

PATVIRTINTA
Vilkaviškio pradinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. liepos 4 d.
įsakymu Nr. V-99

VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio pradinės mokyklos vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką mokyklos darbuotojų, mokinių, kitų mokyklos bendruomenės narių elgesiui, kad gerėtų tarpusavio santykiai ir būtų laikomasi susitarimų.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, mokyklos nuostatais.
4. Mokyklos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja pareigybių aprašymai, darbo sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijos bei kitos mokykloje patvirtintos tvarkos.
5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

II SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIAMS

6. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
7. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
8. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.
9. Pedagoginiai darbuotojai atsako už kabinete esančio inventoriaus ir mokymo priemonių tvarką bei saugumą, sistemingai atnaujina informaciją stenduose.
10. Pedagoginių darbuotojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo tvarka:
 - 10.1. be administracijos leidimo nekeičia pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nevaduoja vienas kito pamokų;
 - 10.2. į darbą atvyksta ne vėliau kaip likus 10 min. iki pamokos ar užsiėmimo veiklos pradžios;
 - 10.3. mokytojai atsako už drausmę ir tvarką pamokoje;
 - 10.4. pamokos ir kiti užsiėmimai vedami išvėdintose klasėse;
 - 10.5. pagal parengtą grafiką budintis mokytojai pertraukų metu prižiūri drausmę ir tvarką jam priskirtoje vietoje;
 - 10.6. pedagoginiai darbuotojai elektroninį dienyną pildo vadovaudamiesi direktoriaus įsakymu patvirtintu elektroninio dienyno tvarkos aprašu;

10.7. pastebėję negaluojančią mokinį, pedagoginiai darbuotojai praneša tėvams, reikalui esant, kviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą;

11. Mokyklos bendruomenės nariams draudžiama:

11.1. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

11.2. rūkyti mokykloje ir jos teritorijoje;

11.3. laikyti ir vartoti jokių maisto produktų ir gėrimų matomose vietose bei atvirose darbo aptarnavimo vietose;

11.4. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, kabinetuose;

11.5. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

12. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

13. Mokyklos elektroniniais ryšiais, telefonu ir kanceliarinėmis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

14. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka atsakingas darbuotojas.

15. Pedagoginiai ir administracijos darbuotojai privalo bent kartą per dieną iki 17.00 val. pasitikrinti el. paštą.

16. Visi mokyklos bendruomenės nariai reaguoja į smurtą ir patyčias bei laikosi nustatytų susitarimų.

III SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

17. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

18. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžių ar komisijų veiklose, susijusiose su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

19. Kūno kultūros ir šokių pamokų metu mokytojams ir mokiniams privalu dėvėti atitinkamą aprangą ir avalynę.

20. Jei darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo įpareigoja darbuotojus rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IV SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

21. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.

22. Mokyklos bendruomenės nariai turi pagarbiai ir tolerantiškai elgtis vieni su kitais.

23. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius posakius, apkalbėti vieniems kitus.

24. Mokyklose vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, akademinė įstaigai būdinga, darbo atmosfera.

V SKYRIUS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

25. Mokiniai turi teisę:

- 25.1. gauti geros kokybės švietimo paslaugą;
- 25.2. pasirinkti neformaliojo švietimo programas ir jose dalyvauti;
- 25.3. gauti psichologinę, specialiąją ir socialinę pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje;
- 25.4. gauti informaciją apie pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 25.5. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai saugioje aplinkoje, higienos reikalavimus atitinkančioje darbo vietoje;
- 25.6. nustatyta tvarka naudotis mokyklos vadovėliais, biblioteka, sporto sale, kompiuteriais ir kita įranga ar priemonėmis;
- 25.7. leisti sienlaikraščius, dalyvauti mokyklinėse šventėse bei prižiūrėti tvarką mokykloje savanoriaujant.

26. Mokiniai privalo:

- 26.1. laikytis šių taisyklių bei kitų klasėse priimtų susitarimų;
 - 26.2. stropiai ir sąžiningai mokytis, lavinti savo gabumus, įgyti pakankamai žinių ir patirties;
 - 26.3. būti mandagūs, paslaugūs, ir kultūringi, pagarbiai elgtis su mokytojais, mokyklos bendruomenės nariais ir mokyklos svečiais;
 - 26.4. pagarbiai, draugiškai elgtis, tarpusavyje nuoširdžiai bendrauti, mokėti išgirsti ir išklaudyti;
 - 26.5. tausoti mokyklos patalpas, inventorių bei palaikyti švarą mokykloje ir jos teritorijoje;
 - 26.6. laiku ateiti į pamokas;
 - 26.7. kalbėti taisyklinga lietuvių kalba, nevartoti necenzūrinių žodžių;
 - 26.8. pamokų, pertraukų, renginių metu elgtis taip, kad nekiltų pavojus jų pačių ir kitų sveikatai bei gyvybei;
 - 26.9. nuolat turėti reikalingas pamokai priemones;
 - 26.10. kasdien dėvėti mokyklinę uniformą;
 - 26.11. laikytis saugos taisyklių (neliesti apšvietimo lempų, priešgaisrinės apsaugos priemonių, elektros rozečių, elektros skydų, negadinti santechninių įrengimų);
 - 26.12. ramiai vaikščioti koridoriais ir laiptais;
 - 26.13. nesinešti į mokyklą daiktų, nereikalingų ugdymo procesui.
 - 26.14. pamokų metu nesinaudoti mobiliuoju telefonu, garso grotuvais;
 - 26.15. nevartoti alkoholio, narkotinių medžiagų, nerūkyti, nežaisti azartinių žaidimų, nesmurtauti;
 - 26.16. ugdymo proceso metu be mokytojo leidimo neišeiti iš mokyklos teritorijos;
27. Mokinų drausminimo formos:
- 27.1. pastaba žodžiu;
 - 27.2. pastaba raštu;
 - 27.3. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje, atsakingoje mokyklos savivaldos institucijoje;
 - 27.4. šalinimas iš mokyklos.

VI SKYRIUS
MOKYKLOS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS

28. Mokyklos darbuotojai skatinami pagal Darbuotojų skatinimo tvarką, patvirtintą Vilkaviškio pradinės mokyklos direktoriaus 2014 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-87.

29. Mokiniai skatinami pagal Mokinių skatinimo tvarką, patvirtintą Vilkaviškio pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2.

VII SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

30. Mokyklos bendruomenės nariams pažeidusiems taisyklės taikoma drausminė atsakomybė.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos interneto tinklapyje.
