

PATVIRTINTA
Vilniaus Sausio 13-osios mokyklos
Direktoriaus 2015 m. vasario 17 d.
įsakymu Nr. V – 14-1 (1.3)

VILNIAUS SAUSIO 13-OSIOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS, MOKSLEIVIŲ ELGESIO IR DRAUSMINIMO TAISYKLIŲ APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyta tvarka. Juridinių asmenų registras. Kodas 190005293.

Mokykla yra Vilniaus miesto savivaldybės ugdymo įstaiga, teikianti priešmokyklinį bendrąjį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą, steigama, reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

Įstaiga savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, apibrėžiančiais švietimo veiklą, Vaikų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos aktais ir Mokyklos nuostatais.

2. Pagrindinė įstaigos veiklos kryptis – priešmokyklinis, pradinis ir pagrindinis ugdymas.

3. Darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, kolektyvinė sutartis, pareiginiai nuostatai ir saugos darbe instrukcijos.

4. Asmuo pradantis dirbti įstaigoje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginais nuostatais, priešgaisrinės ir saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį ir susipažinus su kolektyvine sutartimi, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, numatytų šiuose aktuose.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

5. **Įstaigos struktūrą** sudaro:

5.1. Administracija

5.2. Pedagogai

5.3. Techninis personalas

5.4. Mokiniai

6. **Mokyklos bendruomenę** sudaro:

6.1. Mokytojai

6.2. Mokiniai

6.3. Mokinių tėvai (globėjai)

III. ĮSTAIGOS DARBO LAIKAS

7. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

8. Esant penkių darbo dienų savaitei, Mokyklos darbo laiko pradžia 7.00 val., o pabaiga 18.30 val.

9. Patekti į Mokyklos patalpas ne darbo metu galima darbdavio nustatyta tvarka, t. y. turint raštišką įstaigos vadovo ar jį pavaduojančio asmens leidimą.

IV. SKAMBUČIŲ TVARKARAŠTIS

10. Priešmokyklinio ugdymo grupėse darbas prasideda 7.00 val., baigiasi 18.30 val.

11. Į pamokas mokytojai atvyksta 7⁴⁵ val. Mokiniai - 7⁵⁰ val.

11. Pamokų trukmė II-X klasėse 45 min., I klasėse - 35 min.

12. Pamokų ir pertraukų trukmė:

1 p. 8⁰⁰ - 8⁴⁵ val.

2 p. 8⁵⁵ - 9⁴⁰ val.

3 p. 9⁵⁰ - 10³⁵ val.

4 p. 10⁴⁵ - 11³⁰ val.

5 p. 11⁵⁰ - 12³⁵ val.

6 p. 12⁵⁵ - 13⁴⁰ val.

7 p. 13⁵⁰ - 14³⁵ val.

13. Skambutis skirtas mokiniams ir mokytojams pradėti pamoką.

V. MOKYKLOS DARBO TVARKA

14. Mokslo metai pradedami ir baigiami ugdymo plane nurodytu laiku.

VI. MOKYKLOS TVARKARAŠTIS

15. Mokyklos tvarkaraštis sudaromas ir paskelbiamas iki kiekvienų metų rugpjūčio 30 d.

16. Mokyklos tvarkaraštis sudaromas vadovaujantis ugdymo planu, pagal galimybes atsižvelgiant į mokytojų pageidavimus, Higienos normas.
17. Taisyti tvarkaraštį turi teisę tik jį sudaręs direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
18. Tvarkaraštį tvirtina mokyklos direktorius.

VII. BIBLIOTEKOS IR SKAITYKLOS DARBO TVARKA

19. Biblioteka ir skaitykla turi teisę naudotis mokyklos mokiniai ir visi mokyklos darbuotojai, bendruomenės nariai.
20. Bibliotekos paslaugos nemokamos.
21. Asmenys, norėdami naudotis biblioteka, privalo užsiregistruoti (suaugę - pateikę pasą, mokiniai – mokinio pažymėjimą).
22. Kiekvienas skaitytojas supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.
23. Skaitytojai ir lankytojai aptarnaujami bibliotekoje ir skaitykloje kasdien per pertraukas ir po pamokų iki 15.30 val.
24. Biblioteka ir skaitykla dirba pirmadieniais - penktadieniais 8⁰⁰ – 15³⁰ val. Pietų pertrauka 12.00-12.30 val.
25. Biblioteka išduoda skaitytojams vadovėlius, chrestomatijas, metodinę bei grožinę literatūrą.
26. Biblioteka tiria paklausą, užsako vadovėlius ir kitą literatūrą.
27. Vadovėliai dalykų ir pradinių klasių mokytojams išduodami rugpjūčio 25 – rugsėjo 10 dienomis, o surenkami birželio 1-20 dienomis, pagal bibliotekos vedėjo nurodytą grafiką, pildant išdavimo-gražinimo lapus.
28. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 leidinius ir ne ilgesniam kaip 15 d. laikotarpiui. Skaitytojo prašymu, terminas gali būti pratęstas. Vadovėliai bei mokomoji literatūra išduodama visiems mokslo metams.
29. Naujai gauti, didelę paklausą turintys leidiniai išduodami ne ilgesniam kaip 5 d. laikotarpiui.
30. Reti, vertingi informaciniai leidiniai (enciklopedijos, žinynai, žodynai) į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje arba bibliotekoje.
31. Praradęs arba sugadinęs leidinį, skaitytojas privalo jį pakeisti bibliotekos pripažinta lygiaverte literatūra arba atlyginti rinkos kaina (kainą nustato bibliotekos vedėjas).

32. Baigęs mokyklą arba pereidamas į kitą, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka nustatyta tvarka.

33. Skaitytojams, pažeidusiems taisykles ir bibliotekos tvarką, gali būti atimta teisė naudotis biblioteka.

34. Biblioteka ir skaitykla turi teisę vieną mėnesio dieną neaptarnauti skaitytojų. Paskutinis mėnesio penktadienis skiriamas patalpų, fondų tvarkymui, valymui ir kt. vidaus tvarkymo darbams.

35. Skaitykloje esančiais kompiuteriais turi teisę naudotis mokiniai ir mokytojai pagal iš anksto sudarytą grafiką.

VIII. SPORTO SALĖS UŽIMTUMAS IR NAUDOJIMOSI SALE SĄLYGOS

36. Į sporto salę mokiniai įleidžiami po skambučio su sportine apranga ir sportiniais bateliais, griežtai laikantis 45 min. pamokų trukmės.

37. Mokiniai, atleisti nuo kūno kultūros pamokos, taip pat turi būti sporto salėje ir stebėti pamoką.

38. Pamokų metu rūbines užrakina kūno kultūros mokytojai.

39. Einant į kūno kultūros pamokas, reikalaujama nesinešti mobiliųjų telefonų ir kitų vertingų daiktų.

40. Mokinių užsiėmimų po pamokų sporto salėje tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui, o tvirtina mokyklos direktorius.

41. Mokiniai, jų tėvai ir bendruomenės nariai turi teisę laisvadieniais naudotis sporto sale.

IX. MOKYKLOS INVENTORIAUS SAUGOJIMAS

42. Už klasių ir kabinetų inventoriaus išsaugojimą atsakingi mokiniai, klasių auklėtojai ir kabinetų vedėjai.

43. Už aktų ir sporto salių inventoriaus priežiūrą ir jo išsaugojimą atsakingi užsiėmimus organizuojantys mokytojai.

X. LANKYTOJŲ ATĖJIMAS Į MOKYKLĄ

44. Budintis mokyklos darbuotojas privalo būti savo poste 1-mo aukšto fojė.

45. Budėtojas stebi ateinančius į mokyklą pašalinius asmenis, pareikalauja jų asmens dokumentų ir lankytojų knygoje registruoja atvykusius.

46. Asmenys, kurie naudojami sporto sale vakarais ir savaitgaliais, įleidžiami tik pateikus leidimą budėtojiui.

47. Budinčiųjų darbuotojų reiklavimai yra privalomi visiems mokyklos bendruomenės nariams.

XI. RADINIAI IR PAMESTI DAIKTAI

48. Rasti rūbai ir kiti daiktai (laikrodžiai, pinigai, raktai, dokumentai ir kt.) atiduodami saugoti mokyklos raštinės vedėjai arba budinčiam darbuotojui iki tol, kol atsiras savininkas.

49. Raštinės vedėja mokytojų kambaryje ir 1-ojo aukšto skelbimų lentoje paskelbia apie radinį.

XII. RAKTŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

50. Visų mokykloje esančių kabinetų raktai laikomi mokyklos budėtojų kabinete.

51. Raktai išduodami tik mokytojams pasirašius į registracijos knygą

52. Pametęs raktą, privaloma pagaminti naują.

XIII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

53. Šios taisyklės apibrėžia mokinių pageidaujamą ir nepageidaujamą elgesį mokykloje bei numato mokinių skatinimo ir drausminimo priemones, kurios gali būti taikomos, jei mokiniai laikosi arba nesilaiko šių taisyklių.

54. Mokinių teisės

54.1. mokytis Vilniaus Sausio 13-osios mokykloje pagal savo gebėjimus ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

54.2. mokytis savitarpio supratimu grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

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

54.4. gauti geros kokybės ugdymą;

54.5. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;

54.6. gauti informaciją apie save (pažangumą, lankomumą, elgesį) ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

54.7. į profesinį orientavimą ir švietimo informacinę pagalbą;

54.8. pagal savo pomėgius ir poreikius laisvai pasirinkti mokymo įstaigoje veikiančius būrelius bei juose dalyvauti;

54.9. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

54.10. gauti psichologinę, specialiąją pedagoginę, logopedinę, socialinę pedagoginę ar sveikatos priežiūros pagalbą; 54.11. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

55. Mokinių pareigos.

55.1. Mokymasis

55.1.1. Į pamokas mokinys privalo atvykti laiku, t.y. taip, kad iki skambučio pasiektų kabinetą/patalpą/vietą, kurioje vyks pamoka.

55.1.2. Į pamoką mokinys privalo atsinešti visas tai pamokai reikalingas priemones (vadovėlius, sąsiuvinius, rašiklius ir kitus reikmenis, kuriuos nurodo mokytojas).

55.1.3. Į pamoką mokinys privalo atvykti atlikęs namų darbus, jeigu tokie buvo paskirti. Mokinys, atvykęs į pamoką be atliktų namų darbų, privalo prieš pamoką paaiškinti mokytojui namų darbų neatlikimo priežastis.

55.1.4. Pamokos metu mokinys privalo vykdyti mokytojo nurodytas užduotis (klausytis, rašyti, skaityti, skaičiuoti, pasisakyti, dainuoti, piešti, bėgti ar kitas) ir savo elgesiu netrukdyti mokytojui bei kitiems mokiniams.

55.1.5. Mokinys privalo laiku atlikti mokytojo paskirtas užduotis ir atsiskaityti (taip, kaip nurodė mokytojas). Užduočių atlikimo ir atsiskaitymo laikas gali būti keičiamas, tačiau tik suderinus su mokytoju iš anksčiau.

55.1.6. Pamokos metu mokiniui draudžiama naudotis mobiliuoju telefonu (jo garsinis signalas turi būti išjungtas), kita technika (pvz., MP3 grotuvu, iPod grotuvu, MP4 grotuvu ir kt.) be mokytojo leidimo.

55.1.7. Iš pamokos mokinys gali išeiti tik mokytojui leidus. Pamokos pabaigą paskelbia mokytojas, vadovaudamasis skambučio garsiniu signalu.

55.1.8. Sportinę aprangą mokinys gali vilkėti tik kūno kultūros pamokose bei sportinių ar kito pobūdžio renginių/užsiėmimų metu, kuomet yra būtina judesių nevaržanti apranga.

55.1.9. Mokinys privalo laikytis saugaus darbo ir elgesio taisyklių atskirų dalykų kabinetuose/patalpose/vietose (kiekvieno tokio dalyko mokytojas ar veiklos vadovas supažindina mokinius su šiomis taisyklėmis atskirai ir mokiniai pasirašo buvę supažindinti su jomis).

55.2. Lankomumas.

55.2.1. Mokinys privalo reguliariai ir punktualiai lankyti mokyklą.

55.2.2. Mokinys negali praleisti pamokų be pateisinamos priežasties.

55.2.3. Jeigu mokinys suserga ar sunegaluoja pamokų metu, jis privalo kreiptis į mokyklos sveikatos priežiūros specialistą. Po apžiūros, esant būtinybei nutraukti ugdymo procesą, mokinys privalo pateikti klasės vadovui ar mokytojui sveikatos apžiūros lapelį, kurį jam išduoda mokyklos sveikatos priežiūros specialistas, tik tuomet jis gali būti išleidžiamas iš mokyklos.

55.2.4. Esant būtinybei išeiti iš mokyklos anksčiau ar išvykti ilgesniam laikui, mokinio tėvai/teisėti jų atstovai privalo iš anksto informuoti klasės auklėtoją, pateikti prašymą mokyklos direktoriui.

55.2.5. Grįžęs po ligos ar apsilankymo pas gydytoją, mokinys privalo tą pačią dieną klasės vadovui pateikti medicinos pažymą.

55.2.6. Grįžęs po 1-3 dienų nebuvimo mokykloje dėl kitų priežasčių, mokinys privalo tą pačią dieną klasės vadovui pateikti savo tėvų ar teisėtų jų atstovų praleistų pamokų pateisinimo raštelį.

55.2.7 Mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir kontrolę, vadovaujantis “Vilniaus Sausio 13-osios mokyklos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu”, vykdo Vaiko gerovės komisija.

55.3. Kitos bendro buvimo mokykloje taisyklės.

55.3.1. Mokinys privalo laikytis higienos reikalavimų ir į mokyklą atvykti nusiprausęs bei tvarkingai ir švariai apsirengęs. Mokinio apranga ir išvaizda neturi blaškyti kitų mokinių dėmesio pamokų metu, t.y., ji turi atitikti akademinę mokyklos aplinką.

55.3.2. Mokyklos patalpose mokiniui draudžiama vilkėti striukę, palta, kepurę, išskyrus atvejus, kai yra administracijos leidimas. Atvykęs į mokyklą, mokinys privalo savo viršutinius drabužius palikti mokyklos rūbinėje. Už 5-10 klasių mokinių drabužių apsaugą mokykla atsako tik tuomet, kai jie kabinami mokyklos rūbinėje ir saugomi budinčio darbuotojo, kuris, priėmęs rūbus, mokiniui įteikia žetoną ir grąžina drabužius tik vėl jį pateikus. Pametęs žetoną, kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ūkiui dėl žetono vertės atlyginimo (žetono vertė 1,45 eur) ir drabužių atsiėmimo. 1-4 klasių mokiniai viršutinius rūbus kabinasi savo korpuse įrengtose rūbinėse.

55.3.3. Mokinys privalo pertraukų metu kabinetuose, koridoriuose, laiptinėse, rūbinėje, bibliotekoje, valgykloje ir kitose mokyklos patalpose bei mokyklos kieme laikytis saugaus elgesio taisyklių: nebėgioti, netriukšmauti, nesėdėti ant palangių, nedarinėti langų, nesistumdyti, nežaisti pavojingų sveikatai žaidimų, t.y., mokinys privalo elgtis taip, kad jo elgesys nesukeltų pavojaus tiek jo paties, tiek kitų mokyklos bendruomenės narių sveikatai ir saugumui.

55.3.4. Mokiniui draudžiama skriausti, įžeidinėti (tiek žodžiu ar raštu, tiek fiziniu veiksniu) ar naudoti bet kokio pobūdžio smurtą prieš savo bendraamžius ar kitus mokinius bei mokyklos darbuotojus.

55.3.5. Mokiniui privalu laikytis keturių taisyklių prieš patyčias : 1. Mes nesityčiosime iš kitų. 2. Mes stengsimės padėti tiems, iš kurių tyčiojasi. 3. Mes stengsimės bendrauti su tais, kurie yra atstumti. 4. Jei sužinosime, kad iš kažko yra tyčiojama – pasakysime suaugusiems.

55.3.6. Mokiniui draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius.

55.3.7. Mokyklos valgykloje mokinys privalo kultūringai elgtis: mandagiai bendrauti tiek su valgyklos darbuotojais, tiek su kitais mokiniais ar mokytojais, ramiai stovėti eilėje ir nesistumdyti, valgyti prie stalo, pavalgius visada nunešti indus į plovyklą, netriukšmauti,

nemėtyti maisto ir kitaip neteršti valgyklos patalpos, tausoti ir negadinti stalų, kėdžių bei valgymo įrankių, maisto ir gėrimų nesinešti į pamokas.

55.3.8. Mokyklos bibliotekoje mokinys privalo laikytis bibliotekos darbo taisyklių (su jomis mokinys supažindinamas bibliotekoje).

55.3.10. Mokinys, išvykdamas iš mokyklos, privalo atsiskaityti su biblioteka, t.y., gražinti į biblioteką visus jam anksčiau išduotus vadovėlius ar kitus spausdinius/daiktus.

55.3.11. Mokinys privalo palaikyti švarą ir tvarką mokykloje bei jos teritorijoje: nešiukšlinti, nespjaudyti, nelipdyti kramtomosios gumos ant stalų, kėdžių ar sienų, nelaistyti vandens tiek koridoriuose, tiek kabinetuose, nepiešti ant stalų, kėdžių ar sienų, nelaužyti medžių ir krūmų, nemindžioti želdynų ir kt.

55.3.12. Mokinys privalo tausoti mokyklos turtą: taupiai naudoti vandenį, elektros energiją ir šilumą, neniokoti mokymo priemonių. Padarius materialią žalą, sugadinus mokyklos inventorių, mokinys atlygina žalą mokyklai per 3 dienas (už vaikus, iki jiems sueis 14 metų, materialiai atsakingi yra jų tėvai ar teisėti jų atstovai, o jei vaikai neturi galimybių patys atlyginti žalą, tai ir iki 18 metų, už jų padarytą žalą mokyklai turi atlyginti jų tėvai ar teisėti jų atstovai). Už pamestą rūbinės numerėlį mokinys turi sumokėti 1.45 eur.

55.3.13. Mokinys privalo tausoti kitų mokyklos bendruomenės narių nuosavybę. Mokiniui draudžiama pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų, daiktų iš kitų mokinių ar lankytojų. Sugadinęs ar pasisavinęs kitam asmeniui priklausantį daiktą, mokinys kartu su tėvais ar teisėtais jų atstovais atlygina žalą nukentėjusiam asmeniui.

55.3.14. Mokinys, pastebėjęs sugadintą mokyklos turtą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti budintį mokytoją ar bet kurį kitą mokyklos darbuotoją.

55.3.15. Mokiniui draudžiama į mokyklą nešti pavojų sveikatai keliančius bei ugdymo procesui nereikalingus daiktus: peilius, degtukus, žiebtuvėlius, sprogmenis ir kitas pirotechnikos priemones. Pavojų sveikatai keliančius ir ugdymo procesui nereikalingus daiktus iš mokinio gali paimti bet kuris mokyklos darbuotojas ir juos privalo atiduoti mokinio tėvams ar teisėtiems jų atstovams.

55.3.16. Mokiniui draudžiama įsinešti į mokyklą ar jos teritoriją alkoholį, tabaką ir kitas psichiką veikiančias medžiagas (įskaitant ir elektronines cigaretes), juos vartoti ir platinti

mokyklos patalpose, jos teritorijoje bei įvairių renginių, užsiėmimų, kelionių, kurias organizuoja mokykla, metu.

55.3.17. Mokiniai draudžiama mokykloje ar jos teritorijoje organizuoti nelegalius mainus ar prekybą, žaisti azartinius žaidimus.

55.3.18. Mokinys privalo rūpintis savo asmeninių daiktų saugumu: nepalikti savo daiktų be priežiūros. Mokykla už be priežiūros paliktus mokinio asmeninius daiktus neatsako.

55.3.19. Mokykloje rastus ne savo daiktus mokinys privalo nedelsdamas perduoti kuriam nors mokyklos darbuotojui.

55.3.20. Mokiniai draudžiama būti mokykloje ne pamokų ar renginių, užsiėmimų metu be mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo leidimo.

55.3.21. Popamokinių renginių/užsiėmimų metu, jeigu juos organizuoja mokykla, mokinys privalo gerbti save ir kitus, nevėluoti į juos, tausoti įstaigos inventorių ir atlyginti už sugadintą turtą, palaikyti tvarką ir švarą renginio/užsiėmimo vietoje, į renginį/užsiėmimą ateiti švariai, estetiškai ir tvarkingai apsirengus, saugoti ir prisiimti atsakomybę už asmeninius daiktus, vykdyti renginio/užsiėmimo vadov(-o, -ų) nurodymus, pastebėjus šios tvarkos pažeidimų ar įvykus nelaimingam atsitikimui, gaisrui, vagystei, muštynėms, mokiniui privalu informuoti renginio/užsiėmimo vadovą(-us).

55.3.22. Mokinys privalo mandagiai ir kultūringai elgtis tiek su mokyklos bendruomenės nariais, tiek ir su mokyklos svečiais bei kitais lankytojais.

55.3.22 Mokiniai privalo turėti visas darbuvi pamokose reikalingas priemones. Vadovėliai ir sąsiuviniai turi būti švarūs ir tvarkingi.

55.3.23 Kabinetuose naudotis priemonėmis mokiniai gali tik mokytojui leidus.

55.3.2 Išeiti iš pamokos galima tik mokytojui leidus. Pamokai pasibaigus, mokiniai sutvarko savo darbo vietas, mokymo priemones, nuvalo lentą ir, mokytojui leidus, tvarkingai išeina iš kabineto.

55.3.2 Mokiniai, atleisti nuo kūno kultūros pamokų, negali išeiti iš sporto salės ar sporto aikštelės. Jie privalo stebėti pamoką iki jos pabaigos.

56. Skatinimas.

Mokiniams, kurie pavyzdingai laikosi Mokinio elgsio taisyklių, labai gerai ar gerai mokosi, aktyviai dalyvauja mokyklos veikloje, garsina mokyklos vardą už mokyklos ribų gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

- Pagyrimas (žodžiu/raštu);
- Padėka (žodžiu/raštu);
- Atminimo dovanėlės;
- Ekskursijos;
- Kitos skatinimo formos (bilietai, pakvietimai į renginius, teatrus, koncertus, organizuojamos išvykos).

57. Drausminimas.

57.1. Mokinių elgsio taisyklių pažeidimas yra mokinio pareigų nevykdymas arba netinkamas jų atlikimas dėl paties mokinio kaltės, taip pat darbo, saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, kuriais grindžiama mokyklos veikla, susijusi su mokiniu, bei mokyklos nuostatų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas.

57.2 Mokiniui, kuris pažeidžia ir/ar nesilaiko Mokinių elgsio taisyklių, gali būti taikomos šios drausminės priemonės:

57.2.1 Korekcinis pokalbis su mokiniu, kuriame dalyvauja mažiausiai du suaugę mokyklos darbuotojai ir mokinys;

57.2.2 Mokinio veiksmų stebėjimas (intensyvesnis, nei įprastai);

57.2.3 Mokinio veiklos laikinas apribojimas;

57.2.4 Mokinio elgsio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, Vaiko gerovės komisijos prašymas, kad direktorius skirtų drausminę nuobaudą raštu;

57.2.5 Pastaba (žodžiu);

57.2.6 Įspėjimas raštu;

57.2.7 Sutvarkyti, atlyginti žalą;

57.2.7 Kitos priemonės.

57.3 Drausminė atsakomybė kiekvieno mokinio atžvilgiu turi būti taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir kitų mokinių elgesiui, siekiant sustiprinti nuobaudos auklėjamąją ir prevencinę reikšmę. Drausminė nuobauda raštu turi būti parenkama teisingai, kad ji atitiktų nusižengimo pobūdį. Todėl skiriant drausminę nuobaudą raštu turi būti atsižvelgta į: 1) padaryto nusižengimo sunkumą, jo pasekmes; 2) mokinio kaltę; 3) aplinkybes, kuriomis pažeidimas buvo padarytas, 4) tai, kaip mokinys laikėsi Mokinių elgesio taisyklių anksčiau. Nuobauda turi būti parinkta įvertinus visus šiuos kriterijus, todėl nėra būtina laikytis nuobaudų skyrimo eiliškumo pagal jų griežtumą.

57.4 Mokinių drausminimui skirtas priemonės gali taikyti mokyklos administracija, pedagoginis mokyklos personalas, pagalbos vaikui specialistai, kiti mokyklos darbuotojai mokinio ugdymo, lavinimo ir auklėjimo procese, pertraukų metu ar kitų veiklų metu, kurias organizuoja mokykla.

57.5 Drausminė nuobauda gali būti skiriama tuoj pat, paaiškėjus Mokinių elgesio taisyklių pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo. Drausminė nuobauda raštu galioja iki mokslo metų pabaigos.

57.6 Įspėjimas (raštu) (mokiniui gali būti reiškiamas tik ypatingais atvejais, kuomet mokinys ilgą laiką ir/arba didele apimtimi nesilaiko Mokinių elgesio taisyklių ir/arba mokinio elgesys kelia pavojų kitų mokyklos bendruomenės narių saugumui, arba buvo sutrikdyta mokyklos bendruomenės nario (-ių) sveikata bei kitaip jam(jiems) pakenkta. Mokinys, gavęs tris įspėjimus, gali būti šalinamas iš mokyklos pagal LR Švietimo įstatyme numatytą galimybę mokyklai priimti tokį sprendimą (straipsnis Nr.29, 10 ir 11 punktai: mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje. Mokinys Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo (toliau – Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas) nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.).

57.7 Drausminę nuobaudą raštu – įspėjimą - įsakymu skiria mokyklos direktorius. Dėl drausminės nuobaudos raštu skyrimo gali pasisakyti/teikti siūlymus direktoriui Vaiko gerovės komisija ir kiti mokyklos darbuotojai.

58. Mokinių elgesio taisyklių laikymosi sutarties nuostata ir švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos, prieš tai mokinio tėvams ar teisėtiems jų atstovams pasirašius mokymo sutartį su mokykla ir baigiasi pasibaigus šiai sutarčiai.

XIV. PASKATINIMAI UŽ PASIEKIMUS DARBUOTOJAMS

66. Už labai gerą mokymąsi, pavyzdinę elgesį, gerą visuomeninių pareigų patlikimą ir mokyklos vardo garsinimą taikomi šie paskatinimai:

66.1. pareiškiami žodinė padėka,

66.2. apdovanojama mokyklos direktoriaus padėkos raštu, Vilniaus miesto savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus padėkos raštu.

66.3. kita (bilietai, pakvietimai į renginius, teatrus, koncertus, organizuojamos išvykos).

66.4. Taikant skatinimo priemones, atsižvelgiama į mokyklos bendruomenės nuomonę.

XV. DARBŲ SAUGA. PIRMOSIOS PAGALBOS TEIKIMAS

73. Fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų, kabinetuose ir sporto salėje turi būti iškabintos saugaus elgesio kabinete taisyklės, su kuriomis supažindinami visi tuose kabinetuose dirbantys mokiniai.

74. Visų dalykų mokytojai informuoja mokinius, kaip laikytis saugaus elgesio taisyklių jų pamokų metu, o fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų bei kūno kultūros mokytojai organizuoja instruktažus ir juos registruoja klasės elektroniniame dienyne.

75. Visi priešmokyklinio ugdymo, I-X kl. auklėtojai veda saugaus elgesio instruktažus ir apie jų organizavimą pažymi klasių dienyne.

76. Klasės auklėtojai organizuoja specialius papildomus instruktažus prieš Kalėdines šventes ir Naujuosius metus, organizuojamas ekskursijas, išvykas, talkas dėl naudojimosi darbo įrankiais, elektros įrenginiais ir ugnimi.

77. Mokykloje dirbanti bendrosios praktikos slaugytoja visada suteikia pirmąją pagalbą ligoniui, o, jei reikia, iškviečia greitąją medicininę pagalbą ir apie tai informuoja mokinio tėvus.

77.1. Klasių auklėtojai kasmet mokslo metų pradžioje iš auklėtinių pareikalauja pasitikrinti sveikatą ir surinkę pažymas iki spalio 1 d. pristato jas į medicinos kabinetą visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

XVII. ELEKTRONINIS DIENYNAS, JO TVARKYMAS

- 78. Elektroninį dienyną pildo kiekvieno dalyko mokytojas.
- 79. Duomenis į elektroninį dienyną mokytojai suveda kasdien.
- 80. Rašomųjų darbų rezultatai suvedami per dvi savaites.
- 81. Klasių auklėtojai duomenis apie mokinių praleistų pamokų pateisinimą suveda kas savaitę.
- 82. Elektroninio dienyno administratorius mokytojams, mokiniams ir tėvams/globėjams suteikia slaptažodžius ir prisijungimo kodus.

XVIII. PAREIGOS

84. Mokytojo pareigos

84.1. Kiekvienas mokytojas, atvykęs į darbą ir jį baigęs, susipažįsta su visais mokyklos vadovybės potvarkiais ir skelbimais.

84.2.1.1. Mokytojai į darbą atvyksta:

į pirmą pamoką - 7.45

į kitas pamokas – 10 min. prieš prasidedant pamokai.

Prieš pamoką mokytojas leidžia mokiniams kabinete pasidėti kuprines. Neatvykusius į darbą ar pavėlavusius mokytojus registruoja direktoriaus pavaduotojai. Mokytojai, negalintys atvykti į pamokas, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojams iš anksto.

Mokytojams draudžiama vienam kitą išleisti iš pamokų. Mokytojo pamokų pavadavimą nustato direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

84.3. Į pamoką mokinius ir mokytojus kviečia skambutis. Jam nuskambėjus mokytojas pradeda pamoką. Todėl į kabinetą mokytojas turi ateiti prieš skambutį.

84.4. Mokykloje pildomas elektroninis dienynas. Informaciją apie dalyko pažymius skelbia to dalyko mokytojas ir klasės vadovas.

84.5. Darbo vietas mokiniams skiria klasių auklėtojai ir dalykų mokytojai.

84.6. Mokytojas pareikalauja, kad budintys mokiniai paliktų švarų kabinetą, sutvarkytas vaizdines priemones, nuvalytą lentą.

84.7. Mokytojas nepalieka kabinete vienu mokinių. Išeidamas iš kabineto, jį užrakina. Mokytojas, yra atsakingas už kabineto švarą, inventoriaus saugumą ir tvarką pamokų metu. Paaikšėjus, kad daiktai sugadinti arba dingę, išaiškina pažeidėją ir apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, būdinčiam direktoriaus pavaduotojui, klasės vadovui, kabineto vadovui. Po to pareikalauja mokinio (vidaus tvarkos taisyklių pažeidėjo) tėvai sugadintą inventorių kokybiškai suremontuotų arba atlygintų žalą.

84.8. Pamokų metu **draudžiama** organizuoti nepamokinius renginius, sporto varžybas, repeticijas. Į respublikinius renginius mokiniai išleidžiami, kai jų mokytojai direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus patvirtintus raštus, taip pat nurodžius mokyklos direktoriui. Šie raštai skelbiami mokytojų kambaryje skelbimų lentoje. Šio reikalavimo kontrolę vykdo klasių vadovai.

84.9. Klasių vadovai, atsakingi už mokinių pamokų lankomumą, nedelsiant imasi priemonių pamokų praleidimui išsiaiškinti, užtikrinti pamokų lankymą. Nuolat renka iš mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus. Per mokslo metus susikaupe pateisinamieji dokumentai apie praleistas pamokas, gydytojų pažymos saugomos klasės auklėtojo iki rugpjūčio 31 dienos. Klasių auklėtojai apie nelankančius mokinius informuoja Vaiko gerovės komisiją. Gauti pranešimai apie kitose ugdymo įstaigose pradėjusius mokytis vaikus pristatomi direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už lankomumo ir pažangumo apskaitą. Jei pranešimas negaunamas, po 5 dienų į ugdymo įstaigą siunčiamas papildomas užklausias. Mokytojas negali išvartyti mokinio iš pamokos.

84.10. Išvykstančio iš mokyklos mokinio dokumentų kopija ir medicininė kortelė atiduodama tėvams tik tuo atveju, kai pristatoma pažyma-patvirtinimas apie mokinio priėmimą į kitą mokyklą, atsiskaitymo lapelis už gražintus vadovėlius ir bibliotekos knygas bei pasirašius į išvykstančių mokinių apskaitos žurnalą. Mokiniui išvykus į kitą miestą, dokumentai siunčiami registruotu laišku. Iš mokyklos sąrašų mokinyš išbraukiamas tą dieną, kai gaunama pažyma-patvirtinimas apie jo priėmimą į kitą mokyklą. Mokinių vasaros atostogų metu naujai atvykstančių mokinių dokumentai priimami visą vasarą, o išvykstančių mokinių dokumentai išduodami nuo rugpjūčio 20 dienos.

84.11. Mokiniui susirgus ir ilgesnį laiką negalint lankyti mokyklos, medikams rekomenduojant, organizuojamas mokymas namuose.

84.12. Mokyklos pedagogai nuolat reikalauja, kad visi mokiniai laikytųsi mokyklos darbo tvarkos taisyklių.

84.13. Mokytojams už be priežasties nepravestas pamokas ar nepamokinius užsiėmimus pinigai

nemokami.

84.15. Mokytojui neatvykus į darbą dėl pateisinamos priežasties, leidžiama jį pavaduoti:

84.15.1. To paties dalyko mokytojui arba kitų dalykų mokytojams tuo metu neturintiems pamokų;

84.15. 2. Paralelinės klasės ar grupės dalyko mokytojui;

84.15. 3. Išimtiniais atvejais mokiniams neatvykti į pirmą ir išleisti iš paskutinės pamokos.

84.16. Mokytojas turi laikytis vieningų reikalavimų: laiku pradėti ir baigti pamokas, sąžiningai budėti, nesitaikstyti su mokinių elgesio pažeidimais (rūkymu, mokytojų neklausymu, nurodymų nevykdymu, svaigiųjų gėrimų ar narkotikų vartojimu, inventoriaus ar pastatų gadinimu, nekultūringa kalba ir kt.), sąžiningai atlikti klasės auklėtojo pareigas, nurodytas mokyklos nuostatuose. Rūpintis mokinių lankomumu, sprendžiant mokymo - auklėjimo problemas, būti tarpininku tarp vaiko šeimos ir dalyko mokytojo.

84.17. Poilsio, šventiniuose vakaruose budi klasių auklėtojai, paskirti mokytojai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

85. BUDINČIŲ MOKYTOJŲ PAREIGOS

85. 1. Budintys mokytojai ateina budėti **7.45**; budėjimą baigia - **13.40**. Po **13.40** val. už tvarką mokykloje atsako budėtojas ir budintis administracijos darbuotojas. Visi neformaliojo ugdymo užsiėmimai su mokiniais vykdomi dalyvaujant mokytojams. Šio nurodymo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

85. 2. Neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, kitą budintį mokytoją paskiria direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

85. 3. Valgykloje pertraukų metu budi mokiniai ir mokytojai. Jie reikalauja, kad mokiniai pavalgę nuneštų indus ir į valgyklą įeitų be viršutinių drabužių (paltų, striukių ir t.t.).

85. 4. Budintis mokytojas atsako už tvarką ir mokinių saugumą jo budėjimo vietoje.

85. 5. Nepamokinių renginių metu budinčius mokytojus skiria direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

XIX. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ

86. Įstaigos darbuotojų darbas apmokamas dvejopai:

86.1. iš „mokinio krepšelio“ lėšų;

86.2. iš „aplinkos“ lėšų.

87. Darbo užmokestis mokamas kiekvieno mėnesio 6 ir 21 dienomis.

88. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip trys darbo dienos prieš prasidedant darbuotojo atostogoms.

XX. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

89. Mokykloje siekiama, kad būtų sudarytos visos sąlygos sėkmingam mokinių ugdymui, užtikrinta drausmė, maksimalus dėmesys ugdymo proceso kokybei ir pavyzdinė darbuotojų kultūra.

90. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

91. Pamokų metu mokykloje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

92. Įstaigos patalpose negali būti palikti be priežiūros elektriniai šildymo prietaisai.

93. Visose įstaigos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

94. Darbuotojai privalo laikytis darbų saugos, priešgaisrinės, civilinės saugos darbe instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą ir darbo vietoje.

95. Už įstaigos vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas ir mokinys asmeniškai.

96. Esant būtinybei, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės pildomos ir tikslinamos.
