

VILNIAUS VYTĖS NEMUNĖLIO PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDRIEJI NURODYMAI

- 1.1 Mokykla yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį pradinį išsilavinimą.
- 1.2 Mokyklos ugdomoji ir vidaus darbo veikla grindžiama LR Konstitucija, Vaiko Teisių Konvencija, LR švietimo ir mokslo ministerijos nutarimais, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei pareiginėmis instrukcijomis.
- 1.3 Kiekvienas mokyklos darbuotojas ir ugdytinis privalo laikytis vidaus darbo drausmės ir tvarkos taisyklių.
- 1.4 Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

2. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

- 2.1. Mokyklos pedagogai ugdymo procesą organizuoja vadovaudamiesi LR švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais mokslo metų ugdymo planais.
- 2.2. Mokslo metų trukmė 1 – 4 klasėse trunka 35 savaites - 175 mokslo dienas. Mokslo metai nuo 2020 m. rugsėjo 1 d. iki 2021 m. birželio 8 d.
- 2.3. Įstaigos darbo trukmė 7³⁰ - 18⁰⁰ val.
 - Pamokos prasideda 8⁰⁰ val.
 - Mokytojų darbo laikas reglamentuotas pamokų, neformaliojo ugdymo ir darbo laiko apskaitos grafikais.
- 2.4. Mokiniamis skiriamos atostogos: rudens , žiemos, pavasario, vasaros.
- 2.5. Mokykla dirba pagal pirmą bendrojo lavinimo mokyklos pamokų paskirstymo variantą.
 - 2.5.1. **Pamokų trukmė 1 kl. – 35 min., 2– 4 kl. – 45 min.**
 - Pirma pertrauka - 15 min.,
 - Antra pertrauka – 10 min.,
 - Trečia pertrauka – 30 min.,
 - Ketvirta pertrauka – 30 min.,
 - Penkta pertrauka – 30 min.
 - 2.5.2. Mokslo metai skirstomi pusmečiais.
- 2.6. Mokykloje organizuojamas ankstyvasis užsienio (anglų) kalbos mokymas nuo 2 klasės.
- 2.7. Dorinis ugdymas (tikyba arba etika) organizuojamas atsižvelgiant į tėvų ir vaikų poreikius (tėvų prašymas raštu).
- 2.8. Neformaliojo vaikų švietimo programas mokiniai ir jų tėvai renka laisvai (tėvų prašymas raštu) atsižvelgiant į mokyklos galimybes.

- 2.9. Kiekvienam mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, sudaromas individualus ugdymo planas, kuriame nurodomas Bendrųjų programų pritaikymas.
- 2.10. Logopedo, spec. pedagogo, psichologo, mokytojo padėjėjo pagalba teikiama steigėjo nustatyta tvarka.
- 2.11. Namų darbų atostogų laikotarpiui neskiriami.
- 2.12. 15 mokslo dienų skirti kultūrinei, pažintinei, turistinei ir kitokiai veiklai. Edukacinių išvykų programas pedagogų siūlymu tvirtina mokyklos vadovas iki rugsėjo 6 d.
- 2.13. Mokinio pasiekimai ir pažanga vertinama vadovaujantis mokyklos pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka. Kontrolinius ir atsiskaitomuosius darbus planuoja mokytojas ir renka vertinimo formas ir būdus. Prioritetas – mokymąsi palaikančiam vertinimui.
- 2.14. 1 – 4 klasių mokinių pasiekimai pažymiais nevertinami, o fiksuojami LR švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintame pasiekimų elektroniniame TAMO dienyne.
- 2.15. Pedagogų budėjimą, keitimąsi ir pavadavimą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina mokyklos direktorius.
- 2.16. Mokytojai negali keisti darbo laiko ir palikti darbo vietos darbo metu be administracijos sutikimo.
- 2.17. Klasių komplektavimą vykdo mokyklos direktorius.
- 2.18. Vaikai į klases komplektuojami pagal amžių, mergaičių ir berniukų skaičių.
- 2.19. Į mokyklą vaikai priimami steigėjo nustatytu teritoriniu principu bei mokyklos nuostatuose reglamentuota tvarka, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą elektroniniu būdu.
- 2.20. Bendri mokyklos personalo susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus, Mokytojų tarybos posėdžiai - ne rečiau kaip tris kartus per metus.
- 2.21. Bendri tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai organizuojami mokyklos direktoriaus ne rečiau kaip du kartus per metus, o klasių tėvų susirinkimai - ne rečiau kaip du kartus per metus. Pedagogai gali rinktis kitokias bendravimo su tėvais (globėjais, rūpintojais) formas.
- 2.22. Mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) rekomenduojama vaiką prieš pamokas palydėti iki budėtojo (Ia. foje) ir pasitikti jį pasibaigus pamokoms Ia. foje.
- 2.23. Pedagogai privalo dalyvauti mokyklos administracijos ir steigėjo organizuojamuose renginiuose (susirinkimuose, seminaruose, konferencijose ir t.t.)

3. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

- 3.1. Mokinių elgesys grindžiamas Vaiko teisių konvencija, mokyklos nuostatuose numatytais vaikų teisėmis ir pareigomis bei mokinių elgesio taisyklėmis.
- 3.2. Mokinių elgesį stebi ir vertina mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai. Klasės vadovas sistemingai informuoja tėvus, mokyklos vadovybę.
- 3.3. Mokinio elgesio vertinimas mokyklos baigimo dokumentuose nefiksuojamas.

3.4 Ypatingais atvejais (sunkus nusikaltimas, piktybinis nusižengimas mokinių elgesio taisyklėms), gavus raštišką Vilniaus miesto savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto departamento pritarimą, mokinys gali būti šalinamas iš mokyklos. Direktorius apie mokinio pašalinimą iš mokyklos informuoja Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir koordinavimo skyrių.

3.5 Mokyklos bendruomenė susikuria, koreguoja ir keičia savas mokinių vertinimo taisykles, nustato skatinimo ir drausminimo priemonių sistemą. Mokyklos taryba jas tvirtina iki rugsėjo 10 d.

3.6 Gerbdama mokinių teises ir pareigas, nustatytas Vaiko teisių konvencijoje ir mokyklos nuostatuose, mokykla siekia padėti mokiniams išsiugdyti ir išlaikyti pagarbą sau ir kitiems, apsaugoti individualią ir mokyklos nuosavybę, todėl įpareigoja laikytis šios būtinos tvarkos.

3.7 Mokinys privalo:

3.7.1 Į mokyklą atvykti ne vėliau kaip 5 min. prieš pamokas, į pamokas ateiti laiku ir nepraleidinėti jų be priežasties;

3.7.2 Gerbti draugus ir suaugusius;

3.7.3 Laikytis bendrabūvio ir mokinių elgesio taisyklių pamokse ir per pertraukas, netrukdyti darbingai atmosferai pamokoje;

3.7.4 Laiku pasiruošti pamokai ir turėti visas reikalingas mokymo(-si) priemones;

3.7.5 Dėvėti tik mokyklinę uniformą (išimtiniais atvejais suderinti su klasės vadovu);

3.7.6 Pateikti tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį prašymą, dėl išėjimo iš pamokų;

3.7.7 Budėti klasėje pagal sudarytą grafiką;

3.7.8 Tausoti mokyklos patalpas, inventorių, mokomąsias priemones, taupyti elektrą ir vandenį.

3.7.9 Mokyklos bibliotekoje:

3.7.9.1 lankytis nustatytu laiku, netriukšmauti, pavarčius knygą padėti į tą pačią vietą;

3.7.9.2 knygas gražinti nustatytu laiku;

3.7.9.3 branginti knygas: nelankstyti lapų, nerašyti jose, nesutepti;

3.7.9.4 pametus ar sugadinus knygą, gražinti tokią pat arba pakeisti lygiaverte.

3.8 Mokinui draudžiama:

3.8.1 Atsinešti į mokyklą su mokymu(-si) nesusijusių brangių daiktų, riedučių, riedlenčių, paspirtukų, dviračių;

3.8.2 Išėiti iš klasės, kol mokytojas nepaskelbė pamokos pabaigos;

3.8.3 Valgyti mokykloje saulėgrąžas, kramtomąją gumą;

3.8.4 Naudotis mobiliuoju ryšiu (telefonu);

3.8.5 Naudotis mokykloje išmaniuoju laikrodžiu;

3.8.6 Mokykloje slaptai filmuoti, įrašinėti kitų asmenų veiklos ar pokalbių;

3.8.7 Muštis;

3.8.8 Meluoti;

- 3.8.9 Pasisavinti svetimą daiktą, turtą;
- 3.8.10 Neštis į mokyklą aštrius ir kitus pavojingus daiktus;
- 3.8.11 Į mokyklos patalpas vežtis transporto priemonių;
- 3.8.12 Vartoti bet kokias svaiginančias medžiagas.

Taisyklių paaiškinimai

- Būtina lankyti visas pamokas, pasirenkamuosius dalykus ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus, į kuriuos užsirašei iš anksto.
- Privalai atlikti visas užduotis žodžiu ir raštu, kurias skyrė mokytojas, atsinešti visas mokytojo nurodytas priemones, būtinas darbui.
- Naudotis mobiliuoju ryšiu, telefonais, išmaniaisiais laikrodžiais iki pamokų pabaigos griežtai draudžiama.
- Už tyčinį trukdymą pamokų metu, nepagarbų elgesį su mokytojais ir kitais mokyklos darbuotojais, mokyklos inventoriaus (turto) gadinimą tau gresia įspėjimas, griežtas papeikimas su įrašu į asmens bylą.
- Tavo uniforma turi būti švari ir tvarkinga. Plaukai - švarūs, tvarkingai sušukuoti. Ilgus plaukus būtina surišti, susegti.
- Atėjęs į mokyklą, būtinai persiauk batus.
- Pertraukų metu koridoriuje ir klasėje nežaisk kamuoliu, nebėgiok, nesistumdyk, nešiukšlink.
- Valgykloje netriukšmauk, nesistumdyk, tvarkingai lauk eilėje.
- Pavalgęs (-iusi) nusinešk indus.
- Valgyk tyliai, neskubėk, palik švarią valgyimo vietą.
- Budėdamas klasėje pasirūpink, kad būtų surinktos šiukšlės, nuvalyta lenta, išvėdinta klasė.
- Aplenk savo sąsiuvinius ir vadovėlius, jie turi būti tvarkingi. Vadovėlio paskutiniame lape, tam skirtoje vietoje, rašaliniu rašikliu už(si)rašyk pavardę, vardą ir klasę.
- Vadovėlyje negalima nieko žymėti, piešti, rašinėti, o pametus ar sugadinus vadovėlį, nupirkti naują.
- Būk mokyklos teritorijos ribose, kol esi joje, o išėjęs (-iusi) su klase griežtai laikykitis nurodytos tvarkos ir mokytojo nurodymų, elkis saugiai.
- Laikykitis tvarkos tualete, plauk rankas.
- Jei nebuvai mokykloje, privalai pateikti klasės mokytojui tėvų paaiškinimą ne vėliau nei per dvi dienas.
- Jei sugadinai mokyklos turtą, įvykdei vagystę, sudarius aktą ir įvertinus nuostolius, tėvai privalo sumokėti į mokyklos sąskaitą pinigų sumą, nurodytą akte.
- Į mokyklą nesinešk gazuotų gėrimų, kramtomosios gumos bei nesveiko maisto produktų.
- Į mokyklą nesinešk degtukų, žiebtuvėlių, dujų balionėlių, peilių ir kitų daiktų, nesusijusių su mokyklos reikmėmis (mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali būti nubausti administracine bauda, jei jų vaikai pažeidžia priešgaisrinės saugos reikalavimus).
- Nerūkyk, venk bet kokių žalingų įpročių.

- Kurk nepakantumo, pasipriešinimo aplinką žalingiems įpročiams. Pastebėjęs negerovę, nedelsdamas pranešk mokytojui, mokyklos direktoriui ar kitam mokyklos darbuotojui.
- Gerbk save kaip žmogų, pilietį ir asmenybę. Niekam neleisk savęs skriausti.

4. MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

- 4.1. Pasibaigus mokslo metams, klasės mokytojo teikimu, aukštesniuoju lygiu besimokantys ir besilaikantys mokinio taisyklių 1 – 4 klasių mokiniai apdovanojami mokyklos padėkos raštais.
- 4.2. Mokslo metų pabaigoje, klasės vadovo teikimu, aukštesniuoju lygiu besimokančių ir besilaikančių mokinio taisyklių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pareiškama padėka.
- 4.3. Kai mokinys nesilaiko mokinio elgesio taisyklių, mokyklos nuostatų ar Lietuvos Respublikos įstatymų, juos pažeidinėja:
- 4.3.1. mokytojai informuoja klasės vadovą, kuris apie netinkamą mokinio elgesį praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 4.3.2. tėvai (globėjai, rūpintojai) kviečiami į mokyklą kartu su pedagogais aptarti mokinio elgesio;
- 4.3.3. ypatingais atvejais mokinio elgesys svarstomas Mokytojų tarybos posėdyje, Vaiko gerovės komisijoje, o esant reikalui pranešama Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir koordinavimo skyriui.
- 4.4. Tėvai (globėjai, rūpintojai), mokyklos darbuotojai, fiziškai ar moraliai žalojantys vaikus ir nesudarantys sąlygų mokytis vaikui iki 10 metų, atsako įstatymų numatyta tvarka.
- 4.5. Mokiniai, nevykdantys savo pareigų, nesilaikantys mokinio elgesio taisyklių, atsako pagal mokyklos nuostatus ir mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles.

5. MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PAREIGOS

- 5.1. Laiku aprūpinti vaiką mokymo(-si) priemonėmis.
- 5.2. Laiku išleisti į mokyklą švarų ir tvarkingą vaiką.
- 5.3. Rūpintis ir užtikrinti, kad vaikas vilkėtų mokyklinę uniformą.
- 5.4. Žinoti, kad vaiko išorė turi būti kukli (be papuošalų, žiedų, grandinėlių, apyrankių, lakuotų nagų).
- 5.5. Nuolat domėtis vaiko mokymo(-si) pasiekimais ir pažanga.
- 5.6. Mokyti vaiką kultūringai elgtis mokykloje, namuose, viešose vietose.
- 5.7. Mokyti vaiką saugaus eismo ir žmogaus saugos taisyklių.
- 5.8. Nuolat tikrinti vaiko vadovėlius, sąsiuvinius ir kuprinę.
- 5.9. Nuolat sekti informaciją elektroniniame Tamo dienyne.
- 5.10. Vaikui, praleidus pamokas ar pavėlavus į mokyklą, pateikti klasės mokytojui pateisinantį dokumentą.

- 5.11. Pateikti rašytinį prašymą dėl vaiko išleidimo iš vienos ar kelių pamokų klasės mokytojais.
- 5.12. Nustatyti laiku vaiką pasiimti iš mokyklos.
- 5.13. Bendrauti ir bendradarbiauti su mokyklos mokytojais ir mokyklos bendruomene.
- 5.14. Mokinio/-ių akivaizdoje nežeminti mokytojo ir mokyklos autoriteto.
- 5.15. Kilus klausimams dėl vaiko ugdymo pirmiausia kreiptis į mokytojus, mokyklos direktorės pavaduotoją ugdymui ar direktorę, Mokyklos tarybą.
- 5.16. Netrukdyti mokytojo pamokos metu.

6. RAŠYMO STANDARTAI IR TVARKOS REIKALAVIMAI

6. Lietuvių kalbos sąsiuvinuose:

- 6.1. Mokiniai rašo standartiniuose sąsiuvinuose:
 - 6.1.1. 1 klasėje rašoma į 6 mm tarpų sąsiuvinius su paryškinta trečia linija;
 - 6.1.2. 2 klasėje rašoma į 4 mm tarpų sąsiuvinius su paryškinta trečia linija;
 - 6.1.3. Perėjimas iš 1 į 2 klasės rašymo sąsiuvinius yra individualus, tačiau tęsiasi ne ilgiau kaip iki 2 klasės I pusmečio pabaigos;
- 6.2. Sąsiuvinų skaičių ir sąsiuvinio lapų skaičių nustato mokytojas.
- 6.3. Kontrolinio darbo tekstas pradedamas rašyti tame pačiame puslapyje, kur parašytas pavadinimas.
- 6.4. Mokinys visus žymėjimus sąsiuvinyje atlieka kita spalva.
- 6.5. Sąsiuvinio viršelyje užrašoma nustatyto pavyzdžio antraštė:

Vilniaus Vytės Nemunėlio
pradinės mokyklos
2a kl. mok. Vardo Pavardės
lietuvių kalbos darbai

Vilniaus Vytės Nemunėlio
pradinės mokyklos
2a kl. mok. Vardo Pavardės
lietuvių kalbos kontroliniai darbai

6.6. Diktanto pradžios pavyzdys:

	Diktantas <i>(praleista eilutė)</i> Autobuse <i>(praleista eilutė)</i> Posūkyje išnyra autobusas. Stabteli stotelėje prie pušynėlio. Iš autobuso pabyra vaikai ir pasileidžia....	2021-01-06
--	---	------------

Pastaba: 1 – oje klasėje, rašydami diktantą ar rašinėlį, eilučių nepraleidžiame.

6.7. Atpasakojimo pradžios pavyzdys:

	Atpasakojimas (praleista eilutė) Laužas ant sniego (praleista eilutė) Skamba pakilęs upokšnis. Šlama miškas. Oras, prisisunkęs drėgmės, garuojančios žemės kvapo...	2021-01-06
--	---	------------

6.7. Matematikos sąsiuvinuose:

- 6.7.1. 1 klasėje rašoma į 7,5 mm x 7,5 mm dydžio langelių sąsiuvinius;
- 6.7.2. Vienam skaitmeniui parašyti skiriamas vienas langelis.
- 6.7.3. 2-4 klasėse mokiniai rašo į 5 mm x 5 mm dydžio langelių sąsiuvinius;
- 6.7.4. Perėjimas iš 1 į 2 klasės sąsiuvinių rašymą yra individualus.
- 6.7.5. Vidinės paraštės plotis- 2 langeliai.
- 6.7.6. Uždavinių numeris rašomas viduryje eilutės, arabiškais skaitmenimis.
- 6.7.7. Po uždavinio numerio praleidžiamos žemyn dvi eilutės.
- 6.7.8. Užduotis pradedama rašyti palikus 1 langelį nuo sąsiuvinio paraštės.
- 6.7.9. Tarp skaičiavimo stulpelių pralidžiami 2 langeliai.
- 6.7.10. Tekstinių uždavinių klausimuose žodžiai netrumpinami.
- 6.7.11. Tekstinių uždavinių veiksmai rašomi po klausimais.
- 6.7.12. Tekstinių uždavinių atsakymai rašomi pilnu žodžiu.
- 6.7.13. Kontroliniai darbai rašomi kontrolinių darbų sąsiuvinuose.
- 6.7.14. Kontroliniai darbai (testai) gali būti rašomi atskiruose lapuose.
- 6.7.15. Kontrolinių darbų (testų) skaičių nustato mokytojas.
- 6.7.16. Testų lapai kaupiami mokinių darbų segtuvuose.

6.8. Datos rašymas:

- 6.8.1. Data sąsiuvinuose pradedama rašyti 1 klasėje II pusmetį.
- 6.8.2. 1 klasėje data rašoma eilutės dešinėje pusėje : **Spalio 12 d.**
- 6.8.3. 2-4 klasėse rašoma trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, tarp jų dedamas brūkšnelis: **2021-01-06.**

- 6.8.4. Jei mokinio rašomi skaitmenys platūs, galima rašyti tik mėnesį ir dieną.
- 6.8.5. Data gali būti rašoma ir ilgoju būdu: **2021 m. sausio mėn. 6 d.**
- 6.9. Klaidų taisymas:**
- 6.9.1. Mokinys, norėdamas ištaisyti klaidą, perbraukia klaidingai parašytą raidę (skaičių) ir viršjo užrašo reikiama.
- 6.9.2. Jei mokinys nori pakeisti žodį, sakinį ar jo dalį, tai vienu brūkšniu užbraukia tai, kas nereikalinga ir šalia arba viršuje parašo kitą žodį (žodžius).
- 6.9.3. Teksto korektorius naudoti draudžiama.
- 6.9.4. Visų dalykų sąsiuvinuose ir pratybų sąsiuvinuose mokytojai privalo ištaisyti mokinių padarytas klaidas: 1-2 kl. visas, 3-4 kl. pasirinktinai, nurodant nuo kur pradėta taisyti.
- 6.9.5. Mokytojas turi visada ištaisyti ir užrašyti viršuje raidę, jei mokinys nepaiso e,ė rašybos, klysta rašydamas nosines raides.
- 6.9.6. Netaisyklingai parašytas raides (skaičius) mokytojas pabraukia ir parašėje arba naujoje eilutėje parašo taisyklingai.
- 6.9.7. Dvigarsiai taisomi išbraukiant visą dvigarsį, o ne vieną raidę.
- 6.9.8. Po I pusmečio klaidos žymimos sutartiniais ženklais (rašybos klaida- I, skyrybos- V).
- 6.9.9. 1-2 klasėse klaidingai parašytas raides (skaičius) mokytojas išbraukia ir virš jų parašo reikiamas.
- 6.9.10. 1-2 klasėse Skyrybos klaidos taisomos parašant ir pabraukiant skyrybos ženklą.
- 6.9.11. 3-4 klasėse padarytas klaidas išbraukti ir virš jų parašyti teisingai.
- 6.9.12. 3-4 klasėse klaidingus rašmenis tik pabraukti, t.y. nurodyti tikslią vietą, bet netaisyti.
- 6.9.13. 3-4 klasėse skyrybos klaidos taisomos parašant skyrybos ženklą arba išbraukiant neteisingą, sakinio vieta pabraukiama.
- 6.9.14. 4 klasėje dar galima pabraukti visą morfemą, visą žodį ar tik eilutę, kurioje yra klaida.
- 6.10. Mokiniai kontrolinių darbų klaidas taiso tame pačiame sąsiuvinyje, kuriame rašė kontrolinį darbą.
- 6.11. Kontrolinių darbų klaidų taisymo būdą renkasi mokytojas.

7. MOKYKLOS PERSONALO DARBO TVARKA

Visų mokyklos darbuotojų veikla grindžiama LR įstatymais, ginančiais vaiką, LR DK, LR DDĮ, pareiginėmis nuostatomis bei instrukcijomis, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

7.1. Mokyklos darbuotojai privalo:

- 7.1.1. Dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, vadovaujantis pareiginėmis instrukcijomis, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
- 7.1.2. Laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ateiti į darbą. Pedagogams rekomenduojama į darbą atvykti ne vėliau kaip 15 min. iki veiklos pradžios. Pedagogų darbas reglamentuojamas direktoriaus patvirtintu pamokų ir neformalaus vaikų švietimo tvarkaraščiu bei darbo grafiku.
- 7.1.3. Nekontaktinių valandų laiką mokytojas suderinęs, su direktoriumi, gali tvarkyti savo nuožiūra pasirinktoje vietoje (namie, bibliotekoje).
- 7.1.4. Laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus.

- 7.1.5. Visada gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir tarpusavyje.
- 7.1.6. Atsakingai tvarkyti klasės mokinių asmens duomenis.
- 7.1.7. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrenginius, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Pedagogai atsakingi už mokinių padarytą materialinę žalą veiklos metu.
- 7.1.8. Griežtai laikytis vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų, darbo saugos taisyklių gamybinėse ir visuomeninėse vietose.
- 7.1.9. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje, laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų. Su šiais reikalavimais supažindinti mokinius.
- 7.1.10. Mokiniui neatvykus į mokyklą, o tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus, pedagogai privalo nedelsiant išsiaiškinti neatvykimo priežastis, apie tai informuoti administraciją, jei reikia – tėvus (globėjus, rūpintojus).
- 7.1.11. Laikytis valstybės tarnybos tarnautojo ir pedagoginės etikos normų.
- 7.1.12. Mokytojai ir kiti pedagogai garantuoja mokinių saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę pamokų, pertraukų, neformalaus vaikų švietimo bei organizuojamų renginių metu.

7.2. Mokyklos administracija:

- 7.2.1. Kuria įstaigos viziją, kaitos strategiją, metų veiklos planus atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo nuostatus ir prioritetus.
- 7.2.2. Analizuoja, apibendrina ir tobulina ugdymo procesą, skatina pedagogų asmeninį meistriškumą – kompetencijų plėtojimą ir nuolatinį profesinį tobulėjimą.
- 7.2.3. Organizuoja darbo sąlygas, užtikrinančias gyvybės ir sveikatos apsaugą, užkertant kelią traumatizmui, stebi kaip laikomasi sanitarijos ir higienos normų, saugos ir sveikatos taisyklių.
- 7.2.4. Visokeriškai stiprina darbo drausmę, taiko skatinimo ir drausminimo priemones.
- 7.2.5. Vykdo personalo darbo laiko apskaitą, paskirsto darbo vietas.
- 7.2.6. Kuria bendruomenės mikroklimatą, skatina personalo lyderystę ir bendradarbiavimą.
- 7.2.7. Budintis administratorius:
 - 7.2.7.1. atsakingas už sklandų mokyklos darbą jo budėjimo metu;
 - 7.2.7.2. sutrikus mokyklos darbo režimui dėl netikėtų ar neprognozuojamų situacijų, gali skirti darbuotojams naują darbo vietą ir laiką;
 - 7.2.7.3. priima ir perduoda mokyklos patalpas ir teritoriją budėtojui – sargui.

8. PERSONALO ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS

8.1. Darbo metu draudžiama:

- 8.1.1. Keisti darbo ir budėjimo grafikus be administracijos sutikimo.
- 8.1.2. Ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ar pamokų.

- 8.1.3. Pedagogams draudžiama palikti darbo vietą, palikus vaikus be priežiūros, kol neateis jų keičiantis darbuotojas.
- 8.1.4. Leisti pasiimti mokinių neblaiviams asmenims.
- 8.1.5. Paviėšinti privačią informaciją apie vaikus ir jų šeimas (išskyrus vaikų apsaugos institucijas, laikantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo).
- 8.1.6. Leisti būti pašaliniam asmeniui klasėse be administracijos sutikimo.
- 8.1.7. Rūkyti mokyklos patalpose ar teritorijoje.
- 8.1.8. Fiziškai ar moraliai žaloti vaikus.
- 8.1.9. Leisti mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ugdymo proceso metu vaikščioti mokyklos patalpose be administracijos leidimo.

8.2. Drausminės nuobaudos:

- 8.2.1. Darbuotojams, nevykdantiems vidaus darbo tvarkos taisyklių ar pareiginių instrukcijų, skiriamos nuobaudos: įspėjimas, papeikimas, griežtas papeikimas, atleidimas iš darbo.
- 8.2.2. Nuobaudos skiriamos, jei darbuotojo nusižengimas sukėlė grėsmę vaikų sveikatai ar buvo padaryta materialinė žala mokyklai.
- 8.2.3. Prieš skiriant nuobaudą, pažeidėjas privalo pasiaiškinti raštu. Darbuotojo atsisakymas rašyti pasiaiškinimą netrukdo skirti drausminės nuobaudos.
- 8.2.4. Atleidimas iš darbo, kaip drausminė nuobauda, gali būti taikomas, kai darbuotojas nevykdo pareigų, už pravaikštas, kai darbuotojas atvyksta į darbą neblaivus, jei panaudoja prieš vaiką fizinį ar psichologinį smurtą (išskyrus savigynos atvejus).
- 8.2.5. Mokyklos vadovybė ir pedagogai LR DSĮ numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys nors ir ne darbo metu yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis, Valstybės tarnybos tarnautojo etikos nuostatomis.
- 8.2.6. Laiku ir tinkamai neužfiksavęs nusižengimų budintis administratorius gali būti baudžiamas drausmine nuobauda.
- 8.2.7. Tarnybinių nuobaudų skyrimas reglamentuotas Valstybės tarnybos įstatymu.

8.3. Personalo skatinimas: už nepriekaištingą pareigų atlikimą, puikų ugdymo proceso organizavimą, labai gerus mokinių mokymosi ir kūrybinius pasiekimus skiriamos paskatos: padėka, premijos, pirmenybė aukštinant tarnyboje, papildoma laisva diena.

9. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

- 9.1. Priimant į darbą darbuotojas įstaigos administracijai pateikia šiuos dokumentus:
 - 9.1.1. Pasą arba asmens tapatybės kortelę .
 - 9.1.2. Asmens medicininę knygelę.
 - 9.1.3. Diplomo nuorašą (pedagogai bei kiti specialistai).
 - 9.1.4. Kvalifikacijos pažymėjimo nuorašą (pedagogas, jei yra atestuotas).
- 9.2. Priimdama į darbą administracija privalo:
 - 9.2.1. Supažindinti darbuotoją su pavedamu darbu, darbo sąlygomis, užmokesčiu, paaiškinti jo teises ir pareigas.

9.2.2. Supažindinti su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, asmens duomenų apsaugos tvarka, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, darbų saugos, darbo higienos ir sanitarijos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis pasirašytinai.

9.3. Atleidimo diena yra paskutinė darbo diena.

9.4. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį LR Darbo sutarties įstatyme nustatyta tvarka.

9.5. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka reglamentuota LR atostogų įstatyme. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę nustato administracija pagal darbuotojų prašymą ir įstaigos darbo tvarką bei poreikį.

10. MOKINIŲ MAITINIMAS IR SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

10.1. Sveikatos priežiūra:

10.1.1. Vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, darbo higienos ir sanitarijos priežiūrą organizuoja mokyklos sveikatos priežiūros specialistas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Šios veiklos planą tvirtina mokyklos direktorius iki rugsėjo 15 d.

10.1.2. Mokiniai susirgus, pedagogai privalo nedelsdami išsiaiškinti ligos pobūdį ir priežastis, apie tai informuoti sveikatos priežiūros specialistą, jei reikia – administraciją, tėvus (globėjus, rūpintojus).

10.1.3. Po ligos mokiniai į mokyklą priimami tik pilnai pasveikę.

10.1.4. Ypatingą dėmesį infekcinių susirgimų prevencijai privalo skirti visi įstaigos darbuotojai.

10.1.5. Įvykus traumai pamokų, neformaliojo vaikų švietimo ir organizuojamų renginių metu, pedagogai privalo nedelsdami informuoti sveikatos priežiūros specialistą, administraciją, traumoto vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus). Jei traumos pobūdis sunkus – nedelsiant kviešti greitąją medicinos pagalbą. Įvykus traumai turi būti surašytas įvykio aktas.

10.2. Maitinimo priežiūra: mokykloje mokinių maitinamas organizuojamas valgykloje pagal patvirtintą pamokų ir pertraukų tvarkaraštį. Už jų saugumą einant į valgyklą ir grįžtant iš jos atsako klasės mokytojos ir VDM grupės mokytojos.

11. PERSONALO SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

11.1. Mokykloje personalo sveikatos priežiūrą organizuoja sveikatos priežiūros specialistas.

11.2. Visi mokyklos pedagogai, administracija, techninis personalas (tie, kurių veikla yra sąlytyje su vaikais) vieną kartą metuose turi pasitikrinti sveikatą LR įstatymais reglamentuota tvarka pagal mokyklos sveikatos priežiūros specialisto sudarytą ir mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką.

11.3. Personalo sveikatos priežiūros grafikas tvirtinamas iki rugsėjo 10 d. Darbuotojai su juo supažindinami pasirašytinai.

11.4. Pasitikrinę sveikatą, darbuotojai asmens medicininę knygėlę pateikia sveikatos priežiūros specialistui.

11.5. Darbuotojams, laiku nepasitikrusiems sveikatos, taikomos drausminės nuobaudos. Jie gali būti nušalinami nuo darbo. Nušalinimo darbo laikas neapmokamas.

12. PASTATŲ IR PATALPŲ PRIEŽIŪRA

- 12.1. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
 - 12.2. Pastatų ir patalpų priežiūrą vykdo mokyklos techninis personalas pagal pavaduotojo ūkio reikalams sudarytą ir mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
 - 12.3. Mokyklos techninio personalo tvarką reglamentuoja pareigybių aprašymai.
 - 12.4. Darbuotojai negali keisti darbo laiko ir palikti darbo vietos darbo metu be administracijos sutikimo.
 - 12.5. Už patalpų ir inventoriaus priežiūrą bei tvarką atsako visi mokyklos darbuotojai.
 - 12.6. Pastatų naktinę priežiūrą vykdo mokyklos budėtojai - sargai. Jie atsakingi už pastatus, teritorijoje esančius statinius ir jų saugumą.
 - 12.7. Pastebėjęs mokyklos pastatų ar statinių gadinimą, budėtojas - sargas privalo nedelsdamas informuoti policijos apsaugos tarnybą, surašyti aktą ir perduoti jį budinčiam administracijos darbuotojui.
 - 12.8. Darbo metu neužfiksavęs pastatų ar statinių gadinimo ar kitos materialinės žalos budėtojas - sargas gali būti baudžiamas administracine tvarka.
 - 12.9. Salės naudotojai atsako už naudojamų patalpų priežiūrą ir tvarką:
 - 12.9.1. salės naudotojas įleidžiamas tik į sporto salę, persirengimo kambarį bei sanitarinį mazgą ir turi užtikrinti saugą ir tvarką patalpose;
 - 12.9.2. salės naudotojas naudojasi tik savo sportiniu inventoriumi;
 - 12.9.3. salės naudotojas sporto sale naudojasi pagal grafike nustatytą tvarką;
 - 12.9.4. tėvai (globėjai, rūpintojai) ar kiti nepilnamečius į treniruotes lydintys asmenys, vykstant užsiėmimams sporto salėje, privalo laukti laukiamajame prie sporto salės, o vykstant užsiėmimams aktų salėje, laukti šalia aktų salės esančiame koridoriuje ir laikytis visų nustatytų tvarkos taisyklių: netriukšmauti, nešiukšlinti, negadinti mokyklos inventoriaus ir t. t.
 - 12.9.5. po treniruočių salės naudotojas kartu su atsakingu asmeniu įvertina patalpų būklę.
-