

PATVIRTINTA

Širvintų r. Bagaslaviškio Igno Šeiniaus pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. 46 V.

ŠIRVINTŲ R. BAGASLAVIŠKIO IGNO ŠEINIAUS PAGRINDINĖ MOKYKLA MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų r. Bagaslaviškio Igno Šeiniaus pagrindinės mokyklos (toliau Mokyklos) vidaus darbo tvarkos taisyklės - mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, pedagogų, mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - LR DK), Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos direktoriaus įsakymais.

3. Darbo drausmė - tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitų darbuotojui privalomų norminių teisės aktų reikalavimų, tausoti Mokyklos turtą.

4. Už Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius. Taisyklės suderinamos su darbuotojų atstovais, Mokyklos taryba.

5. Mokykla yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais, pareigybių aprašais ir mokyklos direktoriaus patvirtintais tvarkų aprašais.

6. Mokykla vadovaujasi bendraisiais ugdymo planu, bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.

7. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Širvintų rajono savivaldybė, Švietimo ir mokslo ministerijai pritarus.

8. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

8.1. Mokyklos taryba, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 5+5+5 (mokytojus - mokytojų tarybos posėdyje, mokinius - 5-10 kl. mokinių taryboje, tėvus- tėvų komiteto posėdyje. Mokyklos tarybos pirmininkas renkamas I - jame tarybos posėdyje);

8.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti mokytojų savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų tarybą sudaro mokyklos direktorius, visi mokykloje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys;

8.3. Metodinė taryba sudaroma organizuoti ir vykdyti mokyklos metodinę veiklą. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai ir atstovai, turintys metodinės veiklos kvalifikacinės patirties, veikia pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus metodinės tarybos veiklos nuostatus, sudaro savo veiklos planą, kuris įeina į mokyklos veiklos planą;

8.4. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo

nuostatus. Nariai renkami klasių susirinkimuose-po 2 atstovus iš 5-10 klasių.

9. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

II. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

10. Bendroji dalis:

10.1. Ugdymo procesas organizuojama vadovaujantis mokyklos ugdymo planu;

10.2. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais ugdymo planais. Mokyklos ugdymo planą išanalizuoja, teikia rekomendacijas Mokyklos taryba, tvirtina -Mokyklos direktorius.;

10.3. Ugdymas Mokykloje vyksta pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, neformalųjį švietimą;

10.4. Ugdymas vyksta pusmečiais, vadovaujantis ugdymo plane numatyta mokslo metų trukme atskiriems klasių komplektams. Privalomą savaitinį pamokų skaičių reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas ir jo pagrindu sudarytas pamokų bei neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštis:

10.4.1. pamokų bei neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį sudaro direktorius ir atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą;

10.4.2. pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį tvirtina mokyklos direktorius;

10.4.3. mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra tvarkaraščius;

10.4.4. apie pasikeitimus tvarkaraščiuose, darbuotojai iš anksto informuojami;

10.5. pagrindinė ugdymo forma -pamoka;

10.6. mokytojas gali rinktis ir kitas ugdymo formas: ekskursijas, stebėjimą, aptarimą, išvykas, disputus ir t. t.

10.7. Namų darbų trukmė:

10.7.1. 1-oje klasėje namų darbai neskiriami, 2-oje namų darbai gali būti skiriami tėvų pageidavimu II- ames pusmetyje, jų trukmė ne daugiau kaip 30 minučių.;

10.7.2. trečios ir ketvirtos klasių mokiniams - ne daugiau kaip 1 val.;

10.7.3. penktos ir šeštos klasių mokiniams - ne daugiau kaip 1,5 val.;

10.7.4. septintos ir aštuntos klasių mokiniams - ne daugiau kaip 1,5-2 val.;

10.7.5. devintos, dešimtos klasių mokiniams - ne daugiau kaip 2,5 val.

10.8. Ugdymo pakopos:

10.8.1. 4-5 metų vaikų ikimokyklinio ugdymo grupė;

10.8.2. priešmokyklinio ugdymo grupė;

10.8.3. 1 -4 klasės -pradinis ugdymas;

10.8.4. 5-10 klasės -pagrindinis ugdymas.

10.9. Atsiskaitymai:

10.9.1. Mokiniai per dieną negali rašyti daugiau kaip 1 kontrolinio darbo.

10.9.2. Kiekvienas mokinys turi teisę atsisakyti atsakinėti arba rašyti kontrolinį darbą dėl svarbios priežasties, prieš pamoką pranešęs mokytojui. Atsiskaitymo laikas suderinamas su mokytoju. Mokinių atsiskaitymai numatyti direktoriaus įsakymu patvirtintame Mokyklos mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše ir Mokinių mokymosi krūvio reguliavimo tvarkos apraše.

11. Planų rengimas ir tvirtinimas.

11.1. Mokomųjų dalykų ilgalaikių planų struktūra aptariama mokytojų tarybos posėdyje, planai aprobuojami metodinėse grupėse ir teikiami derinimui direktoriui iki rugsėjo 15 d.

11.2. Neformaliojo švietimo programos aptarimos metodinėse grupėse ir teikiamos tvirtinti mokyklos direktoriui iki rugsėjo 15 d.

11.3. Klasių vadovų veiklos planai aptariami klasių vadovų metodinėje grupėje ir teikiami derinimui direktoriui iki rugsėjo 10 d.

11.4. Pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių programos suderinamos metodinėje taryboje ir teikiamos tvirtinti mokyklos direktoriui iki rugsėjo 5 d.

11.5. Metodinės tarybos veiklos planai aptariami metodinėje taryboje, dalykų metodinėse grupėse ir teikiami derinimui direktoriui iki rugsėjo 15 d.

11.6. Specialių poreikių mokinių ugdymo programas mokytojai aptaria kiekvieno trimestro pradžioje Vaiko gerovės komisijos posėdyje, kuriose jos yra suderinamos ir pateikiamos tvirtinti mokyklos direktoriui per Iją naujo trimestro savaitę.

11.7. Mokiniam, kuriems mokymas namuose skiriamas visiems mokslo metams, arba mokslo metų bėgyje, sudaromas individualus ugdymo planas, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

11.8. Mokyklos savivaldos-Mokyklos, mokinių tarybos- savo veikos planus sudaro iki rugsėjo 20 d.

12. **Pamokų laikas, trukmė**

12.1. Pamokos mokykloje pradedamos 8.15 val.

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

12.3. Pamokų ir pertraukų trukmė:

1. 8.15 – 9.00
2. 9.10 - 9.55
3. 10.05 - 10.50
4. 11.10 - 11.55
5. 12.15 – 13.00
6. 13.10 - 13.55
7. 14.05 - 14.50

12.4. Pamokų laikas gali būti trumpinamas neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normos (pvz., esant šaltoms patalpoms, atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo laikas.

13. **Atostogos ir nedarbo dienos.**

13.1. 1. Mokslo metų pradžią reglamentuoja ugdymo planas.

13.2. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą ugdymo planą.

13.3. Mokiniam skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tiems mokslo metams ugdymo planą: rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų. Priešmokyklinio ugdymo grupei ir 1-5 klasių mokiniams papildomas atostogas nustato administracija, suderinusi su mokyklos taryba.

13.4. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui eilinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, nemokamos atostogos darbuotojams teikiamos mokslo metų metu.

13.5. Nedarbo dienos mokiniams - šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos. Nedarbo dienos visiems mokyklos darbuotojams - šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos skelbiamos nedarbo dienos, mokytojo (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

14. **Darbo ir poilsio laikas**

14.1. 1. Mokykloje nustatyta 5 darbo dienų savaitė.

14.2. Mokytojai ir kiti mokyklos darbuotojai turi teisę darbo laiku vykti į kvalifikacijos kėlimo renginius, vadovaujantis kvalifikacijos kėlimo tvarka patvirtinta direktoriaus įsakymu.

14.3. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas.

14.4. Mokykloje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas:

14.4.1. mokyklos darbo pradžią 7.30 val., pabaiga 16.45 val.

14.4.2. pietų pertraukos numatytos darbuotojų darbo grafikuose, patvirtintuose

direktoriaus įsakymais;

14.4.3. darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga numatytos darbuotojų darbo grafikuose, patvirtintuose direktoriaus įsakymais;

14.4.4. darbo pabaiga prieššventinėmis dienomis trumpinama 1 val.

14.4.5. pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min., 1-oje klasėje- 35 minutės.

14.4.6. pertraukų tarp pamokų trukmė 10 minučių, ilgoji pertrauka- 20 minučių.

15. Pavadavimai.

15.1. 1. Nesant dalyko mokytojo pamokas pavaduoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas.

15.2. Kiekvienas mokytojas turi teisę pavaduoti bendradarbį:

15.2.1. jei jam apmokama už pavadavimą arba mokytojui sutikus pavaduoti mokytoją neatlygintinai;

15.2.2. jei jo pamokos nesidubliuoja su pavaduojamojo mokytojo pamokomis;

15.3. Pavaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai užpildydamas elektroninį dienyną.

15.4. Pavaduojantis mokytojas atlieka ir kitas pavaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.

15.5. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama

16. Maitinimas.

16.1. Mokykloje mokiniams sudaromos galimybės maitintis valgykloje.

16.2. Ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikams ir mokiniams iš mažas pajamas turinčių šeimų, pateikus dokumentus, Širvintų rajono savivaldybės socialinės paramos skyrius skiria nemokamą maitinimą Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

16.3. Mokinių maitinimas vyksta:

16.3.1. priešmokyklinės grupės ir 1-4 klasių mokiniai - 10.50 val.;

16.3.2. 5-10 klasių mokiniai – 11.10 val..

16.4. Mokinių maitinimo apskaitą tvarko, direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas.

16.5. Atsiradus mokinių su sutrikusiu virškinimu, valgykloje gali būti ruošiamas tausojamasis maitinimas.

16.6. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys, indus ir įrankius iš valgyklos išnešti draudžiama.

16.7. Eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas.

17. Mokinių vežimas į mokyklą ir iš mokyklos

17.1. Mokiniai į mokyklą atvežami, po pamokų ir neformaliojo švietimo renginių parvežami mokykliniu autobusu ir Širvintų mokyklos autobusų parko maršrutiniais autobusais.

17.2. Už mokinių vežimą į mokyklą ir iš mokyklos organizavimą atsakinga mokyklos socialinis pedagogas, laikotarpiu kai mokykla neturi tokios pareigybės – direktorius.

18. Budėjimo organizavimas.

18.1. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal direktoriaus sudarytą ir mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką.

18.2. Budėjimą mokykloje organizuoja direktorius, budi mokytojai.

18.3. Budintis mokytojas privalo:

18.3.1. atvykti į mokyklą 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti grafike nurodytoje vietoje iki pamokų arba renginio pabaigos;

18.3.2. budintis mokytojas atsako už tvarką budėjimo vietoje, kultūringą mokinių elgesį ir jų saugumą;

18.3.3. esant būtinybei budintis mokytojas kreipiasi į direktorių

18.3.4. jei įvyksta konfliktinė, patyčių situacija, kitas Mokinio taisyklių pažeidimas, budintis mokytojas apie tai įrašo VGK žurnale.

18.4. Mokytojų budėjimas šventiniuose renginiuose organizuojamos pagal atskirą direktoriaus įsakymą.

18.5. Budintieji mokytojai, pavojaus žmonių sveikatai ir gyvybei atveju, privalo informuoti mokyklos vadovus, iškviešti gaisrinę, policiją, greitąją medicinos pagalbą.

19. **Ekskursijų, išvykų ir turistinių žygių organizavimas.**

20. Išvykos, ekskursijos ir turistiniai žygiai organizuojami vadovaujantis, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu „Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu“ ir mokyklos direktoriaus patvirtintu „Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu“

21. Mokytojas, klasės vadovas ar kitas specialistas organizuojantis ekskursiją ar išvyką, privalo gauti mokyklos direktoriaus leidimą įformintą įsakymu.

22. Mokytojas, klasės vadovas ar kitas specialistas organizuojantis ekskursiją ar išvyką parengia ekskursijos ar išvykos maršruto aprašymą.

23. Prieš išvyką ar ekskursiją mokiniai pasirašytinai instruktuojami. Gaunami raštiški tėvų sutikimai.

III. PERSONALO DARBO TVARKA, JO SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

24. Darbo santykiai ir elgesio normos.

24.1. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

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

24.3. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

24.4. Visi darbuotojai:

24.4.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

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

24.4.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

24.4.4. savo pareigų atlikti nepaveda kitam asmeniui be administracijos leidimo;

24.4.5. priimtas į darbą išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybių aprašais, mokyklos nuostatais, pasirašo instrukcijų knygoje. Pedagoginį personalą instruktuoja direktorius, ūkio – mokyklos ūkvedys.

24.4.6. privalo užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką mokykloje ir jos teritorijoje.

24.4.7. bet kuriam mokyklos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į mokyklą išgėrusiam alkoholio ar gerti jį darbo vietoje;

24.4.8. reguliariai tikrinasi sveikatą ir duomenis pateikia sveikatos priežiūros specialistui.

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

24.6. **Mokyklos ūkvedys** organizuoja viešuosius pirkimus, aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų

techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja mokyklos aplinkos personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis.

24.7. **Mokyklos mokytojai** laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, vadovaudamiesi mokyklos ugdymo planu, bendrosiomis programomis, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, stiprina mokykloje puoselėjamas vertybes.

25. **Vykdydami savo pareigas mokytojai privalo:**

25.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, aukštos kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo;

25.2. kruopščiai pasiruošti pamokoms, neformaliojo švietimo užsiėmimams, mokinių renginiams;

25.3. pamokas pradėti nustatytu laiku, nevēluoti, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse;

25.4. nepaleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti kūno kultūros pratimų, leisti jiems stebėti kitų mokinių veiksmus, skirti jiems kūrybines, pažintines užduotis sveikatos, olimpinų vertybių ugdymo(si), sporto klausimais.

25.5. mokytojai, baigę pamoką, privalo sulaukti kitos klasės mokinių, o jei būtina išeiti iš kabineto ir jį užrakinti (išskyrus, kada mokytojas budi ne savo koridoriuje);

25.6. pamokų, neformaliojo švietimo renginių bei mokyklos organizuotų renginių metu mokytojai privalo užtikrinti drausmę, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę;

25.7. pasirašytinai supažindinti su saugaus elgesio taisyklėmis ir reikalauti jų laikytis kūno kultūros pamokose, informacinių technologijų, fizikos, chemijos, technologijų kabinetuose;

25.8. mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su mokyklos administracija, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;

25.9. palaikyti ryšį su mokinių tėvais ar globėjais, informuoti juos apie mokinių mokymąsi ir elgesį;

25.10. rūpintis mokinių emocine sveikata;

25.11. domėtis mokinių buitines sąlygomis, šalinti mokinio asmenybę luošinančius veiksnius, užkirsti kelią visų rūšių smurtui, narkomanijai, alkoholizmui, rūkymui;

25.12. specialius poreikius turintiems mokiniams suteikti reikalingą paramą;

25.13. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis gerąja patirtimi;

25.14. analizuoti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti, lyginti mokinių ugdymo(si) pažangą ir rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus ar globėjus ir aptarti tolesnius veiksnius pažangai gerinti;

25.15. teikti mokiniams pagalbą, jei jie patiria mokymosi sunkumų, dėl ligos yra praleidę pamokas;

25.16. tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose privalomuose renginiuose;

25.17. tobulinti savo profesines ir bendrąsias kompetencijas;

25.18. pavaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus, apie negalėjimą atvykti į darbą iš anksto informuoti administraciją;

25.19. laiku pildyti elektroninį dienyną pagal elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

25.20. metodinę dieną naudoti savo nuožiūra, tačiau dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša mokyklos direktoriui.

25.21. aktyviai dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose ir laikytis etikos reikalavimų;

25.22. kūno kultūros mokytojas pamoką baigti taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš 3-5 minutes;

25.23. nepalikti pertraukų, pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu vienu mokinių kabinetuose, salėje, aikštelėje, dirbtuvėse;

25.24. įvykus traumai pamokos, neformaliojo švietimo užsiėmimo, renginio metu tuoj pat informuoti mokyklos vadovus, patys parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

25.25. mokinių atsilikimu likviduoti organizuoti papildomus darbus per mokslo metus arba mokslo metų pabaigoje;

25.26. laikytis raštvedybos reikalavimų ir reikalauti iš mokinių rašto kultūros;

25.27. neišleisti mokinių iš pamokų anksčiau skambučio . Tik klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės auklėtojas prižiūri, kad mokiniai išeitų be triukšmo.

25.28. jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, renginius suderinti su mokyklos direktoriumi, šių mokinių sąrašą patvirtintą savo parašu paskelbti mokytojų kambaryje skelbimų lentoje taip pateisindamas jų praleistas pamokas.

25.29. pastebėjęs pamokų metu susirgusį mokinį, nusiųsti jį pas mokyklos sveikatos priežiūros specialistę. Jai nesant informuoti tėvus, iškviešti greitąją pagalbą. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės vadovą ir mokyklos vadovybę. Klasės vadovas praneša tėvams.

25.30. iškviešti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.

25.31. mokinių atostogų metu mokytojui gali būti skirtas kitas darbas, reikalingas mokyklai.

25.32. mokslo metų pradžioje fizikos, chemijos, technologijų, informatikos ir kūno kultūros mokytojai organizuoja mokiniams saugaus elgesio instruktažą ir tai pažymi instruktažams skirtoje vietoje. Tokie instruktažai kartojami pradėdant naują darbą ir naują temą.

25.33. kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant mokyklos inventorių, nedelsiant praneša mokyklos vadovybei ir klasės vadovui.

25.34. prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su reikalavimais, vertinimo sistema, klasės vadovas - su mokinio taisyklėmis.

26. **Klasės vadovas privalo:**

26.1. stebėti, kartu su klasėje dėstančiais mokytojais vertinti auklėtinių mokymosi pasiekimus ir pažangą, aptarti, esant reikalui, švietimo pagalbos teikimą, elgesį, klasės mikroklimatą, domėtis vaikų padėtimi šeimoje, sprendžiant problemas bendradarbiauti su socialiniu pedagogu, Vaiko gerovės komisija, mokyklos administracija;

26.2. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias alkoholio, narkotinių medžiagų ir kitų svaigalų vartojimui, rūkymui, smurtui, mokinių nusikalstamumui, nepadariam elgesiui, tam tikslui pasitelkti specialistus, mokyklos vadovybę, teisėsaugos institucijas, klasės kolektyvą, klasės tėvų ir mokyklos savivaldą, vaikų tėvus ir globėjus (rūpintojus);

26.3. Kas 2 mėnesiai pažymėti mokinio pasiekimų kaitą-daro pažangą, padėtis išlieka ta pati, rezultatai prastėja. Su pažangos kaita supažindinti mokinių tėvus/globėjus. Pasibaigus pusmečiui pasiekimų knygelėje įrašyti atitinkamus duomenis apie mokinio elgesį ir mokymąsi;

26.4. sistemingo nesimokymo, pamokų praleidinėjimo atveju apie tai pranešti tėvams, išsiaiškinti priežastis (globėjams) ir informuoti Vaiko gerovės komisiją (VGK);

26.5. tvarkyti klasės dokumentus, mokinių asmens bylas, tvarkyti ir analizuoti įrašus elektroniniame dienyne juos aptarti su ugdytiniais, nuolat domėtis elgesio problemų ir mokymosi

sunkumų turinčiais mokiniais, tvarkyti su tuo susijusius dokumentus;

26.6. bendradarbiauti su klaseje dėstančiais mokytojais ir Vaiko gerovės komisija dėl pasiekimų, pažangos, darbo pamokų metu ir kitais klausimais;

26.7. bendradarbiauti su tėvais vaiko ugdymo klausimais;

26.8. vykdyti klasės tėvų švietimą;

26.9. kartu su klasės tėvų komitetu skatinti tėvus dalyvauti mokyklos veikloje, kurti klasės tradicijas;

26.10. lydėti auklėtinius renginių, vykdomų už mokyklos ribų, jei šie renginiai organizuojami mokyklos, jų metu užtikrinti mokinių saugumą ir tvarką;

26.11. užtikrinti, kad klasės mokiniai laikytųsi Mokinio elgesio taisyklių, Vidaus tvarkos taisyklių, vykdytų mokyklos savivaldos institucijų nutarimus;

26.12. rūpintis, kad nebūtų pažeidžiamos vaikų teisės;

26.13. vykdyti ugdymo karjerai, sveikatos ugdymo, ugdymo šeimai ir lytinio švietimo, etninės kultūros, olimpinio ugdymo ir ekologinio švietimo programas;

26.14. užtikrinti mokinių pasiruošimą ir dalyvavimą mokyklos renginiuose;

26.15. sudaryti pusmečių, metines ataskaitas;

26.16. tvarkyti lankomumo apskaitą, rūpintis auklėtinių pamokų lankymu, reikalauti, kad praleidę pamokas mokiniai atneštų raštišką tėvų ar gydytojų paaiškinimą ar kitus dokumentus ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoti savo klasės tėvų susirinkimus.

26.17. ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoti auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką;

26.18. organizuoti savitvarkos darbus klaseje, mokykloje. Drauge su savo mokiniais dalyvauti įvairiose talkose;

26.19. organizuoti saugaus elgesio instruktažus ir pasirašytinai fiksuoti juos išimtose ataskaitose iš elektroninio dienyno;

26.20. po mokytojų tarybos posėdžio supažindinti tėvus su pusmečio, metiniais rezultatais, teikti tėvams (globėjams) padėkas už jų vaiko (labai) gerą mokymąsi bei elgesį arba įspėjimus dėl mokinio nepažangumo ar elgesio problemų. Jei mokinys liko kartoti kurso, jam numatyta teikti ilgalaikę pagalbą, skiriami papildomi darbai klasės vadovas per 2 dienas po mokytojų tarybos posėdžio supažindina mokinius ir jų tėvus su rezultatais, informuoja tėvus raštu.

26.21. Jei auklėtinis išvyksta iš mokyklos, klasės vadovas sutvarko šiuos dokumentus:

26.21.1. paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolesnę mokinio veiklą);

26.21.2. atsiskaitymo su mokykla lapelį su parašais;

26.21.3. sutvarko pusmečio/metinius pažymius ir pateikia direktoriui;

26.22. Baigiantis mokslo metams, klasių vadovai sutvarko elektroninį dienyną, į bylą įrašo reikiamus duomenis, apdovanojimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriui.

26.23. Klasės vadovas privalo žinoti vadovaujamos klasės situaciją kiekvieną dieną.

26.27. Įvykus incidentui mokykloje klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus) tą pačią dieną.

26.28. Klasės vadovas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja jų tėvus (globėjus). Jei tėvai (globėjai) ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės vadovas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus (globėjus) mokytojų ar mokyklos tarybos, mokyklos arba Širvintų rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.

26.29. Klasės vadovas rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klaseje mokytojus.

26.30. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą: informuoja mokyklos socialinę darbuotoją, Vaikų teisių

apsaugos tarnybos darbuotojus, mokyklos administraciją.

26.31. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

26.32. Organizuoja ekskursiją ar turistinę žygį su direktoriaus leidimu ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais.

26.33. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius klasės vadovas veda instruktažą ir pasirašo saugos instruktavimo žurnale, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal nuostatus.

26.34. Padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį.

27. Neformaliojo švietimo ir saviraiškos būrelio vadovas:

27.1. Sudaro neformaliojo švietimo programą, kurią patvirtina direktorius.

27.2. Tvarko neformaliojo švietimo dokumentus elektroniniame dienyne.

27.3. Dirba pagal neformaliojo švietimo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus.

27.4. Darbo metu nepalieka vienų mokinių.

27.5. Atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių.

28. Kabineto vadovas:

28.1. Materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių ir vykdo jų apskaitą, perdavimą bei inventorizaciją. Materialiai atsakingais už kabinetą yra ir kiti kabinete dirbantys mokytojai.

28.2. Turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją materialiai.

28.3. Reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių.

28.4. Pertraukų metu paprašo mokinius išeiti iš kabineto ir jį išvėdina.

29. Bibliotekininkas:

29.1. Tvarko turimos literatūros ir vadovėlių fondus.

29.2. Priima ir išduoda vadovėlius kiekvieno dalyko mokytojui pagal vaikų skaičių.

29.3. Tvarko skaitytojų sudėties ir lankytojų apskaitą.

29.4. Prižiūri ir atsako už saugų informacinių ir techninių priemonių eksploatavimą.

29.5. Skaitykloje ir bibliotekoje užtikrina tylą ir priešgaisrinę saugą.

30. Sveikatos priežiūros specialistas:

30.1. Rūpinasi mokinių sveikata, inicijuoja ir registruoja darbuotojų sveikatos patikrinimą.

30.2. Mokiniams ar mokyklos darbuotojams susirgus, susižeidus suteikia pirmąją medicinos pagalbą.

30.3. Esant reikalui pasirūpina ligonio gabenimu į gydymo įstaigą.

30.4. Registruoja ligas ir traumas, tvarko pažymų apskaitą, kontroliuoja maitinimo kokybę, dalyvauja sportinių renginių metu.

30.5. Epidemijų metu imasi priemonių sergamumui mažinti.

30.6. Teikia klasės vadovui žinias užpildant elektroninio dienyno puslapį „Žinios apie mokinių sveikatą“.

30.7. Periodiškai tikrina mokinių švarą.

30.8. Apie dėl ligos atleistus nuo pamokų mokinius nedelsiant informuoja klasės vadovą arba dalyko mokytoją.

30.9. Registruoja ir informuoja mokyklos vadovybę apie įvykusius nelaimingus atsitikimus.

30.10. Analizuoja mokinių sergamumą ir kas pusmetį apie jų sveikatą pateikia rekomendacijas klasių ir mokyklos vadovams.

30.11. Dalyvauja mokinių sveikatingumo ugdyme, bendradarbiauja su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis ir kt.

30.12. Prižiūri higienos normų ir taisyklių laikymąsi mokykloje, kontroliuoja mokinių

darbo ir poilsio režimo organizavimą, jų maitinimą, fizinio krūvio dozavimą kūno kultūros užsiėmimuose.

30.13. Iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų gautą informaciją apie mokinio sveikatą įtraukia į jo sveikatos istoriją, tvarko kitą medicininę dokumentaciją.

31. Buhalteris:

- 31.1. Atlieka finansines operacijas, tvarko finansinius dokumentus.
- 31.2. Atsako už finansinių dokumentų tikslumą, saugumą, tvarkingumą.
- 31.3. Atsako už finansinių dokumentų atsiskaitymą aukštesnėms institucijoms.
- 31.4. Kontroliuoja pavaduotojo ūkio reikalams finansinį atsiskaitymą.
- 31.5. Atsako už laiku atliktus ir teisingus finansinius skaičiavimus.
- 31.6. Teikia informaciją darbuotojams apie jų atlyginimą.

32. Raštininkas:

32.1. Tvarko mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus.

- 32.2. Saugo dokumentus ir laiku sutvarko nustatyta tvarka.
- 32.3. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus.
- 32.4. Dirba su kopijavimo aparatu.
- 32.5. Paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus.

33. Mokyklos IKT specialistas yra atsakingas už informacines komunikacines technologijas mokykloje. Jis užtikrina, kad mokykloje pastoviai veiktų: pastovus interneto ryšys, mokyklos vietinio tinklo ryšys; įdiegia kompiuterines programas

34. Darbininkas:

- 34.1. Remontuoja mokykloje esančius baldus.
 - 34.2. Atlieka patalpų einamąjį remontą.
 - 34.3. Prižiūri vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrenginius.
 - 34.4. Atlieka pagalbinius darbus
35. Valytojas:
- 35.1. Kasdien iššluoja ir išplauna grindis.
 - 35.2. Kartą per metus, atjungus įtampą tinkle (vasarą), išvalo šviestuvus.
 - 35.3. Kasdien išvalo šiukšles iš suolų, nuvalo palanges.
 - 35.4. Kartą per mėnesį nuvalo sienas, duris, durų stiklus, langus.
 - 35.5. Kasdien nuvalo veidrodžius, stendų stiklus.
 - 35.6. Kasdien išvalo kriaukles, klozetus dezinfekuojančiomis priemonėmis.
36. Kiemsargis:
- 36.1. Kasdien nušluoja arba nuvalo takelius ir kiemą, laiptus, lauko laiptų aikšteles.
 - 36.2. Kasdien valo šaligatvį ir važiuojamąją dalį iki ašinės linijos.
 - 36.3. Kasdien nurenka šiukšles nuo pievelių ir gėlynų.
 - 36.4. Kartą per savaitę išravi gėlynus.
 - 36.5. Du kartus per savaitę palaisto gėlynus.
 - 36.6. Sistemingai pjauna žolę mokyklos teritorijoje.
 - 36.7. Žiemą barsto takelius smėliu, nuvalo sniegą.

37. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

37.1. sudaryti mokiniui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas namuose, apsaugoti vaikus nuo psichoaktyvių medžiagų (tabako, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų) vartojimo;

37.2. bendrauti su mokytojais parenkant tikybos ar etikos mokymąsi, užsienio kalbas;

37.3. spręsti kartu su mokytojais mokinio pasiekimų ir pažangos, mokymo motyvacijos gerinimo, namų užduočių atlikimo klausimus;

37.4. dalyvauti tėvų susirinkimuose;

37.5. atlyginti jų vaikų (globotinių) mokyklai padarytą tyčinę žalą;
37.6. Tėvai (globėjai, rūpintojai), fiziškai ar morališkai žalojantys savo vaikus ir nesudarantys sąlygų mokytis iki 16 metų, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

38. Darbo užmokestis.

38.1. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, vadovaujantis darbo užmokesčio apmokėjimo tvarka.

38.2. Visų kategorijų darbuotojams, mokyklos administracijos ir mokyklos tarybos nutarimu, gali būti mokamos premijos ir priemokos už darbo kokybę, įvairių papildomų darbų atlikimą.

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

39. Darbuotojų priėmimas į darbą ir atleidimas iš darbo.

39.1. Darbuotojai priimami ir atleidžiami vadovaujantis LR darbo kodeksu.

39.2. Pretendentai, atitinkantys reikalavimus, kviečiami į pokalbį.

39.3. Esant keliems kandidatams į laisvą darbo vietą, gali būti organizuojamas konkursas darbo vietai užimti. Konkurso sąlygas ir vertinimo kriterijus parengia direktoriaus sudaryta komisija. Konkurso sąlygose papildomai balų skiriama pretendentui, jei jis yra mokyklos darbuotojas.

39.4. Mokyklos direktorius arba sudaryta komisija, pasikalba su visais pretendентаis, išklausęs stebėtojų nuomonę, priima sprendimą ir apie jį informuoja pretendentes.

39.5. Nauji darbuotojai pateikia pažymą apie sveikatos būklę.

39.6. Atleidžiamas materialiai atsakingas darbuotojas perduoda jam priklausanti inventorių, mokymo priemones ir surašo perdavimo aktą perimančiam asmeniui iki įsakymo įsigaliojimo dienos.

39.7. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą.

39.8. Mokyklos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą mokytojus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

39.9. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

39.10. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami mokyklos vidaus tvarkai, o mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, teisės aktuose ir šalių susitarimu.

39.11. Mokytojai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus, Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

39.12. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu mokytojo ir mokyklos administracijos susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

39.13. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus, jie supažindindami su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausti (kuriems tai privalu) visų rūšių instruktavimus, susipažinti su pareigybių aprašais.

39.14. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos administracijos žinios

atlikti kito darbuotojo darbą.

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

40. Mokinių priėmimas į mokyklą ir išvykimas.

40.1. Priimamų į mokyklą mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, moksleivio sveikatos patikrinimo pažymėjimą ir kt.).

40.2. Su priimamų į mokyklą mokinių (nuo 5 iki 14 metų) tėvais, 14-16 metų mokiniais (su tėvų, globėjų sutikimu).

40.3. Mokinių atvykimas į mokyklą ir išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu.

40.4. Mokinių duomenų registre nurodoma klasė, iš kurios moksleivis išvyko ir išvykimo priežastis (pašalinimas iš mokyklos, persikėlimas į kitą mokyklą, mokyklos baigimas ir kt.), į kurią klasę atvyko.

41. Darbuotojų skatinimas bei drausminimas.

41.1. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės: padėka žodžiu; padėka raštu; piniginės premijos (jei yra galimybė)

41.2. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės: pastaba; papeikimas; griežtas papeikimas; atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas - įsakymu rodant tabelyje).

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

41.3.1. 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 svaiginančių preparatų;

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

42. Visuomenės informavimas. Piliečių aptarnavimas, jų prašymų bei skundų nagrinėjimas ir interesantų priėmimas.

42.1. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, Mokyklos steigėjui, viešą informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą internete.

42.2. Interesantus direktorius priima darbo laiku.

42.3. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir mokytojai, klasių auklėtojai ar kiti administracijos nariai.

42.4. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

42.5. Piliečių skundai, pageidavimai pateikiami sekretorei, užregistruojami ir perduodami direktoriui. Į juos atsakoma įstatymų numatyta tvarka.

IV. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS SU SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

43. Bendrosios nuostatos.

43.1. Šios mokinio elgesio taisyklės reglamentuoja mokinių teises, pareigas, elgesį mokykloje ir jos teritorijoje, mokinių skatinimo ir drausminimo tvarka.

44. Ugdymasis.
- 44.1. Mokinių teisės.
- 44.1.1. Įgyti valstybės standartus atitinkantį išsilavinimą.
- 44.1.2. Puoselėti savo tautos kalbą, kultūrą, papročius, bei tradicijas.
- 44.1.3. Naudotis mokyklos mokymo(si) baze bei mokymo(si) priemonėmis.
- 44.1.4. Pagal mokyklos pasiūlymus rinktis norimą mokymosi kryptį, neformalaus švietimo sritį.
- 44.1.5. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.
- 44.1.6. Gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas elgesys ar ugdymo(si) rezultatai.
- 44.1.7. Ugdytis fiziniu bei moraliniu požiūriu sveikoje, saugioje aplinkoje, reikalauti, kad būtų ginamas ir būtų imtasi prevencinių priemonių prieš galimą smurtą, prievartą, įžeidimą.
- 44.1.8. Stiprinti savo sveikatą aktyviai sportuojant.
- 44.1.9. Nesutikti su mokytojo nuomone ir kultūringai išsakyti savąją, pagarbiai atsižvelgti į mokytojo asmens laisvės žmogiškąją vertę ir požiūrį į gyvenimą, paremtą bendražmogiškųjų vertybių samprata.
- 44.1.10. Kiekvienas mokinys turi teisę į padėką ar paskatinimą.
- 44.1.11. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, mokytis sveikoje ir saugioje aplinkoje.
- 44.1.12. Mokinys gali naudotis visais informaciniais leidiniais, grožine ir moksline literatūra.
- 44.1.13. Internetu mokyklos IT kabinete mokinys gali naudotis tik mokymosi tikslais.
45. Mokinių pareigos:
- 45.1. Laikytis bendražmogiškosios gyvenamosios normų, įstatymų, mokyklos nuostatų bei mokinio elgesio nuostatų:
- 45.2. Gerbti savo Valstybės istoriją, simbolius, vadovus, ir visokeriopai formuoti gerą Lietuvos įvaizdį.
- 45.3. Gerbti savo mokyklą, simbolius, palaikyti gerą mokyklos įvaizdį ir nežeminti jos vardo.
- 45.4. Stropiai mokytis ir įgyti pagrindinį išsilavinimą, vykdyti visus mokyklos ugdymo plane ir mokyklos nuostatuose numatytus reikalavimus.
- 45.5. Vykdyti mokyklos vadovų ir savivaldos institucijų nutarimus, dalyvauti bendruose tradiciniuose mokyklos renginiuose.
- 45.6. Mokinys privalo stropiai ir sąžiningai mokytis, aktyviai dirbti pamokoje, drausmingai elgtis, pagarbiai bendrauti su mokytojais, klasės draugais, kitais mokyklos bendruomenės nariais ir svečiais, gerbti save ir kitus.
- 45.7. Vykdyti mokyklos vadovybės ir pedagoginio personalo reikalavimus, tiesiogiai susijusius su mokymo proceso organizavimu, tvarkos palaikymu.
- 45.8. Mokslo metų pradžioje pasitikrinti sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. klasės vadovui pristatyti Vaiko sveikatos pažymėjimą.
- 45.9. Gerbti budinčių mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų darbus bei pastangas palaikyti gražią ir tvarkingą mokyklos aplinką.
- 45.10. Tinkamai elgtis pertraukų, pamokų ir renginių metu, saugoti savo bei kitų sveikatą mokyklos koridoriuose, valgykloje, kieme, per kūno kultūros ar kitas pamokas.
- 45.11. Ugdyti savo teisingumą ir atlaidumą, užuojautą silpnesniam ar kenčiančiam.
- 45.12. Nevėluoti į pamokas be pateisinamosios priežasties.
- 45.13. Rodyti savitvarkos ir kritinio mąstymo pastangas bendraujant ir mokantis.

45.14. Į pamokas mokinys turi ateiti atlikęs namų darbus, atsinešti visas tai pamokai reikalingas priemones.

45.15. Mokinys, klasės vadovo nurodymu, privalo perduoti informaciją savo tėvams/globėjams apie savo mokymosi rezultatus, tėvų susirinkimus, kitus mokyklos renginius ar veiklą.

45.16. Mokinys privalo dalyvauti mokyklos organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose, testavimuose, sąžiningai atlieka skirtas užduotis.

45.17. Mokinys turi kultūringai elgtis pamokų ir pertraukų metu, popamokiniuose renginiuose, sveikintis su visais mokyklos bendruomenės nariais, svečiais. Pertraukų metu nebėgioti, netriukšmauti, nesistumdyti, negadinti stendų ir ekspozicijų.

45.18. Mokinys privalo kultūringai elgtis valgykloje: mandagiai bendrauti, nusinešti indus.

45.19. Mokiniai turi būti nepakantūs amoraliams ir antivisuomeniniams poelgiams. Už viešosios tvarkos pažeidimą (necenzūrinius žodžius, muštynes) mokiniai baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

45.20. Griežtai laikytis kelių eismo taisyklių, priešgaisrinės saugos ir darbo saugos reikalavimų kabinetuose.

46. Lankomumas.

46.1. Mokinys nepraleidžia pamokų be pateisinamos priežasties.

46.2. Praleidęs pamokas mokinys ir atėjęs kitą dieną klasės vadovui pateikia praleistas pamokas pateisinančius dokumentus:

46.3. tėvų/globėjų prašymus pateisinti pamokas dėl mokinio ligos arba dėl labai svarbių priežasčių (ne daugiau kaip 3 dienas iš eilės);

46.4. gydymo įstaigos išduotą pažymą (nebuvus mokykloje 3 ir daugiau dienų);

46.5. kitų švietimo įstaigų, organizacijų vardinius dokumentus;

46.6. direktoriaus įsakymus dėl mokinių dalyvavimo olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kituose ugdymo renginiuose.

46.7. Mokinys turi teisę išvykti į sporto varžybas, koncertines keliones bei kitus renginius tik mokyklos direktoriui leidus.

46.8. Mokinys per pusmetį praleidęs 2/3 pamokų privalo atsiskaityti už nebūtą laikotarpį - laikant įskaitą.

47. Apranga.

47.1. Mokinys privalo ateiti į mokyklą tvarkingai ir švariai apsirengęs.

47.2. Drabužius, galvos apdangalus kabinti rūbinėje, nepalikti kišenėse pinigų ar kitų vertingų daiktų.

47.3. Laikytis higienos reikalavimų.

47.4. Kūno kultūros pamokose sportuoti tik su sportine apranga.

48. Mokyklos turto saugojimas.

48.1. Sugadinęs mokyklos turtą, mokinys kartu su tėvais/globėjais atlygina mokyklai padarytą žalą.

48.2. Mokinys tausoja kitų bendruomenės narių nuosavybę. Sugadinus kitam priklausanti daiktą, mokinio tėvai/globėjai atlygina žalą tėvų/globėjų tarpusavio susitarimu.

48.3. Mokinys tausoja vadovėlius - aplenkia juos, neprirašinėja, neplėšo. Gavęs vadovėlių įsirašo pavardę, vardą, klasę ir mokslo metus. Pametęs ar sugadinęs vadovėlių atsako mokyklos bibliotekos nuostatuose numatyta tvarka.

48.4. Mokinys mokslo metų pabaigoje arba išvykdamas iš mokyklos turi atsiskaityti su mokyklos biblioteka ir kiekvienu dėstančiu mokytoju. Atsiskaitymą parašu patvirtina mokytojai ir bibliotekininkė.

48.5. Mokinys tausoja mokyklos turtą, taupo elektros energiją, vandenį.

- 48.6. Mokinys saugoja ir puoselėja mokyklos aplinką.
49. Mokiniui draudžiama:
- 49.1. tyčiotis iš kitų, smurtauti;
 - 49.2. rūkyti ir vartoti alkoholinius gėrimus;
 - 49.3. vartoti ir platinti narkotines, psichotropines medžiagas;
 - 49.4. keiktis, vagiliauti ir žaisti azartinius žaidimus;
 - 49.5. neštis į mokyklą mokymuisi nereikalingus daiktus (mokykla neatsako už jų saugumą);
 - 49.6. įsinešti į mokyklą garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją, bei daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu: ginklus, peilius, dujų balionėlius, pirotechninius gaminius ar kitus kenksmingus ir sveikatai pavojingus daiktus;
 - 49.7. virtualioje ir viešoje erdvėje skleisti kitų asmenų privatumą pažeidžiančią informaciją, įrašinėti kitų mokyklos bendruomenės narių pokalbius, filmuoti;
 - 49.8. pamokose naudotis mobiliaisiais telefonais, grotuvais ir pan. (jei mokinys nereaguoja į mokytojo pastabą, mokytojas paima šiuos daiktus ir perduoda mokyklos administracijai, administracija daiktus grąžina tik tėvams/globėjams, informuodama apie netinkamą vaiko elgesį);
 - 49.9. savavališkai išeiti iš pamokų;
 - 49.10. pamokos metu vaikščioti, kitaip trukdyti mokytojui vesti pamoką;
 - 49.11. gadinti mokyklos turtą, šiukšlinti;
 - 49.12. pamokose valgyti, kramtyti kramtomąją gumą;
 - 49.13. kviestis į mokyklą pašalinius asmenis be administracijos leidimo;
50. Skatinimas.
- 50.1. Mokiniai skatinami už gerą ir labai gerą mokymąsi ir elgesį, lankomumą, dalyvavimą olimpiadose ir konkursuose bei aktyvų dalyvavimą mokyklos, klasės savivaldoje;
 - 50.2. Mokiniams, kurie pavyzdinčiai laikosi elgesio taisyklių ir labai gerai ar gerai mokosi, direktoriaus įsakymu, pasibaigus pusmečiui, reiškiamas pagyrimas;
 - 50.3. Per Mokyklos dieną, pasibaigus mokslo metams, klasės vadovo, dalyko mokytojo teikimu, pavyzdingo elgesio, labai gerai besimokantys, pasiekę aukštų rezultatų rajono ir respublikos olimpiadose bei konkursuose 1-10 klasių mokiniai apdovanojami mokyklos Padėkos raštais, asmeninėmis dovanomis;
51. Skatinimo eiliškumas.
- 51.1. klasės kolektyvo padėka žodžiu arba raštu;
 - 51.2. klasės vadovo, mokytojo padėka žodžiu arba raštu įrašant į elektroninį dienyną,
 - 51.3. direktoriaus padėka, pareikšta įsakymu;
 - 51.4. mokyklos savivaldos organų, Vaiko gerovės komisijos reiškiamos padėkos, suteikiamos nominacijos;
 - 51.5. administracijos, mokyklos direktoriaus padėkos raštu, asmeniniai apdovanojimai.
52. Drausminimas.
- 52.1. Kai mokinys nesilaiko mokinio elgesio taisyklių:
 - 52.1.1. nedelsiant reiškiamas žodinis įspėjimas (žodinį įspėjimą gali pareikšti auklėtojai, mokytojai, techninis personalas, tėvai/globėjai, progimnazijos svečiai ir t. t.);
 - 52.1.2. netinkamai per pamoką, pertraukas besielgiančiam mokiniui dalykų mokytojai gali imtis šių drausminimo priemonių: fiksuoti pažeidimus elektroniniame dienyne, telefonu pranešti jo tėvams/globėjams, informuoti socialinę pedagogę, kviestis pokalbį mokinį ir jo tėvus į klasės tėvų komiteto posėdį;
 - 52.1.3. jei mokinys nuolat tyčiojasi iš kito mokinio, organizuojamas mokytojų, socialinių pedagogų, administracijos atstovo, mokinių pokalbis dalyvaujant abiejų pusių tėvams/globėjams (į mokyklą kviečiami skriaudėjo ir nukentėjusiojo tėvai/globėjai);

52.1.4. mokinys, kuris pakartotinai pažeidinėja Mokinio elgesio taisykle, kviečiamas pokalbiui į Vaiko gerovės komisiją.

52.1.5. svarstant pirmą kartą per mokslo metus direktoriaus įsakymu reiškiamas pastaba;

52.1.6. svarstant antrą kartą per mokslo metus direktoriaus įsakymu reiškiamas papeikimas;

52.1.7. ypatingais atvejais mokinio elgesys gali būti svarstomas Mokyklos tarybos posėdyje;

52.1.8. jei mokinio elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę mokyklos bendruomenės narių saugumui, suderinus su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Mokyklos tarybos sprendimu gali būti pašalintas iš mokyklos.

52.2. Kai mokinys praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties:

52.2.1. praleidus per trimestrą 20-25 pamokas, per pusmetį 25-30 ar pavėlavus 10 kartų ir jų nepateisinus, mokyklos direktoriaus įsakymu reiškiamas pastaba, informuojant raštu tėvus/globėjus;

52.2.2. praleidus per pusmetį daugiau negu 30 pamokų ir jų nepateisinus, mokyklos direktoriaus įsakymu reiškiamas papeikimas, raštu informuojami tėvai/globėjai.

53. Drausminimo eiliškumas:

53.1. asmeninis pokalbis su mokytoju, klasės vadovu, soc. pedagogu;

53.2. elgesio vertinimas klasės kolektyve/ mokyklos mokinių savivaldoje;

53.3. elgesio vertinimas klasės tėvų savivaldoje, dalyvaujant mokinio tėvams;

53.4. elgesio vertinimas Vaiko gerovės komisijoje;

53.5. elgesio vertinimas mokyklos administracijoje;

53.6. elgesio vertinimas aptariamas Mokytojų tarybos posėdyje;

53.7. elgesio vertinimas Mokyklos tarybos posėdyje;

54. Bendri rašto kultūros reikalavimai mokiniams.

54.1. Mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus.

54.2. Kiekviename sąsiuvinyje turi būti paraštės.

54.3. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai.

54.4. Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip:

Širvintų r. Bagaslaviškio Igno Šeinaus pagrindinės mokyklos

klasės mokinio(ės)

Vardenio(ės) Pavardenio(ės)

lietuvių kalbos darbai

(matematikos darbai) ir t.t. ...

54.5. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.

54.6. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.

54.7. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, reikiamo dydžio.

54.8. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko klasėje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl grąžina mokytojui.

V. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

55. Mokyklos turto naudojimas ir apsauga.

55.1. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos

kabinetais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

55.2. 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.

55.3. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

55.5. Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

55.6. 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.

55.7. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones materialiai.

55.8. Kasmet atliekama mokyklos turto inventorizacija.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos mokytojams, mokiniams ir darbuotojams.

57. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

58. Mokyklos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos interneto tinklalapyje.

59. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą.