

VIŠTYČIO PETRO KRIAUCIŪNO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

1. Bendroji dalis:

1.1. Vištyčio Petro Kriaučiūno Mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau - mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės – mokyklos darbą reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – daryti įtaką mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių darbą pagal ugdomąją veiklą, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai bei įstaigos įvaizdis.

1.2. Mokykla yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį (4-5 m.), priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį išsilavinimą.

1.3. Vaikų ugdymo įstaiga savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais teisės aktais.

1.4. Už mokyklos vidaus tvarkos taisyklių vykdymą atsako mokyklos vadovas.

2. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarka:

2.1. Mokyklos darbuotojus, dirbančius pedagoginį, administracinį ir atliekančius aptarnaujančio personalo darbą, priima į šias pareigas ir atleidžia iš jų mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, Švietimo įstatymu bei kitais teisiniais aktais, bei normatyviniais dokumentais.

2.2. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria ir atleidžia mokyklos direktorius, suderinęs su rajono administracijos švietimo skyriumi.

2.3. Į laisvas darbo vietas 1–10 klasėse dalykų mokytojai priimami konkurso tvarka (atsižvelgiama į kvalifikacinę kategoriją, pedagoginį stažą, išsilavinimą, rekomendacijas). Informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.

2.4. Į darbą priimamas asmuo pagal darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas Darbo kodekse, kolektyvinėje sutartyje, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

2.5. Gali būti sudaromos laikinos, sezoninės darbo sutartys arba nustatomas vadavimo terminas. Jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, sudaroma neterminuota sutartis, išskyrus atvejus, kai skiriamas išbandymo laikotarpis iki trijų mėnesių, arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.

2.6. Įsidarbindamas darbuotojas mokyklos direktoriui pateikia šiuos dokumentus:

2.6.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

2.6.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

2.6.3. pažymą apie paskutinę darbovietę (CV);

2.6.4. medicininę sveikatos knygelę (ar pažymą);

2.7. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba įgaliotas jo asmuo privalo raštu supažindinti priimamą dirbti asmenį su būsimojo darbo sąlygomis, darbų saugos ir sveikatos instrukcija, gaisrine saugos instrukcija, kolektyvine sutartimi, mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigine instrukcija.

2.8. Kiekvienam mokyklos darbuotojui turi būti vedama asmens byla, kurioje yra darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis priimant į darbą, išsilavinimo dokumento kopija,

atestacinės komisijos suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija (mokytojams), įstaigos įsakymas apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus arba nuobaudas patvirtinantys dokumentai. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti mokyklos archyve.

2.9. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais ir tvarka. Atleidimo data laikoma paskutinė darbo diena.

3. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš mokyklos, klasių komplektavimo tvarka:

3.1. Mokinių priėmimą į mokyklą nustato direktoriaus patvirtinta „Mokinių priėmimo į Vištyčio Petro Kriaučiūno mokyklą–daugiafunkcij centrą tvarka“, kuri reglamentuoja, mokinių priėmimą pagal steigėjo priskirtą aptarnavimo teritoriją, esant galimybei – atsižvelgiant į tėvų ar vaikų pageidavimus;

3.2. Klasės komplektuojamos pagal steigėjo patvirtintą optimalų klasių komplektų skaičių.

3.3. Mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimami vaikai nuo 4 iki 6 metų (ikimokyklinio–priešmokyklinio ugdymo grupė);

3.4. Mokyti pagal pagrindinio ugdymo pirmosios pakopos programą priimami mokiniai sėkmingai baigę pradinio ugdymo programą;

3.5. Užsienyje mokėsi mokiniai mokyti pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą priimami bendra tvarka, o neturintys mokymosi pasiekimo dokumento - mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus;

3.6. Mokiniai, pageidaujantys mokyti pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia išsimokslinimo pažymėjimą, prašymą, gimimo liudijimo ar asmens tapatybės kopiją, nustatytos formos sveikatos pažymą ir gyvenamąją vietą patvirtinantį dokumentą. Prašymą, už vaiką iki 14 metų, pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), 14–16 metų vaikas - su vieno iš tėvų raštišku sutikimu;

3.7. Asmens priėmimas mokyti pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi (kilus konfliktinei situacijai, ją sprendžiant, dalyvauja visos šalys: pedagogas, mokinys, jo tėvai, mokyklos direktorius arba direktoriaus pavaduotoja ugdymui);

3.8. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Atskiru atveju gali būti priimamas jaunesnis, bet ne jaunesnis negu penkerių metų, jeigu jis yra pakankamai šiai programai subrendęs ir tėvai pateikia Švietimo pagalbos tarnybos rekomendaciją;

3.9. Mokinių priėmimas į mokyklą ir išvykimas iš jos įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu;

3.10. Iš mokyklos mokinių sąrašų mokiniai išbraukiami tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu;

3.11. Išvykstančiam iš mokyklos mokiniui atiduodamas įgyto išsimokslinimo pažymėjimas, o asmens bylos kopija persiunčiama į švietimo įstaigą, kurioje jis mokysis;

3.12. Mokinys, išvykdamas iš mokyklos, privalo grąžinti mokinio pažymėjimą, vadovėlius, grožinę literatūrą.

4. Ugdymo organizavimo tvarka:

4.1. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal: ikimokyklinio–priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir neformaliojo ugdymo programas.

4.2. Pamokų trukmė:

1 pamoka 8.00–8.45

2 pamoka 8.55–9.40

3 pamoka 9.50–10.35

4 pamoka 10.55–11.40

5 pamoka 12.00–12.45

6 pamoka 12.55–13.40

7 pamoka 13.50–14.35;

4.3. Mokykloje dirbama vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, programomis, valstybiniais išsilavinimo standartais ir vadovėliais;

- 4.4. Mokykloje dirbama remiantis tipiniais darbuotojų etatų sąrašais, tvirtintais Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus;
- 4.5. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 dieną. Jų trukmė priklauso nuo ugdymo plano;
- 4.6. Mokyklos tarybos nutarimu dirbama penkias darbo dienas per savaitę;
- 4.7. Pamokos pradedamos 8.00 val. Pamokos trukmė 45 min;
- 4.8. Pertrauka 10 minučių, ilgoji pertrauka (po 3 ir 4 pamokos) 20 minučių;
- 4.9. Ugdymo tvarką nustato pamokų ir neformaliojo ugdymo veiklų tvarkaraščiai;
- 4.10. Mokiniai neformaliojo ugdymo programą pasirenka turėdami tėvų raštiškus sutikimus, juos pateikia: neformaliojo švietimo programos vadovui;
- 4.11. Per dieną vienos klasės mokiniai negali rašyti daugiau kaip vieną kontrolinį darbą;
- 4.12. Per metus mokiniams skiriamos rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos ir pavasario (Velykų) atostogos pagal ugdymo plane nustatytą dienų skaičių, ir ne mažiau kaip du mėnesiai atostogų vasarą.

5. Mokyklos personalo darbo tvarka. Atsakomybė:

- 5.1. Pedagoginiams darbuotojams darbo laiką ir tvarką reglamentuoja tarifikacija, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai bei mokytojo pareiginė instrukcija;
- 5.2. Mokyklos administracija pasitelkia pedagogus budėti mokykloje. Budima per pertraukas, o taip pat 10 minučių prieš pirmąją pamoką ir 10 min. po paskutinės pamokos pagal tvarkaraštį, suderintą su direktoriaus pavaduotoja ugdymui;
- 5.3. Mokytojams, turintiems ne daugiau kaip 18 savaitinių pamokų, gali būti suteikta laisva diena savaitėje. Laisvąją darbo dieną mokytojas skiria metodiniam darbui, savišvietai, pavaduoja negalintį dirbti atitinkamo dalyko mokytoją;
- 5.4. Mokytojams suteikiamos 40 darbo dienų kasmetinės atostogos mokinių atostogų metu arba kitais Darbo kodekso numatytais atvejais;
- 5.5. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 5.6. Mokinių rudens, žiemos, pavasario, vasaros atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis atostogomis. Mokyklos administracija tuo metu pedagogams skiria pedagoginį ar administracinį darbą, nustatydamą jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio iki atostogų;
- 5.7. Pedagogas, susirgęs arba dėl kitų pateisinamų priežasčių neatvykstantis į darbą, privalo informuoti mokyklos administraciją iš vakaro arba iš ryto iki pamokų pradžios, bet ne vėliau kaip 30 min. prieš savo pamokos pradžią;
- 5.8. Mokytojas kartą metuose privalo pasitikrinti sveikatą ir pristatyti mokyklos direktoriui medicininę sveikatos knygelę;
- 5.9. Mokytojas į mokyklą atvyksta ne vėliau kaip 10 min. prieš pamokų pradžią, likus 5 min. iki skambučio, atrakina kabinetą;
- 5.10. Visas priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia prieš pamoką;
- 5.11. Suskambėjus skambučiui, mokytojas nedelsdamas eina į kabinetą;
- 5.12. Pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą;
- 5.13. Dalyko mokytojas turi teisę iškviešti mokinio tėvus ugdymo klausimais;
- 5.14. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju su mokyklos socialinės pedagogės priežiūra, apie tai būtinai pranešus mokyklos vadovams;
- 5.15. Baigęs pamoką mokytojas privalo sulaukti kitų mokinių ir leisti jiems pasidėti daiktus (tai padaryti gali ir kabineto budintysis, jei pats mokytojas budi mokykloje);
- 5.16. Išsiųsti iš pamokos mokinį įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinio, sportinės aprangos ir t.t.) kategoriškai draudžiama;
- 5.17. Mokytojas privalo užpildyti elektroninio dienyno reikiamas grafas pamokos metu ar pertraukos metu;
- 5.18. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą elektroniniuose dienynuose pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

5.19. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas įrašo į elektroninį dienyną informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

5.20. Mokytojas kiekvieną dieną seka skelbimus, laiku vykdo nurodymus;

5.21. Kūno kultūros mokytojas pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio;

5.22. Kūno kultūros, technologijų mokytojai negali išleisti iš pamokos mokinių, negalinčių dalyvauti pamokoje. Tie mokiniai privalo stebėti pamoką;

5.23. Kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, sporto aikštelėje, technologijų, informacinių technologijų kabinete;

5.24. Mokomųjų dalykų rašomuosius darbus gražinti ne vėliau kaip po savaitės. Elektroniniame dienyne pažymiai surašomi į tą dieną, kada buvo rašomas rašomasis darbas;

5.25. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas (užsiėmimo vadovas) tuojau pat informuoja medicinos darbuotoją, klasės vadovą, administraciją. Klasės vadovas asmeniškai apie įvykį praneša tėvams, reikalui esant, suteikiama pirmoji medicininė pagalba arba mokinyš nedelsiant nukreipiamas ar palydimas į gydymo įstaigą. Reikalui esant, iškviečiama greitoji pagalba. Nelaimingo atsitikimo tyrimas atliekamas vadovaujantis Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, Įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ir iš darbo pildymo metodiniais nurodymais;

5.26. Pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir elektroniniu dienynu, griežtai vykdo mokomąją programą. Vaduojantis mokytojas privalo būti tomis dienomis, kuriomis budi vaduojamasis mokytojas;

5.27. Mokytojai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose (jei tą dieną dirba mokykloje), laikytis vidaus tvarkos taisyklių;

5.28. Mokytojas, turintis kabinetą, atsako už tvarką mokomajame kabinete. Jis materialiai atsakingas už jam paskirtas mokymo priemones;

5.29. Pedagogai, kurie dirba kolegų kabinetuose, privalo: palikti juos tvarkingus, pasirūpinti, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai;

5.30. Kabinete dirbantis mokytojas, apie pastebėtus inventoriaus pažeidimus, užrašo į ūkinės dalies pastabų žurnalą;

5.31. Mokomųjų dalykų mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugos ir sveikatos darbo taisyklėmis ir atsako už vaikų saugą pamokos metu (kūno kultūros, technologijų, chemijos, biologijos, fizikos, informacinių technologijų, dailės kabinetuose saugos ir sveikatos darbo taisyklės turi būti iškabintos matomoje vietoje ir patvirtintos direktoriaus parašu ir antspaudu);

5.32. Mokytojai privalo dalyvauti PUPP ir NMPP komisijose, atvirų durų dienose, dalyvauti mokyklos, mokytojų, metodinės tarybos posėdžiuose, dalykiniuose pasitarimuose bei darbo grupių ir tėvų susirinkimuose.

6. Budintis mokytojas:

6.1. Mokytojų budėjimas mokykloje pertraukų metu privalo užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką;

6.2. Budintis mokytojas atvyksta į budėjimą 10 min. prieš pamokas;

6.3. Budėjimo metu mokytojas privalo būti budėjimo grafike nurodytoje vietoje;

6.4. Jeigu budinčiam mokytojui būtina kurią nors pertrauką pasitraukti iš budėjimo vietos, jis turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pavaduos.

7. Klasės vadovas:

7.1. Klasės vadovas yra atsakingas už klasės elektroninio dienyno tvarkymą pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, užpildo visą reikiamą informaciją. Mokiniam tvarkyti elektroninį dienyną draudžiama;

7.2. Klasės vadovas atsakingas už klasės mokinių asmens bylų tvarkymą;

7.3. Naujai priimto mokinio į mokyklą byloje turi būti šie dokumentai:

7.3.1. tėvų prašymas dėl priėmimo į mokyklą;

7.3.1. gimimo liudijimo kopija;

- 7.3.2. išsimokslinimo pažymėjimo kopija;
- 7.3.3. pasiekimų pažyma – laisva forma pateiktų įvertinimų kopija, patvirtinta ankstesnės ugdymo įstaigos vadovo;
- 7.4. Mokiniui, išvykstant į kitą mokyklą, reikalinga:
 - 7.4.1. tėvų prašymas;
 - 7.4.2. patikrinti ar atsiskaitė bibliotekoje;
 - 7.4.3. jeigu mokinys išvyksta trimestro eigoje, klasės vadovas parašo pažymą apie einamuosius mokinio pažymius (iš el. dienyno);
- 7.6. Išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali klasės vadovas mokyklos vadovui leidus;
- 7.7. Išvykti į ekskursiją ar turistinį žygį, koncertą ar spektaklį galima tik gavus raštišką direktoriaus įsakymą bei raštiškai supažindinus mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis;
- 7.8. Klasės vadovas planuoja auklėjamąjį darbą atsižvelgdamas į mokinio individualius bruožus, amžių, pasaulėžiūrą;
- 7.9. Klasės vadovas reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, sekančią dieną atneštų raštišką pasiaiškinimą iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Jei mokinys praleido daugiau kaip 3 dienas, privalo pristatyti gydytojo pažymėjimą;
- 7.10. Jei mokinys be priežasties praleidžia penkias dienas, būtina apsvarstyti padėtį su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, socialine pedagoge vaiko gerovės komisijoje;
- 7.11. Mokiniui, išvykstant į sanatoriją, reikalingas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, nurodant sanatorinio kelialapio numerį;
- 7.13. Klasių vadovai, pasibaigus mokslo metams, sutvarko elektroninį dienyną, surašo reikiamus davinius į bylas, pažangumo ir lankomumo ataskaitas pateikia mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
- 7.14. Klasės vadovas, nepažeidžiant mokyklos interesų, sistemingai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio elgesį ir mokymąsi mokykloje;
- 7.15. Klasių vadovai su (5–10 kl.) trimestrų pasiekimų įvertinimais ir (1–4 kl.) pusmečių pasiekimų įvertinimais supažindina tėvus;
- 7.16. Jei mokinys liko antriems metams arba gavo papildomus darbus, klasės vadovas nedelsiant po posėdžio raštu informuoja tėvus.

8. Neformaliojo ugdymo organizavimas:

- 8.1. Pedagogas, turintis neformaliojo ugdymo valandų, parašo veiklos programą, kurią iki rugsėjo 10 d. tvirtina mokyklos direktorius;
- 8.2. Neformaliojo ugdymo elektroninis dienynas užpildomas tą pačią dieną, kada vyksta užsiėmimas;
- 8.3. Mokytojas į neformaliojo ugdymo užsiėmimą, atvyksta 10 min. anksčiau. Mokinius be vadovo leisti į užsiėmimų patalpą draudžiama;
- 8.4. Draudžiama palikti vienus mokinius užsiėmimo metu;
- 8.5. Užsiėmime mokytojas reikalauja saugaus ir kultūringo elgesio;
- 8.6. Mokytojas, organizuojantis renginį, gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą;
- 8.7. Jeigu renginio metu ar po jo sugenda inventorius informuojamas mokyklos ūkvedys;
- 8.8. Mokiniams leidžiama organizuoti poilsio, teminius vakarus. Už juos atsakingi organizatoriai ir budintys mokytojai;
- 8.9. Vakaro trukmė iki 22 val.;
- 8.10. Vakaruose budi atsakinga klasė arba klasių grupė;
- 8.11. Visi popamokiniai užsiėmimai vyksta nustatytu laiku, paskirtose patalpose.

9. Mokytojams draudžiama.

- 9.1. Keisti savo nuožiūra pamokų tvarkaraštį arba darbo grafiką;
- 9.2. Ilginti arba trumpinti pamokų ir pertraukų trukmę;
- 9.3. Šalinti mokinius iš pamokų;
- 9.4. Atitraukti kitus pedagogus nuo tiesioginio darbo pamokų metu;

9.5. Pamokos metu įeiti į klasę gali tik mokyklos direktorius ar direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

9.6. Pašaliniai asmenys be mokyklos vadovybės sutikimo į pamokas neleidžiami;

9.7. Dirbti patalpose su prietaisais, neatitinkančiais darbo saugumo reikalavimų;

9.8. Kalbėti su mokiniu jo žmoniškąjį orumą žeminančiais ir įžeidžiančiais žodžiais.

10. Darbuotojų sąrašas:

10.1. Direktorius;

10.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

10.3. Mokyklos ūkvedys;

10.4. Socialinis pedagogas;

10.5. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas;

10.6. Logopedas;

10.7. Bibliotekininkas;

10.8. Mokytojo padėjėjas;

10.9. Pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas;

10.10. Vyr. finansininkas;

10.11. Kompiuterių priežiūros specialistas;

10.12. Kultūros renginių organizatorius;

10.13. Sekretorius;

10.14. Vairuotojas;

10.15. Pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas;

10.16. Rūbininkas-budėtojas;

10.17. Kiemsargis;

10.18. Valytojas;

10.19. Mokytojas;

10.20. Auklėtojo padėjėjas.

Darbuotojų pareigybių aprašymai ir jų darbo grafikai patvirtinti Vištyčio Petro Kriaučiūno mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu.

11. Mokinių elgesio taisyklės:

11.1. Mokinys turi teisę:

11.1.1. nemokamą mokymą valstybinėse ir savivaldybių bendrojo lavinimo mokyklose;

11.1.2. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį išsilavinimą;

11.1.3. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

11.1.4. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; sukakus 14 metų apsispręsti dėl dorinio ugdymo mokymosi, esant tėvų sutikimui;

11.1.5. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;

11.1.6. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

11.1.7. dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;

11.1.8. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas jų elgesys;

11.1.9. gauti socialinę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą;

11.1.10. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių ir sveikatą;

11.1.11. dalyvauti mokyklos savivaldoje, mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka;

11.1.12. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą. Lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

11.2. Mokinys privalo:

11.2.1. mokytis iki 16 metų bendrojo lavinimo ar kitoje formaliojo švietimo sistemos mokykloje;

11.2.2. lankyti mokyklą, nepraleidinėti pamokų be pateisinamos priežasties;

11.2.3. nevėluoti į pamokas be pateisinamos priežasties;

- 11.2.4. griežtai laikytis kelių eismo taisyklių;
- 11.2.5. išvykti į sporto varžybas ar koncertines keliones galima tik mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui leidus;
- 11.2.6. pertraukas leisti mokyklos teritorijoje;
- 11.2.7. vykdant praktinio darbo užduotis, laikytis saugos ir sveikatos taisyklių;
- 11.2.8. mokslo metų pradžioje pasitikrinti sveikatą ir iki spalio 15 d., pristatyti klasės vadovui reikalingus dokumentus;
- 11.2.9. saugoti mokyklos turtą: tausoti mokyklos inventorių. Už sąmoningą inventoriaus, gadinimą mokinys ir jo tėvai atsako materialiai;
- 11.2.10. saugoti mokyklos žaliuosius plotus;
- 11.2.11. atsakingai vykdyti mokyklos nustatyta tvarka paskirtas pareigas;
- 11.2.12. laikytis higienos reikalavimų;
- 11.2.13. kūno kultūros pamokose sportuoti tik su sportine apranga;
- 11.2.14. į mokyklą ateiti švaria, tvarkinga apranga ir turėti reikalingas mokymosi priemones;
- 11.2.15. gerbti budinčius, vykdyti jų nurodymus;
- 11.2.16. drausmingai elgtis, gerbti vieni kitus, nenaudoti fizinio ir psichologinio smurto, neprasivardžiuoti ir nesityčioti vieniems iš kitų, neniekinti kito žmogaus garbę ir orumą;
- 11.2.17. pagarbiai bendrauti su mokytojais ir kitais bendruomenės nariais;
- 11.2.18. gerbti tėvus, nuolat rūpintis visais šeimos nariais, padėti jiems namuose;
- 11.2.19. mokiniai mokykloje privalo turėti mokinio pažymėjimą;
- 11.2.20. būti nepakantiems amoraliems ir antvisuomeniniams poelgiams. Už viešosios tvarkos pažeidimus mokiniai baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 11.2.21. mokinys mokslo metų pabaigoje, arba išvykdamas iš mokyklos, turi atsiskaityti su mokyklos biblioteka ir kiekvienu dėstančiu mokytoju. Atsiskaitymą parašu patvirtina mokytojai ir bibliotekininkė. Gražinti mokinio pažymėjimą.

11.3. Mokiniam draudžiama:

- 11.3.1. be mokytojų leidimo imti mokyklos valstybinės svarbos dokumentus;
- 11.3.2. įsinešti į mokyklą ginklų, peilių, dujų balionėlių, cigarečių (ir elektroninių), toksinių medžiagų, narkotikų ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų;
- 11.3.3. mokykloje ir mokyklos teritorijoje vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, gerti energinius gėrimus, žaisti azartinius žaidimus;
- 11.3.4. pamokų metu ne mokslo tikslais naudotis išmaniaisiais įrenginiais;
- 11.3.5. įsinešti į mokyklą garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją;
- 11.3.6. mokykloje sudarinėti turtinius sandorius (pirkti–parduoti);
- 11.3.7. pamokų metu vaikščioti koridoriais ir trukdyti mokytojams vesti pamokas;
- 11.3.8. pamokos metu savavališkai išeiti iš kabineto.

12. Mokių ir mokyklos darbuotojų skatinimas:

12.1. Mokiniai skatinami:

- 12.1.1. padėkos raštais;
- 12.1.2. žodiniiais pagyrimais;
- 12.1.3. pagyrimais, įrašant asmens byloje, elektroniniame dienyne;
- 12.1.4. pagyrimais už gerą mokymąsi ir elgesį - direktoriaus įsakymu;
- 12.1.5. apdovanojant knygomis, lankstinukais ir pan.;
- 12.1.6. esant galimybei, organizuojant jiems išvykas;
- 12.1.7. kitomis skatinimo formomis;

12.2. Mokyklos darbuotojai skatinami:

- 12.2.1. pagyrimais;
- 12.2.2. padėkos raštais;
- 12.2.3. kitomis skatinimo formomis;

13. Nuobaudos mokiniams ir mokyklos darbuotojams:

13.1. Mokiniam:

- 13.1.1. pastaba;
- 13.1.2. įspėjimas (už pasikartojantį mokinių elgesio taisyklių pažeidimą);
- 13.1.3. elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje (už pastovų ir grubų mokinių elgesio taisyklių pažeidimą); dalyvauja tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 13.1.4. griežtas įspėjimas, skelbiant mokyklos skelbimų lentoje (pasikartojant pažeidimams po elgesio svarstymo Vaiko gerovės komisijos posėdyje);
- 13.1.5. pranešimas Nepilnamečių reikalų inspekcijai (už sunkų nusikaltimą, piktybinį mokinių elgesio taisyklių pažeidimą);
- 13.1.6. šalinimas iš mokyklos (ypatingais atvejais);
- 13.1.7. įpareigojimas viešai ar kitokia forma atsiprašyti nukentėjusįjį (esant tam tikroms aplinkybėms);

13.2. Mokyklos darbuotojams:

- 13.2.1. pastaba;
- 13.2.2. įspėjimas;
- 13.2.3. griežtas įspėjimas;

14. Mokinių sveikatos priežiūra ir tvarka:

- 14.1. Susirgę ar susižeidę mokiniai turi kreiptis į sveikatos priežiūros specialistą;
- 14.2. Mokiniai privalo laikytis asmens higienos reikalavimų, rūpintis dantų priežiūra;
- 14.3. Mokiniai nurodytu laiku privalo profilaktiškai pasitikrinti sveikatą, atlikti būtinus skiepus;
- 14.4. Mokiniai turi domėtis sveikatos priežiūros klausimais, dalyvauti vykdomose sveikatingumo programose;
- 14.5. Iki spalio 15 d. mokiniai privalo pasitikrinti sveikatą, pažymą pristatyti klasės vadovui;
- 14.6. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui staiga susirgus, mokytojas turi teikti pirmąją pagalbą, iškviesti sveikatos priežiūros specialistą. Apie įvykį informuoti mokyklos administraciją ir mokinio tėvus.

15. Mokinių maitinimo tvarka:

- 15.1. Mokyklos valgykloje mokinių maitinimas organizuojamas kiekvieną darbo dieną;
- 15.2. Mokiniai valgykloje privalo laikytis higienos reikalavimų, elgtis kultūringai, maistą naudoti pagal paskirtį, pavalgius nusinešti indus;
- 15.3. Draudžiama mokiniams ir mokytojams lankytis maisto ruošimo patalpose;
- 15.4. Mokiniai privalo stengtis palikti švarią ir tvarkingą valgymo vietą, vykdyti budinčiųjų nurodymus;
- 15.5. Nemokamo mokinių maitinimo organizavimas vykdomas Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

16. Naudojimasis rūbine:

- 16.1. Rūbinė dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;
- 16.2. Mokiniai savo aprangą pakabina tai klasei, kurioje jie mokosi, nurodytoje vietoje;
- 16.3. Rūbinėje saugomus rūbus ar kitus daiktus mokiniai pasiima iki nurodyto rūbinės darbo laiko pabaigos;
- 16.4. Rūbinėje rastus daiktus mokiniai atiduoda saugoti budinčiai valytojai, kuri apie rastą daiktą mokinius informuoja skelbimų lentoje.

17. Poilsio vakarų organizavimo tvarka:

- 17.1. Poilsio vakaruose budi mokytojai, aptarnaujantis personalas, tėvai, vakaro vedėjai. Į pagalbą galima pasikviesti policijos komisariato darbuotojus;
- 17.2. Klasės žiburėliuose budi klasės vadovas;
- 17.3. Pasibaigus poilsio vakarui, budintys apžiūri teritoriją. Pastebėjus netvarką, ją šalina poilsio vakaro vedėjai;
- 17.4. Griežtai draudžiama į poilsio vakarus neštis ir vartoti tabaką, alkoholį, narkotines, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas;
- 17.5. Už prasižengimus mokiniai šalinami iš poilsio vakarų, pranešama tėvams (globėjams, rūpintojams), reikalui esant, jie iškviečiami.

18. Radiniai ir pamesti daiktai:

18.1. Visi rasti rūbai ir kiti daiktai (laikrodžiai, pinigai, raktai, dokumentai ir t.t.) atiduodami saugoti mokyklos sekretorei arba budinčiam darbuotojui iki tol, kol atsiras savininkas;

18.2. Apie radinius mokyklos sekretorė informuoja mokytojų kambaryje ir pirmo aukšto skelbimų lentoje;

18.3. Už atsineštus pinigus ir vertingus daiktus atsako patys mokiniai (išmanieji įrenginiai ir kt.).

19. Darbo santykiai ir elgesio normos:

19.1. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ar savivaldos institucijų teisėtus sprendimus;

19.2. Mokyklos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

20. Atostogų suteikimas:

20.1. Mokiniais atostogos suteikiamos (kiekvienais metais skirtingai) atsižvelgiant į Lietuvos bendrojo lavinimo mokyklų ugdymo planus ir mokyklos patvirtintus ugdymo planus;

20.2. Visi mokyklos darbuotojai atostogauja, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

21. Mokyklos patalpos:

21.1. Mokyklos patalpos naudojamos pagal paskirtį. Taip pat sudaromos patalpų nuomos sutartys, vadovaujantis įstatymais. Nuomininkas atsako už patalpose esantį inventorių, už patalpų gaisrinę saugą ir kt.(kaip numatyta sutartyje).

22. Kiekvienas darbuotojas privalo:

22.1. Žinoti gaisrinės ir darbų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

22.2. Naudoti tik tvarkingus įrankius ir įrenginius;

22.3. Žinoti laikomų bei naudojamų medžiagų charakteristiką.

22.4. Baigus darbą sutvarkyti darbo vietą;

22.5. Žinoti gesinimo, ryšio priemonių išdėstymo vietas, mokėti jomis naudotis;

22.6. Vengti veiksmų, kurie sukeltų gaisrą ir kitus nelaimingus atsitikimus;

22.7. Savalaikiai vykdyti administracijos nurodymus;

22.8. Kilus gaisrui, pranešti priešgaisrinei gelbėjimo tarnybai telefonu:

- Bendras numeris 112;

22.9. Žinoti reikalingų vietinių įstaigų telefonus:

VŠĮ Vištyčio ambulatorija 63 435

Vištyčio priešgaisrinė tarnyba 63 448

Vištyčio užkarda 63 500

Vištyčio seniūnija 66 055

Vištyčio regioninis parkas 63 532

23. Baigiamosios nuostatos:

23.1. Vištyčio Petro Kriaučiūno mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos mokyklos bendruomenės narių iniciatyva. Pakeitimai, pasiūlymai, nauja redakcija ir t. t., tvirtinami mokyklos taryboje.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2018 m. spalio 3 d.
protoliniu nutarimu Nr. S-1-4