

PATVIRTINTA
Lazdijų r., Šventežerio mokyklos
Direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 30 d
Įsakymu Nr. V1- 130

LAZDIJŲ R., ŠVENTEŽERIO MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

TURINYS

1. Darbuotojų priėmimas ir atleidimas iš darbo
2. Moksleivių priėmimas ir perkėlimas į kitą mokyklą
3. Klasių komplektavimas
4. Pailgintos dienos grupės komplektavimas
5. Mokinių drausminimas
6. Ugdymo proceso organizavimas
7. Mokytojų keitimasis ir pavadavimas. Pradinių klasių paskirstymas.
8. Darbuotojų darbo, apmokėjimo ir skatinimo tvarka
9. Reikalavimai organizuojant ekskursijas, turistinį žygį ar išvyką
10. Reikalavimai neformaliojo užsiėmimo vadovams
11. Reikalavimai klasių vadovams
12. Vaiko gerovės komisijos veikla
13. Savarankiškas mokymas ir savanorystė
14. Mokytojų atestacijos ir kvalifikacijos kėlimo tvarka.
15. Valdymas. Savivalda. Vertinimas.
16. Mokyklos raštvedyba
17. Mokyklos personalo darbo tvarka
18. Naudojimasis mokyklos turtu
19. Dienynų išdavimas ir saugojimas. E. Dienynas
20. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas ir strateginis planavimas
21. Psichoaktyvių medžiagų vartojimo kontrolė mokykloje
22. Naudojimasis mobiliaisiais telefonais mokykloje
23. Mokyklos herbo ir himno naudojimo tvarka
24. Naudojimasis mokyklos internetine svetaine
25. Darbo pažymėjimo išdavimas ir laikymas
26. Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais
27. Darbas Verstaminų UDC
28. Mokinių nemokamo maitinimo organizavimas
-29. Patyčių prevencija ir intervencija

I. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

- 1.1 Priimamas į darbą asmuo turi pateikti šiuos dokumentus:
 - a) prašymą,
 - b) Socialinio draudimo pažymėjimą ar kitą el dokumentą;

- c) išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;
 - d) pasą ar kortelę;
 - e) rekomendacijas iš ankstesnės darbo vietos (rekomenduojama).
- 1.2. Darbo sutartys sudaromos vadovaujantis darbo kodeksu.
 - 1.3. Darbuotojo priėmimas dirbti įforminamas direktoriaus įsakymu.
 - 1.4. Direktorius turi informuoti kuruojantį mokyklą švietimo, kultūros ir sporto skyriaus darbuotoją apie naujo darbuotojo priėmimą į darbą arba pareigų pasikeitimą.
 - 1.5. Iš darbo atleidžiama numatytais darbo sutartyje pagrindais.
 - 1.6. Darbuotojo atleidimas iš darbo įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojas supažindinamas su įsakymo turiniu.
 - 1.7. Apie priėmimą ir atleidimą SODRA informuoja atsakingas Centralizuotos buhalterijos darbuotojas.
 - 1.8. Mokyklos vadovas, jei jam kelia įtarimą, gali bet kada tikrinti darbuotojų blaivumą.
 - 1.8.1. Jei alkotesteris patvirtina esant darbuotoją neblaivų, mokyklos vadovas kviečia policiją.

II. MOKSLEIVIŲ PRIĖMIMAS IR PERKĖLIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ

- 2.1. Stojant į mokyklą moksleivio tėvai ar moksleivis (16m.) turi pateikti prašymą. Prašyme nurodomas ir pageidaujamas dorinis ugdymas.
- 2.2. Su priešmokyklinės grupės, I-os, V-os, savarankiško mokymosi moksleivių tėvais ar mokiniais surašomos mokymosi sutartys. Į pailgintos dienos grupę sutartys sudaromos 1 metams su tėvais.
- 2.3. Visi mokiniai, įstoję į mokyklą mokslo metų eigoje, pristato pažymėjimą apie mokslo metų eigoje gautus trimestrinis pažymius.
- 2.4. Moksleivio priėmimas į mokyklą įforminamas direktoriaus įsakymu.
- 2.5. Pažyma, kad mokinys mokosi mokykloje, rašoma į mokyklą, kurioje mokinys anksčiau mokėsi ir prašoma atsiųsti mokinio bylos kopiją.
- 2.6. Moksleivio atvykimas ir išvykimas pažymimas duomenų bazėse.
- 2.8. Mokinio išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Išrašoma pažyma apie mokslo metų eigoje gautus ir trimestrinis pažymius. Sutvarkomas e.dienynas ir asmens byla.
- 2.9. Gavus pažymą apie mokinio mokymosi vietą, išsiunčiama mokinio asmens byla (kopija).
- 2.10. Mokinio išbraukimas iš mokinių sąrašų vykdomas pagal Švietimo įstatymą.
- 2.11. Mokymosi sutartys registruojamos mokymosi sutarčių registravimo žurnale.

III. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

3. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

IV. PAILGINTOS DIENOS GRUPĖS KOMPLEKTAVIMAS

4. Į pailgintos dienos grupę priimami 1-4 klasių mokiniai. Pailgintos dienos sutartys sudaromos su mokinių tėveliais (globėjais).

4.1. Pailgintos dienos grupės lankymas yra mokamas. Mokesčio dydį nustato steigėjas.

4.2. Pailgintos dienos grupės mokytojas atsako už visišką mokinio saugumą ir užimtumą jo buvimo grupėje metu.

V. MOKINIŲ DRAUSMINIMAS

5. Mokiniais nesilaikantiems mokyklos vidaus tvarkos taisyklių mokyklos vadovas atsižvelgdamas į Mokyklos Tarybos, Mokinių Tarybos, mokytojų, klasės vadovų ar mokyklos personalo siūlymus gali skirti šias nuobaudas:

5.1. Įspėjimas.

5.2. Pastaba.

5.3. Papeikimas;

5.4. Pranešimas policijos Viešosios tvarkos Poskyrio pareigūnams.

5.5. Drausminimo priemonės skiriamos eiliškumo tvarka.

VI. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

6.0. ĮSTAIGOS DARBO LAIKAS

Lazdijų r. Švėntėžerio mokykla dirba

Pirmadieniais – Penktadieniais 8.00 val. -17.00 val.

Įstaigos darbo laikas, gali nesutapti su įstaigos vadovų ar neformalių užsiėmimų darbo laiku.

6.1. PAMOKŲ LAIKAS

	Prasideda	Baigiasi
1 pam.	8.00	8.45
2 pam.	8.55	9.40
3 pam.	9.50	10.35
4 pam.	10.45	11.30
5 pam.	12.00	12.45
6 pam.	12.55	13.40
7 pam.	13.50	14.35

6.1.1 . Priešmokyklinės grupės ir pradinių klasių pamokų laikas tvirtinamas atskirai, suderinus su mokyklos vadovu.

6.1.2.

6.2 BUDĖJIMAS.

6.3. Mokytojų ir mokinių budėjimas organizuojamas mokykloje pagal budėjimo organizavimo tvarkos aprašą.

6.4. Budėjimas valgykloje nustatomas atskiru direktoriaus įsakymu ir tvirtinami budinčių mokytojų sąrašai.

6.5. Budintis mokytojas pradeda budėjimą 7.30 val., baigia pasibaigus pamokoms.

6.6. Mokykloje ir jos teritorijoje budintieji mokytojas rūpinasi mokinių kultūringu elgesiu, sveikata ir gyvybe, teritorijos tvarka, taupo elektrą, saugo patalpas ir

inventorių. Stebi, kad nebūtų rūkoma ar vartojamos kitos uždraustos psichotropinės medžiagos.

6.7. Budintys mokytojai nešioja korteles su užrašu „BUDINTIS MOKYTOJAS“

6.8. Budintieji mokytojai į pagalbą gali pasitelkti mokinius, socialinį pedagogą, klasės auklėtojus.

6.9. Mokytojai pastebėję mokyklos teritorijoje pašalinius asmenis, privalo tuoj pat apie tai pranešti mokyklos vadovybei.

6.10. Budėjimo metu prižiūrima, kad nebūtų sėdima ant palangių, skriaudžiami vaikai, nebūtų teršiama mokyklos teritorija ir kiti atvejai nesuderinami su mokinio elgesiu.

6.11. Už mokinių saugumą ir mokinių elgesį mokyklos teritorijoje atsakingas budintis mokytojas.

6.12. Už bendrąją tvarką mokykloje, išvykus mokyklos vadovams, atsakingi budintis mokytojai.

6.13. Drausmės pažeidėjams taikomos drausminės nuobaudos, vadovaujantis drausminių nuobaudų skyrimo tvarka.

6.14. Nustačius faktą, kad mokytojas nebudi, ar jo budėjimo teritorijoje įvyksta mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse draudžiamas faktas, mokyklos vadovas skiria drausminę nuobaudą.

6.15. Mokyklos vadovas, pasitaręs su Mokyklos Taryba, gali keisti budėjimo tvarką mokykloje.

VII. MOKYTOJŲ KEITIMASIS IR PAVADAVIMAS. PRADINIŲ KLASIŲ PASKIRSTYMAS

7.1. Pavaduojantieji mokytojai privalo laikytis mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių.

7.2. Pradedant vadavimą, būtina susipažinti su dalyko teminiu planu, klasių žurnalais, vykdoma mokymo programa. Užpildyti atitinkamas el. Dienyno skiltis.

7.3. Vaduojantis visą mokytojo darbo krūvį, privalo už jį budėti pagal grafiką.

7.4. Pakeisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui vaduoti kitą be mokyklos vadovybės leidimo-draudžiama.

7.5. Darbuotojo atleidimą nuo darbo dėl pateisinamos priežasties, vadavimo klausimus sprendžia mokyklos direktorius.

7.6. Darbui su pradinių 1, 2, 3 ir 4 klasių ar jungtinių klasių mokiniais pradinių klasių mokytojus kasmet skiria mokyklos vadovas atsižvelgdamas į tėvų pageidavimus.

VIII. DARBUOTOJŲ DARBO, APMOKĖJIMO IR SKATINIMO TVARKA

8.1. Mokytojai atvyksta ne vėliau kaip prieš 10 minučių iki jo pamokos.

8.2. Mokytojai, negalintys atvykti į darbą dėl pateisinamos priežasties, turi pranešti mokyklos direktoriui, bet ne vėliau negu likus 30 min. iki pamokų pradžios.

8.3. Mokytojas, praleidęs pamoką, išleidęs anksčiau mokinius arba pavėlavęs į ją, privalo parašyti pasiaiškinimą mokyklos direktoriui,

8.4. Po skambučio mokytojas privalo būti klasėje, pamoką baigti laiku. Pamokos sutrumpinti negalima.

- 8.5. Griežtai draudžiama išleisti mokinį iš pamokos be pateisinamos priežasties, palikti klasėje mokinius vienus ar atiduoti neblaiviems tėvams.
- 8.6. Mokytojas privalo pildyti klasių žurnalus, elektroninį dienyną, vadovaujantis žurnalo pildymo taisyklėmis. **Griežtai draudžiama prisijungimo prie el dienyno kodus atskleisti mokiniams.**
- 8.7. Be mokyklos vadovybės leidimo pašaliniai asmenys negali lankyti mokytojo pamokų.
- 8.8. Mokytojai privalo dalyvauti Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus ir mokyklos mėnesio darbo plane numatytuose renginiuose .
- 8.8.1. **Mokytojai privalo dalyvauti visuose Mokytojų tarybos posėdžiuose ir šventėse.**
- 8.9. Kiekvienas mokytojas privalo atestuotis pagal sudarytą atestacijos planą, kaupti „e.portfolio“, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose.
- 8.10. Kiekvienas mokytojas per mokslo metus turi parengti ir įvykdyti mokomąjį dalykinį projektą naudodamas IKT.
- 8.11. Organizuodamas turistinį žygį, turizmo renginį ar žygį mokytojas vadovaujasi mokinių turizmo renginių, ekskursijų ir žygių organizavimo aprašu.
- 8.12. Mokytojai turi gerbia vienas kito darbą, laikytis mokyklos Etikos kodekso.
- 8.13. Rašomieji darbai turi būti mokiniams gražinami nustatytu laiku.
- 8.14. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar mokiniui susirgus, mokytojas turi iškviešti med. darbuotoją arba greitąją pagalbą. Apie visus nelaimingus atsitikimus mokytojas informuoja klasės vadovą ir mokyklos direktorių, praneša mokinio tėvams.
- 8.15. Mokytojai dirba pagal pamokų, auklėjamojo darbo ir papildomojo ugdymo, kontrolinių darbų tvarkaraštį.
- 8.16. Vadovaujasi Mokytojo ar/ir klasės auklėtojo pareigine bei priešgaisrinės ir darbų saugos instrukcija.
- 8.17. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai savo darbe vadovaujasi raštvedybos taisyklėmis ir dokumentų pildymo instrukcijomis.
- 8.18. Darbuotojų darbo apmokėjimo žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui.
- 8.18.1. Užpildytas darbuotojų darbo apmokėjimo žiniaraštis pateikiamas tvirtinti mokyklos vadovui. Mokyklos vadovas žiniaraštį perduoda Lazdijų rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos skyriui.
- 8.19. Darbuotojai skatinami žodine ir rašytine padėka. Mokytojams skiriami padėkos raštai įteikiami visuotiniuose tėvelių susirinkimuose ar kitų švenčių metu.
- 8.20. Geriausiai dirbantiems mokytojams teikiama pirmenybė skirstant neformaliojo ugdymo valandas.
- 8.21. Geriausiai dirbantiems darbuotojams skiriamos piniginės premijos arba priedai prie atlyginimų.

IX. REIKALAVIMAI ORGANIZUOJANT EKSKURSIJĄ, TURISTINĮ ŽYGI AR IŠVYKĄ

- 9.1. Išvykos, ekskursijos ir turistiniai žygiai organizuojami vadovaujantis mokyklos turizmo renginių, ekskursijų ir žygių organizavimo aprašu.
- 9.2. Mokytojas, klasės vadovas ar kitas specialistas ekskursijai ar išvykai turi gauti mokyklos vadovo leidimą, bei parašyti ekskursijos ar užsiėmimo planą bei po ekskursijos pateikti jos detalų aprašymą.

- 9.3. Išvykas ar ekskursijas mokytojas planuoja iš anksto sudarydamas dalyko ar modulio ar neformalaus ugdymo teminį planą.
- 9.4. Prieš išvyką ar ekskursiją mokiniai pasirašytinai instruktuojami. Atskirais atvejais gaunami tėvų sutikimai, pagal mokyklos vadovo patvirtintą formą.
- 9.5. Skirdamas mokyklinį autobusą mokyklos vadovas vadovaujasi Lazdijų rajono savivaldybės tarybos patvirtinta mokyklinio autobuso naudojimo tvarka.
- 9.6. Autobusas vyksta direktoriaus įsakymu numatytu maršrutu.
- 9.7. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą renginio metu, mokyklos vadovas įsakyme paveda mokytojui ar kitam pedagogui :
- 9.7.1. užtikrinti mokinių saugumą renginyje, priešgaisrinę saugą ir gamtosaugą;
- 9.7.2. parengti ir pateikti direktoriui tvirtinti renginio planą(numatyti tikslus ir uždavinius, dalyvių kontingentą, vykimo laiką);
- 9.7.3. supažindinti grupės narius su asmens higienos taisyklėmis, pirmosios pagalbos teikimu ir naudojimosi pirmosios pagalbos vaistinėle;
- 9.7.4. supažindinti grupės narius su kelių eismo taisyklėmis, jų ypatumais, priešgaisrinės saugos, gamtosaugos priemonėmis, elgesio prie vandenių telkinių, maudymosi taisyklėmis.
- 9.7.5. vadovautis patvirtintu maršrutu ir planu;
- 9.7.6. kelionės metu vadovautis kelių eismo, gamtosaugos, maudymosi, priešgaisrinės saugos, sanitarinėmis-epideminėmis taisyklėmis.
- 9.7.7. pakeisti maršrutą arba nutraukti renginį, kilus pavojų mokinių gyvybei ir saugumui ir apie tai nedelsiant informuojant mokyklos vadovą.
- 9.8. Kelionės išlaidos apmokamos:
- 9.8.1. iš mokinio krepšelio lėšų, jei ekskursija mokomoji-pažintinė;
- 9.8.2. grynais, pinigų perduodant vairuotojui, jei ekskursija ar išvyka turėjo kitų tikslų ir pasirašant mokiniui ties jo pavarde sąraše paliudijant, kad pinigų jis sumokėjo.
- 9.8.3. kitos mokyklos vairuotojui, jei ekskursija mokama, ar kitos mokyklos nustatyta tvarka.

X. REIKALAVIMAI NEFORMALAUŠ UŽSIĖMIMŲ VADOVAMS

- 10.1. Neformalaus ugdymo vadovai į užsiėmimą atvyksta 5 minutėmis ankėėiau.
- 10.2. Vienu mokinių palikti užsiėmimu metu negalima.
- 10.3. Užsiėmimu metu vadovas privalo laikytis vieningų mokyklos reikalavimu.
- 10.4. Neformalaus ugdymo vadovas visiėkai atsako už jam patikėtą patalpą ir inventorių esantį joje.
- 10.5. Paėaliniai asmenys į mokyklos renginius neįleidžiami, išėkyrus atvirus renginius skirtus valstybės ar bendruomenės šventėms paminėti.
- 10.6. Atsakingi už renginį, veiklos planą-projektą pateikia mokyklos vadovui prieš renginį likus 5 darbo dienoms.
- 10.7. Mokyklos vadovas gali nemokamai suteikti patalpas kitiems neformalaus švietimo teikėjams, jeigu užsiėmimai skirti mokyklos mokiniams ir suaugusiems.

XI. REIKALAVIMAI KLASIŲ VADOVAMS

- 11.1. Klasės vadovas - aktyviausias klasės kolektyvo organizatorius, padeda išrinkti klasės aktyvą, stebi ir koreguoja jo darbą.

- 11.2. Planuoja klasės auklėjamąjį darbą, atsižvelgdamas į mokinių amžių, individualias savybes.
- 11.3. Atsako už mokinių lankomumą, reikalauja, kad mokiniai pristatytų praleistų pamokų pateisinamuosius dokumentus.
- 11.4. Pagal klasės vadovų metodinės grupės suderintą laiką surenka pažymių knygeles ir/arba el. Dienyne atlieka atitinkamus veiksmus informuoti tėvus(globėjus) apie mokinio mokymąsi ir lankomumą (Atspausdina ir pasirašo el. dienyne esančius duomenis kiekvienam tėvui (globėjui atskirai).
- 11.5. Po mokytojų tarybos posėdžio auklėtojai supažindina tėvus su trimestro rezultatais, organizuoja klasės tėvėlių (globėjų) susirinkimus.
- 11.6. Apie nedrausmingą elgesį ir blogą mokymąsi informuoja mokinių tėvus asmeniškai ar žinute el.dienyne. Tėvams (globėjams) neatvykus į mokyklą klasės vadovas lankosi namuose.
- 11.7. Klasės vadovas atsako už laiku sutvarkytą el. dienyne, klasės duomenis, mokinių asmens bylas, klasės vadovo metinį ar trimestro veiklos planą, pažangumo, lankomumo, mokinių elgesio ataskaitas, suvestines, mokyklos vadovo pateiktas anketas ir kitus numatytus dokumentus bei laiku pateikia mokyklos administracijai.
- 11.8. Rašo auklėtinio charakteristiką apie ugdytinio mokymosi rezultatus ir atlieka kitus mokyklos administracijos pavedimus.
- 11.9. Bendradarbiaudamas su Visuomenės sveikatos specialistu, kai yra nustatomas vaikams pedikuliozės faktas, reikalauja, kad tėvai pateiktų informaciją (raštu) apie taikytas priemones.

XII. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLA

12. Komisija atlieka šias funkcijas:

- 12.1. remdamasi turima Mokykloje atliktų tyrimų, Mokyklos vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina Mokyklos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;
- 12.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu Mokykloje, saugios ugdymosi aplinkos Mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu Mokykloje;
- 12.3. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Mokyklą ir sėkmingai mokytis;
- 12.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;
- 12.5. sprendama konkretaus vaiko problemas renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovų (kuratorių), švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir mokyklos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, vaikai iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį šeimų, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas;

12.6. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

12.7. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

12.8. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, ir kt.) mokiniams teikimo, mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos, apgyvendinimo Mokyklos bendrabutyje, mokinių sveikatos priežiūros Mokykloje organizavimo;

12.9. atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų mokyklos vadovui dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

12.10. teikia rekomendacijų pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą Mokykloje;

12.11. siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;

12.12. siūlo Mokykloje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;

12.13. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;

12.14. įvykus krizei Mokykloje, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Mokyklos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones:

12.14.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo mokykloje planą;

12.14.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir / ar žiniasklaidai;

12.14.3. apie situaciją informuoja Mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

12.14.4. įvertina Mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

12.15. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos (Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių savivaldos institucijomis), suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

12.16. inicijuoja Mokykloje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

12.17. atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje, nagrinėja kitus su vaiko gerove susijusius klausimus.

12.18. Komisija turi teisę:

12.18.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

12.18.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus (kuratorius), vaikus ir kt.).

XIII. SAVARANKIŠKAS MOKYMASIS IR SAVANORYSTĖ

- 13.1. Savarankiškas mokymosi tvarkas mokykloje nustato steigėjas.
- 13.2. Mokykloje gali dirbti savanoriai ar mokytojai panorėję dirbti savanoriškais pagrindais.

XIV. MOKYTOJŲ ATESTACIJOS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA

- 14.1. Mokytojai privalo kelti kvalifikaciją ir atestuotis vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
- 14.2. Atestacijos ir kvalifikacijos kėlimo komisija sudaro perspektyvinę programą, metinį veiklos planą, atestuotų ir neatestuotų pedagogų sąrašą.
- 14.3. Už atestacinės ir kvalifikacijos kėlimo komisijos veiklos vykdymą atsakingas komisijos pirmininkas, už raštvedybą-komisijos sekretorė.

XV. VADOVAVIMAS MOKYKLAI. SAVIVALDA. ĮSIVERTINIMAS

- 15.1. Direktorius vykdo švietimo politiką mokykloje, vadovaudamasis pareigybine instrukcija.
- 15.2. Mokinių savivaldai vadovauja mokyklos mokinių tarybos pirmininkas.
- 15.3. Mokyklos veiklos įsivertinimo formai pritaria Mokyklos taryba .
- 15.4. Mokykla įsivertinimą vykdo vadovaudamasi vidaus įsivertinimo aprašu.

XVI. MOKYKLOS RAŠTVEDYBA

- 16.1. Mokyklos archyvo ir raštvedybos tvarką reglamentuoja Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, Raštvedybos taisyklės ir Pavyzdinė bendro lavinimo mokyklų bylų nomenklatūra.
- 16.2. Už raštvedybą mokykloje atsako sekretorė.

XVII. MOKYKLOS PATARNAUJANČIO PERSONALO DARBO TVARKA

- 17. Direktorius pavaduotojas ūkiui vadovauja patarnaujančiam personalui ir atsako už jo darbo kokybę, darbo drausmę, pareigybinių instrukcijų darbų saugos ir priešgaisrinės saugos laikymąsi.
- 17.1. Valytojos pradeda darbą pirmiesiems mokiniams atvykus į mokyklą.
- 17.2. Valytojos, atėjusios į darbą, patikrina mokyklos patalpas. Apie gedimus ir pažeidimus praneša mokyklos direktoriui.

- 17.3. Valytojos valo paskirto ploto grindis, toje patalpoje esančius baldus, langus, sienų paneles, duris, laisto gėles.
- 17.4. Klasės ir kabinetai valomi po pamokų, o koridoriai pamokų metu kiekvieną pertrauką.
- 17.5. Taupo elektros energiją, racionaliai naudoja mokyklos inventorių.
- 17.6. Kiemsargis tvarko mokyklos teritoriją, jį prižiūri.
- 17.7. Kūrikas, atėjęs į darbą, peržiūri patalpas ir apie rastus trūkumus informuoja mokyklos direktorių.
- 17.8. Privalo laiku iškūrenti krosnis, taupyti kurą.
- 17.9. Privalo laikytis saugaus darbo taisyklių.
- 17.10. **Palikti tvarkingą darbo vietą, būti blaivūs.**
- 17.11. Valytojos, kiemsargis, kūrikai, einamojo remonto darbininkas dirba vadovaudamiesi pareigybinėmis, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis.

XVIII. NAUDOJIMASIS MOKYKLOS TURTU

- 18.1. Už mokyklos inventoriaus būklę ir priežiūrą atsakingas mokyklos direktorius ir materialiai atsakingi asmenys.
- 18.2. Už mokymo kabinetuose turimą inventorių atsakingas to kabineto vadovas.
- 18.2.1. Už tvarką mokomajame kabinete, jo estetinį vaizdą atsakingas mokytojas, dirbantis kabinete.
- 18.3. Už vadovėlių, mokomosios literatūros tausojimą atsakingas mokomojo dalyko mokytojas.
- 18.3.1. Dalykų mokytojai duomenis apie naudojamus vadovėlius, grožinę ir kt. knygas pateikia mokytojui, kuris atsakingas už vadovėlių dokumentacijos tvarkymą.
- 18.4. Už mokomąją programinę įrangą atsakingas informatikos mokytojas, tvarkantis mokyklos duomenų bazę.
- 18.5. Technines mokymo priemonės laikyti namuose galima tik mokyklos vadovui leidus ir tik moksleivių atostogų metu (dėl saugumo ar kitų svarbių priežasčių).
- 18.6. Apie sugedusias priemones informuoti direktorių.

XIX. DIENYNŲ IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS. E. DIENYNAS

19. Elektroninis dienynas tvarkomas pagal patvirtinta Lazdijų r. Švėtežerio mokyklos elektroninio dienyno tvarkos aprašą.
- 19.1. Už e.dienyno administravimą atsako informatikos mokytojas. Už techninę pusę IT specialistas.
- 19.2. Už dienyno, e.dienyno apsaugą, slaptažodžius ir teisingą pildymą atsako tuo metu su klase dirbantis mokytojas ar specialistas.
- 19.3. Už dienyno sugadinimą ar praradimą, e.dienyno slaptažodžių paviešinimą atsako tuo metu su dienynu dirbantis mokytojas, klasės auklėtojas ar specialistas.
- 19.4. Už e.dienyno slaptažodžius atsako kiekvieno dalyko mokytojas.
- 19.5. Dingus dienynams ar jų daliai direktorius atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
- 19.6. Už informacijos esančios e.dienyne atsako paslaugos teikėjas.

XX. MOKYKLOS VEIKLOS KOKYBĖS ĮSIVERTINIMAS IR STRATEGINIS PLANAVIMAS

20.1. Kiekvienas mokykloje dirbantis mokytojas gali individualiai stebėti, analizuoti, vertinti mokyklos veiklą .

20.2. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupė, kuri dirba pagal nustatytą darbo tvarką.

20.3. Kiekvienas mokytojas, tėvelis, mokyklos bendruomenės narys, socialinis partneris ar mokinys gali teikti pasiūlymus ar dalyvauti darbo grupėse sudarant mokyklos strateginį planą, metines veiklos programas ar teikiant projektus.

XXI. PSICHOAKTYVIŲJŲ MEDŽIAGŲ VARTOJIMO KONTROLĖS PREVENCIJA MOKYKLOJE

21.1. Mokiniamis griežtai draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, būti apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ne tik pamokų metu, bet ir namuose.

21.2. Griežtai draudžiama atsinešti, vartoti ar skatinti vartoti alkoholį ar kitas psichotropines medžiagas žodžiu, raštu ar internetu. Rūkyti mokyklos teritorijoje.

21.2.1. Draudžiama mokyklos teritorijoje mokyklų darbuotojams ir mokiniams rūkyti ir turėti tabako ir elektroninių cigarečių.

21.3. Mokykloje bei jos teritorijoje griežtai draudžiama vartoti, turėti arba kitaip perduoti energinius gėrimus.

21.4. Mokiniamis vartojantiems psichotropines medžiagas ar įtarus jas vartojant visada bus pranešama tėvams ir policijai. Rūkantiems direktorius surašo administracinių teisės pažeidimų protokolą.

21.5. Draudžiama atsinešti šaunamųjų ginklų, sprogstamųjų priemonių ar kitų daiktų, kurie gali sukelti grėsmę žmogaus sveikatai ar net gyvybei.

21.6. Dvišalėje mokymosi sutartyje su mokiniu ar jo tėvais (globėjais) numatomi įsipareigojimai dėl psichotropinių medžiagų nevartojimo mokykloje.

21.7. Su pašaliniais asmenimis atėjusiais į mokyklą bendrauja budintis mokytojas ir praneša mokyklos administracijai.

XXII. NAUDOJIMASIS MOBILIAISIAIS TELEFONAIŠ MOKYKLOJE

22.1. Pamokų metu mokiniams mobiliisiais telefonais naudotis griežtai draudžiama, jei tai nesusiję su ugdymo procesu.

22.2. Mokytojams nerekomenduojama naudotis mobiliisiais telefonais pamokų metu, jei tai nesusiję su ugdymo procesu.

22.3. Iš mokinio pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti telefoną ir gražinti jį tik mokinio tėvams.

22.4. Mokykloje ir jos teritorijoje griežtai draudžiama filmuoti ir fotografuoti mobiliuoju telefonu be asmens, kuris filmuojamas ar fotografuojamas leidimo.

22.5. Iš mokinio pažeidusio šią taisyklę, budintis mokytojas turi teisę paimti telefoną ir gražinti jį tik mokinio tėvams.

22.6. Mokiniamis, pažeidusiems naudojimosi mobiliuoju ryšiu mokykloje taisyklės, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir tos teritoriją mobiliojo ryšio priemones.

22.7. Žaisti Azartinius žaidimus griežtai draudžiama.

XXIII. MOKYKLOS SIMBOLIŲ NAUDOJIMO TVARKA

23. Mokyklos simboliką sudaro : vėliava, herbas ir himnas.

23.1. Mokyklos vėliava naudojama rugsėjo 1-ąją ir mokslo metų paskutinę dieną.

Taip pat nešama per iškilmingas mokyklos, rajono ir respublikinės šventes.

23.2. Mokyklos herbas naudojamas mokyklos ženkliukuose, internetinėje svetainėje, ant suvenyrų, garbės raštų, meno kūrinų ir kitų gaminių reprezentuojančių Švėtežerio mokyklą.

23.3. Mokyklos himnas giedamas iškilmingų mokyklos švenčių metu.

XXIV. NAUDOJIMASIS MOKYKLOS INTERNETINE SVETAINE

24.1. Kiekvienas mokytojas įsipareigoja tvarkingai naudotis tinklapio ir kitomis per jį pasiekiamomis paslaugomis, griežtai laikytis visuotinių gero elgesio normų ir naudotimosi taisyklių bei gerbti kitus vartotojus.

24.2. Dalyko mokytojas atsakingas už pastovų tinklapyje skelbiamos informacijos atnaujinimą ir papildymą.

24.3. Mokytojas turi stengtis tinkamai sudėlioti ir sutvarkyti informaciją.

24.3.1. Kiekvienas mokytojas, pildydamas savo dalyko tinklapį, turi atsižvelgti į tai, kad nebūtų pagrindiniame lape daug informacijos (ištisi tekstai); turėtų būti išdėstoma svarbiausia mintis, paįvairinama paveikslėliu, nuotrauka ar kt. ir toliau visas tekstas dėstomas dokumente, kurį atveriamo pasirinkę nuorodą.

24.3.2. Tekstas turi būti rašomas įskaitomai, paliekami tarpai, atskiriamos pastraipos. Rekomenduojama pasirinkti šriftą Times New Roman, 12 punktų dydžio, pusjuodį.

24.3.3. Į tinklapį keliamą informacija turi būti patikima.

24.4. Mokytojas visais atvejais yra atsakingas už nekorektiškus, melagingus faktus.

24.5. Mokiniai visais atvejais, prieš keldami bet kurį failą į svetainę turi gauti to dalyko mokytojo ar svetainės administratoriaus leidimą.

XXV. DARBO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS IR LAIKYMAS

25.1. Darbo pažymėjimą privaloma darbuotojui įteikti sudarant darbo sutartį.

25.2. Darbo pažymėjimą išduoda ir keičia direktorius.

25.3. Darbo pažymėjimas keičiamas, jei jis tapo netinkamas naudoti ar pasikeitė duomenys, įrašomi į pažymėjimą.

25.4. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo nešiotis arba laikyti darbo metu darbo vietoje ir pateikti reikalaujant kontroliuojančioms institucijoms.

XXVI. BENDRADARBIAVIMAS SU SOCIALINIAIS PARTNERIAIS

26.1. Su socialiniais partneriais sudaromos bendradarbiavimo sutartys.

26.2. Kiekvienas mokytojas turi teisę plėsti mokyklos ryšius su socialiniais partneriais, tobulinti bendradarbiavimo kultūrą, gerinti mokinių saviraišką, skleisti gerą patirtį.

26. 3. Mokiniai ir mokytojai vyksta pas socialinius partnerius, dalyvauja jų rengiamose edukacinėse programose, įvairiuose konkursuose, talkose, olimpiadose bei kituose renginiuose.

26. 4. Su ugdymo įstaigomis vykdomos bendros programos, remiantis bendradarbiavimo sutartimis.

XXVII. DARBAS VERSTAMINŲ UDC

27. Verstaminų UDC darbas organizuojamas vadovaujantis šiomis taisyklėmis .

27.1. Patalpų nuomos klausimai derinami su mokyklos vadovu ar pavaduotoju ūkiui.

27.2. Mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis mokyklos mokinių nemokamo maitinimo parašu.

27.3. Budėjimas Verstaminų UDC organizuojamas atskiru direktoriaus įsakymu.

XXVIII. MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

28. Nemokamas mokinių maitinimas mokykloje organizuojamas atsižvelgiant į Lazdijų rajono savivaldybės sprendimus ir mokyklos nemokamo maitinimo aprašą.

28.1. Mokyklos direktorius tvirtina nemokamo maitinimo tvarką mokykloje bei skiria atsakingą darbuotoją už nemokamo maitinimo koordinavimą mokykloje ir Verstaminų UDC.

28.2. Atsakingas darbuotojas dalyvauja seniūnijos, o jeigu reikia ir savivaldybės nemokamo maitinimo skyrimo komisijų posėdžiuose.

28.3. Mokslo metų pradžioje atsakingas darbuotojas pateikia direktoriui nemokamą maitinimą gaunančių mokinių sąrašą, o mokyklos vadovas perduoda maitinimo paslaugas teikiančiai įmonei.

28.4. Mokinys nemokamą maitinimą gauna kitą dieną, po sprendimo iš seniūnijos apie suteiktą nemokamą maitinimą gavimo. Informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai).

28.5. Atsakingas darbuotojas kasdien pildo mokinių nemokamo maitinimo apskaitos žurnalą (popierinis ir elektroninis).

28.6. Pasibaigus kiekvienam mėnesiui, pateikiamas mokinių nemokamo maitinimo apskaitos žurnalo popierinis variantas, pasirašytas mokyklos vadovo, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.

28.7. Popieriniai žurnalai saugomi kartu su sąskaitomis už mokinių maitinimą Lazdijų rajono savivaldybės Buhalterinės apskaitos skyriuje.

28.8. Visuomenės sveikatos specialistas kartą per savaitę privalo patikrinti mokyklos valgykloje esančio valgiaraščio atitikimą patiekiamiems produktams ir padaryti atitinkamą įrašą patikrinimo žurnale.

28.9. Jei Visuomenės sveikatos specialistas užfiksuoja neatitikimus ar kitus pažeidimus, jis įrašo patikrinimo žurnale bei nedelsdamas informuoja mokyklos direktorių.

28.10. Gavęs informaciją iš visuomenės sveikatos specialisto ar tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių direktorius sudaro komisiją faktams patikrinti bei apie komisijos sprendimus informuoja įmonę teikiančią paslaugas, užklausėjus bei Visuomenės sveikatos biurą.

XXIX. PATYČIŲ PREVENCIJA IR INTERVENCIJA

28.1. Mokykloje netoleruojamas bet koks smurtas ar patyčios. Patyčios – tai psichologinę ar fizinę jėgos persvarą turinčio asmens ar asmenų grupės tyčiniai, pasikartojantys veiksmai siekiant pažeminti, įžeisti, įskaudinti ar kaip kitaip sukelti psichologinę ar fizinę žalą kitam asmeniui.

28.2. Kiekvienas mokinys, pastebėjęs ar patiriantis patyčias, privalo nedelsiant apie tai informuoti mokyklos mokytoją, klasės auklėtoją, pagalbos specialistą ar kitą mokyklos darbuotoją raštu arba žodžiu.

29.3. Mokykloje patyčių prevencija vykdoma vadovaujantis patyčių prevencijos ir intervencijos aprašu, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

PRITARTA
Mokyklos tarybos posėdyje
2015- 12-30
Protokolo Nr. 3

MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

1. MOKSLEIVIŲ PAREIGOS

- 1.1. Mokytis iki 16 metų bendrojo lavinimo ar kitokioje formaliojo švietimo sistemos mokykloje; įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad teisingai pasirinktų tolesnę mokymosi ar profesinės veiklos kelią, būtų pasiruošęs savarankiškam gyvenimui.
- 1.2. Nuolat lankyti mokyklą, laikytis mokinio taisyklių ir mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių.
- 1.3. Gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kitas kalbas, savo bei kitas kultūras.
- 1.4. Laikytis žmonių bendravimo normų.
- 1.5. laikytis mokymosi sutartyje prisiimtų įsipareigojimų.

2. MOKSLEIVIŲ TEISĖS

- 2.1. Į nemokamą mokymą valstybinėse ir savivaldybių bendrojo lavinimo mokyklose.
- 2.2. Mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį išsilavinimą.
- 2.3. Dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus.
- 2.4. Į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; apsispręsti dėl tikybos mokymosi.
- 2.5. Puoselėti savo kalbą, papročius, kultūrą bei tradicijas.
- 2.6. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje.
- 2.7. Savarankiškai mokytis ir eksternu laikyti bet kurios klasės pagrindinės mokyklos egzaminus.
- 2.8. Gauti informaciją apie save, dalyvauti svarstant elgesio pažeidimus.
- 2.9. Gauti socialinę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą.
- 2.10. Į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių ir sveikatą.
- 2.11. Dalyvauti mokyklos savivaldoje mokyklos nuostatų numatyta tvarka.
- 2.12. Burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviuoklos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

2. MOKSLEIVIŲ SKATINIMO PRIEMONĖS

- 3.1. Pagyrimas žodžiu.
- 3.2. Pagyrimas raštu.
- 3.3. Pagyrimo raštai, garbės raštai, diplomai.
- 3.4. Išvykų, ekskursijų organizavimas.
- 3.5. Apdovanojimas knygomis, suvenyrais.
- 3.6. Daiktiniai apdovanojimai.

3. MOKSLEIVIŲ DRAUSMINIMO SISTEMA

- 4.1. Žodinė pastaba.

- 4.2. Pastaba raštu.
- 4.3. Papeikimas raštu.
- 4.4. Griežtas papeikimas.
- 4.5. Pasiūlymas pereiti į kitą mokyklą
- 4.6. Materialinės žalos atlyginimas.
- 4.7. Elgesio svarstymas kartu su tėvais.

4. MOKINIŲ ATĖJIMAS Į MOKYKLĄ

- 5.1. Mokiniai ateina į mokyklą ne vėliau kaip 5 minutės iki pamokų pradžios.
- 5.2. Atėję į mokyklą ir pirmą kartą sutikę mokytojus bei kitus mokyklos dirbančiuosius, mandagiai pasisveikina.

5. MOKSLEIVIS PAMOKOJE

- 6.1. Nuskambėjus skambučiui, mokiniai laukia prie kabineto, kol ateis mokytojas.
- 6.2. Įėjus į klasę mokytojui jį pasisveikina.
- 6.3. Dirba pamokoje tol, kol mokytojas paskelbs pamokos pabaigą.
- 6.4. Kabinete privalo laikytis saugumo taisyklių.
- 6.5. Po pamokos palieka tvarkingą darbo vietą.

6. MOKSLEIVIO IŠĖJIMAS ARBA ŠALINIMAS IŠ PAMOKOS

- 7.1. Išeiti iš pamokos moksleivis gali tik mokytojui sutikus.
- 7.2. Iš klasės mokinys negali būti šalinamas.
- 7.3. Apie elgesio pažeidimus pamokoje mokytojas po pamokos informuoja socialinį pedagogą, klasės auklėtoją, direktorių, tėvus/globėjus (eiliškumo tvarka).
- 7.4. Savavališkai išeiti iš mokyklos pamokų metu griežtai draudžiama.

8. MOKINIAI KŪNO KULTŪROS PAMOKOJE

- 8.1. Po skambučio pamokai, mokiniai rikiuojasi koridoriuje ir, mokytojui leidus, eina į aikštyną.
- 8.2. Sportuoti leidžiama tik apsirengus sezoną atitinkančia apranga ir avalyne.
- 8.3. Atleisti mokiniai stebi pamoką.
- 8.4. Negalima be mokytojo leidimo naudotis sportiniais prietaisais.

9. MOKINIAI PERTRAUKŲ METU

- 9.1. Po skambučio išeina iš klasės, išvėdina patalpą, nuvalo lentą.
- 9.2. Pertraukų metu neišdykauja, klauso budinčiųjų.
- 9.3. Per pertraukas važinėti dviračiais, motociklais ir automobiliais draudžiama.
- 9.4. Mokyklos teritorijoje pastebėję nepažįstamus žmones, turi tuoj pat pranešti budinčiam mokytojui.
- 9.5. Stebėjimo kamerų duomenys, esant nusikaltimui įvykusiam mokyklos teritorijoje, perduodami policijai.

10. MOKINIO IŠVAIZDA, SAŠIUVINIAI, VADOVĖLIAI

- 10.1. Į pamokas mokiniai ateina tvarkingai, švariai apsirengę. Papuošalai saikingi ir nešokiruojantys.
- 10.2. Vadovėliai turi būti aplenkti, rūpestingai prižiūrimi. Mokslo metų pabaigoje vadovėliai grąžinami dalyko mokytojui.
- 10.4. Nešiotis į mokyklą pašalinius daiktus, išskyrus mokymo priemones ir asmens higienos reikmenis griežtai draudžiama.
- 10.5. Naudotis mobiliaisiais telefonais pamokų metu draudžiama, jei tai nesusiję su ugdymo veikla.
- 10.6. Draudžiama filmuoti ir fotografuoti mobiliaisiais telefonais be kito mokinio sutikimo.
- 10.6.1. Mokyklos teritorija yra stebima vaizdo kameromis.
- 10.7. Draudžiama vartoti ne tik tabako gaminius, alkoholį, energetinius gėrimus ir kitas psichotropines medžiagas, bet ir elektronines cigaretes.
- 10.8. Mokykla neatsakinga už sugadintus mokyklos teritorijoje vertingus daiktus (telefonus), dingusius pinigus.
- 10.9. Tėvams leidus neštis į mokyklą vertingus daiktus, mokiniai patys prisiima atsakomybę už jų saugumą.

11. POILSIO VAKARŲ ORGANIZAVIMAS

- 11.1. Poilsio vakarai vyksta pagal poilsio vakarų organizavimo tvarką ir direktoriaus patvirtintą scenarijų.
- 11.2. Pasibaigus poilsio vakarui mokiniai sutvarko patalpą.
- 11.3. Į poilsio vakarus įleidžiami tik mokyklos mokiniai ir buvę mokyklos mokiniai.
- 11.4. Pašaliniai asmenys ar kitų mokyklų mokiniai į poilsio vakarus neįleidžiami.
- 11.5. Vakarų metu pastebėję įtartinais besielgiančius mokinius privalo nedelsiant pranešti budinčiam mokytojui.
- 11.6. Mokyklos teritorijoje ir kitose viešose vietose mokiniams rūkyti, vartoti svaiginamuosius gėrimus ar kitas psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus griežtai draudžiama.**
-