

PATVIRTINTA
Seredžiaus Stasio Šimkaus
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2012 m. spalio 5 d. Nr. įsakymu Nr. V-93

SEREDŽIAUS STASIO ŠIMKAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės yra mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.

2. Mokykla yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, mokyklos nuostatais.

3. Mokykla gali turėti turi ikimokyklinę ir priešmokyklinę grupes.

4. Mokykla vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu bendruoju arba nustatyta tvarka suderintu individualiu ugdymo planu ir bendrosiomis programomis.

5. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

6. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

6.1. Mokyklos taryba yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir telkianti tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir kitų mokyklos bendruomenės narių atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spęsti..

6.2. Mokytojų taryba yra nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spęsti.

6.3. Mokinių taryba yra aukščiausia mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti visiems mokyklos mokiniams.

6.4. Tėvų komitetas – savivaldos institucija, jungianti 1 – 10 kl. mokinių tėvų atstovus svarbių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui.

7. Direkcinis pasitarimas – pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairios mokyklos veiklos kontrolę. Direkcinio pasitarimo pirmininkas – direktorius, nariai: pavaduotojos ugdymo reikalams, pavaduotojas ūkio reikalams, vyr. buhalterė, soc. pedagogė ir kiti kviestieji asmenys.

8. Metodinė taryba – tai nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, skatinanti mokytojų kūrybiškumą, gebėjimą planuoti bei nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus.

9. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

10. Mokyklos antspaudas su herbu dedamas ant išsimokslinimą liudijančių ir finansinių dokumentų. Ant kitų dokumentų dedamas antspaudas su mokyklos pavadinimu.

11. Priimant į darbą asmuo mokyklos direktoriui turi pateikti:

12.1. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

12.2. pranešti valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numerį;

12.3. prašymą;

12.4. išsimokslinimo dokumentą;

12.5. gali pateikti gyvenimo aprašymą, rekomendacijas.

13. Mokyklos direktorius privalo supažindinti darbuotojus su jų darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, išaiškinti jų teises ir pareigas, supažindinti pasirašytinai su šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis. Be to direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams turi pravesti saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose. Pirmumas gauti mokytojo darbą suteikiamas turintiems reikiamą kvalifikaciją bei kompiuterinio raštingumo įgūdžius.

14. Direktorius turi teisę pakeisti darbuotojo sąlygas pertvarkant darbo organizavimą, pranešdamas apie tai ne vėliau kaip prieš mėnesį.

15. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymo numatytais pagrindais (pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 124, 125, 126, 127, 128, 129 str.).

16. Pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 127 str. darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, direktorius privalo įforminti atleidimą.

17. Jei reikalavimas nutraukti neterminuotą darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar kitomis svarbiomis priežastimis, darbo sutartis gali būti nutraukta nuo darbuotojo prašyme nurodytos datos.

18. Darbdavys (direktorius) savo iniciatyva kai nėra darbuotojo kaltės gali nutraukti darbo sutartį šiais pagrindais:

18. 1. kai mokykla likviduojama;

18. 2. kai mažinamas darbuotojų skaičius;

18. 3. kai paaiškėja, jog darbuotojas negali atlikti jam pavesto darbo dėl pablogėjusios sveikatos;

18. 4. kai darbuotojas neturi reikiamos kvalifikacijos;

18. 5. kai darbuotojas dėl laikino nedarbingumo neatvyksta į darbą daugiau kaip 120 kalendorinių dienų iš eilės arba daugiau kaip 140 dienų per metus;

18. 6. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;

18. 7. kai darbuotojas pažeidė darbo drausmę;

18. 8. kai darbuotojas įvykdė turto grobimą mokykloje;

18. 9. kai darbuotojas be svarbių priežasčių neatvyko į darbą visą darbo dieną;

18. 10. kai materialiai atsakingas darbuotojas dėl savo kaltų veiksmų darbe neteko pasitikėjimo dirbti jam pavestą darbą;

18. 11. mokykla privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju.

19. Darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

20. Mokiniai į mokyklą priimami ir iš jos išleidžiami vadovaujantis „Seredžiaus Stasio Šimkaus pagrindinės mokyklos ugdytinių ir mokinių priėmimo, perkėlimo mokyti į kitą mokyklą, įregistravimo bei pašalinimo iš mokyklos“ tvarka.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. Mokykloje nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

21.1. ūkio personalo darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

21. 2. administracijos darbą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti darbo grafikai;

21. 3. mokytojų darbo laikas normuojamas pagal tarifikaciją, ugdymo planą, veiklos planą, tvarkaraščius, patvirtintus mokyklos direktoriaus;

21. 4. siekiant taikyti lankstų tvarkaraštį, mokytojams gali būti „ langai “ tarp pamokų (ne daugiau kaip 3 per savaitę);

21. 5. Pamokos trukmė 1 klasės mokiniams 35 min., kitų klasių – 45 min.;

21. 6. Pertraukos tarp pamokų ne trumpesnės kaip 10 min., po 3 ir 4 pamokų – 15 min.;

Pamokų laikas nuo 8.30 val. iki 15.00 val.;

21. 7. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką;
22. Darbas virš nustatytos darbo laiko trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu:
 22. 1. mokyklos direktoriui;
 22. 2. direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams, neviršijant 40 darbo val. per savaitę;
 22. 3. visiems mokytojams, vykstant renginiams, akcijoms, seminarams, išvykoms ir ekskursijoms.
23. Mokslo metų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.
24. Prasidėjus mokslo metams yra pakeliama valstybinė vėliava, o jiems pasibaigus – nuleidžiama.
25. Atostogos visų klasių mokiniams skiriamos remiantis mokslo metų bendrąjį lavinimą teikiančių mokyklų ugdymo planais.
26. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
27. Mokslo metai skirstomi trimestrais.
28. 5 – 10 klasių mokinių pasiekimai vertinami 10 balų sistema. 1 – 4 klasėse ir 5 klasėje adaptaciniu laikotarpiu taikoma ideografinė vertinimo sistema.
29. Valstybinių švenčių išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda.
30. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be svarbios priežasties ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint darbo laiko apskaitos tabelyje faktinį darbo laiką.
31. Mokyklos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip dvi darbo dienas per mokslo metus.
32. Patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams bei mokyklos darbuotojui, turinčiam atitinkamą vadovo leidimą.
33. Mokykla atrakinama 7.30val. ir užrakinama 17.00 val..
34. Mokykloje nedirbame valstybės nustatytais švenčių dienomis: sausio 1 d., vasario 16 d., kovo 11 d., Šv. Velykų šventės, gegužės 1 d., birželio 24 d., liepos 6 d., rugpjūčio 15 d., lapkričio 1 d., gruodžio 24, 25, 26 d. (Šv. Kalėdos);
35. Atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse nustatyta tvarka, pagal iš anksto parengtą grafiką, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus bei mokyklos galimybes:
 35. 1. prašymai atostogoms pateikiami iki gegužės 15 dienos;
 35. 2. atostogos suteikiamos pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą ir mokant vidutinį darbo užmokestį;
 35. 3. švenčių dienos, paskelbtos nedarbo dienomis, į atostogų trukmę neįskaičiuojamos;
 35. 4. kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 56 kalendorinės dienos pedagoginiams darbuotojams ir 28 kalendorinės dienos aptarnaujančiam personalui;
 35. 5. pedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą ar mokinių atostogų metu. Gali būti suteikiamos neapmokamos ar mokamos atostogos mokytiis ir kitu metų laiku;
 35. 6. darbuotojui sutikus, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų;
 35. 7. už pirmuosius darbo metus, atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios;
 35. 8. pakeisti atostogas pinigine kompensacija neleidžiama, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas atleidžiamas iš darbo;
 35. 9. gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros iki 3 metų amžiaus neapmokamos atostogos ir nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) atostogos.

III. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ TEISĖS BEI PAREIGOS

36. Mokyklos darbuotojai privalo:
36. 1. dirbti dorai, sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir pareigybinių nuostatų;
 36. 2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir pavaduotojų visus įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu;
 36. 3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis drausmės, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą;
 36. 4. periodiškai, nustatytais terminais tikrinti sveikatą, apie visus moksleivių ir darbuotojų traumatizmo atvejus nedelsiant pranešti mokyklos administracijai;
 36. 5. mokytojams nešalinti mokinių iš pamokų (užsiėmimų), neišleisti iš pamokų mokinių neturinčių raštiškų tėvų prašymų;
 36. 6. nešaukti darbo metu susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, ne darbo metu – suderinus raštiškai su mokyklos direktoriumi;
 36. 7. darbo metu būti tvarkingai apsirengę, susišukavę;
 36. 8. kultūringai ir mandagiai bendrauti su bendradarbiais, administracija, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais;
 36. 9. saugoti savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe instrukcijų reikalavimus;
 36. 10. gerbti save ir kitus, nešmeižiant kitų ir neleidžiant paskalų, laikytis subordinacijos, į direktorių kreiptis, suderinus laiką;
 36. 11. laikytis visuomenės priimtų elgesio kultūros normų;
 36. 12. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimė ar panašiai), apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui (pavaduotojui) ar mokyklos direktoriui;
 36. 13. tausoti mokyklos turtą, o jį sugadinus tyčia, atlyginti žalą; prisidėti prie turto įgijimo;
 36. 14. organizuojant iš anksto numatytą veiklą ar renginius mokyklos patalpose, jų pobūdį, laiką ir vietą derinti su mokyklos direktoriumi, arba pavaduotojui ugdymui, pateikti detalų renginio planą – programą;
 36. 15. kelti dalykinę kvalifikaciją, ieškoti ir taikyti naujas ugdymo formas.
37. Mokyklos administracija turi:
37. 1. užtikrinti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
 37. 2. užtikrinti griežtą darbo ir darbo laiko drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo rezervus, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
 37. 3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;
 37. 4. kontroliuoti mokyklos darbuotojus, siekiant tinkamo mokyklos funkcionavimo, tikrinti mokytojų ilgalaikius ir ciklinius planus, esant reikalui siūlyti pedagogui pakartotinai atestuotis;
 37. 5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones;
 37. 6. savo pareigas atitinkamai atvejais atlikti kartu arba suderinus su mokyklos taryba;
 37. 7. sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus;
 37. 8. nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje;
 37. 9. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą.
38. Mokytojų teisės:

38. 1. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
38. 2. tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
38. 3. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius;
38. 4. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
38. 5. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
38. 6. dalyvauti neformaliame švietime ir jį organizuoti;
38. 7. organizuoti įvairius renginius, išvykas, popamokinę veiklą.
39. Mokytojų pareigos:
 39. 1. formuoti moksleivių ugdymo turinį, vadovaujantis bendroju ugdymo planu ir mokymo programomis, teikti moksleiviams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą;
 39. 2. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;
 39. 3. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo;
 39. 4. pasiruošti pamokoms, papildomiems mokinių renginiams;
 39. 5. pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje; neišleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti kūno kultūros pratimų, leisti jiems stebėti kitų mokinių veiksmus;
 39. 6. pamokų, neformaliojo ugdymo bei mokyklos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę;
 39. 7. namų darbų skyrimą derinti tarpusavyje. 3-4 klasių mokiniams skiriami namų darbai, kuriems atlikti reikia ne daugiau kaip 1 valandos, 5-6 klasių – 1,5 valandos, 7-8 klasių – 2 valandų, 9-10 klasių - 2,5 valandų per dieną. 1-2 klasių mokiniams namų darbai neskiriami.
 39. 8. kontrolinių ir savarankiškų darbų skyrimą derinti tarpusavyje. Mokiniai per dieną negali rašyti daugiau kaip 1 kontrolinį darbą. Kontrolinių darbų grafikus skelbti el. dienyne likus ne mažiau kaip 5 dienoms iki jo vykdymo.
 39. 9. mokyti mokinius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio išvykose, kūno kultūros pamokose;
 39. 10. mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojams praveisti mokiniams instruktažus, supažindinant su saugumo technikos reikalavimais ir tai pažymėti instruktažams skirtoje vietoje.
 39. 11. moksleivių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik jų programas suderinus su mokyklos vadovybe, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;
 39. 12. palaikyti ryšį su mokinių tėvais ar globėjais, informuoti juos apie mokinių mokymąsi ir elgesį;
 39. 13. mokinių vertinimus bei kitą informaciją susijusią su ugdymu savalaikiai fiksuoti el. dienyne;
 39. 14. domėtis mokinių buitinėmis gyvenimo sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniams mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą ir pagalbą;
 39. 15. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patyrimu;
 39. 16. pristatyti metodines priemones;
 39. 17. stebėti ir vesti atviras pamokas;
 39. 18. apibendrinti lankyto seminarų ar kitų užsiėmimų medžiagą;
 39. 19. dalyvauti rajono metodinių būrelių veikloje;
 39. 20. turtinti įvairia literatūra ir priemonėmis mokomųjų dalykų kabinetus;
 39. 21. analizuoti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus ar globėjus ir mokyklos vadovus;

39. 22. tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose ir pagrindinio ugdymo pasiekimų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe bei kituose privalomuose renginiuose;

39. 23. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį;

39. 24. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

39. 25. pavaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus. Apie negalėjimą atvykti į darbą iš anksto pranešti apie tai mokyklos vadovams;

39. 26. laikytis bendrojo lavinimo mokyklos darbo tvarkos taisyklių.

40. Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai:

40. 1. mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kokybė, tai yra, turi būti laikomasi darbo drausmės, aktyvaus mokymo metodų taikymas, darbas bendradarbiaujant, maksimalus dėmesys mokiniams ir pavyzdinė kultūra;

40. 2. kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga;

40. 3. mokykloje draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus;

40. 4. mokykloje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera;

40. 5. nepalikti patalpoje be priežiūros įjungtų elektros prietaisų. Darbuotojai, baigę darbą turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris;

40. 6. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui ar ūkio reikalams;

40. 7. kabinetų raktai turi būti mokytojų kambaryje;

40. 8. vieną raktų komplektą nuo visų patalpų turi direktoriaus paskirtas asmuo – pavaduotojas ūkio reikalams;

40. 9. be direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis mokyklos organizacine technika (kompiuteriais, telefonais, dauginimo aparatu, mokyklos elektroninio pašto adresu ir kita);

40. 10. valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su direktoriaus žinia; bet koks kontaktas mokyklos vardu gali būti tik su direktoriaus leidimu;

40. 11. draudžiama mokytojams savavališkai atleisti mokinius iš pamokų ar išleisti juos anksčiau, savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, keistis pamokomis, nesuderinus su administracija.

37. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

41. Mokinių pareigos:

41. 1. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į mokyklą švariai ir tvarkingai apsirengus;

41. 2 atsinešti reikalingas mokymo priemones;

41. 3. pagarbiai bendrauti su mokytojais, mokyklos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti mažesniųjų, stropiai ir sąžiningai mokytis;

41. 4. įėjus į klasę mokytojui ar vizituojančiam asmeniui, atsistoti, atsakyti į pasveikinimą; pamokų ir kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimties, reaguoti į mokytojo pastabas;

41. 5. lankyti kiekvieną pamoką. Savavališkai nesišalinti iš pamokų. Jei mokinys per trimestrą ne dėl ligos, mirties ar kitų svarbių atvejų, praleidžia daugiau kaip 30 proc. pamokų jis laikomas blogai mokyklą lankančiu asmeniu. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti, mokinys privalo gauti klasės ar mokyklos vadovo sutikimą. Praleidus vienos dienos pamokas, atnešti tėvų ar globėjų parašytą pateisinimą, o praleidus kelių dienų pamokas – medicinos ar kitos įstaigos pažymą. Tėvai gali pateisinti jei mokinys serga iki trijų dienų, kitu atveju reikalingas gydytojo pažymėjimas;

41. 6. susirgus ar susižeidus kreiptis į mokytoją ar medikus;

41.7. pertraukų metu tinkamai elgtis mokykloje, žaisti mokyklos kieme, nesistumdyti, nekelti peštynių, reaguoti į budinčiųjų pastabas; negadinti mokyklos inventoriaus, techninių mokymo priemonių, vadovėlių, paimtų iš bibliotekos knygų, bibliotekoje elgtis mandagiai, netriukšmauti; valgykloje nesistumdyti, kultūringai valgyti, netrukdyti valgyti kitiems; poilsio vakaruose, kituose užklasiniuose renginiuose laikytis nustatytos tvarkos, vykdyti mokytojų ir budinčiųjų reikalavimus.

42. Mokiniam draudžiama:

42. 1. rūkyti, keiktis, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, tonizuojančias medžiagas mokykloje ir už jos ribų;

42. 2. vartoti energetinius gėrimus bei jų turėti ar kitaip perduoti mokykloje ir jos teritorijoje;

42. 3. nešiotis daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu;

42. 4. pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslų, skriausti silpnesnius ir jaunesnius už save;

42. 5. šiukšlinti mokykloje ir jos teritorijoje;

42. 6. žaisti azartinius žaidimus, organizuoti nelegalius mainus, prekybą;

42. 7. atsinešti į mokyklą ir naudotis priemonėmis keliančiomis pavojų saugumui ir sveikatai: alkoholio, tabako gaminius, elektronines cigaretes, pirotechnikos priemones, ginklus ir kt.

42. 8. pamokų metu naudotis mobiliaisiais telefonais, jie turi būti išjungti ir padėti. Jei mokinys pamokos metu be mokytojo leidimo naudoja mobiliu telefonu, jis yra paimamas, surašomas paėmimo aktas, telefonas padedamas į seifą direktoriaus kabinete ir atiduodamas tik mokinio tėvams ar globėjams.

43. Mokinių skatinimas:

43. 1. olimpiadų, įvairių konkursų nugalėtojai, gerais ir labai gerais pažymiais mokslo metus užbaigę mokiniai apdovanojami Padėkos raštais, atminimo dovanėlėmis ir kt.;

43. 2. mokinių užbaigusių trimestrus ar mokslo metus gerais ir labai gerais pažymiais nuotraukos talpinamos mokyklos stende;

43. 3. aktyviausieji, didžiausią pažangą mokiniai paskatinami ekskursija arba išvyka, asmeninėmis dovanomis.

44. Pažeidus mokinio elgesio taisykles:

44.1. mokinio elgesys svarstomas klasėje;

44. 2. klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus) apie netinkamą elgesį, blogą mokymąsi ar pamokų praleidinėjimą;

44. 3. tėvai (globėjai) kviečiami atvykti pokalbiui į mokyklą;

44. 4. klasės vadovo siūlymu mokinio elgesys svarstomas mokytojų taryboje, mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;

44. 5. direktoriaus įsakymu skiriama nuobauda;

44. 6. mokinio elgesys svarstomas mokyklos taryboje, rajono Vaiko gerovės komisijoje;

44. 7. mokinys, kuris mokosi pagal privalomo švietimo programas, jei jo elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę mokyklos bendruomenės narių saugumui, suderinus su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Vaiko gerovės komisija gali būti pašalintas iš mokyklos;

44.8. mokyklos vadovas kartu su mokyklos steigėju, jo tėvams (globėjams) dalyvaujant, mokinį perkelia į kitą mokyklą.

V. BUDĖJIMAS

45. Mokytojų budėjimas mokykloje organizuojamas pagal mokyklos vadovybės sudarytą grafiką.

46. Budintis mokytojas privalo:

46.1. atvykti į mokyklą prieš pamokas ar kitus renginius anksčiau;

46.2. pertraukų metu prižiūrėti tvarką mokykloje, valgykloje;

46.3. kilus nesklandumams, organizuoti tvarkos atstatymą.

47. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės, nedelsiant pranešti administracijai.

48. Mokytojų budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose organizuojamas pagal specialų grafiką.

49. Budėjimui šventiniuose renginiuose, vakarėliuose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai ar globėjai.

50. Budėtojai šiuose renginiuose privalo saugoti tvarką, neleisti vartoti svaigalų, narkotinių medžiagų, rūkyti, nepadoriai elgtis. Kilus rimtam konfliktui su besiveržiančiais į vidų pašalinais asmenimis, iškviešti policiją.

VI. BIBLIOTEKA. APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS TVARKA.

51. Mokiniai ir mokytojai naudojami mokyklos bibliotekos paslaugomis.

52. Mokykloje vadovėliai laikomi tam skirtose patalpose; už jų saugojimą, apskaitą, išdavimą mokiniams atsakinga mokyklos bibliotekininkė:

52. 1. vadovėlių apskaita vedama pildant „Vadovėlių fondo apskaitos korteles“ ir „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“;

52. 2. mokykloje vadovėliai išduodami mokiniams pagal klasės mokinių sąrašus mokslo metams;

52. 3. pasibaigus mokslo metams vadovėlius mokiniai grąžina atgal į biblioteką;

52. 4. mokinys, išvykdamas mokytis į kitą rajono bendrojo lavinimo mokyklą, mokyklos nustatyta tvarka vadovėlius grąžina į biblioteką;

52. 5. mokyklos pasikeitusios pranešimais, įrodančiais mokinio išvykimą (atvykimą) iš vienos mokyklos į kitą, vadovėlius perduoda tik per mokyklos biblioteką, pasirašydamos perdavimo ir priėmimo aktą;

52. 6. mokiniui, išvykstančiam į kitą rajoną, vadovėliai neperduodami;

52. 7. mokiniai, praradę arba suniokoję vadovėlį, privalo nupirkti naują to paties pavadinimo vadovėlį arba mokyklos nustatyta tvarka sumokėti vadovėlio kainą;

52. 8. bibliotekos darbe vadovaujamosi mokyklos direktoriaus patvirtinta „Mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra“ tvarka.

VII. DARBO APMOKĖJIMAS IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS

53. Mokyklos darbuotojų darbas apmokamas pagal jo kiekį ir kokybę. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį, pagal LR Darbo Kodekso 95 str.

54. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, jei darbuotojas nėra raštiškai atsisakęs avanso. Avansai išmokami einamojo mėnesio 19 d., atlyginimai – kito mėnesio 7 d.

55. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

56. Už pavyzdingą darbinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, švietimo idėjų skleidimą ir įgyvendinimą, neformaliojo švietimo diegimą darbuotojams gali būti taikomi šie paskatinimai:

56.1. padėkos skelbimas – įsakymas;

56.2. padėkos rašto įteikimas;

56.3. aukštesniųjų pareigų paskyrimas;

56.4. pirmumas renkantis popamokinės ar kitos veiklos rūšį;

56.5. atsižvelgiama skiriant pamokų krūvį;

56.6. esant atlyginimo fondo ekonomijai galima skirti tarnybinius priedus.

57. Darbo krūvis mokytojui (etatas) – 18 savaitinių kontaktinių valandų (gali būti daugiau), ūkio personalui – 1 etatas (iki 1,5 etato). Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus ugdymo plano, pasikeitusio darbo profilio, formos bei pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo. Pamokos skiriamos direktoriaus įsakymu rugsėjo 1 d. ir sausio 1 d. (esant būtinybei).

58. Ne visas darbo krūvis: mokytojui – mažiau kaip 18 savaitinių kontaktinių valandų, ūkio personalui - mažiau nei 1 etatas.

VIII. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA, MAITINIMAS

59. Mokiniai pasitiktina sveikatą kas metai pas savo šeimos gydytoją iki rugsėjo 1 dienos ir pristato sveikatos pažymą mokyklai;

60. Mokinius ir mokyklos darbuotojus maitina valgyklos darbuotojos pagal pasirašytą Jurbarko savivaldybės sutartį su VšĮ Kretingos maistas.

61. PUG pedagogė ir pradinių klasių mokytojai prižiūri valgančius savo klasės mokinius.

62. Valgyklos darbuotojos neaptarnauja mokinių pamokų metu.

63. Pavalgę mokiniai ir darbuotojai indus nuneša į jiems skirtą vietą.

IX. MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMAS

64. Mokiniai, gyvenantys toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, pavežami į mokyklą reguliariųjų reisų arba specialiųjų reisų maršrutiniu transportu. Jurbarko autobusų parkas jiems išduoda nuolatinius bilietus.

X. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA

65. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kita. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo.

66. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

67. Baigus darbą, mokytojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždarinėti langus ir užrakinti patalpą.

68. Mokyklos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

69. Mokyklos sargas, budėdamas mokykloje nakties metu, neturi teisės miegoti, leisti į mokyklos patalpas pašalinius žmones, nors jie būtų gerai pažįstami ar draugai.

70. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, sargas privalo nedelsdamas iškviešti policiją.

71. Jeigu budėjimo nakties metu dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilo gaisras, sargas privalo nedelsiant iškviešti ugniagesius, mokyklos vadovybę ir pradėti gesinti ugnies židinių turimomis priemonėmis.

72. Už tyčia sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklai priklausančias knygas ar leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Taisyklės įsigalioja po 2 savaičių nuo jų patvirtinimo dienos.

69. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai, jos skelbiamos viešai, matomoje vietoje.

78. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklių nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti direktoriui
