodžiu;

84.2. prevencinis pokalbis su klasės vadovu, fiksuojant tai raštu;

84.3. pasiaiškinimas raštu;

84.4. klasės vadovo, mokytojo pastaba elektroniniame dienyne;

84.5. tėvų (globėjų, rūpintojų) iškvietimas į mokyklą ir pokalbis su klasės vadovu, mokytoju;

84.6. pokalbis su socialiniu pedagogu, fiksuojant tai raštu;

84.7. pokalbis ir svarstymas (dalyvaujant tėvams, globėjams, rūpintojams) mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;

84.8. prevencinis pokalbis su Marijampolės savivaldybės VPK Marijampolės miesto policijos komisariato Viešosios tvarkos skyriaus specialistu, dalyvaujant klasės vadovui, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir socialiniam pedagogui, fiksuojant tai raštu;

84.9. taikytoms poveikio priemonėms nedavus teigiamo rezultato, medžiaga perduodama Vaiko teisių apsaugos tarnybai, policijai dėl administracinių priemonių taikymo tėvams (globėjams, rūpintojams);

84.10. mokinys LR Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

85. Neleistina mokinius skatinti piniginėmis premijomis, bausti bausmėmis, žeminančiomis mokinių garbę ir orumą.

IX. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

86. Pamokų laikas, trukmė:

86.1. Pamokos mokykloje pradedamos ne anksčiau 8.00 val.

86.2. Viena pamoka trunka: pirmųjų klasių mokiniams - 35 minutes, 2-10 kl.- 45 minutes.

86.3. Pamokų laikas kiekvienais mokslo metais tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

88. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.

89. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą.

90. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (skelbimų lentoje ir mokyklos interneto tinklalapyje).

91. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos vadovas.
