

PRITARTA

Jonavos r. Bukonių mokyklos -
daugiafunkcio centro tarybos
2018 m. gruodžio 20 d.
protoliniu sprendimu Nr.1S-5

PATVIRTINTA

Jonavos r. Bukonių mokyklos -
daugiafunkcio centro direktoriaus
2018 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. 1V-132

JONAVOS R. BUKONIŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – mokyklos bendruomenės darbo tvarką ir darbo santykius reglamentuojantis dokumentas.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.

3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, mokyklos nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Taisyklės privalomos visiems darbuotojams priimtiems dirbti Mokykloje pagal darbo sutartį. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis.

6. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

7. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius suderinęs su mokyklos taryba.

8. Taisyklių struktūra:

8.1. Bendrosios nuostatos

8.2. Darbuotojų priėmimo į darbą, apmokėjimo, atleidimo iš darbo tvarka

8.3. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš mokyklos tvarka

8.4. Darbo ir poilsio laikas

8.5. Darbuotojų darbo tvarka

8.6. Darbuotojų skatinimo bei drausminimo tvarka

8.7. Darbuotojų sauga ir sveikata

- 8.8. Ugdymo proceso organizavimo tvarka
- 8.9. Mokinių elgesio taisyklės, skatinimo ir drausminimo tvarka
- 8.10. Mokyklos turto naudojimas ir apsauga
- 8.11. Baigiamosios nuostatos

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, ATLEIDIMO IŠ DARBO IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

9. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau- LR) darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

10. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis LR darbo kodeksu. Mokytojai į darbą priimami vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu.

11. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

11.1. prašymą priimti į darbą;

11.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

11.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

11.5. asmens medicininę knygėlę;

11.6. dvi fotonuotraukas (3x4);

11.7. gyvenimą aprašymą;

11.8. patvirtinimą, jog darbuotojas atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas.

12. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal patvirtintą formą dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbuotojo byloje. Darbo sutartis tą pačią dieną registruojama darbo sutarčių registre.

13. Darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas, kurį darbuotojas privalo laikyti darbo vietoje. Darbuotojas, gaudamas darbo pažymėjimą, pasirašo darbo pažymėjimų registre.

14. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

15. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas darbo saugos klausimais.

16. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla.

17. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, išeidamas iš darbo, privalo perduoti inventorių direktoriaus pavaduotojas ūkiui, atsiskaityti su biblioteka, sutvarkyti reikiamus dokumentus. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo kompensuoti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

18. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

19. Darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

20. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

21. Priedai ir priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

22. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, mokytojo kvalifikacijos.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

23. Klasės ir grupės mokykloje komplektuojamos vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro ir Jonavos rajono savivaldybės nustatytais tvarkomis.

24. Priimant vaiką į ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo grupes ar mokinį į Mokyklą, tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti būtinus dokumentus: prašymą, asmens dokumento kopiją, išeito mokslo baigimo pažymėjimą ar pažymą, sveikatos patikrinimo pažymą. Tėvai turi nupirkti mokiniui mokyklinę uniformą.

25. Mokinio/vaiko priėmimas į mokyklą įforminamas mokymo(si) sutartimi ir direktoriaus įsakymu. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

26. Mokymo(si) sutartį „Sutarčių registravimo knygoje“ registruoja raštvedys.

27. Priėmus mokinį/vaiką, klasės vadovas formuoja jo asmens bylą. Duomenų įvesties operatorius įrašo mokinį į Mokinių registrą. Per pirmas 3 mokslo dienas klasės vadovas supažindina mokinį su „Mokinio elgesio taisyklėmis“.

28. Mokinių/vaikų išvykimas iš Mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu, gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą raštu ir nutraukus mokymo(si) sutartį bei mokiniui pristačius atsiskaitymo lapelį. Išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų pažymėjimai, pažyma apie mokymosi pasiekimus išduodami LR Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

29. Išvykstančių ir atvykstančių mokinių/vaikų apskaita vykdoma vadovaujantis LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

30. Mokykla dirba 5 darbo dienas per savaitę su dviem poilsio dienom šeštadienį ir sekmadienį. Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis ir sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

31. Mokyklos darbo laiko pradžia 7.00 val., darbo laiko pabaiga – 21.00 val.

32. Pamokos vyksta pamokų tvarkaraštyje nustatytu metu.

33. Pradinio ir pagrindinio ugdymo pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius

sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

34. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentoje, elektroniniame dienynė arba asmeniškai.

35. Mokytojams ir mokiniui pagalbą teikiantiems specialistams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką.

36. Apie pamokos pradžią ir jos pabaigą skelbia mokyklos skambutis. Pamoka pradedama suskambėjus antram skambučiui.

37. Kūno kultūros pamoka baigiama 5 minutėm anksčiau, paliekant laiko mokiniams persirengti.

38. Pamokos trukmė pirmos klasės mokiniams – 35 minutės, 2-10 klasių mokiniams – 45 minutės.

39. Pamokos pradedamos 8.15 val.

40. Nustatomas pamokų ir pertraukų laikas:

1 pamoka - 8.15 – 9.00

pertrauka 10 min.

2 pamoka - 9.10 - 9.55

pertrauka 10 min.

3 pamoka - 10.05 - 10.50

pertrauka 15 min.

4 pamoka - 11.05 - 11.50

pertrauka 30 min.

5 pamoka – 12.20 – 13.05

pertrauka 10 min.

6 pamoka - 13.15 - 14.00

pertrauka 10 min.

7 pamoka - 14.10 - 14.55

pertrauka 5 min.

8 pamoka – 15.00 – 15.45

pertrauka 5 min.

9 pamoka – 15.50-16.35

41. Pamokų ir pertraukų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių, konferencijų ir kitų renginių metu bei darbo sąlygoms neatitinkant higienos normų reikalavimų.

42. Bibliotekos darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo pabaiga – 16.30 val.

43. Valgyklos darbo pradžia – 7.30 val., darbo pabaiga – 14.00 val.

44. Rūbinių darbo laiko pradžia – 7.00 val., darbo pabaiga – 17.30 val.

45. Visų etatinių darbuotojų, finansuojamų iš klasės krepšelio ir aplinkos lėšų, darbo laiko grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Jame nurodomas ir darbuotojo poilsio laikas.

46. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal pedagoginio darbo valandas. Mokytojams nustatoma darbo savaitė pagal mokytojų etatinio apmokėjimo modelį. Mokytojų darbo grafikai tvirtinami pusmečiams Mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokytojas, specialistas teikiantis pagalbą mokiniui, ikimokyklinio ugdymo auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas valandas

skiriamas netiesioginiam/nekontaktiniam darbui gali atlikti mokykloje laisvų pamokų metu arba namuose.

47. Būti Mokyklos patalpose ne Mokyklos darbo metu galima Mokyklos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su Mokyklos darbo laiku. Kiti darbuotojai ir mokiniai ne Mokyklos darbo laiku į mokyklos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.

48. Mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos LR įstatymų nustatyta tvarka pagal parengtą grafiką, taip pat atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimą bei siekiant užtikrinti sklandų ugdomojo proceso vykdymą. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitomis aplinkybėmis, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

49. Nebuvimo darbe administracijos leidimu tvarka:

49.1. Darbuotojas, negalėdamas atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių, rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Neturint galimybės pranešti raštu, apie negalėjimą atvykti į darbą, darbuotojas informuoja direktorių telefonu.

49.2. Priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu;

50. Darbuotojui neinformavus direktoriaus apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

51. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas informuoja direktorių, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą.

52. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo:

52.1. pedagoginių darbuotojų – raštvedys;

52.2. kitų darbuotojų (techninio personalo) – raštvedys.

53. Kiekvieno mėnesio užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Mokyklos direktoriui, kuriuos jis tvirtina ir teikia buhalteriiui.

V. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA

54. Mokyklos darbuotojai darbe vadovaujasi Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymais, Taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

55. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

56. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

57. Darbuotojai darbo metu griežtai laikosi visų darbo saugos reikalavimų.

58. Darbuotojai materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja patikėtą inventorių, medžiagas, priemones ir įrangą.

59. Darbuotojai, pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos vadovus, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

60. Darbuotojui draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be Mokyklos vadovų leidimo.

61. Visi Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką Mokykloje ir jos teritorijoje.

62. Budėjimas pertraukų metu Mokykloje organizuojamas pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo grafiką.

63. Mokyklos darbuotojams griežtai draudžiama rūkyti Mokyklos teritorijoje, ateiti į Mokyklą apsvaigus nuo alkoholio ir psichiką veikiančių medžiagų ir vartoti juos darbo vietoje bei Mokyklos teritorijoje.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

64. Mokytojai ir pagalbą mokiniui teikiantys specialistai skatinami pagal Mokyklos parengtą „Mokytojų ir specialistų, teikiančių pagalbą mokiniui, skatinimo tvarką“, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu.

65. Kiti Mokyklos darbuotojai už ilgametį, sąžiningą darbą ir jubiliejaus progomis Mokyklos direktoriaus įsakymu skatinami:

65.1. padėka žodžiu;

65.2. padėka raštu;

65.3. piniginė premija (jei yra galimybė);

65.4. Mokyklos darbuotojų išvyka Mokyklos autobusu.

66. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems Taisyklių, drausminimo priemonės taikomos LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

67. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuoti teisės aktuose ir Mokyklos vidiniuose dokumentuose: saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijose bei kt. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai prieš pradėdami dirbti.

68. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos vadovams, 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.

69. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos vadovams apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

70. Darbuotojai privalo kasmet pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

71. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų Mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą, užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

VIII. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

72. Mokykla organizuodama ugdomąjį procesą vadovaujasi LR Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais bendruosiais ugdymo planais, Mokyklos parengtu ugdymo planu, bendrosiomis programomis ir kitais ugdymo procesą reglamentuojančiais dokumentais.

73. Mokslo metai pradedami ir baigiami LR Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

74. Mokyklos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu. Suderinus su Mokyklos taryba ugdymo planas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

75. Per mokslo metus mokiniams suteikiamų atostogų laiką ir trukmę reglamentuoja atitinkamų mokslo metų Mokyklos ugdymo planas.

76. Formaliojo ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius, vadovaudamasis higienos normomis, sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuriuos įsakymu tvirtina direktorius. Pradinio ugdymo pamokų tvarkaraščius rengia klasės mokytojas ir suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

77. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už tvarkaraščio sudarymą, apie pakeitimus tvarkaraštyje iš anksto informuoja mokytojus ir mokinius pateikdamas informaciją elektroniniame dienyne ir Mokyklos skelbimų lentose.

78. Mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams draudžiama keisti užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką savo nuožiūra.

79. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, išleisti mokinius iš pamokos jai nepasibaigus, užtęsti pamokos laiką, skirti mokiniams mokymo programoje nenumatytus darbus ar užduotis.

80. Pradinių klasių mokiniams leidžiama pamokos metu daryti trumpą pedagoginę pertraukėlę.

81. Pirmoje klasėje namų darbai neskiriami. Mokyklos vadovai užtikrina, kad laikas, skirtas namų užduotims atlikti 2 - 10 klasėse, per savaitę neviršytų LR Sveikatos apsaugos ministro patvirtintų Lietuvos higienos normų mokyklai.

82. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir rekomendacijomis, Mokyklos direktoriaus patvirtinta „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka“ ir dalykų mokytojų parengtais vertinimo kriterijais.

83. Mokytojų pavadavimo tvarka:

83.1. mokytojui, turint nedarbingumo pažymėjimą, išvykus į seminarus, kursus ir kitais atvejais, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Pamokas pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas. Mokytojui už pavaduotas pamokas mokama, jei yra pakankamai lėšų Klasės krepšelyje arba mokinių atostogų

metu suteikiamos laisvos dienos;

83.2. pavaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo mokytojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

83.3. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama. Šie nusižengimai laikoma šiurkščiu mokyklos darbo tvarkos ir drausmės pažeidimu.

84. Darbų, priešgaisrinės saugos, sveikatos ir higienos priežiūros tvarka:

84.1. mokytojai, privalo užtikrinti mokymo patalpose saugią darbo aplinką, patalpų vėdinimą, apšvietimą teisės aktų nustatyta tvarka. Pastebėję mokymo patalpų ir (arba) jose esančios įrangos neatitikimus higienos normoms ar saugiam mokinių ir mokytojo darbui, privalo nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui nedelsdamas privalo imtis visų būtinų priemonių saugiam darbui užtikrinti;

84.2. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta klasėje atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;

84.3. įvykus nelaimingam atsitikimui ar mokiniui patyrus traumą, klasės vadovai, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, informuoti Mokyklos vadovus ir tėvus (globėjus, rūpintojus), iškviešti medicininę pagalbą. Tą pačią dieną mokytojas privalo raštu pateikti paaiškinimą apie įvykį Mokyklos direktoriui;

84.4. nelaimingi atsitikimai tiriami ir registruojami teisės aktų nustatyta tvarka;

84.5. siekiant išvengti užkrečiamųjų ligų išplitimo, Mokykla turi teisę reguliariai ir konfidencialiai tikrinti mokinių/vaikų švarą ir kitus požymius, leidžiančius nustatyti užkrečiamųjų ligų sukėlėjų nešiotojus;

84.6. kūno kultūros, chemijos, fizikos, technologijų, informacinių technologijų ir kitų dalykų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, aikštėje, dirbtuvėse ar kabinetuose pamokų ir pertraukų metu;

84.7. mokyklos darbuotojai privalo laikytis Mokyklos ir kitų teisės aktų reikalavimų saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos klausimais ir atsako už jų vykdymą;

84.8. visiems darbuotojams ir mokiniams vieną kartą per mokslo metus evakuacijos iš mokyklos pastato mokymus pagal direktoriaus patvirtintą planą organizuoja direktorius pavaduotojas ūkiui. Mokymų rezultatus klasių vadovai privalo aptarti su mokiniais.

85. Priešmokyklinio ugdymo grupės, 1-10 klasių dalykų, neformaliojo vaikų švietimo, mokymo namuose dienynų tvarkymas:

85.1. elektroninis dienynas tvarkomas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintais elektroninio dienyno naudojimo nuostatais.

85.2. Ikimokyklinio ugdymo grupės, specialiojo pedagogo, logopedo dienynai tvarkomi vadovaujantis dienynų pildymo paaiškinimais.

IX. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

86. Mokiniai vykdo mokyklos vadovų, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų teisėtus reikalavimus, laikosi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų mokykloje direktoriaus įsakymais patvirtintų mokinių elgesį reglamentuojančių tvarkų.

87. Mokinys turi teisę:

87.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

87.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, savarankiškai mokytis ir įgyti išsilavinimą;

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

87.4. gauti geros kokybės ugdymą;

87.5. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius ir jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas;

87.6. į psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą, profesinį orientavimą ir švietimo informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

87.7. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir aplinką;

87.8. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

87.9. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

87.10. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

87.11. naudotis kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

88. Mokinys privalo:

88.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

88.2. lankyti mokyklą, stropiai mokytis, laikytis mokinio elgesio normų, vilkėti mokyklinę uniformą, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

88.3. mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų;

89. Mokiniui draudžiama:

89.1. keiktis, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones, prekiauti jomis, platinti literatūrą šiomis temomis;

89.2. teršti Mokyklos patalpas ir aplinką, lakstyti, išdykauti, triukšmauti;

89.3. savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti kitiems fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą, smurtauti kitų mokyklos bendruomenės narių atžvilgiu;

89.4. atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus;

89.5. pamokų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais;

89.6. išeiti iš pamokų be mokytojo leidimo;

89.7. be Mokyklos vadovų leidimo išeiti iš mokyklos teritorijos pamokų laiku.

90. Mokiniai skatinami pagal mokyklos parengtą „Mokinių skatinimo tvarką“, patvirtintą mokyklos direktoriaus įsakymu.

91. Sprendžiant mokinio elgesio problemas bei taikant poveikio priemones vadovautis „Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu“ ir LR ŠMM ministro patvirtintomis „Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinio elgesį mokykloje.

92. Mokinių padarytos mokyklai žalos atlyginimas:
92.1. sutvarko, remontuoja arba pakeičia sugadintą inventorių nauju;
92.2. mokiniai už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą atsiskaito nupirkdami naują vadovėlį arba knygą.

X. MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

93. Mokyklos turto naudojimą ir apsaugą reglamentuoja Taisyklės, direktoriaus patvirtintos tvarkos, kiti teisės aktai susiję su turto naudojimu ir apsauga.

94. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos klasėmis, kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi, įranga ir kt.

95. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, įrangą ir įrankius.

96. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

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

98. Mokyklos sargas, budėdamas Mokykloje, privalo užtikrinti mokyklos patalpų saugumą. Į Mokyklos patalpas leisti pašalinius asmenis draudžiama.

99. Sargas, išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones ar gaisrą, nedelsdamas privalo skambinti pagalbos telefonu 112, informuoti Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

100. Mokyklos, kabinetų, klasių raktų saugų naudojimą užtikrina Mokyklos budėtoja, kuri raktų išdavimą ir gražinimą fiksuoja specialiame žurnale. Už Mokyklos pirmųjų durų raktų saugų naudojimą atsako juos turintys Mokyklos darbuotojai: direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, budėtojas ir sargas.

101. Už tyčinį Mokyklos eksterjero ir interjero gadinimą, sugadintą Mokyklos inventorių, įrangą, pamestas Mokyklos bibliotekos knygas, vadovėlius arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti LR įstatymų nustatyta tvarka.

102. Mokykla neatsako už darbuotojų ir mokinių asmeninių daiktų saugumą, tačiau turimomis priemonėmis padeda išsiaiškinti jų dingimo ar sugadinimo atvejus.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Darbo tvarkos taisyklės gali būti papildomos, pakeičiamos pasikeitus LR teisės aktams, LR Švietimo ir mokslo ministerijos ministro įsakymams, mokyklos nuostatams arba direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva.

104. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

105. Taisyklės taikomos visiems Mokyklos darbuotojams.
 106. Patvirtintos Mokyklos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje.
-