

SUDERINTA

Alovės pagrindinės mokyklos tarybos
2014-08-28 posėdžio Nr.5 nutarimu

PATVIRTINTA

Alovės pagrindinės mokyklos direktoriaus
2014-08-28 įsakymu Nr. V-114

ALOVĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

- Šios taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, kitų mokyklos darbuotojų, mokinių, jų tėvų ar globėjų.
- Mokykla yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, bendrąjį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais, darbo kodeksu.
- Mokykla vadovaujasi Bendruoju ugdymo planu, Mokyklos ugdymo planu, Bendrosiomis programomis ir išsilavinimo standartais.
- Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas įstatymu nustatyta tvarka.
- Mokyklos direktorius atsako už visą mokyklos veiklą ir tvarką. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.
- Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų) švietimą, informuoja tėvus ir suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jo teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams.
- Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams rūpinasi mokyklos materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinierinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena.

1. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

1.1. **Mokyklos taryba**, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų) ir mokytojų atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos uždaviniams spręsti.

1.2. **Mokytojų taryba**, kuri yra nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo (-si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Ją sudaro mokyklos vadovybė, visi mokykloje dirbantys mokytojai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

1.3 **Mokinių taryba**, nuolat veikianti aukščiausioji mokinių savivaldos institucija.

1.4. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas, konferencija, mokinių seimas, mokinių parlamentas.

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

2. Priėmimo ir išvykimo iš mokyklos tvarka

2.1. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą.

2.2. Mokyklos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą mokytojus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykine žmogaus kompetencija.

2.3. Mokytojai ir kiti darbuotojai priimami į darbą direktoriaus įsakymu, pasirašant nustatytos formos darbo sutartį. Sutartį pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

2.4. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būtinųjų darbo sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami mokyklos vidaus tvarkai, o mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams susyngtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

2.5. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus.

2.6.. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

2.7. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, mokyklos direktorius privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų.

2.8. Mokyklos vadovai ir mokytojai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

2.9. Mokiniai į mokyklą priimami Alytaus r. Alovės pagrindinės mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka.

2.10. Priimamų į mokyklą mokinių tėvai (globėjai) privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, mokinio sveikatos patikrinimo išvadas, gimimo liudijimo kopiją ir kt.).

2.11. Mokinys priimamas ir išleidžiamas iš mokyklos direktoriaus įsakymu bei mokinių registre nurodant klasę, iš kurios mokinys išvyko ir išvykimo priežastis (pašalinimas iš mokyklos, persikėlimas į kitą mokyklą, mokyklos baigimas ir kt.).

3. Ugdymo organizavimo tvarka.

3.1. Ugdymo planas reglamentuoja Alovės pagrindinės mokyklos priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo įgyvendinimą. Mokyklos ugdymo turinys formuojamas mokyklos bendruomenei – mokytojams, mokiniams, jų tėvams – laisvai bendradarbiaujant ir vadovaujantis demokratinėmis nuostatomis.

3.2. Ugdymas organizuojamas vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu, patvirtintu Alovės pagrindinės mokyklos ugdymo planu, nustatančiu ugdymo proceso organizavimą, darbo organizavimo būdą, pasirenkamųjų dalykų pasiūlą, papildomojo ugdymo organizavimo būdus ir kryptis bei bendrojo lavinimo mokyklų bendraisiais ugdymo planais.

3.3. Ugdymas, neformalus ugdymas organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

3.4. Budėjimo mokykloje tvarka.

3.4.1. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

3.4.2. Budėjimui skiriami mokytojai bei mokyklos vadovas.

3.4.3. Budima visoje mokykloje ir jos teritorijoje.

3.4.4. Mokytojų budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose, diskotekose organizuojamas pagal specialų grafiką, patvirtintą direktoriaus.

3.4.5. Budėjimui šventiniuose renginiuose, vakarėliuose ir diskotekose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai ar globėjai.

3.5. Budintysis mokytojas privalo:

3.5.1. atvykti į mokyklą 15 – 20 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti nurodytoje vietoje;

3.5.2. į rytinį budėjimą budintis mokytojas privalo atvykti 7.30 val.

3.5.3. prižiūrėti mokyklos tvarką ir mokinių drausmę, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

3.5.4. stebėti mokinių elgesį mokykloje, spręsti iškilusias problemas.

3.5.5. savo poste palaikyti švarą, tvarką, neleisti peštynių, rūkymo, inventoriaus gadinimo, kitų netvarkos apraiškų;

3.5.6. budintys mokytojai į renginius privalo neįleisti pašalinių asmenų, saugoti tvarką, neleisti svaigalų vartojimo, rūkymo, nepadoraus elgesio, kilus rimtam konfliktui su besiveržiančiais į vidų pašaliniais, iškviesti policiją.

3.5.7. apie netinkamą mokinių elgesį, chuliganizmą, nelaimės nedelsiant pranešti mokyklos vadovui.

4. Mokytojo teisės.

4.1. Laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus.

4.2. Siūlyti individualias ugdymo programas.

4.3. Teikti siūlymus dėl mokyklos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos. Bendrauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti ir vertinti vienas kito darbą.

4.4. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.

4.5. Dalyvauti dalykinėje neformalioje veikloje: organizuoti konkursus, olimpiadas, dalykines savaites ir kt.

4.6. Dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

4.7. Turėti atostogas vasarą. Mokytojams kasmetinės 56 kalendorinių dienų trukmės atostogos teikiamos vasarą. Išimties tvarka, esant svarbiam reikalui, atostogos mokytojui suteikiamos mokslo metų eigoje.

4.8. Tobulinti savo kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas per metus. Pasinaudoti nemokamais, iš mokyklos krepšelio finansuojamais kvalifikacijos tobulinimo seminarais kvalifikacijos tobulinimo institucijose, jei seminarų tematika susijusi su tiesioginiu darbu ir mokyklos veiklos tikslais ir uždaviniais, įtrauktas į mokyklos metinę kvalifikacijos tobulinimo programą.

4.9. Būti atestuotam ir įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją.

5. Mokytojo pareigos.

5.1. Laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.

5.2. Dirbti pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

5.3. Vesti pamokas tvarkaraštyje nurodytuose kabinetuose. Kabinetas keičiamas tik administracijos atstovui leidus.

5.4. Į mokyklą ateiti iki prasidedant pamokoms.

5.5. Nevėluoti į darbą. Apie pavėlavimo arba neatvykimo priežastį iš anksto pranešti mokyklos administracijai.

5.6. Susirgus tą pačią dieną apie nedarbingumą informuoti mokyklos administraciją. Po ligos informuoti mokyklos administraciją.

5.7. Į pamoką išeiti tuoj po skambučio ir neužbaigti jos anksčiau. Kūno kultūros mokytojai gali keliomis minutėmis pamoką sutrumpinti, kad mokiniai spėtų persirengti (tai neturi trikdyti kitų pamokų rimities).

5.8. Gražinti kabineto raktą į mokytojų kambarį po pamokos, nepasibaigus pertraukai.

5.9. Prieš pradėdamas pamoką patikrinti mokinių pasiruošimą ir tvarką patalpoje. Jei klasės patalpa kaip reikiant neparuošta, nepradėti pamokos, kol ji nebus sutvarkyta.

5.10. Per pamoką mokinių nepalikti vienu, išskyrus atvejus, kai keičiamas pamokų tvarkaraštis. Mokytojų tarpusavio pokalbiai, pokalbiai telefonu, reikalų tvarkymas per pamoką laikoma darbo drausmės pažeidimu.

5.11. Po skambučio pertraukai pranešti mokiniams, kad pamoka baigta, ir leisti išeiti iš klasės, jei darbo vieta paliekama tvarkinga. Sulaukti ateinančios klasės ir leisti mokiniams pasidėti kuprines.

5.12. Atsakyti už mokinių drausmę, mokyklos turto saugojimą, švarą ir tvarką klasėje per pamoką.

5.13. Kasdien susipažinti su skelbimais, įvairia informacija mokytojų kambario skelbimų lentoje.

5.14. Sistemingai vertinti mokinių žinias. Atsakinėjantiems mokiniams įrašyti įvertinimus į el. dienyną.

5.15. El. dienyną pildyti sistemingai ir tiksliai vadovaujantis el. dienyno nuostatais.

5.16. Atsakyti už mokinių darbo intensyvumą pamokoje pagal mokinių gebėjimų lygi individualizuojant ir diferencijuojant užduotis.

5.17. Pamokoje pasirinkti tokias ugdymo formas ir metodus, kurie atitiktų mokinių gebėjimų lygį.

5.18. Bendradarbiaujant su kolegomis ir atsiklausiant mokinių reguliuoti kontrolinių darbų skaičių klasėje taip, kad jų nebūtų rašoma daugiau kaip vienas per dieną.

5.19. Neskirti namų darbų:

- a) 1-2 klasių mokiniams;
- b) prieš mokinių atostogas;
- c) prieš valstybines šventes.

5.20. Mažinti iki minimumo arba neskirti namų darbų savaitgaliui.

5.21. Namų darbus mokiniams skirti motyvuotai, paaiškinant mokiniams tikslą. Nepagrįstai didelės apimties, mokytojo netikrinami ir nevertinami namų darbai laikomi nemotyvuotais.

5.22. El. dienyne konkrečiai fiksuoti namų darbus pagal metodinėse grupėse aprobuotus susitarimus.

5.23. Namų darbus skirti iki skambučio, skelbiančio pamokos pabaigą, atsižvelgiant į jų apimtį, bendrą mokinių dienos krūvį.

5.24. Mokytojai, ugdymo procese naudojantys darbo priemones, kurios gali kelti grėsmę mokinių saugumui ir sveikatai, privalo supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis pasirašytinai klasės saugaus elgesio lape.

5.25. Kontroliuoti, kaip mokiniai vykdo mokyklos Vidaus tvarkos taisyklių punktą "Mokinių pareigos".

5.26. Nesiuntinėti mokinių per pamoką atnešti kreidos ar kitais reikalais.

5.27. Atsakyti už mokinių saugumą per pamoką.

5.28. Vaduojant bendradarbį vesti pamokas pagal programą, sąžiningai tvarkyti dokumentaciją. Atlikti ir kitas vaduojamojo funkcijas: budėti, pateikti reikiamas ataskaitas ir kt.

5.29. Supažindinti mokinius su saugumo technikos taisyklėmis ir reikalauti jų laikytis, jei to reikalauja mokymo turinys.

5.30. Tobulinti savo kvalifikaciją dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, metodiniuose užsiėmimuose.

5.31. Organizuoti renginius mokiniams tik po pamokų, išskyrus tuos atvejus, kurie priskiriami ugdymo procesui.

5.32. Užtikrinti mokymo patalpų vėdinimą.

5.33. Reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai.

5.34. Susodinti mokinius pagal ūgį ir regėjimą, keisti sėdėjimą eilėmis, jei yra tokia būtinybė.

6. Klasės vadovo pareigos.

6.1. Per rugsėjo mėnesį susipažinti su naujais mokiniais ir jų tėvais sau priimtinu būdu.

6.2. Bendradarbiauti su mokinių tėvais, pasirenkant sau priimtinas darbo formas.

6.3. Supažindinti mokinius su mokyklos Vidaus tvarkos taisyklėmis, mokinio teisėmis ir pareigomis, reguliariai jas priminti ir prižiūrėti jų vykdymą.

6.4. Domėtis mokinių lankomumu. Mokiniui neatėjus į mokyklą daugiau kaip 3 dienas, nedelsiant imtis priemonių priežastims išsiaiškinti. Nustačius sąmoningo nelankymo faktą, surašyti aktą ir jį pateikti svarstyti administracijai.

6.5. Tvarkyti lankomumo apskaitą nustatyta tvarka.

6.6. Tvarkyti klasės dokumentaciją: mokinių asmens bylas, klasės el. dienyną, klasės vadovo darbo planus ir kt.

6.7. Ne rečiau, kaip kartą per mėnesį pateikti informaciją tėvams, apie jo vaiko pažangumą ir lankomumą.

6.8. Pasibaigus pusmečiui ir mokslo metų pabaigoje teikti žinias direktoriaus pavaduotojui ugdymui apie mokinių pasiekimus ir lankomumą.

6.9. Tarpininkauti tarp auklėtinių ir dalykų mokytojų kilus problemoms. Informuoti mokyklos administraciją, jei problemų nepavyksta išspręsti.

6.10. Tarpininkauti organizuojant pagalbą mokiniams, turintiems ugdymo(si) sunkumų, ir papildomą ugdymą gabiems mokiniams.

6.11. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius, išvykas vesti instruktažą ir užpildyti instruktažo turinį klasės saugaus elgesio lape bei su mokinių parašais įsegti į klasės aplankalą, paruošti visus reikalingus dokumentus pagal nuostatus

6.12. Vieną kartą per pusmetį vadovauti auklėtiniams per administracijos organizuojamą savitvarką mokykloje.

6.13. Tirti mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus.

6.14. Domėtis mokinių sveikata, auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis.

6.15. Ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną. Padėti spręsti socialiai remtinų vaikų problemas.

6.16. Vertinti ir skatinti mokinių pasiekimus.

6.17. Imtis visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoti mokyklos administraciją.

6.18. Rūpintis klasės mikroklimatu, padėti spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

7. Kabineto vadovo pareigos.

7.1. Atsakyti už kabinete esančio inventoriaus ir mokymo priemonių tvarką ir saugumą.

7.2. Rūpintis kabineto turtinimu.

7.3. Rūpintis kabineto apiforminimu, sistemingai atnaujinti stendų medžiagą.

7.4. Pasirinkti mokinius – padėjėjus, kurie padėtų išdalinti vadovėlius, paruoštų mokymo priemones pamokai.

7.5. Teikti pastabas dėl gedimų, sulūžusio inventoriaus, įrašyti jas į specialų žurnalą, saugomą pas budėtoją.

8. Atskirų darbuotojų darbo tvarka.

8.1. Kūno kultūros mokytojai:

8.1.1. Persirengimo kambariuose skiria budinčius mokinius ir atsako už tvarką.

8.1.2. Pamoką baigia ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio.

8.1.3. Neišleidžia iš pamokų sergančių arba pamokai nepasiruošusių mokinių. Šie mokiniai privalo stebėti pamoką.

8.1.4. Nepalieka vienu mokinių sporto salėje, aikštėje.

8.1.5. Reikalauja, kad mokiniai turėtų sportinę aprangą.

8.1.6. Vilki sportinę aprangą.

8.1.7. Atsako už mokinių saugumą per pamokas.

8.1.8. Diferencijuoja darbo krūvius skirtingų gebėjimų mokiniams.

8.1.9. Prasidėjus mokslo metams, supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir reikalauja jų laikytis.

8.2. Būrelių vadovai:

8.2.1. užsiėmimų metu atsako už mokinių sveikatą, saugumą, tvarką patalpose, inventorių;

8.2.2. rengia savo darbo planus, turi dalyvaujančių mokinių sąrašą, darbo grafikus, pildo reikalingą dokumentaciją;

8.2.3. ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai ir kt.).

8.3. Darbuotojas atsakingas už vadovėlius:

- 8.3.1. inventorizuoja gautas knygas ir leidinius;
- 8.3.2. įrašo juos į katalogą;
- 8.3.3. išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams;
- 8.3.4. kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų gražinta laiku ir nesugadinta;
- 8.3.5. užsako reikiamus vadovėlius, tvarko su tuo susijusią dokumentaciją.

9. Bendroji personalo darbo tvarka.

9.1. Visi pedagoginiai darbuotojai mokykloje privalo turėti atitinkamą išsilavinimą, kurį reglamentuoja pareiginės instrukcijos. Esant būtinybei, laikinam darbui gali būti įdarbinti darbuotojai, neturintys reikiamos kvalifikacijos.

9.2. Kiekvienas mokyklos darbuotojas kasmet privalo tikrinti savo sveikatą pagal LR Darbo kodekse nustatytą tvarką.

9.3. Priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareiginiais nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pasirašo instrukcijų knygoje. Personalą instruktuoja direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

9.4. Nedarbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, taip pat šventinės dienos, numatytos LR Darbo kodekso 162 str. Išimties atvejai: kūrikai arba kai darbuotojams tenka dirbti šeštadienį ar sekmadienį. Tuomet darbuotojui skiriama kita laisva nuo darbo diena.

9.5. Mokinių rudens, žiemos, pavasario ar papildomų atostogų dienos skiriamos mokytojų veiklai, numatytai mokyklos veiklos programoje, mėnesiniuose darbo planuose (metodiniai ir kt. renginiai) taip pat savišvietai, mokymo priemonių rengimui, dokumentacijos tvarkymui (nebūtinai mokyklos patalpose).

9.6. Darbo diena, kai mokytojas neturi pamokų, laikoma laisva nuo pamokų diena, skirta savišvietai, metodinei veiklai, metodiniams renginiams.

9.7. Mokyklos personalo darbuotojai privalo laiku atvykti ir baigti darbą. Darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negalintis atvykti į darbą, nedelsiant informuoja administraciją.

9.8. Visi mokyklos darbuotojai naudojasi teise dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose, pareikšti savo vertinimus, pasiūlymus.

9.9. Visi darbuotojai sąžiningai vykdo savo pareigas, užtikrina mokinių saugumą.

9.10. Darbuotojas iš savo darbo vietos gali pasitraukti tik esant labai svarbioms aplinkybėms: jei skubiai reikia suteikti pagalbą nukentėjusiam mokiniui arba bendradarbiui, jei administracija kviečia skubiu reikalu.

9.11. Aptarnaujantis personalas dirba pagal grafiką, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, o tvirtina mokyklos direktorius.

9.12. Kiemsargis atsako už švarą ir tvarką mokyklos teritorijoje, sutvarko ją iki pamokų pradžios.

9.13. Budėtojas prižiūri, kad į mokyklą neįeity pašaliniai asmenys, registruoja svečius. Jiems nepaklusus, apie tai informuoja administracijos atstovus.

9.14. Valytojos prižiūri tvarką kabinetuose, koridoriuose, sanitariniuose mazguose ir kitose patalpose.

9.15. Visiems mokyklos darbuotojams griežtai draudžiama ateiti į mokyklą apsvaigus nuo alkoholio, narkotikų ar kitų psichotropinių medžiagų ar vartoti juos darbo vietoje.

9.16. Visi mokyklos darbuotojai, turintys jiems skirtas patalpas, atsako už tvarkingumą, esantį inventorių, taupo elektrą ir vandenį. To moko ir mokinius. Savo darbo vietą palieka tvarkingą.

9.17. Per pamoką į klasę gali įeiti tik administracijos atstovai ar jų lydimi asmenys, bendruomenės slaugytoja.

9.18. Draudžiama mokinius išleisti iš pamokos, paimti juos kitiems darbams (be administracijos leidimo).

9.19. Per pertraukas kabinetai vėdinami, juose gali likti tik budintys mokiniai.

9.20. Išnešti iš kabineto (klasės) mokymo priemones ar mokyklos inventorių galima tik suderinus su kabineto mokytoju ir administracijos atstovu.

9.21. Diskotekos ir kiti renginiai, skirti mokiniams, baigiami iki 22 val.

9.22. Renginiuose, kuriuose dalyvauja klasės ar atskirų klasių mokinių grupės, dalyvauja ir tų klasių auklėtojai.

9.23. Bendruose mokyklos renginiuose dalyvauja visi mokytojai.

9.24. Savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo mokytojams draudžiama.

9.25. Kiekvienas darbuotojas turi darbuotojo darbo pažymėjimą. Šie pažymėjimai laikomi darbo vietoje.

9.26. Mokyklos direktorius, įsakymu už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą, gali darbuotojams skirti nuobaudas:

9.26.1. Pastabą.

9.26.2. Papeikimą.

9.26.3. Laikiną darbuotojo nušalinimą nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitokių svaiginančių preparatų;

9.26.4. Atleidimą iš darbo įstatymuose numatyta tvarka.

9.26.5. Mokyklos vadovai ir mokytojai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jo pareigomis.

9.27. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos. Drabužiai turi būti tvarkingi, švarūs.

10. Naudojimosi mokyklos turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros tvarka.

10.1. Už visą mokyklos turtą, patalpas ir inventorių atsako mokyklos direktorius.

10.2. Pradėdamas dirbti mokykloje, materialiai atsakingas darbuotojas perima visą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion.

10.3. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete inventorių, mokymo priemones. Įkainojimą vykdo atsakingas už inventORIZACIJĄ asmuo.

10.4. Už mokyklos patalpas, inventorių materialiai atsakingu skiriamas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

10.5. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

10.6. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

10.7. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

10.8. Baigę darbą, mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus ir užrakinti patalpą.

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

10.10. Mokyklos darbuotojas, budėdamas mokykloje, neturi teisės įleisti į mokyklos patalpas pašalinių žmonių, nors jie būtų gerai pažįstami ar draugai.

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

11. Mokinių teisės.

11.1. Mokytis pagal savo gebėjimus bei poreikius ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį (pradinį, pagrindinį,) išsilavinimą.

11.2. Dalyvauti svarstant ugdymo organizavimo klausimus.

11.3. Pasirinkti ugdymo programas, papildančias jo saviraiškos poreikius (moduliai, pasirenkamieji dalykai, būreliai).

11.4. Gauti geros kokybės švietimo paslaugas.

11.5. Mokytis savarankiškai visų ar kai kurių dalykų, dalykų kursų ar modulių.

11.6. Gauti specialiąją pedagoginę, informacinę pagalbą.

11.7. Prisidėti prie demokratiškais principais kuriamų mokyklos mokytojų ir mokinių santykių.

11.8. Gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą.

11.9. Nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas.

11.10. Gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai personaliai svarstomi ugdymosi klausimai.

11.11. Naudotis minties, sąžinės, religijos, žodžio laisve, galimybe laisvai formuoti savo pasaulėžiūrą.

11.12. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje.

11.13. Rinktis laisvalaikį, atitinkantį amžių ir sveikatą.

11.14. Burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, dalyvauti visuomenės gyvenime, kurio veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, lavintis saviugdosa ir saviraiškos būreliuose.

11.15. Dalyvauti mokyklos savivaldoje, turėti galimybę būti išrinktam į mokyklos ir šalies mokinių savivaldos institucijas.

11.16. Gauti nemokamą maitinimą ir kitą socialinę pagalbą pagal valstybės nustatytą tvarką.

12. Mokinių pareigos.

12.1. Susipažinti su mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis ir jų laikytis.

12.2. Nevėluoti į pamokas. Pavėlavus dalyvauti pamokoje tik leidus mokytojui.

12.3. Paltus ir striukes prieš pamokas palikti rūbinėje.

12.4. Į mokyklą nesinešti daiktų, nereikalingų mokomiesiems užsiėmimams. Pastebėjęs tokius daiktus mokytojas gali juos atimti, atiduoti administracijai ar gražinti tėvams (išskyrus narkotikus ar kitas draudžiamas medžiagas).

12.5. Kiekvieną dieną atsinešti visas tai dienai reikalingas mokymo priemones,

12.6. Po skambučio kabinete sėsti į savo vietą, per pamoką išeiti iš klasės tik leidus mokytojui (ypatingu atveju).

12.7. Prižiūrėti jam skirtą darbo vietą kabinetuose. Radus sugadintą inventorių, tuoj pat pranešti kabineto vadovui. Kitais atvejais už sugadintą inventorių atsako pats mokinys (sutvarko arba atlygina materialinę žalą).

12.8. Bendradarbiauti su mokytojais, informuojant juos apie planuojamų kontrolinių darbų skaičių bei atskirų mokomųjų dalykų namų darbų krūvius. Kreiptis į klasės vadovą, jei iškyla problemų.

12.9. Visur vadovautis etikos, mandagaus elgesio, atsakomybės už savo elgesį principais, saugoti mokyklos garbę;

12.10. Bendradarbiauti su mokyklos administracija tiriant mokymosi krūvius, sprendžiant jų reguliavimo problemas.

12.11. Stengtis stropiai ir sąžiningai mokytis.

12.12. Neatlikus namų darbų ar nepasiruošus pamokai, prieš pamoką pranešti mokytojui, paaiškinant priežastį.

12.13. Neatėjus į mokyklą dėl ligos ar kitų priežasčių, sužinoti ir atlikti namų darbus.

12.14. Už praleistas pamokas atsiskaityti:

12.14.1. Klasės vadovei (-ui), pateikiant pateisinamuosius dokumentus dėl pamokų praleidimo ne vėliau kaip per 3 dienas. Klasės vadovui laiku nepateikus praleistų pamokų pateisinamojo dokumento, laikoma, kad visos pamokos praleistos be priežasties.

12.14.2. Perrašant kontrolinius, rašomuosius, savarankiškus darbus ar išlaikant to dalyko įskaitą.

12.15. Negalint dalyvauti kūno kultūros pamokoje, stebėti ją sporto salėje.

12.16. Per laisvas pamokas leisti laiką mokyklos skaitykloje, bibliotekoje ar vestibulyje. Nedrumsti pamokų rimities koridoriuose.

12.17. Saugoti sienas, grindis, duris, langus, mokyklos inventorių. Ką nors sugadinus atlyginti nuostolius pagal administracijos nustatytą tvarką.

12.18. Nešiukšlinti klasėse ir mokyklos teritorijoje.

12.19. Be rimto reikalo neiti į mokytojų kambarį,

12.20. Tausoti vadovėlius ir knygas. Už pamestas knygas atlyginti bibliotekai nustatyta tvarka.

12.21. Nei žodžiais, nei veiksmais nežeminti, neskriausti ir neįžeidinėti jokių kitų mokyklos bendruomenės narių (kitų mokinių ir darbuotojų), vykdyti mokytojų, mokyklos vadovybės reikalavimus.

12.22. Kultūringai elgtis ne tik per pamokas, bet ir per pertraukas. Nesistumdyti su draugais, valgykloje nebėgioti, sveikintis su visais mokytojais, darbuotojais ir svečiais.

12.23. Nevartoti necenzūrinių, šiurkščių žodžių.

12.24. Nekviesti į mokyklą pašalinių asmenų ir su jais nebendrauti.

12.25. Pavalgius valgykloje nusinešti indus.

12.26. Neturėti su savimi ir nevartoti alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, nerūkyti mokykloje, jos teritorijoje ir šalia esančiuose objektuose (bibliotekoje, pašte ir kt.), nežaisti azartinių žaidimų, nenaudoti pirotechninių priemonių.

12.27. Neturėti su savimi ir nerūkyti elektroninių cigarečių mokykloje, jos teritorijoje ir šalia esančiuose objektuose.

12.27. Nedalyvauti jokiose muštynėse, neprovokuoti. Joms kilus, apie tai nedelsiant pranešti būdinčiam mokytojui ar mokyklos administracijai.

12.28. Mokinys turi rengtis tvarkingai, privalo dėvėti mokyklinę uniformą, nedėvėti sportinės aprangos ir neavėti sportinės guminės avalynės ne kūno kultūros pamokų metu.

12.29. Pamokų metu draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais, jų garsiniai signalai turi būti išjungti. Jeigu būtina atsiliepti į skambutį, mokinys, paprašęs mokytojo, gali išeiti į koridorių;

12.30. Mokiniai turi rūpintis asmeninių daiktų saugumu, nepalikti vertingų daiktų be priežiūros, rastus daiktus turi perduoti mokyklos administracijai;

12.31. Mokinys, išvykdamas iš mokyklos privalo atsiskaityti su biblioteka.

13. Tėvų teisės.

13.1. Gauti informaciją apie mokyklos siūlomą ugdymo turinį bei jo organizavimo būdus, individualias programas skirtingų gebėjimų vaikams.

13.2. Dalyvauti vaikui renkantis arba parinkti ugdymo programą, formą, būrelį ir kt.

13.3. Žinoti apie vaiko galimybes, baigus atitinkamas programas.

13.4. Reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas individualius gabumus ir valstybinius standartus atitinkantis ugdymas.

13.5. Gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir pasiekimus.

13.6. Dalyvauti mokyklos, klasės tėvų savivaldoje ir reikšti nuomonę apie ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas.

13.7. Gauti informaciją apie vidinį mokyklos gyvenimą.

13.8. Naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

13.9. Gauti informaciją apie elektroninių cigarečių, cigarečių, alkoholinių gėrimų ir psichotropinių medžiagų keliamą pavojų sveikatai.

14. Tėvų pareigos.

14.1. Leisti vaiką į mokyklą. Užtikrinti punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą.

14.2. Sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo ir mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo.

14.3. Užtikrinti, kad vaikas pasitikrintų sveikatą.

14.4. Susipažinti su mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais.

14.5. Bendradarbiauti su mokytojais ir vadovais sprendžiant vaiko ugdymo (-si) klausimus, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, pedagoginę pagalbą bei sveikatos priežiūrą.

14.6. Dalyvauti klasės ir mokyklos tėvų susirinkimuose, Atvirų durų tėvams dienoje.

14.7. Užtikrinti, kad vaikas įgytų pagrindinį išsilavinimą arba mokytus iki šešiolikos metų ir motyvuotai rinktus tolesnę veiklos sritį.

14.8. Padėti savo vaikui iki 14 m. pasirinkti dorinio ugdymo dalyką – tikybą ar etiką.

14.9. Kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį.

14.10. Operatyviai pranešti apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnis; teikti reikalingus dokumentus apie mokinį ir šeimą.

14.11. Pagal galimybes dalyvauti popamokiniuose renginiuose, ekskursijose, išvykose, klasės valandėlėse, budėti diskotekose.

14.12. Užtikrinti, kad vaikas į mokyklą atsineštų reikalingas mokymo priemones.

14.13. Vaikui susirgus, informuoti klasės vadovą.

14.14. Laikytis mokymo sutartyje numatytų visų jos sąlygų bei dvišalių mokyklos ir šeimos įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą tvarką.

14.15. Nuolat domėtis savo vaikų mokymosi pasiekimais: skaityti įrašus el.dienyne, reaguoti į mokytojų, klasės vadovų, mokyklos administracijos pagyrimus, pastabas, komentarus.

15. Paskatinimai.

15.1. Mokyklos darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, darbą įvairiose darbo grupėse, mokyklos vardo garsinimą (laimėti konkursai, olimpiados, varžybos), renginių organizavimą mokykloje ir mieste taikant šiuos paskatinimo būdus:

15.1.1. Padėką (žodžiu, raštu).

15.1.2. Suteikiant papildomas laisvas dienas per mokinių atostogas.

15.1.3. Pristatant darbuotoją paskatinti aukštesnėms institucijoms.

15.1.4. Paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę.

15.2. Mokiniai skatinami už labai gerą mokymąsi, nepriekaištingą mokyklos lankymą, aktyvų dalyvavimą mokyklos, klasės gyvenime, meninę ir sportinę veiklą, laimėjimus dalykinėse olimpiadose ir sportinėse varžybose taikant šiuos paskatinimo būdus:

15.2.1. Klasės vadovo, mokytojo pagyrimas (žodžiu arba raštu į el. dienyną)

15.2.2. Padėka raštu tėvams į el. dienyną.

15.2.3. Apdovanojimas Padėkos raštu.

15.2.4. Apdovanojimas asmenine dovana.

15.2.5. Apdovanojimas nemokama ekskursija.

15.2.6. Įrašymas į mokyklos metrašį.

15.2.7. Paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę.

15.3. Klasės už gerus mokymosi rodiklius, aktyvų dalyvavimą mokyklos gyvenime skatinamos taikant šiuos skatinimo būdus:

15.3.1. Pareiškiant padėką raštu.

15.3.2. Apdovanojant dovana.

15.3.3. Paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę.

15.4. Mokinių tėvai skatinami už bendradarbiavimą su mokykla siekiant aukštų vaiko mokymosi pasiekimų, už aktyvų dalyvavimą mokyklos veikloje, pareiškiant mokyklos direktoriaus padėką raštu ar žodžiu.

16. Nuobaudos.

16.1. Nuobaudos mokiniams skiriamos už nedidelius vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus taikant šias priemones:

16.1.1. Klasės vadovo, mokytojo pastaba (žodžiu arba raštu į el. dienyną)

16.1.2. Direktoriaus pastaba (žodžiu arba raštu įsegant į asmens bylą);

16.1.3. Direktoriaus papeikimas (raštu įsegant į asmens bylą);

16.1.4. Direktoriaus griežtas papeikimas (raštu įsegant į asmens bylą);

16.2. Nuobaudos skelbiamos direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę.

16.3. Už sąmoningą pamokų praleidinėjimą ir sistemingą mokyklos vidaus tvarkos taisyklių pažeidinėjimą mokiniai svarstomi:

16.3.1. Klasės kolektyve.

16.3.2. Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

16.3.3. Administraciniame pasitarime dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams).

16.3.4. Mokytojų tarybos posėdyje.

16.3.5. Mokyklos tarybos posėdyje.

16.4. Taikytoms poveikio priemonėms nedavus teigiamo rezultato, naudojamos rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268. ir kreipiamasi į savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrių ir (ar) teritorinę policijos įstaigą.

16.5. Mokytojų tarybai nusprendus, kad poveikio priemonės nepilnamečiui ir jo tėvams (globėjams) nedavė teigiamo rezultato, mokyklos tarybai teikiamas siūlymas šalinti mokinį iš mokyklos išimties tvarka (nuo 14 metų) arba siūlyti tėvams rinktis kitą mokyklą.

16.6. Mokyklos direktorius, remdamasis mokyklos tarybos nutarimu, kreipiasi į Alytaus r. savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos pirmininką dėl nepilnamečio šalinimo iš mokyklos.

16.7. Gavęs raštišką Alytaus r. savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos pirmininko pritarimą, mokyklos direktorius rašo įsakymą dėl mokinio šalinimo iš mokyklos.

16.8. Vadovaujantis LR įstatymais, už rūkymą, alkoholio, narkotinių medžiagų vartojimą mokykloje ar jos teritorijoje mokiniai gali būti perduodami policijai ir visais atvejais informuojami tėvai (globėjai).

16.9. Mokyklos nustatytą tvarką sistemingai pažeidinėjantys mokiniai, turintys 16 metų, direktoriaus įsakymu šalinami iš mokyklos.

17. MOKINIŲ MAITINIMO TVARKA

17.1. Mokinių maitinimas organizuojamas pagal atskirą, mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarką.

17.2. Eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas.

17.3. Mokiniai Alovės pagrindinės mokyklos valgykloje maitinami tokia tvarka:

17.3.1. 1–4 klasių mokiniai ir priešmokyklinio ugdymo grupės vaikai valgo po trijų pamokų;

17.3.2. 5–10 klasių mokiniai valgo po keturių pamokų;

17.3. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys.

17.4. Valgyti mokiniai gali tik valgykloje.

17.5. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės bei 1–4 klasių mokiniai dalyvauja programose „Pienas vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“.

17.6. Likus 5 minutėms iki pamokos pradžios maisto produktai valgykloje nebeparduodami.

17.7. Alovės pagr. mokyklos Venciūnų ikimokyklinio ugdymo grupės vaikai maitinami tokia tvarka:

9.00 – 9.30 val. pasiruošimas pusryčiams ir pusryčiai;

10.30 – 10.45 val. pasiruošimas priešpiečiams ir priešpiečiai;

12.15 – 13.15 val. pasiruošimas pietums ir pietūs;

15.30 – 16.00 val. pasiruošimas vakarienei ir vakarienė.
