PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 5 d.
Įsakymu Nr. V1- 54

SKUODO RAJONO
ALEKSANDRIJOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Aleksandrija
2018 m.

SKUODO RAJONO ALEKSANDRIJOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

SOCIALINIAI PARTNERIAI

Vaiko teisių apsaugos tarnyba
Skuodo rajono policijos komisariatas
Skuodo rajono administracijos švietimo skyrius
Skuodo rajono pedagoginė psichologinė tarnyba
Skuodo rajono socialinės paramos skyrius
Skuodo rajono Aleksandrijos seniūnija
Skuodo rajono Aleksandrijos kaimo bendruomenė

Mokinių priėmimo į mokyklą tvarka

1. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal pradinio arba pagrindinio ugdymo programą mokyklos direktoriui pateikia prašymą ir dokumentą apie mokymosi pasiekimus arba iki įstojimo į mokyklą įgytą išsilavinimą.
1.1. Nustatytos formos prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų), 14-16 metų – vaikas, turintis raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Vyresni (išimtinais atvejais) nei 16 metų mokymosi sutartis pasirašo savarankiškai.
1.2. Mokytis pagal pagrindinio ugdymo programas priimami asmenys, pateikę pradinio išsilavinimo pažymėjimą.
1.3. Moksleivis, nebaigęs pagrindinio, į prašyme nurodytą klasę priimamas pateikęs mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba laisvos formos pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje (jei atėjo mokslo metų eigoje).
2. Prašymai ir kiti pateikti dokumentai registruojami nustatyta tvarka.
3. Prašymą vizuoja mokyklos direktorius vizoje nurodydamas į kurią klasę moksleivis priimamas.
4. Sprendimus apie priėmimą įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.
4.1. Atsikėlę gyventi asmenys, bei asmenys, atvykstantys mokytis dėl kitų svarbių priežasčių priimami mokytis jei išsilavinimas ir kitos aplinkybės (sveikata, dėstoma kalba ir kt.) atitinka priėmimo sąlygas ir mokyklos veiklos specifiką.
5. Asmens priėmimas mokytis įforminamas priėmimo į mokyklą sutartimi.
5.1. Už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų).
5.2. 14-16 metų vaikas sutartį pasirašo tik turėdamas raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą (pritarimą) ar jam kartu dalyvaujant mokymosi sąlygų aptarime.
6. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, kurių vienas įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, o kitas segamas į asmens bylą.
7. Sudarius sutartį, mokinio pavardė įtraukiama į abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla.
8. Moksleivio asmens byloje saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas grąžinamas jo pateikėjui.
9. Išsiunčiamas nustatytos formos pranešimas mokyklai, kurioje moksleivis mokėsi iki atvykimo.
10. Išduodamas moksleivio pažymėjimas, su žyma dėl nemokamo važiavimo visuomeniniu transportu.
11. Savarankiškas mokymasis.
11.1. Leidimas asmeniui savarankiškai mokytis priima mokytojų taryba.
11.2. Asmens savarankiško mokymosi tvarka įforminama direktoriaus įsakymu.

Specialiųjų poreikių mokinių ugdymo galimybės

- Vienodos ugdymo ir ugdymosi sąlygos.
- Pripažinti mokinių gebėjimai ir galios.

- Rekomendavus pedagoginei psichologinei tarnybai, dalykų mokytojai sudaro adaptuotas bei modifikuotas mokymo programas pagal mokinio individualius gebėjimus.
- Mokiniui teikiama pedagoginė psichologinė psichologinė ir socialinė pagalba.
- Mokiniai ugdomi bendrosiose klasėse.
- Padedama suvokti bendražmogiškąsias savybes.
- Ugdomi savarankiškumo ir gebėjimo gyventi vietos bendruomenėje.
- Ugdyme dalyvauja šeima, visuomenė bei vietos savivaldos institucijos.

I. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS

1. Švietimo ir mokslo ministerija, remdamasi ekspertų komisijų siūlymais, parengia Galiojančių vadovėlių sąrašą. Galiojančių vadovėlių sąrašas, jo papildymai skelbiami informaciniame leidinyje „Švietimo naujienos“, Švietimo ir mokslo ministerijos ir Švietimo aprūpinimo centro interneto svetainėse.
2. Mokykloje galimų įsigyti vadovėlių sąrašas sudaromas remiantis Galiojančių vadovėlių sąrašu.
2.1. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams, įsigyjama:
2.1.1.galimų ir galiojančių vadovėlių sąrašuose įrašytus vadovėlius;
2.1.2. priešmokyklinio ugdymo priemonių sąraše įrašytas priemones.
3. Už moksleivio krepšelio lėšas, skirtas mokymo priemonėms, galima įsigyti:
3.1. sertifikuotas mokymo priemones;
3.2. literatūrą;
3.3. mokomąsias kompiuterines priemones, įrašytas galiojančių ir rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių sąraše;
3.4. priemones, įrašytas priešmokyklinio ugdymo priemonių sąraše;
3.5. vadovėlių komplektų dalis (knygas mokytojui, chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus, žinynus).
4. Moksleivio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams įsigyti.
5. Be moksleivio krepšelio lėšų vadovėliams, jų komplektų dalims, mokymo priemonėms ir literatūrai įsigyti taip pat gali būti skiriamos papildomos lėšos iš rajono savivaldybės ir valstybės biudžetų, o taip pat gali būti naudojamos tėvų bei rėmėjų lėšos.

II. MOKYKLOS VADOVO IR PASKIRTO ASMENS ĮGALIOJIMAI

6. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo kiekvienais metais sudaro reikalingų ir trūkstamų vadovėlių sąrašus.
7. Sprendimas dėl užsakymų aptariamas Mokytojų taryboje, kurį aprobuoja Mokyklos taryba.
8. Aprobuotus įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus tvirtina mokyklos direktorius.
9. Bendrojo lavinimo vadovėliai išduodami individualiai mokiniams, kurie, pasibaigus jų naudojimo laikui, privalo juos grąžinti bibliotekai. Kitos mokymo priemonės pagal važtaraščius išduodami mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams. Jie yra atsakingi už priemonių apsaugą ir apskaitą.
10. Mokiniui, išvykus mokytis į kitą rajoną, vadovėliai mokiniui neperduodami ir neskolinami. Jie nustatyta tvarka grąžinami į mokyklos biblioteką.
11. Mokiniui, išvykus mokytis į kitą rajono mokyklą, vadovėliai gali būti pagal aktą perduodami (skolinami) iki mokslo metų pabaigos tuo atveju, jei skolinančioji mokykla turi pakankamą kiekį šio pavadinimo vadovėlių, o mokinį priimančioji mokykla jų neturi. Pasibaigus mokslo metams perduoti vadovėliai nustatyta tvarka grąžinami į perdavusios mokyklos biblioteką.

III. INFORMACIJOS APIE VADOVĖLIUS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIS, MOKYMO PRIEMONES IR LITERATŪRĄ, PATEIKIMAS

12. Mokyklos vadovo įgaliotas asmuo iki nurodytos datos Švietimo skyriui pateikia nustatytos formos informaciją apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą.

Mokinių darbo krūvio reguliavimo tvarka

I. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

Kontrolinis darbas – ne mažesnės kaip 30 minučių trukmės savarankiškas, projektinis, kūrybinis, laboratorinis ar kitoks raštu atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas patikrinti kaip įvaldyta dalyko programos dalis.
Savarankiškas darbas – 5-15 minučių trukmės išmoktos per pamoką medžiagos patikrinimas.
Ilgalaikės užduotys – projektai, tiriamieji darbai, referatai, kūrybinės užduotys.
Namų darbų užduotys – užduotys, kurias mokinys privalo atlikti ne pamokų metu.

II. KONTROLINIŲ, SAVARANKIŠKŲ DARBŲ PLANAVIMAS IR VYKDYMAS

1. Kontrolinius, savarankiškus darbus planuoja ir vykdo mokytojai.
2. Kontrolinius darbus gali inicijuoti mokyklos vadovai, kitos vaikų ugdymu suinteresuotos švietimo institucijos.
3. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę.
4. Kontroliniai darbai rekomenduojami rašyti antradieniais, trečiadieniais, ketvirtadieniais.
5. Per vieną dieną mokinys gali rašyti tik vieną kontrolinį darbą.
6. Kontroliniais darbais siekiama patikrinti, kaip mokinys įsisavino mokomojo dalyko žinias, kurie gebėjimai jau atitinka standartus, kuriuos gebėjimus dar reikia ugdyti.
7. Savarankiškais darbais mokytojas ir mokinys pasitikrina konkrečios pamokos uždavinių įvykdymo kokybę, mokinio gebėjimo lygį.

III. KONTROLINIŲ DARBŲ TVARKARAŠTIS

1. Kontrolinių darbų tvarkaraštis skelbiamas mokytojų kambaryje.
2. Tvarkaraštyje, ne vėliau kaip prieš savaitę, mokytojai nurodo klasę, dalyką ir dieną, kada planuoja atlikti kontrolinį darbą.

IV. NAMŲ DARBŲ UŽDUOČIŲ PASKIRTIS IR SKYRIMAS

1. Namų užduotimis siekiama:
a) įtvirtinti turimas žinias, gebėjimus;
b) pagilinti žinias arba pašalinti mokymosi spragas;
c) ugdyti gebėjimą taikyti žinias sprendžiant praktines užduotis;
d) ugdyti gebėjimą naudotis informaciniais šaltiniais;
e) ugdyti mokinio pareigingumą ir atsakomybę.
2. Namų užduotys gali būti:
a) trumpalaikės – kurias privaloma atlikti iki sekančios pamokos;
b) ilgalaikės – kurias privaloma atlikti iki susitartos datos.
3. Namų darbai skiriami taip, kad jie būtų nei per sunkūs, nei per lengvi, todėl dažniausiai diferencijuojami pagal mokinio sugebėjimus.
4. Namų darbų skyrimą atskiros klasės mokiniams joje dirbantys mokytojai derina tarpusavyje. Namų darbų skyrimo trukmė (pagal ugdymo planą).
1-2 klasių mokiniams namų darbai neskiriami;

3-4 klasių mokiniams 1 val.;
5-6 klasės mokiniams 1,5 val.;
7-8 klasės mokiniams 2 val.;
9-10 klasės mokiniams 2,5 val.
5. Namų darbų apimtis (vieno mokomojo dalyko) neturi viršyti nurodyto laiko:
3-4 kl. 15 min.
5-6 kl. 15-20 min.
7-8 kl. 20-25 min.
9-10 kl. 25-30 min.
6. Atostogų laikotarpiui mokiniams namų darbai neskiriami.

V. ATSISKAITYMAS UŽ PRALEISTUS KONTROLINIUS DARBUS

Mokinys praleistus kontrolinius darbus atsiskaito, suderinęs su mokytoju, 1-2 savaičių laikotarpyje.

VI. MOKINIŲ INFORMAVIMO APIE GAUTUS ĮVERTINIMUS TRUKMĖ

Mokytojai informuoja mokinius apie gautus kontrolinio darbo įvertinimus ne vėliau kaip per savaitę.

Moksleivių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka

1. Bendrosios nuostatos

Ši tvarka nustato Aleksandrijos pagrindinės mokyklos moksleivių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką.
Šioje tvarkoje naudojamos šios sąvokos:
Diagnostinis vertinimas – baigus temą ar kurso dalį, siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padaryti pažangą, numatyti tolesnio mokymosi galimybes, sutrikti pagalbą įveikiant sunkumus.
Formuojamasis vertinimas – nuolatinis vertinimas ugdymo proceso metu, kuris padeda numatyti mokymosi perspektyvą, pastiprinti daromą pažangą, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams bendradarbiauti;
Kaupiamasis vertinimas – informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas.
Apibendrinamasis vertinimas – sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus;
Kriterinis vertinimas – vertinimas, kurio pagrindas – tam tikri kriterijai (pvz. standartai, su kuriais lyginami mokinio pasiekimai).

2. Vertinimo tikslai

Padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei;
Pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą;
Nustatyti mokytojo, mokyklos darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus.

3. Vertinimo uždaviniai

Padėti mokiniui suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įsivertinti savo pasiekimų lygmenį;
Padėti mokytojui įžvelgti mokinio mokymosi galimybes, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus;
Suteikti tėvams ir globėjams informaciją apie vaiko mokymąsi;
Planuoti ugdymo turinį ir procesą.

4. Vertinimo nuostatos ir principai

Vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, amžiaus tarpsnių, psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais, atitinka ugdymo (si) tikslus;
Vertinama: mokinių žinios ir supratimas, bendrieji ir dalyko gebėjimai, vertybinės nuostatos ir elgesys.
Vertinimo paskirtis – padėti mokytis;
Vertinama individuali mokinio pažanga;
Vertinama tai, ką mokinys jau išmoko, nurodomos spragos, padedama jas ištaisyti;
Vertinimas atviras ir skaidrus – su mokiniais tariamais dėl vertinimo kriterijų ir procedūrų;
Vertinimas objektyvus ir veiksmingas, pritaikomas pagal mokinių poreikius ir galias;
Vertinimas informatyvus: taikomi šiuolaikiniai vertinimo ir informacijos tvarkymo ir pateikimo būdai (aplankas, aprašai, kompiuterinės priemonės).
Mokykloje naudojamą formaliojo vertinimo sistemą sudaro pažymiai nuo 1 iki 10 balų.
Vertinant moksleivių pažangą ir pasiekimus mokykloje naudojamos diagnostinis vertinimo, formuojamasis vertinimo, apibendrinamojo vertinimo, kaupiamasis vertinimo ir riterinis vertinimo sistemos.
Dalyko mokytojas, vadovaudamasis dalyko vertinimo metodika, išsilavinimo standartų ir bendrųjų programų reikalavimais, sudaro ir pateikia teminiame plane individualią vertinimo metodiką, kuri neprieštarauja patvirtintai moksleivių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkai.
Pradinių klasių ugdymo pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami, o vertinimas grindžiamas ideografiniu principu.
Adaptaciniu periodu (pirmas mėnuo) mokiniams, pradedantiems pagrindinio ugdymo programą, pažymiai nerašomi.
Dorinio ugdymo pasiekimai pažymiais nevertinami.
Apie atskirų mokomųjų dalykų, modulių ir pasirenkamųjų dalykų vertinimą (nevertinimą) pažymiais sprendimą kiekvienų mokslo metų pabaigoje priima mokytojų tarybą. Apie priimtą sprendimą informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus) mokyklos nustatyta tvarka.

5. Informacijos fiksavimas

Klasių dienynai;
„Eduka“ dienynas;
Ugdymosi suvestinės;
Pasiekimų knygelės;
Mokinių darbų aplankai pradinėse klasėse (kūrybiniai darbai, piešiniai, kontroliniai darbai);
Konkursų, olimpiadų rezultatai.

1-4 klasių mokinių pažanga fiksuojama pradinių klasių metodinio būrelio aprobuotose pasiekimų knygelėse. Sudaromos individualios mokinių pasiekimų suvestinės, kurios kaupiamos specialiame segtuve. Pusmečių ir metiniai įvertinimai klasės dienyne žymimi „pp“, jei mokinys padarė pažangą, „np“ – jei mokinys pažangos nepadarė.
1-4 klasėse pažanga fiksuojama įrašant mokinio pasiektą mokymosi lygį (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis).
5-10 klasių mokinių žinios klasių dienynuose žymimos pažymiais.
Kaupiamojo vertinimo fiksavimo tvarką atskirų dalykų mokytojai pasirengia savarankiškai.
Namų ir klasės darbai vertinami pagal dalyko mokytojo metodiką, aptartą metodiniame būrelyje.

6. Informavimas

Formali informacija apie mokymosi pasiekimus pateikiama pažymių knygelėse, pasiekimų knygelėse;

Informacija tėvams ir mokiniams apie vertinimo tvarką ir metodiką bei jos pasikeitimus, esant reikalui ir būtinybei, pateikiama mokslo metų pradžioje;
Apie mokymosi pasiekimus mokinių tėvai informuojami reguliariai: klasių auklėtojai ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį surašo gautus įvertinimus į mokinių pasiekimų knygeles. Atsiradus individualioms problemoms, mokytojai informaciją tėvams gali pateikti lankantis namuose, skambinant telefonu, pateikiant informaciją elektroniniu paštu, rašant komentarus pažymių (pasiekimų) knygelėse.
Klasės auklėtojai ne rečiau kaip vieną kartą per 3 mėnesius organizuoja mokinių tėvų susirinkimus į kuriuos, esant būtinybei, gali būti kviečiami ir atskirų dalykų mokytojai.
Individuali informacija apie mokinio pasiekimus, tėvams pageidaujant, jiems gali būti pateikiama individualiai;
Moksleivių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka skelbiama viešai mokyklos interneto tinklalapyje.

MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 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, moksleivių, jų tėvų (globėjų).
2. Mokykla yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį pradinį, 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.
3. Mokykla ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planus, universaliomis ir bendrosiomis programomis, Vyriausybės nustatytu išsilavinimo standartu.
4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.
Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
Mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui.
Mokyklos taryba sudaroma mokyklos nuostatuose apibrėžta tvarka.
Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Pedagogų tarybą sudaro visi ugdymo procese dalyvaujantys mokytojai bei etatiniai darbuotojai.
Moksleivių taryba – nuolat veikianti moksleivių savivaldos institucija.
Metodikos rateliai (grupės, sekcijos) – tai nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija skatinanti mokytojų kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus.
5. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenės nepolitines ir profesines organizacijas. Mokykloje savanoriškumo pagrindu veikia kūrybinės grupės, dalykų metodikos būreliai.

PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA

6. Moksleivių priėmimas ir išvykimas, klasių komplektavimas vykdomas remiantis „Moksleivių priėmimo ir išvykimo, klasių komplektavimo tvarka“ bei mokyklos nuostatais.
7. Mokytojų ir personalo priėmimo ir atleidimo tvarka:
* Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, pedagogus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą;
* Mokyklos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą pedagogus bei kitus darbuotojus;

* Toliau darbuotojus – dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis;
* Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo ir pasirašo mokyklos direktorius, taip pat pasirašo priimamas į darbą asmuo;
* Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų darbo sąlygų.

Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;
Darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, pagal jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus LR įstatymuose nustatytus kriterijus. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato LR įstatymai;
Mokytojo darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keisti dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą;
Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu ir kitais susijusiais su jų darbu dokumentais. Kuriems privalu, turi išklausyti visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbų saugos instrukcijomis, įsigyti darbo pažymėjimą.
Darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims;
Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo darbuotojus, mokyklos direktorius privalo griežtai laikytis darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų;
Mokyklos direktorius, pavaduotojai bei kiti darbuotojai ir mokytojai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

8. Mokyklos struktūra:
I pakopa 1-4 kl.
II pakopa 5-10 kl.
9. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d.
10. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Moksleiviams skiriamos atostogos pagal ugdymo proceso organizavimo tvarkoje pateiktas rekomendacijas. Atostogas tvirtina Mokyklos taryba.
11. Mokykla 9-10 klasių moksleiviams gali siūlyti rinktis humanitarinio ir realinio profilių modulius.
12. Mokyklos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Mokyklos ugdymo planą aptaria mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.
13. Pamokų tvarkaraštį sudaro pavaduotojas kiekvienais mokslo metais (kiekvienam pusmečiui atskirai, jei yra pakeitimų). Už tvarkaraštį atsakingas direktoriaus pavaduotojas atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą moksleiviams.
14. Mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Mokyklos vadovybei paprašius, neturintis pamokų mokytojas pavaduoja neatvykusio į darbą kolegą. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti moksleivius namo.
15. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai.
16. 1-4 kl. ugdymo pasiekimams vertinti taikoma nepažyminė vertinimo sistema, pagrįsta idieografinio vertinimo nuostatomis ir susieta su Išsilavinimo standartais.

17. Moksleivių pasiekimai 5-10 klasėse vertinami pagal 10 balų sistemą. Vertinimo tvarka apibrėžia žinių vertinimo tvarka.
18. Adaptacinio periodo, kurį nustato mokyklos taryba, metu 5 klasių moksleiviams pažymiai nerašomi, pasiekimai vertinami taikant ideografinio vertinimo principus.
19. Pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių moksleivių žinių, 5-10 klasių mokinių dailės, muzikos, kūno kultūros, technologijų, pilietinės visuomenės pagrindų žinių vertinimą nustato mokytojų taryba, pritaria mokyklos taryba.
20. Mokiniai per dieną negali rašyti daugiau kaip 1 kontrolinį darbą. Konkrečią tvarką apibrėžia Taisyklės.
21. Pamokų ir pertraukų laiką reglamentuoja pamokų ir pertraukų grafikas, kuris kiekvienais metais tvirtinamas su mokyklos ugdymo planu.
22. Pirmoje klasėje pamokos trukmė 35 min.

MOKSLEIVIŲ IR MOKYKLOS PERSONALO DARBO TVARKA

MOKYKLOS VADOVAI:

23. Reikalauja, kad mokyklos darbuotojai vadovautųsi mokyklos nuostatais, šiomis taisyklėmis ir atitinkamų pareigybių aprašymais. Rūpinasi žmonių saugą darbe.
24. Vykdo darbo apskaitą.
25. Organizuoja ugdomąjį procesą.
26. Reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, inspektuoja pamokas, fiksuoja ir vertina rezultatus.
27. Sudaro sąlygas mokyklos darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimui, suteikiant jiems ne daugiau 15 dienų per 5 metus ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Nustatytu terminu organizuoja pedagogų atestaciją.
28. Sudaro sąlygas tobulinti ugdymo procesą, skleisti gerąją darbo aptirtį.
29. Pagal galimybes aprūpina reikiamomis mokymo priemonėmis, įrengimais ir ūkiniu inventoriumi.
30. Organizuoja moksleivių maitinimąsi.
31. Tvirtindami darbo krūvį laikosi klasių perimamumo ugdomajame ir auklėjamame procese principo, darbo krūvio apimties.
32. Direktorius įsakymu skiria klasės auklėtojus.
33. Paskirsto moksleiviams ir pedagogams savitvarkos plotus.
34. Nustatytais terminais išmoka darbo užmokestį.
35. Rūpinasi darbuotojų poreikiais, užtikrina nustatytų lengvatų taikymą.
36. Skatina darbuotojus rezultatyviam darbui.
37. Rūpinasi finansiniais ištekliais.
38. Esant reikalui ir būtinybei, skiria drausmines nuobaudas.

MOKYTOJAI (PEDAGOGAI):

39. Savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, mokyklos mokytojų pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis.
40. Turintys pamokas, į mokyklą atvyksta ne vėliau 10 min. prieš savo pamokas. Į pamoką ateina laiku, nevėluoja. Laikosi nustatytos darbo laiko trukmės.
41. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, praneša mokyklos vadovybei iš vakaro arba tą pačią dieną prieš pamokas. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką – darbo tvarkos pažeidimai.

42. Norėdami išvykti dėl svarbių asmeninių priežasčių, su prašymu kreipiasi į mokyklos direktorių ar pavaduotoją.
43. Išeidamas atostogauti turi:
* atsiskaityti su biblioteka;
* sutvarkyti jam priklausančius mokyklos dokumentus;
* už tvarkingą kabinetą ir jame esančias mokymo priemones bei materialines vertybes atsiskaityti mokyklos ūkvedžiui.

44. Vykdo administracijos nurodymus, mokytojų tarybos posėdžių nutarimus, dalyvauja mokyklos visuotiniuose susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose pasitarimuose (nežiūrint yra jam pamokos tą dieną ar ne) ir atlieka kitas pareigas, nustatytas mokyklos nuostatuose, mokyklos mokytojų pareigybės aprašyme.
45. Pamoką veda tik tvarkingoje klasėje, privalo neleisti moksleiviams per pamokas žaisti, šiukšlinti, klasėje sėdėti su kepurėmis, striukėmis ar sportine apranga.
46. Saugo mokyklos turtą.
47. Dalyvauja savitvarkoje. Jos metu tvarko savo kabinetą, mokytojų kambarį ar kitus mokyklos vadovų nustatytus savitvarkos plotus, prižiūri moksleivių savitvarkos eigą.
48. Užtikrina, kad fizikos, technologijų, informatikos ir kitų dalykų saugaus elgesio taisyklių. Moksleiviai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai klasės dienyne.
49. Kabinetuose mokytojams draudžiama palikti mokiniu vienus. Kūno kultūros ir technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus sporto salėje, aikštėje, dirbtuvėse.
50. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas ar klasės auklėtojas privalo moksleiviui suteikti pirmąją medicinos pagalbą ir toliau vadovautis „Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais“.
51. Neleidžia į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos vadovybės pritarimo. Savo asmeninius ir nesusijusius su pamoka reikalus tvarko ne pamokų metu.
52. Dirba su visais klasėje esančiais mokiniais – išleisti mokinį iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Taip pat draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytoja kreipiasi į klasės auklėtoją arba ypatingu atveju į administraciją. Neleidžia moksleiviams išeiti iš pamokos jai nepasibaigus, išskyrus atvejus, kai tėvai pateikia prašymą raštu.
53. Išsiaiškina kiekvieną moksleivio pavėlavimo į pamoką atvejį. Būtinai pažymi dienyne neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką moksleivius.
54. Dienynas – valstybinis dokumentas, kurį tvarko ir pildo, vadovaudamasis paaiškinimais ir pedagogų tarybos posėdžių nutarimais, tik mokytojas. Dienyną net trumpam aptikėti moksleiviams neleidžiama.
55. Dienynai laikomi mokytojų kambaryje jiems skirtoje vietoje, neštis į namus, palikti jį kabinete negalima. Mokytojas eina į pamokas tik su dienynu, po pamokos nedelsiant atneša į mokytojų kambarį ir įdeda į jam skirtą vietą. Mokytojai, neturintys pamokoje dienyno, jį pildo tą pačią dieną pertraukų metu arba po pamokų mokytojų kambaryje.
56. Dienyną pasiima ir padeda atgal pats mokytojas. Nešioti dienynus mokiniams draudžiama.
57. Draudžiama pačiam, nesuderinus su mokyklos vadovybe, keisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui pavaduoti kitą.
58. Budi mokykloje pertraukų metu ir mokyklos renginių metu pagal sudarytą grafiką, laikydamasis nustatytos tvarkos, atsako už tvarką, mokinių drausmę, saugumą.
59. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Pagrindinio išsilavinimo standartais, parengia individualiąsias programas (adaptuotiems ir modifikuotiems mokiniams) ir metinius teminius planus, remiantis metodiniame būrelyje priimtais „Programų ir teminių planų sudarymo principais ir tvarka“ bei nustatyta tvarka pateikia juos suderinti (tvirtinti) mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui. Individualiųjų programų ir metinių teminių planų kopijos saugomos pas pavaduotoją ugdymui.
60. Visada turi būti pasiruošęs pamokai, papildomojo ugdymo užsiėmimui, turi pamokų ir teminius planus.

61. Ruošia mokinius mokyklos, rajono, zoninėms, respublikinėms olimpiadoms, varžyboms, parodoms, konkursams.
62. Reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina. Mokinių žinių ir gebėjimų vertinimą nustato Taisyklės.
63. Turėdamas vieną savaitinę pamoką, pusmečio įvertinimą veda mažiausiai iš trijų pažymių.
64. Stengiasi, kad pamokoje gauti pažymiai būtų įrašyti į pažymių knygeles.
65. Kontrolinių darbų datas suderina pagal kontrolinių darbų skyrimo grafiką ir praneša mokiniams iš anksto.
66. Praneša klasės auklėtojui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.
67. Laikosi raštvedybos reikalavimų.
68. Vykdo narkotinių medžiagų ir kvaišalų prevencinį darbą. Mokyklos teritorijoje nerūko ir nevartoja alkoholinių gėrimų.
69. Visus renginius, vykstančius ne mokyklos teritorijoje, organizuoja vadovaudamasis „Moksleivių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų nuostatais".

KLASĖS AUKLĖTOJAI

70. Laisvai renkasi auklėjimo metodus, priemones, kartu su moksleiviais planuoja auklėjamąjį darbą.
71. Ugdo moksleivių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną.
72. Sudaro auklėjamojo darbo planus ir iki rugsėjo 10 d. teikia direktoriui tvirtinti. Planuose turi atsispindėti narkotikų ir kvaišalų naudojimo, nusikalstamumo prevencija, sveikos gyvensenos ir pilietinis ugdymas. Klasių auklėjamojo darbo planus turi klasių auklėtojai, kurie juos tobulina ir keičia atsižvelgdami į aplinkybes.
73. Palaiko ryšius su moksleivių tėvais (globėjais), domisi moksleivių socialinėmis gyvenimo aplinkybėmis, sveikata. Reikalui esant gali lankytis moksleivio namuose. Esant netinkamoms gyvenimo bei mokymosi sąlygoms moksleivio namuose, kreipiasi į mokyklos socialinės globos ir rūpybos komisiją.
74. Palaiko ryšius su dalykų mokytojais, koreguoja moksleivių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui.
75. Organizuoja klasės valandėles, išvykas, susitikimus. Organizuoja ir kontroliuoja moksleivių dalyvavimą mokyklos veikloje ir užmokykliniuose renginiuose.
76. Dalyvauja savitvarkoje. Jos metu kartu su auklėtiniais tvarko mokyklos vadovų nustatytą savitvarkos plotą, prižiūri moksleivių savitvarkos eigą.
77. Praveda klasės moksleivių tėvų susirinkimus ne mažiau tris kartus per mokslo metus. Kviečia dalyvauti mokinių tėvų susirinkimuose dėstančius mokytojus. Susirinkimai turi būti protokoluojami. Apie nedrausmingą ir nepažangų moksleivį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos administraciją.
78. Tvarko klasės dienyną, moksleivių asmens bylas, pažymių knygeles, nuolat stebi klasės pažangumą ir lankomumą. Stebi, kad laiku ir teisingai dalykų mokytojai pildytų dienynus. Pildo dienynus pagal paaiškinimus.
79. Pažymių knygeles tvarko ne rečiau kaip vieną kartą per dvi savaites: patikslina įrašytus pažymius, trūkstamus įrašo, pažymi praleistas pamokas ir vėlavimus, patikrina tėvų parašus.
80. po posėdžio per tris darbo dienas supažindina tėvus su pusmečio rezultatais, informuoja nedrausmingo ar blogai besimokančio moksleivio tėvus. Jei moksleivis paliekamas kartoti kurso, šalinamas iš mokyklos ar gavo papildomus darbus, tėvai per tris darbo dienas informuojami pasirašytinai.
81. Reikalauja, kad moksleiviai, praleidę 1-3 dienų pamokas, atneštų raštišką tėvų paaiškinimą. Jei moksleivis neatvyko į mokyklą daugiau nei 3 dienas, jis privalo atnešti gydytojo pažymėjimą. Per pusmetį tėvai gali pateisinti ne daugiau nei 9 dienų pamokas.

82. Moksleiviui praleidus 3 dienų pamokas, kreipiasi į soc. pedagogą, kad išsiaiškintų šio praleidimo priežastis.
83. Supažindina moksleivius su saugaus eismo, darbų saugos taisyklėmis, tai pažymi klasės dienyne.
84. Organizuoja klasės moksleivius savitvarkai, budėjimui.
85. Dalyvauja metodinėje veikloje ir nuolat kelia savo kvalifikaciją.
86. Baigiantis mokslo metams, sutvarko dienyną, į bylą įrašo reikiamus duomenis, pažymi apie apdovanojimus ir nuobaudas.
87. Visų renginių metu nepalieka auklėtinių vienų ir pasilieka su jais iki renginio pabaigos.

KŪNO KULTŪROS MOKYTOJAS

88. Organizuoja tarpklasines mokykloje varžybas. Organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas, krosus.
89. Dalyvauja su mokiniais rajono varžybose bei sporto renginiuose.
90. Pildo dienynus ir kitą dokumentaciją pagal mokytojams skirtus paaiškinimus.
91. Prižiūri sporto inventorių ir įrengimus, užtikrina jų saugų naudojimą.
92. Prižiūri sporto salę, persirengimo kambarius, tvarką, užtikrina saugumą persirengimo kambariuose ir sporto salėje. Rūpinasi drabužių apsauga persirengimo kambariuose.
93. Reikalauja, kad kūno kultūros pamokose moksleiviai dalyvautų tik su sportine apranga ir sportiniais bateliais.
94. Neturi teisės išleisti iš pamokos mokinių, kurie negali dalyvauti užsiėmimuose. Jie privalo stebėti pamoką.
95. Pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų persirengti.

MOKSLEIVIAI

96. 9–10 kl. moksleiviai savarankiškai pagal savo galimybes, poreikius ir interesus pasirenka profilių pradmenų programas, pasirenkamuosius dalykus, modulius ir papildomo ugdymo užsiėmimus.
97. Nuo 15 metų savarankiškai nusprendžia dėl tikybos ir etikos mokymosi.
98. 10 kl. moksleiviai savanoriškai dalyvauja pagrindinės mokyklos pasiekimų patikrinime.
99. Vykdo mokyklos vadovybės, pedagogų reikalavimus, vadovaujasi mokyklos nuostatais, nutarimais, mokinių elgesio taisyklėmis, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, rašto ir kalbos kultūros reikalavimais.
100. Privalo:
* turėti ir mokytojui paprašius pateikti pažymių knygelę. Pažymių knygelėje turi būti surašyti pažymiai ir tam skirtoje vietoje tėvų pasirašyta;
* atlikti raštu ir žodžiu visas užduotis, kurių reikalauja mokytojas, laikytis žinių patikrinimo būdų ir terminų;
* lankyti visas pamokas, pasirinktus neformaliojo ugdymo užsiėmimus ir nevėluoti į juos. Neatvykęs į mokyklą 1-3 dienas privalo klasės auklėtojui pateikti raštišką tėvų paaiškinimą, nedalyvavęs pamokose daugiau nei tris dienas – gydytojo pažymą. Dalyvauti savitvarkoje. Jos metu vadovaujant auklėtojui, tvarkyti mokyklos vadovų nustatytą savitvarkos plotą: kabinetuose, valgykloje, bibliotekoje, sporto salėje, elgtis pagal nustatytas tose patalpose saugaus elgesio taisykles.
101. Eidami į mokyklą ir iš jos laikosi saugaus eismo taisyklių.
102. Tvarkingai elgiasi kieme, saugo gėlynus, mokyklos pastatą, nešiukšlina.
103. Į mokyklą ateina švariai, estetiškai apsirengę. Drabužius kabina nurodytoje vietoje, nepalieka kišenėse pinigų, kitų vertingų daiktų, dingus drabužiams nedelsdami kreipiasi į budėtoją ir klasės vadovą.
104. Gerbia suaugusiuosius.
105. Saugo ir tausoja iš mokyklos bibliotekos gautus vadovėlius, pametę ar sugadinę (suplėšę) spaudinį nuperka naują. Jei nėra galimybės nupirkti tokį pat leidinį, už jį sumoka dvigubą leidinio kainą.
106. Draudžiama:

* keiktis, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas;
* pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslių, skriausti silpnesnius ar jaunesnius už save;
* organizuoti nelegalius mainus, prekybą;
* naudoti pirotechnikos priemones;
* atsinešti pašalinius, su mokymosi nesusijusius daiktus;
* nešiotis degtukus, degias priemones;
* žaisti azartinius žaidimus;
* šiukšlinti, sėdėti ant palangių, bėgioti koridoriais, laiptais, stumdytis, gadinti jungiklius;
* pamokų metu ir per pertraukas dėvėti striukes, kepures, sportinę aprangą (išskyrus kūno kultūros pamokas), paltus;
* kviesti pašalinius asmenis, nesimokančius, nedirbančius mokykloje, į mokyklos renginius ir mokyklos patalpas be auklėtojo ar mokyklos vadovybės leidimo;
* pamokų metu naudotis mobiliaisiais telefonais.

107. Išeiti iš pamokų galima tik klasės auklėtojui ar mokytojui leidus.
108. Skatinimas:
* labai gerai besimokantiems moksleiviams direktoriaus įsakymu pusmečio (metų) pabaigoje reiškiama padėka;
* olimpiadų, įvairių konkursų nugalėtojai ir labai gerais pažymiais mokslo metus baigę moksleiviai apdovanojami padėkos raštais.

109. Mokiniams, kurie pažeidžia mokyklos taisykles, nevykdo savo pareigų, taikomos nuobaudos: pastaba, papeikimas, šalinimas iš mokyklos.
110. Už tyčinį trukdymą pamokų metu, nesiskaitymą su mokytojais, gali būti taikomos nuobaudos.
111. Sugadinęs mokyklos inventorių (knygą, suolą, patalpą ir kt.) arba įvykdęs vagystę moksleivis ar jo tėvai privalo sutaisyti sugadintą daiktą ar jį atpirkti.
112. Moksleiviai už priešgaisrinių reikalavimų pažeidimus gali būti nubausti teisės aktų nustatyta tvarka.

BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

113. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal mokyklos vadovų sudarytą grafiką.
114. Budėjimui skiriami:
* pedagogai, klasių vadovai.

115. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia netikėtumų tikimybė.
116. Budintis mokytojas:
* privalo pradėti budėjimą 15 min. prieš pamokas;
* budėjimo metu atsako už tvarką, drausmę ir moksleivių saugumą savo kontroliuojamojoje teritorijoje.

117. Per pertraukas budėtojai prašo koridoriuose elgtis tinkamai, netriukšmauti, nešiukšlinti ir negadinti mokyklos turto.
118. Budėtojai privalo neleisti mokiniams bėgioti po mokyklą, o ypač laiptais.

BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

119. Bibliotekos darbas organizuojamas pagal bibliotekos taisykles.

MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

120. Moksleiviai ir mokyklos darbuotojai aptarnaujami per ilgąją 30 min. pertrauką po trijų pamokų.

TECHNINIO PERSONALO DARBO ORGANIZAVIMAS

121. Dėl asmeninių priežasčių negalėdami atvykti į darbą, norėdami anksčiau išvykti ar vėliau atvykti – apie tai informuoja mokyklos direktorių ar ūkvedį (raštiškai).
122. Savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis ir atitinkamai pareigybei sudaryta saugos darbe instrukcija.
123. Už darbo drausmės pažeidimą ar palaidumą darbe gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

VALYTOJOS

124. Atėjusios į darbą, patikrina joms skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus užrašo ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje.
125. Laikosi darbo saugos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir pareigybės instrukcijomis.
126. Po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų.

BUDINTI VALYTOJA (rotacijos būdu)

127. 7.45 val. atrakina mokyklos pagrindines duris ir įleidžia atvykusius mokinius.
128. Skelbia pamokos pradžią ir pabaigą tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį.
129. Stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, stebi, kad svečiai užsiregistruotų žurnale.
130. Pamokų metu patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų.
131. Atsako už patalpos inventorių.
132. Budėtojas negali palikti savo darbo vietos.
133. Savo darbą organizuoja pagal patvirtintą pareigybinę instrukciją.

EINAMOJO REMONTO DARBININKAS

134. Laikosi darbo saugos reikalavimų.
135. Nedelsdami pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje.
136. Remontuoja mokyklos inventorių, įstiklina langus, remontuoja durų užraktus.
137. Atlikę darbus, užtikrina patalpų saugą.
138. Savo darbą organizuoja pagal patvirtintą pareigybinę instrukciją.

KIEMSARGIS

139. Laikosi darbo saugos reikalavimų.
140. Pastoviai paliko švarą ir tvarką mokyklos kieme.

141. Vasarą pjauną žolę, išskuta žoles, išdygusias tarp kieme paklotų plytelių, žiemą nuo takelių nukasa sniegą ir nugramdo ledą, slidžias vietas pabarsto smėlio – druskos mišiniu.
142. Jei ant pastato stogo susidaro varvekliai, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti.
143. Savo darbą organizuoja pagal patvirtintą pareigybinę instrukciją.

PATALPŲ PANAUDOJIMAS

144. 1-4 klasių moksleiviai dirba pradinių klasių patalpose.
145. 5-10 klasių moksleiviams pamokos vyksta kabinetuose, nurodytuose pamokų tvarkaraštyje.

146. 1-4 klasių mokytojai, atsakingi už mokomuosius kabinetus, užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.
147. Kabinetuose mokiniai privalo laikytis patvirtintų elgesio tame kabinete taisyklių ir darbo saugos instrukcijų.
148. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, palieka švarų, tvarkingą kabinetą ir lentą.
149. Kabinetų stenduose esanti medžiaga turi būti estetiškai apipavidalinta ir sistemingai atnaujinama.
150. Mokytojų kambarys – mokytojų poilsio vieta, kurioje patys mokytojai palaiko švarą ir tvarką, išskyrus patalpų valymą, kurį atlieka valytojos pagal patvirtintas pareigybės instrukcijas.
151. Moksleiviams vaikščioti po mokytojų kambarį neleidžiama, esant reikalui, moksleivis pasibeldęs į duris pasikviečia mokytoją.
152. Visa informacija mokytojams skelbiama mokytojų kambario skelbimų lentose.
153. Visa informacija moksleiviams skelbiama tam skirtose skelbimų lentose.

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

154. Draudžiama mokyklos darbuotojams ir mokiniams mokyklos teritorijoje rūkyti, turėti tabako ir elektroninių cigarečių. (ŠMM 2014-06-19 Nr. SR-2827)
155. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Mokiniams draudžiama atsinešti ir naudoti energetinius gėrimus.
156. 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.
157. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
158. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
159. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius.
160. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
166. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
161. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas juridinis asmuo.
162. Bet kokie prašymai ar mokyklos direktoriaus tvirtinami dokumentai mokyklos direktoriui ar sekretorei privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki mokyklos administracijos darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

163. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, pedagogų – dalykinio stiliaus.
164. Kiti mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.
165. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

166. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatitikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.

167. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:
167.1. smurto ar prievartos prieš mokyklos bendruomenės narį ar mokyklos svečią panaudojimas ;
167.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
167.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis mokyklos vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu.
168. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.
169. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.
170. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys gali būti sudaromos su ūkvedžiu ir kitais mokyklos darbuotojais.
171. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima direktorius, užtikrindamas, kad žala neatsirastų.

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

172. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose mokyklos vidiniuose dokumentuose.
173. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.
174. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš jo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
175. Darbuotojai privalo vieną kartą metuose pasitikrinti sveikatą ir pateikti kuruojančiam vadovui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.
176. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz. darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) direktorius, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

177. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.
178. Prašymą nutraukti darbo sutartį darbuotojas privalo pateikti prieš 14 dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, direktorius, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

179. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.
180. Darbo ginčų komisija sudaroma iš keturių narių: dviejų darbdavio ir dviejų darbuotojų atstovų.
181. Komisijos nariai skiriami (renkami) dviejų metų laikotarpiui.
182. Klausimas dėl naujų komisijos narių paskyrimo (išrinkimo) turi būti išspręstas likus ne mažiau kaip vienai savaitei iki paskyrimo (išrinkimo) laikotarpio pabaigos.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

183. Patvirtintos taisyklės paskelbiamos darbuotojų žiniai ir galioja iki atskiro nurodymo ar pakeitimo.
184. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Mokiniai su jomis supažindinami tiek, kiek tai liečia mokinių veiklą mokykloje.

185. Darbuotojai, kurie nesutinka su šiomis taisyklėmis ar atskirais jų straipsniais, privalo apie tai pranešti raštu mokyklos direktoriui.

Susipažinome:

Birutė Lankutienė

Adolfina Kakštienė

Sigitas Griškėnas

Irena Statkutė

Vijoleta Donėlaitė

Vidmantas Mažrimas

Audrius Ronkys

Virginija Gedeminienė

Akvilė Andriuškienė

Daiva Lukošienė

Kazimiera Andriuškienė

Vandutė Sakalauskienė

Neringa Virketienė

Rita Šetkauskienė

Jonas Šmaižys

Raimonda Liekienė

Ieva Narmontaitė

Ilona Buitkuvienė

2018-09-05

Regina Rimkuvienė

Irma Gedrimaitė

Adomas Kubilius