

BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) darbo tvarkos taisyklės – tai mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato mokyklos darbuotojų darbo tvarką, mokinių elgesio taisykles.

2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

3. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, mokyklos nuostatuose, kituose dokumentuose.

4. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja mokyklos Strateginis planas, Veiklos planas, Ugdymo planas, mokyklos direktoriaus įsakymai ir jais patvirtintos tvarkos.

5. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, mokyklos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS.

6. Mokinių priėmimas ir išbraukimas iš mokyklos sąrašų.

6.1. Mokiniai į mokyklą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Priėmimo į Biržų rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkų aprašais. Mokinio priėmimas įforminamas Mokymosi sutartimi.

6.2. Mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, mokyklos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, klasės vadovui pristatyti atsiskaitymo lapelį, gražinti Mokinio pažymėjimą.

6.3. Mokinys, turintis 16 metų ir besimokantis pagal Pagrindinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų, savo elgesiu keliantis realią grėsmę mokyklos bendruomenės nariams, gali būti šalinamas iš mokyklos. Mokinio šalinimas svarstomas Mokyklos taryboje.

7. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka.

7.1. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

7.2. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – sekretorė-referentė, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7.3. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

7.4. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas Mokytojų tarybos posėdyje iki vasaros atostogų.

7.5. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

7.5.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

7.5.2. pasą ar asmens tapatybės dokumentą;

7.5.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

7.5.4. asmens medicininę knygėlę;

7.5.5. dvi fotonuotraukas (3x4);

7.5.6. jei darbuotojas priimamas į antraeiles pareigas, jis pateikia pažymą su informacija apie jo darbo krūvį ir grafiką iš pagrindinės darbovietės;

7.5.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą.

8. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 6 ir 22 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

9. Darbuotojams už papildomus darbus direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokami priedai, vienkartinės išmokos.

10. Darbuotojui prašant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo užimamas mokykloje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

11. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia mokyklos raštinės vedėjui, kuris jį įregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išėidamas darbuotojas raštinės vedėjui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka, buhalterija bei gražinama (jeigu mokytojas turėjo) kompiuterine įranga, kitos priemonės (jeigu mokytojas turėjo).

12. Atleidžiamas darbuotojas turi perduoti kitam darbuotojui arba tiesiogiai vadovui, informaciją, susijusią su darbu ir saugomą kompiuterinėse laikmenose.

13. Atostogų suteikimas.

13.1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu pagal mokyklos grafiką:

13.1.1. atostogų grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrintas normalus mokyklos darbas ir tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu;

13.1.2. darbuotojas prašymą atostogoms derina su kuriojančiu vadovu iki kovo 1 d. pasirašytinai

13.1.3. darbuotojas, pateikęs prašymą atostogoms, turi pasiteirauti, ar prašymas patenkintas;

13.1.4. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 7 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

13.1.5. darbuotojui sutinkant, direktorius gali atostogas pertraukti ar padalinti dalimis, viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų;

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

13.2. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pirmiausia prašymas yra derinamas su kuruojančiu vadovu ir kartu priimamas sprendimas dėl pamokų vadavimo.

13.3. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

14. Mokytojams už konsultacijas, dalyvavimą klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus, ekskursijų organizavimą nedarbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose ir kt. skiriamos papildomos laisvos dienos per mokinių atostogas.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

16. Mokykla atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 20.30 val. Patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi.

17. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

18. Darbuotojų, išskyrus mokytojų, darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka nustatyta darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus.

19. Mokytojų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. mokytojas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui.

20. Mokykloje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

21. Pamokų laikas trumpinamas tik išimtiniais atvejais. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, valstybines šventes pamokų laikas netrumpinamas.

22. Per mokinių atostogas ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), mokytojai dirba pagal savo darbo grafiką ar direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

23. Mokytojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti posėdžiuose gali tik mokytojas, dirbantis antraeilėse pareigose (jei tą savaitės dieną neturi pamokų ar užsiėmimų). Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

24. Mokytojas turi dalyvauti mokyklos, savo metodikos grupės mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, šventėse.

IV SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

25. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

26. Mokyklos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos ir kitus susitarimus.

27. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.

28. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, pasiimti raktą, kurį iškart po pamokų privalo grąžinti.

29. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą. Jei vėluoja mokytojas, jo darbą kuruojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

30. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja jo darbą kuruojantį vadovą ir sekretorę-referentę, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuruojantis vadovas esant galimybėms koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokytojus, klasių vadovus elektroniniame dienyne, mokinius. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

31. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs kuruojančio vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

32. Darbuotojas darbo metu gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir jo darbą kuruojančio vadovo leidimą. Išvykstantis darbuotojas ant savo durų turi pakabinti informaciją, kada bus darbo vietoje.

33. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis pirmos klasės mokiniams.

34. Mokytojas neturi teisės išvartyti mokinį iš pamokos ar pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, mokyklos vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

35. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

36. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros ar kitų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta mokyklos Ugdymo plane.

37. Mokytojais turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo saugos, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

38. Mokytojais pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokinius.

39. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas mokykloje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už mokyklos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vykstantį renginį kolegoms, pateikti mokinių dalyvaujančių renginyje sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

40. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas.

41. Vadovai mokytojų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo ir Veiklos planuose numatytus prioritetus. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų mokytojų nusiskundimai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

42. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais, per mokinių atostogas gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.

43. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

44. Visi mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius:

44.1. jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.

45. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

46. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

47. Apie kompiuterinės ir kitos technikos gedimus, sugadintą ar dingusį kabineto inventorių kabineto vadovas ar tuo metu dirbęs kitas mokytojas (darbuotojas) informuoja mokyklos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą.

48. Visi mokyklos darbuotojai atsako, kad:

48.1. dokumentai, mokinių ir darbuotojų asmens duomenys nepatektų pašaliniams asmenims;

48.2. už darbo vietoje esantį inventorių;

48.3. būtų užtikrintas konfidencialumas nagrinėjant mokinių, tėvų ir kolegų pasiūlymus, pareiškimus, skundus ir pan.

49. Visiems mokyklos darbuotojams draudžiama:

50.1. perduoti kabinetų ir kitų patalpų raktus mokiniams ar kitiems asmenims;

51.2. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;

51.3. leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos inventoriumi, patiems naudoti jį pagal paskirtį.

V SKYRIUS

MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

52. Visa mokyklos bendruomenė atsako už tvarką mokykloje.

53. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

54. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose, kieme, kitoje mokyklos teritorijoje per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar mokyklos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budėtojus mokinius. Už tvarką ir saugų mokinių elgesį kabinete atsako mokytojas.

55. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

VI SKYRIUS

MOKYTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

56. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas mokyklos mokytojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

57. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvieta.

58. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu, vykdomas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką.

59. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

60. Mokytojai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, mokslo metų pabaigoje įsivertina veiklą ir planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą, mokslo metų pradžioje informaciją žodžiu pristato metodikos grupės susirinkime. Mokytojai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma, aptaria ją su kuruojančiu vadovu.

61. Mokytojams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant MK (Mokinio krepšelio) lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti į nemokamus renginius.

62. Į tą patį seminarą pamokų metu vyksta ne daugiau kaip du mokytojai (nedidinant transporto išlaidų) ar mokyklos komanda, jei yra tokie reikalavimai.

63. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių mokytojai atsiskaito metodikos grupės susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, reflektuoja, kaip sekėsi taikyti pamokose. Mokytojai mokyklos vyr. finansininkui privalo pateikti visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės išlaidas patvirtinančius dokumentus, sąskaitas už kvalifikacijos renginį, apgyvendinimą, sekretorei-referentei – kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos apskaitos bylą.

64. Bendrieji seminarai, organizuojami mokykloje, apmokami iš kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems mokytojams.

65. Mokytojai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su mokiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą ir ją pristato metodikos grupių susirinkimuose, aptaria su kuriojančiu vadovu.

VII SKYRIUS

MOKYTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

66. Mokytojų skatinimo tikslai:

66.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – rajono, šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai ir dalyviai), aukštus standartizuotų testų, PUPP rezultatus;

66.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

66.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

66.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

67. Mokytojų skatinimo priemonės:

67.1. žodinė padėka Metodikos tarybos, metodikos grupių, administracijos susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose;

67.2. padėka mokyklos internetinėje svetainėje;

67.3. padėkos raštas;

67.4. vienkartinė išmoka;

67.5. edukacinė kelionė;

67.6. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

68. Drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

69. Gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuriojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

70. Drausminė nuobauda galioja vienus mokslo metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

71. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriama nuobauda – atleidimas iš darbo.

72. Mokinių skatinimo tikslai:

73.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (trimestrą, mokslo metus baigė labai gerais pažymiais, miesto, šalies, tarptautinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose tapo nugalėtojais);

73.2. padėkoti už gerą pamokų lankomumą;

73.3. padėkoti už aktyvią nesavanaudišką visuomeninę veiklą, naujas iniciatyvas;

73.4. padėkoti už aktyvų dalyvavimą klasės ir mokyklos savivaldos veikloje;

- 73.5. padėkoti už padarytą ryškią mokymosi pažangą.
74. Mokinių skatinimo priemonės:
- 74.1. žodinė padėka klasių valandėlėse;
- 74.2. mokytojo, klasės vadovo, padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 74.3. padėka mokyklos internetinėje svetainėje;
- 74.4. padėka skelbimų lentoje;
- 74.5. padėkos raštas;
- 74.6. mokinio darbų eksponavimas mokyklos viešose erdvėse;
- 74.7. rėmėjų dovanos, bilietai į kultūrinius renginius;
- 74.8. pažintinė kelionė.
- 75. Mokinių drausminimo priemonės gali būti taikomos už:**
- 75.1. mokymosi priemonių neturėjimą;**
- 75.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;
- 75.3. naudojimąsi telefonais, grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais pamokų metu;**
- 75.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;**
- 75.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;**
- 75.6. nepagarbų, išūlų, žeminantį elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais mokyklos bendruomenės nariais;**
- 75.7. necenzūrinių žodžių vartojimą;**
- 75.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;**
- 75.9. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą mokykloje, jos teritorijoje ir prieigose;**
- 75.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;**
- 75.11. tyčinį mokyklos turto sugadinimą;**
- 75.12. svetimų daiktų pasisavinimą;**
- 75.13. mokyklinės uniformos nenešiojimą;**
- 75.14. kitus mokyklos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.**
76. Mokinių drausminimo priemonės:
- 76.1. mokytojo, klasės vadovo įspėjimas;
- 76.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į mokyklą pokalbiui;
- 76.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, įforminamas direktoriaus įsakymu;
- 76.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- 76.5. minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių inicijavimas.
- 76.6. šalinimas iš mokyklos.
77. Už sugadintą ar sunaikintą mokyklos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina mokyklos direktoriaus sudaryta komisija ar direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal tuo metu rinkos kainas.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

78. Kiekvienas mokyklos mokinys laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

79. Kiekvienas mokyklos mokinys tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendraujantis ir bendradarbiaujantis tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvaujantis mokyklos veikloje ir savo pasiekimais garsinantis jos vardą.

80. Mokinys, siekdamas patirti sėkmę, mokosi pagal savo gebėjimus ir poreikius, lanko mokytojų konsultacijas, be nepateisinamų priežasčių nepraleidžia pamokų.

81. Mokinys sistemingai seka mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus gauna iš mokytojo.

82. Kiekvienas mokinys iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą ir pristatyti medicinos pažymą mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistei.

83. Mokinys į mokyklą ateina bent 5 min. anksčiau iki pirmosios pamokos pradžios. Prie nurodyto kabineto laukia nuskambėjus pirmajam skambučiui. Išeiti iš pamokos nenuskambėjus skambučiui negalima. Apie pamokos pabaigą skelbia ne skambutis, o mokytojas. Mokinys išeina iš mokyklos pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams. Išeiti iš pamokos jis gali tik gavęs mokytojo, klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar direktoriaus pavaduotojų ugdymui leidimą.

84. Mokinys privalo būti pasiruošęs kiekvienai pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams. Pamokos metu valgyti, gerti naudoti mobiliuoju telefonu draudžiama. Telefonas turi būti išjungtas. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu, mokytojas turi teisę jį paimti, o grąžinti tik tėvams.

85. Mokinys turi saugoti savo darbo vietą ir kitą mokyklos turtą: tausoti kabinetų inventorių, kompiuterinę įrangą, vadovėlius, knygas, atsakyti už švarą.

86. Kiekvienas mokinys pirmadieniais – ketvirtadienį privalo dėvėti mokyklinę uniformą (mokinių uniformų dėvėjimo tvarkos aprašas).

86.1. Klasės vadovai, mokytojai, Mokinių taryba kontroliuoja, ar mokiniai dėvi uniformą.

86.2. Mokinys uniformą privalo dėvėti per svarbius mokyklos renginius bei atstovaudamas mokyklą miesto, šalies ar tarptautiniuose renginiuose.

86.3. Penktadieniais ar kitu su klasės vadovu, mokytoju suderintu metu mokinys gali vilkėti švarią, tvarkingą laisvo stiliaus aprangą.

87. Sportinė apranga ir avalynė dėvima tik per kūno kultūros pamokas; per technologijų pamokas – darbo apranga.

88. Atšilus orams, draudžiama vilkėti rūbus, nedengiančius pečių, itin trumpus sijonus ar šortus, sportinę ar pliažo aprangą.

89. Mokinys savo paltą, striukę palieka rūbinėje ar savo spintelėje. Mokytojas turi teisę mokinio su paltu, striuke neįleisti į pamoką. Už asmeninius mokinio daiktus (telefoną, skėtį, piniginę ir kt.), paliktus rūbinėje ar savo spintelėje, mokykla neatsako.

90. Pertraukų metu mokinys turi elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių mokytojų nurodymų, reaguoti į pastabas. Kai kitiems mokiniams vyksta pamokos, mokiniai, turintys tuo metu laisvą pamoką, koridoriuje netriukšmauja.

91. Valgykloje mokinys turi elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos kėdžių, nepalikti nenuneštų indų.

92. Mokinys aktyviai, pagal galimybes dalyvauja mokyklos organizuojamuose renginiuose, akcijose. Jis negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta pamokos metu, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją klasės vadovą ar renginio organizatorių.

93. Mokinys, planuojantis išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas ar pan., iš anksto klasės vadovui pateikia tėvų prašymą, su mokytojais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką.

94. Mokiniais draudžiama mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais mokyklos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar mokyklos vadovus.

95. Mokiniai, atvykę į mokyklą dviračiais, savo dviračius privalo statyti tam skirtoje vietoje, nevažinėti po mokyklos teritoriją pertraukų metu, laikytis saugaus eismo taisyklių. Mokykla už mokinių dviračių saugumą neatsako.

IX SKYRIUS MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

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

97. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

98. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai mokyklos darbuotojas.

99. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto gaisrinės saugos taisyklių.

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

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

102. Budėtoja registruoja į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

103. Kasmet atliekama mokyklos turto inventorizacija.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

104. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams, mokiniams.

105. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, mokinius supažindina klasių vadovai.

106. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

107. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos vadovų, bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.
