

MOLĖTŲ R. SUGINČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų r. Suginčių pagrindinės mokyklos vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Mokyklos darbuotojų, mokinių, kitų mokyklos bendruomenės narių elgesiui, kad gerėtų jų tarpusavio, taip pat Mokyklos ir visuomenės santykiai.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

4. Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi Mokyklos nuostatais, šiomis Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis.
5. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
6. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje mokinių, mokyklos bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų jų aptarnavimo metu. Mokyklos darbuotojams draudžiama rūkyti ir turėti mokyklos teritorijoje tabako gaminius, elektroninių cigarečių“.
7. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
8. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
9. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.
10. Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

11. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

12. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

13. Bet kokie prašymai ar Mokyklos direktoriaus tvirtinami dokumentai Mokyklos direktoriui ar raštvedžiui privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki mokyklos administracijos darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.

III. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

14. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

15. Darbuotojai, tiesiogiai nevykdantys ugdymo proceso, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

16. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

17. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IV. ELGESIO REIKALAVIMAI

18. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.

19. Darbuotojai turi vengti intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

20. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, mokyklos bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.

21. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

22. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

23. Pedagoginiai darbuotojai neviešina mokytojų pasitarimų, posėdžių metu aptariamų informacijos.

24. Informaciją apie mokyklą žiniasklaidai teikia mokyklos administracija. Pageidautina, kad mokyklos darbuotojai aptartų su mokyklos vadovais informaciją apie mokyklą, kurią norima skleisti žiniasklaidoje.

25. Viešai aptariant mokyklos veiklą, vadovautis pedagoginės etikos normomis, neskleisti konfidencialios pedagoginės informacijos.

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

26. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka taikoma drausminė atsakomybė.

VI. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA

27. Mokiniai į Mokyklą priimami pateikę:

27.1. prašymą Mokyklos direktoriui (už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų), 14-16 metų vaikas – pats, turintis vieno iš tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą);

27.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą (nebaigę pagrindinio ugdymo programos);

27.3. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje (pradinių klasių mokiniai arba atvykę per mokslo metus);

27.4. nustatytos formos pažymą apie vaiko sveikatą (norintys mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo(si) ar pradinio ugdymo programas);

27.5. brandumą mokyklai patvirtinančią rekomendaciją (tėvai (ar vaiko globėjai, rūpintojai), leidžiantys vaiką į mokyklą nuo šešerių metų);

27.6. pedagoginės – psichologinės tarnybos išvadas apie vaiko raidos (vystymosi) sutrikimus (specialiųjų poreikių vaikai).

28. Mokinys, baigęs adaptuotą pradinio ugdymo programą ir pateikęs Mokyklos direktoriui pažymą apie adaptuotos programos baigimą, priimamas mokytis pagal adaptuotą pagrindinio ugdymo programą.

29. Užsienyje mokęsi mokiniai mokytis pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programas priimami bendra tvarka, o neturintys mokymosi pasiekimų dokumento – Mokyklai įvertinus jų pasiekimus. Priimdama atvykusius mokinius, Mokykla susipažįsta su jų mokymosi pasiekimais ankstesnėje mokykloje, mokėjimų ir įgūdžių atitikimu ugdymo programoms, vertina, nustato galimybes ir sudaro sąlygas likviduoti programų ar pasiekimų skirtumus.

30. Sprendimą dėl mokinio priėmimo priima Mokyklos administracija. Priėmimas mokytis pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programas įforminamas direktoriaus įsakymu. Su mokinius sudaroma Mokymo sutartis:

30.1. Mokymo sutartyje aptariamai Mokyklos ir mokinio (arba kliento, atstovaujančio vaiko interesus) įsipareigojimais, jų nevykdymo pasekmės;

30.2. abu Mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, sutarties kopija segama į asmens bylą;

30.3. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų), o 14-16 metų vaikas sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;

30.4. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

31. Sudarius mokymo sutartį mokinys įtraukiamas į Mokyklos duomenų bazę, formuojama jo asmens byla.

32. Mokiniai pasirinkę mokymąsi kitoje mokykloje:

32.1. pateikia prašymą Mokyklos direktoriui, nurodydami išvykimo priežastį ir būsimą mokymosi įstaigą;

32.2. atsiskaito su Mokykla;

32.3. mokiniams išduodamas pažymėjimas pagal Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo aprašą;

32.4. išvykusių mokinių dokumentų kopijos išsiunčiamos gavus prašymą (5 forma MOKYKLA – MOKYKLAI) iš mokymo įstaigos, į kurią mokinys išvyko;

32.5. mokinio išvykimas iš mokyklos įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, padaromi reikiami pakeitimai Mokyklos mokinių duomenų bazėje.

33. Mokiniai gali būti perkelti į kitą mokyklą arba šalinami iš Mokyklos įstatymų nustatyta tvarka.

34. Į mokyklą pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant laisvų vietų priimami ir kitose vietovėse gyvenantys mokiniai.

35. Į mokyklą mokiniai priimami remiantis tėvų ar kitų atstovų pagal įstatymą prašymu.

36. Prie prašymo turi būti pridėta:

36.1. gimimo liudijimo kopija;

36.2. sveikatos būklės pažyma;

36.3. atvykstant iš kitos mokyklos- pažyma apie mokymosi pasiekimus;

36.4. neįgalumo pažymėjimo kopija (jei nustatytas neįgalumas);

36.5. asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimas;

36.6. gyvenamosios vietos deklaravimo pažyma;

36.7. tėvų kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. pašto adresas ir pan.).

37. Priėmus mokinį iš kitos mokyklos, į buvusią mokyklą išsiunčiamas pranešimas apie atvykimą, su prašymu atsiųsti mokinio asmens bylos kopiją ir sveikatos raidos istoriją.

38. Išvykusio mokinio asmens bylos kopija ir sveikatos raidos istorija išsiunčiama į kitą mokyklą gavus pranešimą apie tolimesnį mokymąsi.

39. Išvykęs mokinys direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašų, pašalinamas iš mokinių duomenų bazės.

VII. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

40. Mokiniai turi teisę:

40.1. gauti geros kokybės švietimo paslaugą;

40.2. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; nuo 14 metų apsispręsti dėl tikybos mokymo;

40.3. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus; studijų programą, dėstytoją (kai tą patį dalyką dėsto keli dėstytojai), studijuoti pagal individualias studijų programas; pereiti iš vienos profesinio mokymo pakopos į kitą, jeigu jo bendrasis išsilavinimas ir profesinis pasirengimas atitinka nustatytus reikalavimus;

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

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

40.6. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą; į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

40.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

40.8. nustatyta tvarka naudotis mokyklos vadovėliais, biblioteka, sporto sale, dirbtuvėmis, mokomaisiais kabinetais, kompiuteriais ir kita įranga ar priemonėmis;

40.9. puoselėti kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas;

40.10. dalyvauti popamokinėje veikloje;

40.11. burtis į mokinių organizacijas, neprieštaraujančias LR įstatymams;

40.12. leisti sienlaikraščius, organizuoti mokyklines šventes;

40.13. gauti informaciją apie save, dalyvauti, svarstant jo elgesį;

40.14. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

40.15. naudotis mokinių pavėžėjimo į mokyklą lengvatomis, mokyklinio autobuso paslaugomis

41. Mokiniai privalo:

40.1. laikytis Švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais, mokymo sutartimi, šiomis taisyklėmis ir kitais mokyklos vidiniais dokumentais nustatytų pareigų, vykdyti mokyklos administracijos, pedagogų ir kitų darbuotojų teisėtus reikalavimus;

41.2. stropiai ir sąžiningai mokytis, lavinti savo gabumus, įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad teisingai pasirinktų tolesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią, būtų pasiruošę savarankiškam gyvenimui;

41.3. būti mandagūs, paslaugūs, ir kultūringi, pagarbiai elgtis su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, mokyklos bendruomenės nariais ir mokyklos svečiais;

41.4. tausoti mokyklos patalpas, inventorių, atlyginti netinkamu elgesiu mokyklai padarytą turtinę žalą;

41.5. nevartoti alkoholio, narkotinių medžiagų, nerūkyti, nežaisti azartinių žaidimų, nesmurtauti;

41.6. be priežasties nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti pamokų;

41.7. kalbėti taisyklinga kalba, nevartoti necenzūrinių žodžių;

41.8. pamokų, pertraukų, renginių metu elgtis taip, kad nekiltų pavojus jų pačių ir kitų sveikatai ir gyvybei, be mokytojo leidimo neišeiti iš mokyklos teritorijos;

41.9. kiekvieną dieną nešiotis ir mokytojo prašymu pateikti pasiekimų knygelę;

41.10. turėti reikalingas pamokai priemones: knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones ir kt.;

41.11. į pamokas ateiti tvarkingai apsirengę [*jei yra uniformos- rengtis uniformomis*], kūno kultūros pamokose dalyvauti su sportine apranga ir avalyne;

41.12. laikytis saugos taisyklių: neliesti apšvietimo lempų, priešgaisrinės apsaugos priemonių, elektros rozečių, elektros skydų, negadinti santechninių įrengimų;

41.13. nebėgioti koridoriais, laiptais, sukelti pavojų sau ir kitiems;

41.14. budėti mokykloje, klasėje, koridoriuje, valgykloje, renginiuose;

41.15. nesinešti į mokyklą daiktų, nereikalingų ugdymo procesui, pamokų metu nesinaudoti mobiliuoju telefonu, garso grotuvais, turėti ir rūkyti mokykloje ir jos teritorijoje tabako gaminius, elektronines cigaretes. Pažeidus šias nuostatas netinkamai naudojami draudžiami daiktai paimami iš mokinio, perduodami direktoriui ir grąžinami tėvams (globėjams).

41.16. prieš kiekvienų mokslo metų pradžią pasitikrinti sveikatą ir pateikti klasės auklėtojiui medicininę pažymą apie sveikatos būklę;

41.17. į Mokyklą atvykti bent 5 min. prieš pamokas;

41.18. būti kiekvienoje pamokoje, nevēluoti, savavališkai neišeiti iš pamokų (svarbiais atvejais iš pamokos gali išleisti dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

41.19. praleidęs bent vieną pamoką, mokinys privalo įvykdyti mokyklos patvirtintos mokinių lankomumo apskaitos ir prevencijos tvarkos taisykles;

41.20. sveikintis su mokytojais, kitais Mokyklos darbuotojais, svečiais, mandagiai praleisti pro duris ar praėjimuose, berniukams mergaites;

41.21. tausoti Mokyklos patalpas, inventorių, mokomąsias priemones, taupyti elektrą ir vandenį, už sugadinimus ar nuostolius atlyginti padarytą žalą;

41.22. rūpintis asmeninių daiktų apsauga, nepalikti jų klasėse išeinant į kitas mokymo ar renginių patalpas, išvykstant iš Mokyklos;

41.23. geranoriškai ir aktyviai dalyvauti po pamokų organizuojamuose Mokyklos, rajono ir kituose renginiuose;

41.24. Mokyklos vadovėlius aplenkti aplankalais, laikyti švarius, neprirašinėtus, neplėšyti, bibliotekos knygas (grožinę, mokslinę literatūrą) laikyti tvarkingai ir švariai; pametus knygą ar vadovėlį arba juos sugadintus, atlyginti Mokyklos nustatyta tvarka jos vertę;

41.25. į Mokyklos valgyklą ateiti be paltų (striukių), prausykloje plautis rankas, tvarkingai stoti į eilę, maisto produktų nemėtyti, netrupinti, įpakavimo popierius mesti į šiukšliadėžes, negadinti valgyklos įrankių, laikytis tylos;

41.26. pagarbiai elgtis su valgyklos darbuotojomis;

41.27. mokėti mokinių saugaus eismo, priešgaisrinės saugumo technikos taisykles ir jų laikytis;

41.28. 146.16. kultūringai elgtis viešose vietose.

42. Už piktybinį mokinio elgesio normų nepaisymą, už padarytus teisės pažeidimus mokiniai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Mokinių skatinimo kriterijai:

43.1. už labai gerus mokymosi pasiekimus;

43.2. už gerus rezultatus konkursuose, olimpiadose, varžybose;

43.3. už aktyvią veiklą, naujas iniciatyvas;

43.4. už taurius, drąsius poelgius.

44. Mokinių skatinimo priemonės:

44.1. įrašas pasiekimų knygelėje, elektroniniame dienyne;

44.2. pagyrimas, viešas pagyrimas;

44.3. padėka mokiniui ir jo tėvams;

44.4. apdovanojimai: padėkos raštai, diplomai, dovanos, prizai;

44.5. ekskursija, poilsis vasaros stovykloje;

44.6. apdovanoti mokyklos „Garbės ženklų“.

45. Mokinių drausminimo formos:

45.1. pastaba žodžiu;

45.2. pokalbis (asmeninis, klasės kolektyve);

45.3. pastaba raštu;

45.4. mokinio pasiaiškinimas;

45.5. mokinio svarstymas atsakingoje mokyklos savivaldos institucijoje;

45.6. šalinimas iš mokyklos (ypatingais atvejais).

45.7. taikyti rekomenduojamas poveikio priemonės.

46. Mokinių drausminimo priemonės ir jų skyrimo pagrindai:

46.1. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 15 pamokų be pateisinamų priežasčių, skiriama pastaba.

46.2. už pamokos trukdymą mobiliuoju telefonu skiriama pastaba;

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

46.4. už rūkymą mokykloje ir jos teritorijoje, rūkalų atsinešimą skiriamas griežtas papeikimas; nusižengimui pasikartojus, informuojamas nepilnamečių reikalų inspektorius;

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

46.6. mokinys, neturintis 16 metų ir neturintis mokymosi motyvacijos, sistemingai pažeidinėjantis mokinių elgesio taisykles, nukreipiamas į specialiąją ugdymo įstaigą;

46.7. 16-os metų mokinys, turintis bent vieno ar daugiau mokomųjų dalykų neigiamus metinius įvertinimus, gali būti šalinamas iš mokyklos.

47. Mokinių drausminimo tvarka ir pagrindai:

47.1. pamatę netinkamą mokinio elgesį mokyklos darbuotojai įspėja mokinį žodžiu; tais atvejais, kai mokinys nereaguoja į žodinę pastabą, taip pat grubių, pasikartojančių pažeidimų atvejais, apie pažeidimus nedelsiant informuojamas mokinio klasės auklėtojas ir mokyklos administracija;

47.2. klasės auklėtojas ar mokyklos direktorius pažeidimo atveju praveda pokalbį su mokiniu asmeniškai ar visos klasės akivaizdoje, įrašo pastabą į mokinio pasiekimų knygelę, pareikalauja mokinio rašytinio pasiaiškinimo;

47.3. klasės auklėtojo ar mokyklos administracijos iniciatyva mokinio elgesys gali būti svarstomas Mokyklos taryboje;

47.4. drausminių nuobaudų skyrimas viešinamas, su nuobaudomis supažindinant mokyklos bendruomenės narius.

48. Tėvai turi teisę:

48.1. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis lavinimas;

48.2. gauti informaciją apie vaiko mokymąsi, elgesį, mokymosi sąlygas;

48.3. spręsti kartu su mokytojais vaiko palikimo kartoti kursą klausimą;

48.4. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, pasirenkamąjį dalyką, dalyko modulį, neformaliojo ugdymo veiklos kryptį;

48.5. dalyvauti įvertinant vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius ir gauti išsamią informaciją apie įvertinimo rezultatus;

48.6. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

48.7. reikšti pageidavimus dėl ugdymo turinio ir mokymosi sąlygų;

48.8. spręsti iškilusius konfliktus aukštesnėse švietimo valdymo institucijose;

48.9. naudotis Švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

49. Tėvai privalo:

49.1. 6-7 metų sulaukusį vaiką, jei jis yra pakankamai subrendęs, leisti į Mokyklą, užtikrinti punktualų ir reguliarų Mokyklos lankymą;

49.2. užtikrinti, kad vaikas mokytųsi bendrojo lavinimo mokykloje iki 16 metų;

49.3. parinkti savo vaikui iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

49.4. bendrauti su Mokyklos mokytojais ir vadovais sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;

49.5. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;

49.6. mokyti vaiką atsakomybės, pasitikėjimo, atvirumo, iniciatyvumo, savarankiškumo, susitelkimo, reiklumo sau;

49.7. gerbti vaiko asmenybę, puoselėti jos savitumą ir savarankiškumą;

49.8. nuolat kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;

49.9. teikti Mokyklai visus jos dokumentacijai tvarkyti reikalingus dokumentus apie mokinį ir jo šeimą;

49.10. operatyviai pranešti Mokyklai apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius.

50. Mokytojai turi teisę:

50.1. siūlyti savo individualias programas, laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, atitinkančius ugdymo turinį ir kaitą;

50.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

50.3. persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

50.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje, higienos reikalavimus atitinkančioje aplinkoje;

50.5. dalyvauti Mokyklos savivaldos institucijų veikloje, reikšti savo nuomonę dėl Mokyklos darbo tvarkos;

50.6. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos grupes, dalykines ir metodines grupes, būrelius ir susivienijimus;

50.7. dalintis pedagogine patirtimi su bendradarbiais;

50.8. teikti pasiūlymus Mokytojų tarybai, Mokyklos tarybai, Mokytojų atestacijos komisijai, Mokyklos administracijai;

50.9. koreguoti tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) ir sociokultūrinės aplinkos poveikį vaiko ugdymuisi;

50.10. naudotis Mokyklos materialine baze moksleivių ugdymo, kvalifikacijos tobulinimo ir kūrybos tikslais;

50.11. nustatyta tvarka gauti atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai tobulinti;

50.12. gauti atostogas Vyriausybės nustatyta tvarka;

50.13. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

51. Mokytojas privalo:

51.1. planuoti savo ugdomąją veiklą;

51.2. sistemingai ruošti pamokoms, neformaliojo ugdymo užsiėmimams ir juos vesti;

51.3. pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones, laiduojant pozityvius ugdymo rezultatus;

51.4. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, objektyviai vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;

51.5. pritaikyti specialiųjų poreikių mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Mokyklos specialiojo ugdymo komisija;

51.6. ugdyti mokinių savarankiškumą, kūrybiškumą, gebėjimą mokytis, bendrauti ir bendradarbiauti, prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi;

51.7. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdodos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei Mokyklos aplinkai;

51.8. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, žmogaus saugos, saugos darbe bei buityje įgūdžius;

51.9. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

51.10. tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;

51.11. žymėti mokinių pasiekimus el. dienynuose ir kituose mokyklos nustatytuose dokumentuose;

51.12. informuoti tėvus (ar vaiko globėjus, rūpintojus), klasės vadovą ar/ir Mokyklos administraciją apie vaiko būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, lankomumą ir elgesį, padėti jiems formuoti vaikų vertybines orientacijas;

51.13. mokyti mokinį namuose, jeigu jam paskirtas toks mokymas pagal Moksleivių mokymosi namuose organizavimo tvarką;

51.14. laikytis bendrųjų ir pedagoginės etikos normų;

51.15. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (ar vaiko globėjus, rūpintojus) kolegas ir Mokyklos vadovus;

51.16. bendradarbiauti su kolegomis sprendžiant mokinių ugdymo(si) klausimus, dalintis darbo patirtimi;

51.17. dalyvauti Mokyklos organizuojamuose renginiuose;

51.18. dalyvauti pasiekimų patikrinimo organizavimo, vykdymo ir vertinimo darbe;

51.19. pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomus smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo atvejus suteikti mokiniui reikiamą pagalbą ir apie tai informuoti Mokyklos vadovus, Vaiko teisių apsaugos tarnybą, kitas institucijas;

51.20. laikytis Mokyklos nuostatų ir vidaus tvarkos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių;

51.21. vykdyti kitas Švietimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

52. Klasės auklėtojas privalo:

52.1. Klasės auklėtojų teisės pareigos:

52.1.1. rūpintis moksleivių asmenybės ugdymu bei branda;

52.1.2. bendrauti ir bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais ir kitais specialistais (bibliotekininku, psichologu, logopedu, socialiniu darbuotoju, asmens sveikatos priežiūros darbuotoju) klasės mokinių ugdymo klausimais;

52.1.3. pažinti mokinių poreikius, interesus, kartu su jais planuoti ir organizuoti klasės veiklą;

52.1.4. padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais;

52.1.5. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti mokymosi krūvį ir poilsio režimą, skatinti sveiką gyvenseną, vykdyti alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją;

52.1.6. bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (ar vaiko globėjus, rūpintojus) apie jo mokymosi, bendravimo ir elgesio problemas, neatidėliojant išsiaiškinti Mokyklos nelankymo priežastis, kartu su jais ir Mokyklos administracija spręsti mokinių ugdymo(si) problemas;

52.1.7. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoti Mokyklos vadovus bei Vaiko teisių apsaugos tarnybą;

52.1.8. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

53.1.9. organizuoti mokinių profesinį informavimą ir orientavimą, suteikti informaciją apie profesinio orientavimo(si) šaltinius ir institucijas;

52.1.10. padėti kaupti profesinio informavimo duomenų banką Mokyklos profesinio informavimo taške;

52.1.11. rūpintis klasės dokumentų tvarkymu.

52.1.12. kitų mokyklos darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė aptariama vadovaujantis jų veiklą reglamentuojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais bei nurodoma pareigybių aprašuose.

VIII. KITOS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS YPATYBĖS

53. Darbuotojų skundai pateikiami mokyklos direktoriui, kuris savo kompetencijos ribose, arba pasitelkęs mokyklos savivaldos institucijas, ištiria per 10 darbo dienų ir pateikia atsakymą.

54. Svečių ir pašalinių asmenų įėjimą į mokyklos pastatą kontroliuoja valytoja – rūbininkė bei pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams pagal savo pareigybės instrukcija.

55. Pradinių klasių mokytojai privalo lydėti 1 – 4 klasių mokinius į užsiėmimus, į valgyklą ir parvesti juos, jei šie vyksta ne pradinių klasių ugdymo korpusė.

56. Pradinių klasių mokytojai kas pusmetį sudaro budėjimo grafikus ir pateikia juos tvirtinti direktoriui.

IX. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

57. Nurodymus ar sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

58. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

59. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

60. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

X. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

61. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko Mokyklos raštinės vedėja pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

62. Gaunamus raštus, Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėja užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

63. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjai užregistruoti.

64. Raštinės vedėja gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Mokyklos direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

65. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštinės vedėjai.

66. Raštinės vedėja tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams - dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

67. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėja registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą sekretoriате.

XI. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

68. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėja, ir kiekvienų mokslo metų pradžioje atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

69. Mokyklos archyvą tvarko raštinės vedėja Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

XII. MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

70. Mokyklos patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

70.1. Mokyklą atrakiną 7.00 val. pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams arba budintis mokyklos vadovas;

70.2. Mokyklą užrakina pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams 17.00 val., prieš šventines dienas 16.00 val.;

70.3. Mokyklos klasės ir mokomieji kabinetai pertraukos metu rakinami. Už kabinetų rakinimą atsako kabinetų vadovai, dalykų mokytojai;

70.4. budintis mokyklos vadovas gali duoti raktus anksčiausiai atvykstantiems mokiniams įeiti į klasę ryte nuo 7.00 val. Iki 7.30 val.;

70.5. mokiniai, kurie po pamokų laukia autobuso, gali pasilikti savo klasėse, ruošti pamokas, ilsėtis. Išeidami iš klasės, raktus grąžina budinčiam mokyklos vadovui;

70.6. valgyklos patalpas atrakina 6.00 val. vyr. virėja;

70.7. Mokyklos raktai išduodami: pastato Taikos g. 22 direktoriui, pavaduotojams ugdymo ir administracijos ir ūkio reikalams, valytojoms;

70.8. valgyklos pastato raktai išduodami vyr. virėjai ir valytojai;

70.9. sporto salės raktai išduodami valytojai – kiemsargei, kūno kultūros mokytojai;

70.10. Mokyklos kabinetų, klasių raktai kabinami mokytojų kambaryje.

70.11. atostogaujant išvardintiems darbuotojams raktai priduodami direktoriaus pavaduotojui ūkio ir administracijos reikalams;

70.12. draudžiama, nesuderinus su direktoriumi, įeiti į mokyklą išvardintiems darbuotojams, kai jie nevykdo savo tiesioginių pareigų ir ne darbo metu;

70.13. draudžiama išvardintiems darbuotojams perduoti raktus kitiems asmenims be atskiro direktoriaus leidimo;

70.14. valytojos, baigusios darbą, privalo užrakinti mokyklos patalpas, išjungti apšvietimą, uždaryti langus ir įsitikinti, kad vandentiekio sistema yra išjungta.

Klasę, kabinetą atrakina ir užrakina dalyko mokytojas, organizuojantis šioje patalpoje veiklą.
Rytą mokyklą atrakina kiemsargė.

70.15. Katilinių raktai išduodami kūrikams.

XIII. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

71. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal mokyklos vadovybės sudarytą grafiką.

72. Budėti skiriami: mokyklos vadovybės atstovas (direktoriaus pavaduotojas), mokytojai, mokiniai.

73. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia netikėtumų tikimybė: pirmo ir antro aukšto koridoriai, pradinių klasių pastatas.

74. Budintysis mokytojas privalo:

74.1. stebėti mokinių budėjimą klasėse, padėti kilus nesusipratimams;

74.2. atvykti į mokyklą 15-20 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti grafike nurodytoje vietoje, baigti budėjimą kai mokyklinis autobusas išvyksta į paskutinį maršrutą, pavežant mokinius namo;

74.3. Stebėti mokinių elgesį pertraukų metu, užtikrinti mokinių saugumą;

74.4. elgesio normų pažeidimus pranešti budinčiam mokyklos vadovybės atstovui.

75. Mokiniai, budintys savo klasėse atsako už švarą, tvarką, inventorių, mokinių elgesį. Apie kilusius konfliktus nenumatytus įvykius nedelsiant praneša klasės vadovui arba budinčiam mokytojui.

76. Klasės renginių metu budėjimą organizuoja klasės vadovas su klasės mokiniais, tėvais ar globėjais.

77. Mokytojų ir mokinių budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose, diskotekose organizuojamos pagal specialų direktoriaus potvarkį.

78. Budėjimui šventiniuose renginiuose, vakarėliuose ir diskotekose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai ar globėjai.

79. Budintys šiuose renginiuose privalo neleisti į juos jaunimo „iš gatvės“, saugoti tvarką, neleisti svaigalų (narkotinių ir psichotropinių medžiagų) vartojimo, rūkymo, nepadoraus elgesio, kilus rimtam konfliktui - iškviešti policiją. Pasibaigus renginiui, sutvarkyti ir užrakinti patalpas.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos interneto tinklalapyje.