

BUIVYDIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buivydiškių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės – mokyklos vidaus tvarką reglamentuojantis dokumentas (toliau – Taisyklės). Jos apibrėžia bendruosius vidaus tvarkos principus ir elgesio normas.
2. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
3. Taisyklės tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba ir Mokytojų taryba. Taisyklės keičiamos tik Mokyklos tarybos ir Mokytojų tarybos pritarimu.
4. Taisyklės yra privalomos administracijai, darbuotojams ir mokiniams.

II. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA

5. Mokyklos direktorius atsako už tvarką Mokykloje ir už visą Mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už Mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį moksleivių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie moksleivius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių, vykdo kitas veiklas, nurodytas pareigybės apraše. Jo teisėti nurodymai privalomi Mokyklos pedagoginiams darbuotojams.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui aprūpina Mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už Mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi Mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis, vykdo kitą veiklą, nurodytą pareigybės apraše. Jo teisėti nurodymai privalomi Mokyklos pagalbiniam personalui, kompiuterinės technikos priežiūros specialistui.
8. Visų Mokyklos darbuotojų funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai.
9. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.
10. Mokyklos direktorius sudaro darbo grupes mokyklos veiklos plano, ugdymo planų rengimui ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti. Darbo grupės ar komisijos gali būti sudaromos ir kitos veikloms vykdyti.
11. Mokyklos veiklos klausimai sprendžiami administracijos pasitarimuose. Administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojai, socialinis pedagogas, raštinės vedėjas, vyriausiasis buhalteris.
12. Administracijos pasitarimų nutarimai įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais.
13. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kita rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavaduotojų nurodymai pateikiami žodžiu ar rezoliucijomis ant dokumentų.

14. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys supažindinami su užduoties vykdymo rezultatais.

III. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA.

15. Pamokų tvarkaraščius ir pamokų laiką tvirtina mokyklos direktorius.

16. Mokslo metų pradžia ir pabaiga, mokinių atostogos, darbo savaitės trukmė, ugdymo proceso skirstymas trimestrais ar pusmečiais ir jų trukmė nustatomi ugdymo programų ugdymo planuose.

17. Mokiniams pamokų lankymas yra privalomas. Mokinių pamokų lankymą apibrėžia mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinama Lankomumo apskaitos tvarka.

18. Mokytojai dirba pagal pamokų tvarkaraštį, nekontaktinių valandų laikas apibrėžiamas atskiru direktoriaus įsakymu.

19. Administracijos ir kitų darbuotojų darbo grafikai tvirtinami mokyklos direktoriaus kiekvienui mokslui metams.

20. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo grafiko ar pamokų tvarkaraščio.

21. Mokytojo ligos atveju, pagal galimybę, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos.

22. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

23. Apie pakeitimus tvarkaraščiuose mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai.

24. Už higienos normas atitinkančių pamokų tvarkaraščių sudarymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

25. Darbuotojai išvykdami iš Mokyklos darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ar direktorių. (Karvio skyriuje - mokytoją atsakingą už ugdymo proceso priežiūrą).

26. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ar direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

27. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka pagal kasmetinį atostogų grafiką. Mokytojams kasmetinės atostogos pamokų metu suteikiamos tik išimtiniais atvejais.

28. Darbuotojai, vykstantys į seminarus ar kitus kvalifikacijos kėlimo renginius, privalo pateikti prašymą direktoriui, kuriuo remiantis rengiamas įsakymas, ir po kvalifikacijos renginio pristatyti pažymą apie dalyvavimą.

29. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už mokyklos ribų, turi iš anksto pranešti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, gauti leidimą ir supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

30. Mokyklos darbuotojams ir mokiniams Mokykloje ir jos teritorijoje bei tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

31. Darbo metu draudžiama būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

32. Darbuotojai privalo taupiai ir racionaliai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus Mokyklos išteklius.

33. Darbuotojai Mokyklos elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

34. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ar kitomis priemonėmis.

35. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą, taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja tik kompiuterinės technikos priežiūros specialistas. Mokomąsias programas į kompiuterių klases kompiuterius gali instaliuoti ir informacinių technologijų mokytojas.

V. APRANGOS IR IŠVAIZDOS BEI ELGESIO REIKALAVIMAI

36. Mokytojai ir kiti darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, švariai ir tvarkingai apsirengę.

37. Mokyklos direktorius, kurio nuomone, mokytojo ar kito darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka šių taisyklių reikalavimų, įpareigoja mokytoją ar kitą darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

38. Mokyklos darbuotojai reprezentuoja Buivydiškių pagrindinę mokyklą.

39. Mokykloje turi būti palaikoma darbinga atmosfera, darbuotojai ir mokiniai privalo tarpusavyje bei su į mokyklą atvykusiais kitais asmenimis elgtis pagarbiai.

40. Darbuotojams ir mokiniams Mokykloje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją. Neiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje negerti alkoholinių gėrimų, nesisvaiginti narkotikais, nerūkyti, nevartoti necenzūrinių žodžių, nepadoriai nesielgti ir neleisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

VI. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

41. Mokinių teisės:

41.1. Mokyti pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas. Baigus pradinio ar pagrindinio ugdymo programą, gauti atitinkamos formos pažymėjimą;

41.2. Pagrindinio ugdymo programos mokiniai gali dalyvauti mokyklos valdyje, būti išrinkti į Mokinių tarybą, Mokyklos tarybą, išsakyti savo nuomonę dėl ugdymo proceso organizavimo, dalyvauti ugdymo plano, Mokyklos veiklos programos rengime.

41.3. Pasirinkti neformaliojo švietimo programas, programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas.

41.4. Ugdytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo ar žaidimų vietą.

41.5. Būti nešališkai vertinami.

41.6. Nustatyta tvarka naudotis mokyklos vadovėliais, biblioteka ir kitomis mokymo priemonėmis.

41.7. Puoselėti gimtąją kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas.

41.8. Dalyvauti popamokinėje veikloje. Teikti pasiūlymus Mokinių tarybai, Mokyklos tarybai, administracijai dėl mokinių laisvalaikio organizavimo.

41.9. Burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

41.10. Leisti laikraščius, sienlaikraščius, organizuoti mokyklinius renginius.

41.11. Įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

42. Mokinių pareigos:

42.1. Laikytis visų mokymosi sutarties sąlygų, Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų, teisėtų Mokyklos vadovų ir mokytojų reikalavimų.

42.2. Stropiai mokyti, išnaudoti Mokyklos teikiamas ugdymosi galimybes.

42.3. Lankyti pamokas, nevėluoti į jas.

42.4. Vilkėti švarią ir tvarkingą aprangą.

42.5. Nešiotis reikiamus vadovėlius ir kitas mokymosi priemones.

42.6. Nesinešti į mokyklą pašalinių, pavojingų sveikatai bei gyvybei daiktų.

42.7. Pertraukų metu netriukšmauti. Budėti pagal sudarytus grafikus.

- 42.8. Saugoti ir tausoti Mokyklos turtą. Jį sugadinus, tėvams padedant, remontuoti ir taisyti.
- 42.9. Laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių.
- 42.10. Nešiukšlinti Mokykloje ir jos teritorijoje, nesivesti į Mokyklą gyvūnų, pašalinių asmenų (be atskirų susitarimų).
- 42.11. Neiti be priežiūros prie vandens telkinių.
- 42.12. Gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius, laikytis bendravimo normų, Lietuvos Respublikos įstatymų. Nenaudoti fizinio ir psichologinio smurto prieš Mokyklos bendruomenės narius.
- 42.13. Gerbti ir puoselėti Mokyklos tradicijas.
- 42.14. Pamokų ar užsiėmimų metu netrukdyti kitiems mokiniams ir mokytojams.
- 42.15. Mobiliaisiais telefonais pamokos metu naudotis tik ugdymo(si) tikslais.
- 42.16. Mokykloje ir jos teritorijoje nerūkyti, nevirtoti alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, žaisti azartinių žaidimų, savintis svetimų daiktų, sprogdinti pirotechnikos priemonių, prekiauti jomis.
43. Mokiniai, nesilaikantys šių Taisyklių, svarstomi Mokytojų tarybos ir Mokyklos tarybos posėdžiuose.
44. Mokiniai gali būti skatinami padėka (žodžiu arba raštu), pagyrimais pažymių knygelėje, ekskursija, išvyka, dovanomis (esant finansinėms galimybėms).
45. Mokiniai skatinami už šiuos laimėjimus ir pasiekimus: atstovavimą mokyklai olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose ir kituose mokyklos organizuojamuose renginiuose, gerą mokymąsi ir elgesį, pavyzdinę pamokų lankymą, aktyvų darbą Mokyklos savivaldos institucijose, aktyvų dalyvavimą neformaliojo švietimo veikloje, pagalbą klasės vadovui, mokytojams, gerą budėjimą, pagalbą tvarkant Mokyklą, už kitą veiklą, kuri teigiamai įtakoja Mokyklos įvaizdį.
46. Padėkas už gerą mokymąsi, pasiektus rezultatus, aktyvią veiklą direktorius įformina įsakymu.
47. Mokiniais, nevykdantiems pareigų, pažeidinėjantiems drausmę, taikomos šios drausminimo priemonės: pokalbiai ir svarstymas klasėje, elgesio svarstymas Mokytojų ir Mokyklos taryboje, įpareigojimai viešai atsiprašyti nukentėjusiojo (esant tam tikroms aplinkybėms), pranešimai Nepilnamečių reikalų inspekcijai.
48. Mokiniais taikomos drausminės nuobaudos: įspėjimas, papeikimas, reiškiami direktoriaus įsakymu.
49. Ikimokyklinio amžiaus vaikams neįprastai laikytis Lankomumo apskaitos tvarkos.

VII. BUDĖJIMO TVARKA

50. Tvarkai Mokykloje palaikyti organizuojamas mokytojų ir mokinių budėjimas pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.
51. Mokytojui diena budėjimui skiriama atsižvelgiant į dienos pamokų krūvį.
52. Budėjimas pertraukų metu vykdomas nuo 7.50 iki 14.35 val.
- 52.1. Budintys mokiniai atsako už tvarką, švarą ir drausmę budėjimo vietoje. Nepastebėję padarytų nuostolių, atlygina žalą ir sutvarko patys. Nedrausmingus moksleivius budintieji pažymi klasės drausmės sąsiuvinyje, informuoja apie tai budintį mokytoją.
- 52.2. Už gerą budėjimą gali būti skiriami pagyrimai ir paskatinimai.
- 52.3. Budintysis mokytojas užtikrina, kad visi budintieji mokiniai sąžiningai atliktų savo pareigas ir turėtų skiriamuosius ženklus.
- 52.4. Jei budintieji mokytojai kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę, susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja administraciją.
- 52.5. Klasės seniūnas ir klasės auklėtojas paskiria budinčiuosius klasėse. Budintieji valo lentą, pasirūpina kreida, tvarka klasėje, po pamokų iš klasės išeina paskutiniai palikdami tvarkingą klasę, uždarę langus bei išjungę šviesą.

53. Budėjimas renginių, diskotekų metu:

53.1. Tvarakai diskotekose palaikyti organizuojamas mokytojų, budinčios klasės mokinių ir jų tėvų budėjimas pagal atskirą grafiką.

53.2. Renginių ar diskotekų metu tvarkai palaikyti skiriami 4 mokiniai. Budintieji mokiniai, atėję į vietą, prisistato budintiesiems mokytojams.

53.3. Mokinys, gavęs pastabą dėl netinkamo elgesio, netenka teisės dalyvauti diskotekose iki nustatyto laiko.

53.4. Į renginius, diskotekas įleidžiami tik kultūringi, tvarkingai apsirengę (be sportinės aprangos), neapsvaigę, mokiniai.

53.5. Ne mokyklos mokiniai į renginius įleidžiami tik pateikę asmens arba mokinio pažymėjimą.

54. Budinčiųjų teisės ir pareigos:

54.1. Budintys mokytojai budėjimą pamokų metu pradeda 7.50 val. ir baigia 14.35 val., pertraukų metu stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet koki mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, atsako už tvarką, saugumą ir drausmę budėjimo vietoje, įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša direktoriui, pavduotojams, (jei reikia) pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, registruoja tą dieną esančius mokykloje nemokamai maitinamus mokinius ir pranešti apie tai valgyklos darbuotojams.

54.2. Budėdami diskotekų ir kitų renginių metu neįleidžia pašalinių asmenų, jei šie nepateikia asmens patvirtinančio dokumento, pastebėję išgėrusius ar apsvaigusius moksleivius, praneša tėvams, (jei reikia - medicinos, policijos darbuotojams), administracijai. Tokių moksleivių be priežiūros nepalieka, neišleidžia vienu namo, po renginių patikrina patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, apie pastebėtus pažeidimus informuoja administraciją.

54.3. Dėl galimų budėjimo pokyčių informuoja administraciją.

54.4. Budintys mokiniai prižiūri tvarką ir drausmę budinčio mokytojo nustatytoje vietoje, apie drausmės pažeidimus ar kitus įvykius informuoja budintį mokytoją. Nepastebėję pažeidimų, sutvarko patalpas patys.

54.5. Budintys mokiniai turi teisę žodžiu įspėti nedrausmingus mokinius ir reikalauti pašalinti pažeidimus.

VIII. MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

55. Mokiniams Mokykloje sudaroma galimybė pavalgyti.

56. Mokiniai iš mažas pajamas turinčių šeimų, maitinami vadovaujantis Mokyklos nemokamo maitinimo organizavimo tvarka.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo datos visiems Mokyklos bendruomenės nariams.

APROBUOTA

Mokyklos tarybos posėdyje

2017-06-22

Protokolinis nutarimas Nr. 3