

ŠIRVINTŲ RAJONO GELVONŲ VIDURINĖS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės - mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).
2. Mokykla yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį, bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais.
3. Mokykla ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu ir bendrosiomis ugdymo programomis.
4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.
5. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
 - 5.1. mokyklos taryba - aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 3+3+3 (mokytojus - MT posėdyje; mokinius - 8 - 12 kl. mokinių atstovų susirinkime; tėvus - mokinių tėvų atstovų susirinkime; mokyklos tarybos pirmininkas renkamas pirmajame tarybos posėdyje);
 - 5.2. mokytojų taryba - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų tarybos sudėtis tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu kiekvienų mokslo metų pradžioje;
 - 5.3. mokinių taryba - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus. Atstovai į Mokyklos tarybą renkami visuotiniame mokinių susirinkime (klasių seniūnų teikimu);
 - 5.4. klasės tėvų komitetas - nuolat veikianti klasių tėvų atstovų savivalda. Tėvų komitetas renkamas klasės tėvų susirinkime;
 - 5.5. administracijos pasitarimas – nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos darbo barų kontrolę;
 - 5.6. metodinė taryba – tai nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro metodinės tarybos pirmininkas, metodinių grupių pirmininkai, pavaduotojas ugdymui.
6. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas. Mokykloje veikia dalykų metodinės grupės.

II. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

7. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš mokyklos tvarka:
 - 7.1. mokiniai į Gelvonų vidurinę mokyklą priimami vadovaujantis Širvintų rajono savivaldybės tarybos ir mokyklos nustatyta tvarka;
 - 7.2. mokiniai iš Gelvonų vidurinės mokyklos mokinių sąrašų išbraukiami įstatymų nustatyta tvarka, direktoriaus įsakymu.
8. *Mokytojų ir personalo priėmimo ir atleidimo tvarka:*

8.1. mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo pavaduotoją, mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą įstatymų nustatyta tvarka;

8.2. mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo - sekretorė, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo;

8.3. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;

8.4. mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą;

8.5. priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai mokyklos direktoriui turi pateikti pasą, socialinio draudimo pažymėjimą, prašymą, išsimokslinimo ar pasirengimo dokumentą, 2 fotonuotraukas (3x4), gyvenimo aprašymą. Asmuo pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos; be to, ūkvedys turi praveisti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose, sekretorius išrašo darbo pažymėjimą. Visi dirbantieji nustatyta tvarka privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos knygele;

8.6. darbo pažymėjimą išduoda ir keičia sekretorė, tvirtina mokyklos direktorius. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi mokyklos direktorius įteikia darbuotojui jo darbo pažymėjimą. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja 5 metus;

8.7. mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims;

8.8. priimdami į darbą bei atleisdami iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, mokyklos vadovai privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų;

8.9. mokyklos vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

9. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

9.1. jei darbuotojas dirba šeštadienį ar sekmadienį, savitarpio susitarimu diena grąžinama mokinių atostogų metu.

10. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas (neetatinis).

11. Mokykloje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas etatiniam personalui:

11.1. darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus;

11.2. darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1val.

12. Mokykla atrakinama 7 val. ir užrakinama 20 val.

13. Mokykloje nedirbama valstybės nustatytomis švenčių dienomis.

14. Darbo laikas valytojoms, budėtojoms nustatomas pagal specialų grafiką, patvirtintą mokyklos direktoriaus.

15. Bibliotekos ir skaityklos darbo pradžia 8.00 val., pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val., darbo pabaiga 16.30 val.

16. Valgyklos darbo pradžia 7.00 val., pertraukos nėra, darbo pabaiga pagal slenkantį grafiką (bendrabočio gyventojams – vakariene 18.30 val.) Kitoms darbuotojoms - 15.00 val.

17. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10 min. ir dvi pertraukos po 20 min.

18. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

19. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties ir neinformavusiam administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.

20. Mokyklos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.

21. Patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkvedžiui bei mokyklos darbuotojui, turinčiam atitinkamą vadovo leidimą.

22. Pradinių klasių (1-4 kl.) mokiniams leidžiama pamokos metu daryti trumpą pertraukėlę.

23. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos remiantis mokslo metų ugdymo planais.

24. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

25. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą:

25.1. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų;

25.2. už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios;

25.3. gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos atostogos (atsižvelgiant į darbo stažą).

IV. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

26. Mokyklos struktūra:

26.1. mokykla yra bendrojo ugdymo vidurinė mokykla;

26.2. pradinis ugdymas (1-4 klasės);

26.3. pagrindinis ugdymas (5-10 klasės);

26.4. vidurinis ugdymas (11-12 klasės);

26.5. priešmokyklinis ugdymas;

26.6. ikimokyklinis ugdymas;

26.7. suaugusiųjų klasės (5-12).

27. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Mokiniams skiriamos atostogos pagal pateiktas ugdymo proceso organizavimo tvarkoje rekomendacijas.

28. Mokyklos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Mokyklos ugdymo planą aprobuoja Mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

29. Pamokų ir neformalaus švietimo tvarkaraščius sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis atsako už higienos normas, bendruosius ugdymo planus atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

30. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

31. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai.

32. Mokyklos taryba nustato mokyklos darbo organizavimo būdą, mokslo metų skirstymą trimestrais ar pusmečiais ir pertraukų trukmę.

33. Pasiekimų vertinimas:

33.1. 1-4 kl. mokinių žinios vertinamos keturiais pasiekimų lygmenimis. Baigus pradinio ugdymo programą mokinių gebėjimai įvertinami Aprašu;

33.2. 5-12 klasių mokinių žinių vertinimo kriterijus ir sistemą dalykų mokytojai aptaria dalykų metodinėse grupėse ir tvirtina Mokytojų tarybos posėdyje;

33.3. adaptacinio periodo metu 5 kl. mokinių pasiekimų vertinimą nustato Mokytojų taryba;

33.4. vedant pusmečius ir metinius įvertinimus, 1-4 klasių mokiniams, kurių pasiekimams vertinti buvo taikyta ideografinė vertinimo sistema, rašyti mokinio pasiekimų lygį (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis). Mokiniai nepasiekus patenkinamo pasiekimų lygio, įrašoma „nepatenkinamas“. Dorinio ugdymo pasiekimai vertinami „pp“ ir „np“.

34. 1-2 kl. mokiniams namų darbai neskiriami. 3-4 ir 5-12 kl. mokiniams prieš šventes ir atostogas namų darbai neskiriami. Kitų klasių mokiniams namų darbai raštu skiriami atsižvelgiant į mokinio amžių bei sugebėjimus ir sudaro 35 - 40 % mokymosi laiko mokykloje. 3-4 kl. mokiniams - ne daugiau kaip 1 val., 5-6 kl. - 1,5 val., 7-8 kl. - 2 val., 9-12 kl. - 2,5 val. kasdien.

35. Pamokų laikas, trukmė:

35.1. pamokos mokykloje pradedamos 8.15 val.;

35.2. viena pamoka trunka 45 minutes;

35.3. pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms patalpoms);

35.4. atitinkamai trumpinamas ir neformalaus švietimo laikas.

36. Atributika:

36.1. mokykla turi savo vėliavą ir emblemą;

36.2. mokyklos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant mokyklos tradicines šventes.

37. Pavadavimo tvarka:

37.1. mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;

37.2. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

37.3. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma mokyklos nuostatų pažeidimu.

38. Mokinių maitinimosi tvarka:

38.1. mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

38.2. nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Mažas pajamas turinčių šeimų mokinių nemokamo maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarka bei Širvintų rajono savivaldybės tarybos patvirtinta mokinių nemokamo maitinimo bendrojo lavinimo mokyklose organizavimo tvarka ir direktoriaus įsakymu;

38.3. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;

38.4. mokiniai maitinami nustatyta tvarka:

mišraus amžiaus vaikų grupė – 10 val.;

1-8 klasių mokiniai po trečios pamokos (20 minučių pertrauka);

9-12 klasių mokiniai po keturių pamokų (20 minučių pertrauka);

nemokamai gaunantys pusryčius valgo 8.05 val.

38.5. valgoma tik valgykloje. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

38.6. valgykloje nemokami pusryčiai ir pietūs mokiniams duodami pagal sąrašą. Atsakinga soc. pedagogė.

39. Sveikatos priežiūros tvarka:

39.1. mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų markiruotę;

39.2. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;

39.3. įvykus nelaimingam atsitikimui auklėtojas, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui, iškviešti sveikatos priežiūros specialistę, informuoti administraciją ir tėvus;

39.4. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir apie pokyčius informuoti klasės auklėtoją.

V. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

40. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal mokyklos vadovybės sudarytą grafiką.

41. Budėjimui skiriami:

41.1. budėjimo koordinatorius – socialinis pedagogas;

41.2. budintysis mokytojas;

41.3. budinti klasė (8-12 kl. mokiniai), vyr. budėtojas – budinčiosios klasės auklėtojas.

42. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia netikėtumų tikimybė.

43. Budintieji privalo turėti skiriamuosius ženklus.

44. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo kabinete ar kitoje darbo vietoje savo pamokų ir pertraukų metu, budintis mokytojas- pertraukų metu savo budėjimo zonoje.

45. *Budėjimo koordinatoriaus pareigos:*

45.1. atvyksta į mokyklą 15 min. prieš pamokas;

8-12 klasėms paaiškina budėtojų pareigas, kartu su budinčiu mokytoju ir vyr. budėtoju numato budėjimo postus, sudaro budėjimo grafiką, pasirūpina budėtojų ženkleliais, užtikrina, kad budėtojais juos segėtų;

45.2. su klasių vyr. budėtojais aptaria budėtojų pareigas, klasės budėjimą postuose;

45.3. penktadieniais organizuoja budėjimo perdavimą, susipažįsta su budėtojų pastabomis sąsiuvinyje, su pastabomis supažindina klasių auklėtojus;

45.4. kartu su budėjimo organizatoriumi, budinčių klasių vadovais organizuoja budėjimo aptarimus;

45.5. jei klasė budėjo neatsakingai, įpareigoja ją budėti kitą savaitę, nustatant griežtesnę budėjimo kontrolę;

45.6. kartu su budėjimo organizatoriumi numato budėtojų skatinimo sistemą, skatina geriausius budėtojus.

46. *Klasių vadovų pareigos:*

46.1. paskiria klasės mokinį - vyr. budėtoją;

46.2. padeda sudaryti budėjimo postų grafiką, kontroliuoja klasės mokinių budėjimą;

46.3. padeda parengti budėtojų ženklelius, kontroliuoja jų segėjimą;

46.4. pasibaigus budėjimo savaitei su klasės mokiniais aptaria budėjimą. Gavę pastabų dėl savo klasės mokinių netinkamo elgesio, vykdo tokio elgesio korekciją.

47. *Mokytojų pareigos:*

47.1. užtikrina tvarką ir kultūringą, saugų elgesį kabinete pertraukų metu;

47.2. jei dėl būtinų reikalų per pertrauką kabinete palieka mokinius vienus, paskiria budėtojus, kurie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį;

47.3. nuosekliai vykdo mokyklos nustatytus kultūringo, saugaus mokinių elgesio reikalavimus, netoleruoja netinkamų poelgių pasireiškimo atvejų;

- 47.4. budi pagal nustatytą grafiką konkrečioje mokyklos vidaus teritorijoje.
48. *Budėtojų pareigos:*
- 48.1. į budėjimo postus atvyksta 10 min. prieš pamokas ir budi pertraukų metu;
- 48.2. budėtojai privalo:
- 48.3. savo poste palaikyti tvarką, švarą neleisti smurto atvejų, rūkymo, inventoriaus gadinimo, kitų netvarkos apraiškų ir patys turi nepriekaištingai elgtis;
- 48.4. apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės nedelsiant pranešti budėjimo koordinatoriui, budėjimo organizatoriui, klasės vadovui ar mokyklos administracijos atstovui;
- 48.5. kairėje krūtinės pusėje segėti budėtojo ženklelį su tvarkingai įrašytu vardu, pavarde, klase, posto pavadinimu;
- 48.6. į budėtojų sąsiuvinį įrašyti pastabas apie tvarkos pažeidimus;
- 48.7. kilus nesklandumams, tvarkos pažeidimams, kurių nepajėgia išspręsti patys mokiniai, kreiptis į budinčius mokytojus;
- 48.8. neatsakingai budėjusi klasė, skiriama papildomai budėti kitą savaitę.
49. Budėjimas renginių, poilsio vakarų metu:
- 49.1. poilsio vakarai rengiami pagal direktoriaus patvirtintą mokyklos renginių planą;
- 49.2. tvarkai poilsio vakaruose palaikyti organizuojamas mokinių, mokytojų ir tėvų budėjimas pagal atskirą tvarkaraštį;
- 49.3. renginių metu tvarkai palaikyti skiriami 4 žmonės (2 mokytojai, 2 tėvai);
- 49.4. mokytojas, renginio organizatorius, prižiūri viso budėjimo tvarką, fiksuoja pažeidimus.

VI. PERSONALO DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYTOJŲ, AUKLĖTOJŲ, DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

50. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.

51. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

52. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

53. Mokyklos darbuotojų pareigos:

53.1. dirbti dorai, sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių jo darbo sąlygas;

53.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir pavaduotojų visus įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu;

53.3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis darbo drausmės, siekti kūrybiškumo;

53.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrinti sveikatą, apie visus traumatizmo atvejus nedelsiant pranešti mokyklos administracijai;

53.5. draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės auklėtoją arba ypatingu atveju į administraciją;

53.6. susirinkimus posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais mokykloje galima vesti tik suderinus su mokyklos direktoriumi;

53.7. laikytis pedagoginės etikos;

53.8. saugoti savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;

53.9. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, technines mokymo priemones, uždaryti langus, užrakinti duris;

53.10. 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.

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

55. *Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:*

55.1. atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

55.2. sudaro pamokų ir neformalaus švietimo tvarkaraščius;

55.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;

55.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (arba vaikų globėjų) švietimą;

55.5. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;

55.6. pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams.

56. *Ūkvedys:*

56.1. atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;

56.2. organizuoja pagalbinio personalo darbą;

56.3. rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga ir sveikata;

56.4. pagal galimybes aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais.

57. *Mokyklos administracija turi:*

57.1. užtikrinti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

57.2. užtikrinti griežtą darbo ir gamybinės drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinę darbą, racionaliai naudoti darbo rezervus, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

57.3. tobulinti ugdymo procesą, diegti naujoves, sudaryti sąlygas bendruomenės narių bendradarbiavimui;

57.4. kontroliuoti mokyklos darbuotojus;

57.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir klausytojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir klausytojų kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones;

57.6. savo pareigas atitinkamais atvejais atlikti kartu arba suderinus su mokyklos taryba;

57.7. sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų ir neformalaus švietimo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus;

57.8. nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;

57.9. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir klausytojų privatumą.

58. *Mokytojų teisės:*

58.1. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

58.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

58.3. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykinius ir metodinius būrelius;

58.4. atostogauti mokinių atostogų metu ir naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis;

58.5. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

58.6. inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, popamokinę veiklą.

59. *Mokytojų pareigos:*

- 59.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;
- 59.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
- 59.3. laikytis teisės norminių aktų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;
- 59.4. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 59.5. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 59.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
- 59.7. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;
- 59.8. pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su mokyklos vaiko gerovės komisija, specialiuoju pedagogu;
- 59.9. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų;
- 59.10. siekti, kad mokiniai savo gyvenimą grįstų dorinėmis vertybėmis;
- 59.11. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;
- 59.12. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eisimo įgūdžius;
- 59.13. pasirengti pamokoms, neformalaus švietimo užsiėmimams;
- 59.14. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir mokyklos vadovus;
- 59.15. dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime;
- 59.16. dalyvauti valstybinių švenčių minėjimuose;
- 59.17. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 59.18. visus renginius, vykstančius ne mokyklos teritorijoje, organizuoti remiantis „Mokyklos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarka“;
- 59.19. pamoką vesti tik tvarkingoje klasėje;
- 59.20. laiku pildyti el. dienyną (pagal el. dienyno tvarkymo aprašą).

60. *Dalykų mokytojų pareigos:*

- 60.1. vadovaudamiesi Bendrosiomis ugdymo programomis, patvirtintomis švietimo ir mokslo ministerijos, aprobavus metodinėse grupėse, parengia individualias programas bei ilgalaikius planus, kuriuos iki mokslo metų pradžios approbuoja metodinėse grupėse ir iki rugsėjo 1 d. pateikia suderinti pavaduotojui ugdymui. Pasirenkamųjų dalykų ilgalaikius planus, neformalaus švietimo programas - iki rugsėjo 5 d.;
- 60.2. mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, aikštėje, dirbtuvėse, kabinetuose;
- 60.3. įvykus traumai pamokos, treniruotės metu, mokytojai privalo parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui;
- 60.4. privalo gautus pažymius įrašyti į pažymių knygeles, jei tėvai neturi prieigos prie interneto;
- 60.5. reguliariai tikrinti mokinių žinias, jas vertinti. Vertinant žinias, atkreipti dėmesį į mokinio pastangas;
- 60.6. tikrinti namų darbus, kontrolinių darbų datas pranešti mokiniams iš anksto. Kontrolinius darbus mokiniams gražinti kitą pamoką. Klaidas taisyti skirtingos spalvos rašalu;
- 60.7. pranešti klasės auklėtojui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą;
- 60.8. pamokų laiką panaudoti racionaliai (laiku pradėti, laiku baigti);
- 60.9. prižiūrėti dalyko vadovėlius. Dalyko mokytojui pačiam išdalinti vadovėlius ir juos surinkti;
- 60.10. laikytis rašto kultūros reikalavimų (data, paraštės, aplenkimas, sąsiuvinų užbaigimas);

60.11. mokyti mokinius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio kūno kultūros pamokose, darbų saugos fizikos ir chemijos kabinetuose, dirbtuvėse.

61. Mokytojų atsakomybė:

61.1. mokytojai, kurie neatlieka tinkamai savo pareigų, fiziškai ar moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;

61.2. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, papildomojo ugdymo, mokykloje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu;

61.3. mokytojams, pažeidusiems darbo drausmę, mokyklos nuostatus, pareiginius nuostatus bei šias taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

62. *Klasės auklėtojo pareigos:*

62.1. klasės dienyno (el. dienyno skyrių) tvarkymas;

62.2. auklėjamojo darbo planų sudarymas;

62.3. mokinių bylų tvarkymas;

62.4. lankomumo apskaita;

62.5. pusmečių ir metinių ataskaitų sudarymas;

62.6. periodiškai pažymių knygelių tvarkymas (per mėn. 2 kartus);

62.7. ryšių su tėvais palaikymas;

62.8. tvarkos auklėtinių klasėje palaikymas;

62.9. socialinės veiklos mokykloje organizavimas;

62.10. saugaus elgesio instruktažų organizavimas ir žymėjimas;

62.11. auklėjimo valandėlių bei kitų renginių organizavimas;

62.12. mokinių stebėjimas, pažinimas ir auklėjimas; mokinių poelgių, pareigingumo įvertinimas;

62.13. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos administraciją ar vaiko gerovės komisiją;

62.14. po Mokytojų tarybos posėdžio per savaitę klasės auklėtojas supažindina tėvus su pusmečių rezultatais (apie tai liudija tėvų parašai);

62.15. jei mokinys liko kartoti kurso, jam skirti papildomi darbai ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės auklėtojas per tris dienas raštu praneša jo tėvams;

62.16. jei auklėtinis pereina į kitą mokyklą, klasės auklėtojas direktoriui pristato:

62.16.1. tėvų prašymą direktoriaus vardu;

62.16.2. atsiskaitymo su biblioteka bei mokytojais lapelį su parašais;

62.16.3. pažymių knygelę su pažymiais;

62.16.4. asmens bylos kopiją, paruoštą persiuntimui;

62.16.5. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

62.17. dienyne užrašo reikalingus duomenis pagal el. dienyno tvarką;

62.18. pasibaigus mokslo metams, klasių auklėtojai sutvarko dienyną, į asmens bylą įrašo reikiamus duomenis, įrašo pagyrimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriaus pavadotojui.

63. *Kūno kultūros mokytojo pareigos:*

63.1. tarpklasinių mokyklinių varžybų organizavimas;

63.2. dalyvavimas su mokiniiais rajono varžybose bei sporto renginiuose;

63.3. kūno kultūros dokumentacijos tvarkymas;

63.4. sporto švenčių, sveikatingumo dienų, krosų organizavimas;

63.5. sporto inventoriaus ir sporto įrengimų priežiūra, įrengimų saugos užtikrinimas;

63.6. sporto salės, persirengimo kambarių priežiūra, tvarka, stadiono priežiūra, saugumas persirengimo kambariuose ir sporto salėje. Drabužių apsauga persirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas);

63.7. mokinių sportinės aprangos priežiūra, pamokų organizavimas. Neturi teisės išleisti iš pamokos mokinių, kurie negali dalyvauti užsiėmimuose. Jie privalo stebėti pamoką, dėvėti sportinę aprangą ir avalynę;

63.8. mokinių vertinimas per kūno kultūros pamokas;

63.9. pamokos laiko planavimas (mokytojas pamoką baigia taip, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti, bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio);

64. *Neformaliojo švietimo būrelių vadovų pareigos:*

64.1. NŠ vadovai tvarko el. dienyną, sudaro veiklos programą, kurią patvirtina direktorius;

64.2. visada tvarkingai palieka patalpą, kurioje vyksta užsiėmimai, taip pat prižiūri joje esantį inventorių;

64.3. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;

64.4. NŠ vadovai atsako už saugų mokinių darbą.

65. *Bibliotekos darbuotojo pareigos:*

65.1. palaikyti bibliotekoje tvarką, prižiūrėti joje esančias knygas ir kitokius leidinius;

65.2. inventorizuoti gautas knygas ir leidinius, įrašyti juos į katalogą;

65.3. išduoti mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoti, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta;

65.4. užtikrinti, kad bibliotekoje būtų laikomasi gaisrinės saugos taisyklių;

65.5. Bibliotekos ir skaityklos darbas organizuojamas pagal „Naudojimosi biblioteka tvarką“.

66. *Virtuvės ir valgyklos darbuotojų pareigos:*

66.1. rūpintis sveiku mokinių maitinimu;

66.2. laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų. Maisto produktų paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus;

66.3. mokiniams pateikti maisto produktus švariose induose, stebėti mokinių elgesį valgykloje, neleisti neštis į valgyklą knygų, sąsiuvinų, kuprinių, reikalauja, kad pavalgę mokiniai surinktų indus ir nuneštų į jiems skirtą vietą.

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

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

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

69. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

71. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

72. Jeigu budėjimo naktį metu dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilo gaisras, sargas privalo nedelsdamas iškviešti ugniagesius, mokyklos vadovybę ir pradėti gesinti ugnies židinį turimomis priemonėmis.

73. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba iškovoti per teismą.

74. Mokyklos buitinčioji rūbininkė registruoja į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.

75. Kasmet atliekama mokyklos turto inventorizacija.

VIII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA

76. Pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

77. Pedagogai ir kiti darbuotojai gali būti priimami konkurso tvarka. Konkurso sąlygas tvirtina mokyklos direktorius.

78. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausti privalomus visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis (pareiginėmis instrukcijomis) pasirašytinai.

79. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

80. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį (pageidaujant darbuotojams). Atlyginimai išmokami pavedimu į banko korteles. Darbuotojai darbo laiku gali susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais mokyklos raštinėje.

81. Visų kategorijų darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

82. Visas darbo krūvis: pedagogui - 18 savaitinių valandų (ne daugiau 36 val.), ūkio personalui - 1 etatas (iki 1.5 etato skirtingų pareigybių). Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo. Pamokų krūviai paskirstomi kiekvienų metų birželio mėn. ir nustatomi iki liepos 1 d. Tikslinami rugpjūčio 30 d.

83. Ne pilnas darbo krūvis pedagogui - mažiau nei 18 savaitinių valandų, ūkio personalui - mažiau nei 1 etatas.

84. Priedų ir priemokų skyrimas:

84.1. mokyklos darbuotojų atlyginimų priedų dydis nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu;

84.2. priedus skiria mokyklos direktorius savo įsakymu;

84.3. mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:

84.3.1. už darbą švenčių dienomis ir nakties metu;

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

84.3.3. už būtinus vienkartinis darbus, nenumatytus pareigybės aprašyme;

84.3.4. už sudvejintas pamokas mokytojams mokėti 25 proc. priedą.

85. Vienkartinų piniginių išmokų skyrimas:

85.1. remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002m. lapkričio 22 d. nutarimu Nr. 1843 (nuo 2002 m. lapkričio 28 d.), Žin., 2002 Nr. 113-5056 mokėti vienkartinės pinigines išmokas, esant mokes fondo ekonomijos lėšų, šiais atvejais:

85.1.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

85.1.2. darbuotojui atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotį;

85.2. vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip 1 kartą per metus ir negali viršyti nustatytojo tarnybinio atlyginimo;

85.3. vienkartinė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

IX. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

86. Už pavyzdingą darbinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomi šie paskatinimai:

86.1. padėkos skelbimas – įsakymas;

86.2. padėkos rašto įteikimas;

86.3. aukštesnių pareigų paskyrimas;

86.4. pirmumas renkantis popamokinės ar kitos veiklos rūšį;

86.5. teikimas aukštesnių institucijų apdovanojimams (Širvintų rajono švietimo skyriaus, savivaldybės mero, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos).

87. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

87.1. pastaba;

87.2. papeikimas.

88. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

88.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginamųjų preparatų;

88.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

89. Mokyklos vadovai ir pedagogai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

90. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius turi 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.

91. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko darbo pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

92. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

92.1. neleistinas elgesys su mokiniais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

92.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

92.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

92.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

92.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

92.6. jei darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

92.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną ;

92.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

92.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

93. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

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

95. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

X. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS. SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

96. *Mokinys turi teisę:*

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

96.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą, kvalifikaciją;

96.3. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

96.4. gauti geros kokybės švietimą;

96.5. eksternu laikyti egzaminus, liudijančius, kad tam tikra formaliojo švietimo programa ar jos dalis (modulis) įvykdyta;

96.6. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus;

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

96.8. į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);

96.9. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

96.10. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

96.11. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

96.12. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

97. *Mokinys privalo:*

97.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

97.2. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;

97.3. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų.

98. *Mokinių taisyklės:*

98.1. Mokiniai privalo:

98.1.1. laikytis mokinių elgesio taisyklių;

98.1.2. lankyti pamokas ir nevėluoti į jas;

98.1.3. pavyzdingai elgtis mokykloje: būti mandagūs, drausmingi;

98.1.4. stropiai mokytis, nuolat ruošti pamokas;

98.1.5. turėti reikalingas pamokai priemones: knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones, sporto aprangą ir kt.;

98.1.6. tausoti mokyklos turtą, saugoti ir prižiūrėti mokyklos aplinką;

98.1.7. visada tvarkingai rengtis;

98.1.8. viršutinius rūbus palikti rūbinėje;

98.1.9. laikytis saugumo taisyklių kabinetuose;

98.1.10. pamokose ir mokyklos renginiuose netrukdyti savo elgesiu kitiems mokiniams, mokytojams;

98.1.11. palaikyti švarą ir tvarką patalpose, kur mokomasi ir dirbama;

98.1.12. sugadinus mokyklos inventorių, patalpas ar kitą turtą - nuostolius atlyginti;

98.1.13. gerbti visus mokyklos bendruomenės narius: draugus, mokytojus, darbuotojus.

98.2. Mokiniam draudžiama:

98.2.1. žaisti azartinius žaidimus, smurtauti, keiktis, vartoti necenzūrinius žodžius;

98.2.2. rūkyti mokyklos patalpose ir jos teritorijoje, atsinešti cigarečių, būti prisirūkiusiems pamokose;

98.2.3. pamokų ir mokyklos renginių metu vartoti alkoholinius gėrimus ir narkotines medžiagas;

98.2.4. turėti mokykloje pavojingus daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu (cigaretes, kvaišalus, peilius, dujų balionėlius, žiebtuvėlius, degtukus ir kt.);

98.2.5. pasišalinti iš mokyklos teritorijos be leidimo;

98.2.6. naudotis mobiliuoju telefonu pamokų ir oficialių renginių metu.

99. *Mokinių skatinimo sistema:*

99.1. Moksleivių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

99.1.1. padėka;

99.1.2. pagyrimo raštas;

99.1.3. garbės raštas; Jis įteikiamas mokiniams, kurių metinių pažymių vidurkis yra 9 ir daugiau;

99.1.4. rėmėjų dovanos ir prizai;

99.1.5. pažintinės ekskursijos, bilietai į kultūrinius renginius;

99.2. Skatinimo sistemos priemonės yra viešos, supažindinant mokyklos bendruomenę.

100. *Mokinių drausminimo tvarka:*

100.1. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 15 pamokų be pateisinamų priežasčių, - pastaba;

100.2. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 25 pamokas be pateisinamų priežasčių, - papeikimas;

100.3. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 50 pamokų be pateisinamų priežasčių, - griežtas papeikimas. Mokinys gavęs griežtą papeikimą, kartu su tėvais (globėjais) kviečiamas į mokyklos tarybos posėdį. Jiems neatvykus apie mokinį, neturintį 16 metų, pranešama nepilnamečių reikalų inspektoriui, o mokinys, turintis 16 metų, gali būti pašalintas iš mokyklos;

100.4. už pamokos trukdymą mobiliuoju telefonu- pastaba;

100.5. už įžūlų elgesį, chuliganizmą, necenzūrinių žodžių vartojimą mokykloje ir trukdymą ugdymo procesui – papeikimas;

100.6. už rūkymą mokykloje ir jos teritorijoje, rūkalų atsinešimą - griežtas papeikimas. Pasikartojus nusižengimui, informuojamas nepilnamečių reikalų inspektorius. 16 metų mokinys baudžiamas administracine bauda;

100.7. už alkoholinių gėrimų, kvaišalų vartojimą mokykloje, atvykimą į mokyklą nuo jų apsvaigus arba jų atsinešimą į mokyklą mokiniui, neturinčiam 16 metų, - griežtas papeikimas ir apie tai informuojamas nepilnamečių reikalų inspektorius; mokinys, turintis 16 metų, šalinamas iš mokyklos;

100.8. už tyčia sugadintą ar sunaikintą mokyklos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai). Žalos dydį įvertina mokyklos ūkvedys kartu su klasės auklėtoju ir tėvais;

100.9. 16-os metų mokinys, turintis bent vieno ar daugiau mokomųjų dalykų neigiamus metinius įvertinimus, gali būti šalinamas iš mokyklos;

101. Drausmines nuobaudas skiria mokyklos direktorius įsakymu. Drausminių nuobaudų skyrimas yra viešas: su ja supažindinami pažeidėjai, jų tėvai (globėjai) ir mokyklos bendruomenė.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Taisyklės įsigalioja po 2 savaičių nuo jų patvirtinimo dienos.

103. Visi darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

Aprobuota Mokyklos tarybos
posėdyje 2012-01-19, protokolą Nr. MT-3

Tarybos pirmininkas

Daiva Minderienė

Mokyklos direktorė

Ona Valančienė

A.V.