

TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų pradinės mokyklos vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama –Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Mokyklos darbuotojų, mokinių, kitų mokyklos bendruomenės narių elgesiui ir saugumui, kad gerėtų tarpusavio, taip pat Mokyklos ir visuomenės santykiai.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

4. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
5. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje.
6. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
7. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
8. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius mokyklos ar įstaigos išteklius.
9. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, telefonais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Asmeniniais telefonais darbuotojai gali naudotis darbo tikslais pagal poreikį ir susitarimus.
10. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis be direktoriaus leidimo.
11. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
12. Prašymai ar Mokyklos direktoriaus tvirtinami dokumentai Mokyklos direktoriui ar raštinės vedėjui privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki mokyklos administracijos darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.
13. Darbuotojams informacija apie vykstančius susirinkimus pateikiama ne vėliau kaip dieną prieš.

III SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

14. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, atitinkanti darbo pobūdį.

15. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje būti tvarkingos išvaizdos.

IV SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

16. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.
17. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai elgtis tarpusavyje, su mokiniais, mokyklos bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.
18. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, vengti konfliktų.
19. Darbuotojai turi užtikrinti drausmę savo darbo vietoje.

V SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA

20. Mokinių priėmimas į mokyklą vykdomas vadovaujantis Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

21. Į mokyklą pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Jeigu yra laisvų vietų priimami ir kitose vietovėse gyvenantys mokiniai.

22. Į mokyklą mokiniai priimami remiantis tėvų ar kitų atstovų pagal įstatymą prašymu.

23. Prie prašymo turi būti pridėta:

23.1. gimimo liudijimo kopija;

23.2. atvykstant iš kitos mokyklos-pažyma apie mokymosi pasiekimus;

23.4. asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimas (jei tokie poreikiai nustatyti);

23.5. neįgalumo pažymėjimo kopija (jei nustatytas neįgalumas);

23.6. tėvų kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. pašto adresas ir pan.);

23.7. dvi 3x4 formato nuotraukos mokinio pažymėjimui;

24. Direktorius įsakymo dėl mokinio priėmimo į mokyklą pagrindu mokinys įrašomas į mokinių registrą, jam išduodamas mokinio pažymėjimas, užvedama asmens byla. Su tėvais sudaroma vaikų priėmimo į mokyklą sutartis, kurios vienas egzempliorius lieka mokykloje, kitas atiduodamas tėvams.

25. Priėmus mokinį iš kitos mokyklos, į buvusią mokyklą išsiunčiamas pranešimas apie atvykimą, su prašymu atsiųsti mokinio pažymą apie pasiekimus.

26. Išvykusio mokinio pažyma apie pasiekimus.

27. Išvykęs mokinys direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašų, mokinių registre pažymimas jo išvykimas.

VI SKYRIUS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

28. Mokiniai turi teisę:

28.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

28.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, savarankiškai mokytis ir įgyti išsilavinimą;

28.4. gauti geros kokybės švietimą;

28.5. į psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę pagalbą, profesinį orientavimą ir švietimo informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

28.6. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį ir aplinką;

28.7. nustatyta tvarka naudotis mokyklos vadovėliais, biblioteka, sporto sale, mokomaisiais kabinetais, valgykla;

28.8. puoselėti kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas;

28.9. dalyvauti neformaliojo švietimo ir popamokinėje veikloje;

28.10. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

29. Mokiniai privalo:

29.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

29.2. laikytis Švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais, mokymo sutartimi, šiomis taisyklėmis ir kitais mokyklos vidiniais dokumentais nustatytų pareigų, vykdyti mokyklos administracijos, pedagogų ir kitų darbuotojų teisėtus reikalavimus;

29.3. prieš kiekvienų mokslo metų pradžią pasitikrinti sveikatą;

29.4. lankyti mokyklą, stropiai mokytis, laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

29.5. tausoti mokyklos patalpas, inventorių, mokymo priemones, priešingu atveju atlyginti netinkamu elgesiu mokyklai padarytą turtinę žalą;

29.6. nevartoti alkoholio, narkotinių medžiagų, nerūkyti, nežaisti azartinių žaidimų, nesmurtauti;

29.7. nevēluoti į pamokas, nepraleidinėti pamokų;

29.8. kalbėti taisyklinga kalba, nevartoti necenzūrinių žodžių;

29.9. draudžiama bet kokia smurto forma bei patyčios nukreiptos mokinių prieš mokinius, mokinių prieš mokytojus: pamokų, pertraukų, renginių metu elgtis taip, kad nekiltų pavojus jų pačių ir kitų sveikatai ir gyvybei, nebėgioti mokyklos koridoriais, laiptais, be mokytojo leidimo neišeiti iš mokyklos teritorijos;

29.10. turėti reikalingas pamokai priemones: knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones ir kt.;

29.11. į pamokas ateiti tvarkingai apsirengus, vilkėti mokyklinę uniformą, šaltuoju metu sezonu persiauti batus, fizinio ugdymo pamokose dėvėti sportinę aprangą ir avalynę, šokio pamokose – šokio aprangą ir avalynę;

29.12. laikytis saugos taisyklių: neliesti apšvietimo lempų, priešgaisrinės apsaugos priemonių, elektros rozečių, elektros skydų, negadinti santechninių įrengimų;

29.13. nesinešti į mokyklą daiktų, nereikalingų ugdymo procesui, pamokų ir pertraukų metu nesinaudoti mobiliaisiais telefonais, garso grotuvais; pažeidus šią nuostatą, mokiniui pareiškama pastaba, informuojami tėvai(globėjai);

29.14. mobiliuoju telefonu naudotis tik pagal mokyklos nustatytą tvarką, kuri reglamentuota mokymosi sutartyje;

29.15. pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti rimties, reaguoti į mokytojo pastabas;

29.16. pertraukų metu tinkamai elgtis mokykloje: žaisti mokyklos kieme, nesistumdyti, nekelti peštynių, reaguoti į budėtojų pastabas; bibliotekoje elgtis mandagiai, netriukšmauti; valgykloje nesistumdyti, kultūringai valgyti, netrukdyti valgyti kitiems;

29.17. gerbti vieni kitus, nesierzinti, nesimaivyti, neprasivardžiuoti ir nesityčioti vieniems iš kitų.

30. Mokinių skatinimo kriterijai:

30.1. už labai gerus mokymosi pasiekimus;

30.2. už gerus rezultatus konkursuose, olimpiadose, varžybose;

30.3. už aktyvią veiklą, naujas iniciatyvas;

30.4. už taurius, drąsius poelgius.

31. Mokinių skatinimo priemonės:

- 31.1. įrašas elektroniniame dienyne;
- 31.2. žodinis pagyrimas, viešas pagyrimas;
- 31.3. padėka mokiniui ir jo tėvams;
- 31.4. apdovanojimai: padėkos raštai, diplomai, dovanos, prizai.

Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

| Skatinimo priemonė | Skatinimo kriterijus | Kas skiria |
|---|---|--------------------------------|
| Žodinis pagyrimas, įrašas el. dienyne | Už mokymosi pasiekimus | Mokytojas |
| Padėkos raštas | Už labai gerus mokymosi pasiekimus mokslo metų pabaigoje | Direktorius |
| Nuotrauka mokyklos internetinėje svetainėje | Už pasiekimus už mokyklos ribų | Pavaduotojas ugdymui |
| Padėkos raštas | Už prizines vietas konkursuose, olimpiadose, varžybose (mokykloje, mieste, respublikoje, tarptautiniuose projektuose) | Direktorius |
| Diplomas (esant galimybei-prizai) | Už prizines vietas konkursuose, olimpiadose, varžybose (mokykloje) | Direktorius |
| Padėkos raštas | Už dalyvavimą konkursuose, olimpiadose, varžybose (rajone, respublikoje, tarptautiniuose projektuose) | Direktorius |
| Žodinė padėka | Už labai gerą elgesį per visus mokslo metus | Bet kuris mokyklos darbuotojas |
| Padėkos raštas | Už labai gerą elgesį mokslo metų pabaigoje | Klasės auklėtojas, direktorius |

32. Mokinių drausminimo formos:

- 32.1. pastaba žodžiu;
- 32.2. pokalbis (asmeninis, klasės kolektyve);
- 32.3. pastaba raštu;
- 32.4. mokinio svarstymas mokyklos Vaiko gerovės komisijoje.

33. Mokinių drausminimo priemonės ir jų skyrimo pagrindai:

33.1. už pamokos trukdymą mobiliuoju telefonu skiriama pastaba, informuojami mokinio tėvai (globėjai);

33.2. už įžūlų elgesį, chuliganizmą, necenzūrinių žodžių vartojimą mokykloje, trukdymą ugdymo procesui, informuojami mokinio tėvai (globėjai);

33.3 už rūkymą mokykloje ir jos teritorijoje, rūkalų atsinešimą informuojami mokinio tėvai (globėjai);

33.4 mokinys, neturintis mokymosi motyvacijos, sistemingai pažeidinėjantis mokinių elgesio taisykles svarstomas mokyklos Vaiko gerovės komisijoje.

34. Mokinių drausminimo tvarka ir pagrindai:

34.1. pamatę netinkamą mokinio elgesį, mokyklos darbuotojai įspėja mokinį žodžiu; tais atvejais, kai mokinys nereaguoja į žodinę pastabą, taip pat grubių, pasikartojančių pažeidimų atvejais, apie pažeidimus nedelsiant informuojamas mokinio klasės mokytojas, socialinis pedagogas ir mokyklos administracija, fiksuojama pastabų sąsiuvinyje;

34.2. klasės vadovas, socialinis pedagogas pažeidimo atveju praveda pokalbį su mokiniu asmeniškai, įrašo pastabą į elektroninį dienyną, informuoja tėvus(globėjus);

34.3. klasės mokytojo, socialinio pedagogo ar mokyklos administracijos iniciatyva mokinio elgesys gali būti svarstomas mokyklos Vaiko gerovės komisijoje.

35. Mokiniui draudžiama:

35.1. įsinešti į mokyklą ginklų, peilių, dujų balionėlių, pirotechnikos, toksinių medžiagų, narkotikų ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų;

35.2. mokykloje ir mokyklos teritorijoje šiukšlinti;

35.3. žaisti žaidimus iš pinigų ar daiktų;

35.4. naudotis mobiliuoju ryšiu ir kitais el. įrenginiais pamokų ar kitų mokyklos reginių metu griežtai draudžiama. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti telefoną ar kitą el. įrenginį, grąžinant jį tik mokinio tėvams;

35.5. mokykloje ir jos teritorijoje filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ar kitu el. įrenginiu griežtai draudžiama. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokykla turi teisę paimti telefoną ar kitą el. įrenginį, grąžinant jį tik mokinio tėvams. Mokiniui, pakartotinai pažeidusiam šias naudojimosi el. įrenginiais taisykles, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio ir el. įrenginį arba juos paimti grąžinant tik išvykstant iš mokyklos;

35.6. pamokos metu vaikščioti klasėje ar koridoriais ir trikdyti darbą;

35.7. pamokos metu savavališkai išeiti iš kabineto, mokyklos teritorijos.

Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:

| Drausminimo priemonė | Drausminimo kriterijus | Kas skiria |
|---|--|--|
| Už pamokų nelankymą ir vėlavimą į pamokas | | |
| Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, įspėjimas (įrašas el. dienyne, individualus pokalbis) | Pavėlavus į pamoką, vaikui neatvykus į mokyklą be tėvų pranešimo ar pabėgus bent iš vienos pamokos | Dalyko mokytojas, klasės auklėtojas |
| Pranešimas apie drausmės pažeidimą socialiniam pedagogui | Sisteminis vėlavimas, pamokų praleidimas be pateisinamos priežasties. | Dalyko mokytojas, klasės auklėtojas |
| Socialinio pedagogo pokalbis su tėvais, užpildant tėvų apsilankymo mokykloje formą | Gavus pranešimą | Socialinis pedagogas |
| Svarstymas mokyklos VGK | Situacijai nesikeičiant | Mokyklos VGK |
| Informacija perduodama Trakų r. savivaldybės VTAT ir VGK | Mokyklos VGK sprendimu | Direktorius |
| Už nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais mokyklos bendruomenės nariais, necenzūrinių žodžių vartojimą | | |
| Žodinis įspėjimas, pastaba el. dienyne | Pirmas kartas | Bet kuris mokyklos darbuotojas, mokytojas |
| Pranešimas apie drausmės pažeidimą socialiniam pedagogui | Pasikartojantis elgesys | Bet kuris mokyklos darbuotojas, socialinis pedagogas |

| | | |
|---|--|--|
| Socialinio pedagogo pokalbis su mokiniu, užpildant atvejo aprašymo formą | Gavus raštišką pranešimą apie drausmės pažeidimą | Socialinis pedagogas |
| Socialinio pedagogo pokalbis su mokinio tėvais, užpildant tėvų apsilankymo mokykloje formą, mokiniui ir tėvams pasirašant raštišką pasižadėjimą | Pasikartojus elgesiui po pokalbio su vaiku | Socialinis pedagogas |
| Įpareigojimas lankytis pas specialistą | Pasikartojus elgesiui po pokalbio su tėvais | Mokyklos VGK |
| Apribojimas dalyvauti papildomuose mokyklos renginiuose, išvykose ar kitoje papildomoje veikloje | Pasikartojus elgesiui po pokalbio su tėvais | Socialinis pedagogas ir klasės vadovas |
| Svarstymas mokyklos VGK posėdyje, surašant protokolą | Situacijai nesikeičiant | Mokyklos VGK |
| Įpareigojimas dalyvauti socialinio ugdymo, integracijos, prevencijos ir kitose programose | Situacijai nesikeičiant | Mokyklos VGK |
| Padarytų nusižengimų aprašymai perduodami Trakų r. savivaldybės VTAT ir VGK | Situacijai nesikeičiant | Mokyklos VGK |
| Už naudojimąsi telefonais ir kitais el. įrenginiais pamokų metu, filmavimą bei fotografavimą mokykloje ir jos teritorijoje | | |
| Žodinis įspėjimas, pastaba el. dienyne | Pirmas kartas | Mokytojas |
| Pranešimas apie drausmės pažeidimą socialiniam pedagogui, tėvams | Antras kartas | Mokytojas, klasės auklėtojas, socialinis pedagogas |
| Draudimas įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio ir el. įrenginį | Trečias kartas | Direktorius |
| Už tyčinį mokyklos turto sugadinimą, svetimų daiktų pasisavinimą, vadovėlių ir grožinės literatūros knygos praradimą | | |
| Atpirkti tokį pat vadovėlį arba sumokėti vadovėlio kainą; nupirkti tokią pačią knygą arba kito autoriaus knygą už tokią pačią pinigų sumą | Vadovėlio ar grožinės literatūros pametimas | Bibliotekos vedėja |
| Pranešimas apie drausmės pažeidimą | Tyčia sugadinus mokyklos turtą | Pavaduotojas ūkio reikalams, socialinis pedagogas |
| Pranešimas apie drausmės pažeidimą | Pasisavinus svetimą daiktą | Pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas |

VII SKYRIUS UGDYMO PASIEKIMŲ APSKAITA

36. Ugdymo pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne.

37. Moksleivių žinių vertinimas vykdomas vadovaujantis Trakų pradinės mokyklos direktorius 2023 m. rugsėjo 12 d. patvirtintu įsakymu Nr. 1.3. 192 (V) „Dėl Mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertimo tvarkos aprašo tvirtinimo“. Mokytojai su mokiniais aptaria mokinių žinių vertinimo tvarką.

38. Mokytojai pusmečio apibendrinamuosius įvertinimus išveda iki ugdymo plane nurodytos datos.

VIII SKYRIUS PAMOKŲ LANKOMUMAS

39. Lankyti pamokas privalo visi mokiniai, jeigu nenustatyta kitaip.

40. Lankomumo apskaita vedama elektroniniame dienyne.

41. Pamokų lankomumo problemas klasės vadovas, neformalaus ugdymo būrelio vadovas sprendžia su tėvais(globėjais), mokyklos socialine pedagoge. Situacijai nepagerėjus kreipiasi į mokyklos Vaiko gerovės komisiją.

42. Mokiniai atvyksta į mokyklą nuo 7.30 iki 8.00 val. Anksčiau atvykstančių į mokyklą mokinių tėvai (globėjai) informuoja klasės vadovą raštu ir nurodo priežastis. Anksti atvykusių mokinių priežiūrą vykdo mokyklos paskirtas pedagogas.

43. Nusprendę nelankyti neformalaus ugdymo užsiėmimų, tėvai (globėjai) teikia prašymą mokyklos direktoriui dėl išbraukimo iš sąrašų.

IX SKYRIUS REIKALAVIMAI FIZINIO UGDYMO PAMOKŲ, NEFORMALAUŠ UGDYMO UŽSIĖMIMŲ METU

44. Mokytojas, organizuojantis fizinio ugdymo pamokas, treneris, sporto organizatorius ar kitas pedagogas, vadovaujantis sporto treniruotėms, tiesiogiai atsako už sportuojančiųjų gyvybę bei sveikatos apsaugą.

45. Prieš pratybas mokytojas privalo kruopščiai apžiūrėti patalpas, kur jos vyks, įsitikinti, ar tinkamas sporto inventorių, ar patikimai, saugiai pastatyti ir įtvirtinti įrengimai, ar jie atitinka higienos reikalavimus ir normas. Informuoti ugdytinius apie fizinių pratimų atlikimo tvarką, nuoseklumą ir saugos priemones.

46. Mokslo metų pradžioje mokytojas supažindina ugdytinius su saugaus elgesio normomis per pamokas ir varžybas sporto salėje, sporto aikštelėse, stadione.

47. Mokytojas moko ugdytinius griežtai laikytis fizinio krūvio nuoseklumo, stebi, kaip ugdytiniai laikosi saugaus elgesio taisyklių, žino kiekvieno ugdytinio sveikatos būklės, fizinio pasirengimo ir funkcinių galimybių medicininių tyrimų rezultatus. Pasirodžius nuovargio požymiams arba ugdytiniui sunegalavus, pablogėjus jo savijautai, informuoja visuomenės sveikatos specialistą, administraciją.

48. Fizinio ugdymo pamokų ir sporto treniruočių metu visi dalyviai turi būti mokymų vietoje.

49. Pasibaigus pamokai, treniruotei, mokytojas kruopščiai apžiūri užsiėmimų vietą, pašalina aptiktus trūkumus, patikrina, ar nėra elektros tinklo pažeidimų, išjungia elektrą.

50. Negalima palikti vienu ugdytinių sporto salėje, aikštelėje, stadione.

51. Mokytojams, sporto būrelių vadovams pamokų ir treniruočių metų draudžiama naudoti įrengimus ir inventorių, jei jiems reikalingi įrengimai ar sporto inventorių yra netvarkingi.

52. Mokinio sportiniai drabužiai neturi būti varžantys, ankšti, dirginantys odą. Rekomenduojama medvilninė ar vilnonė apranga atitinkanti klimatinės sąlygas ir metų laiką.

53. Sportinė avalynė turi nepraleisti vandens ir būti laidi orui, atitikti kojos dydį, parinkta patogiai, pagal klimatinės sąlygas ir metų laiką.

54. Pedagogai turi nedelsdami nutraukti varžybas ar treniruotes, jei kyla pavojus, dėl ugdytinių saugos ar sveikatos, dėl stichinių ar kitų nelaimių, ar paaiškėja, kad įrengimai ir inventorius neatitinka reikalavimų.

X SKYRIUS

SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

55. Visuomenės informavimui apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, informacijos apie mokyklos veiklą viešą skelbimą.

56. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojas, raštinės vedėjas, mokytojai, vyr. buhalteris savo darbo metu.

57. Skundai, pageidavimai teikiami raštinės vedėjui. Į juos atsakoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

XI SKYRIUS

LANKYMO SI MOKYKLOJE TVARKA

58. Pašaliniai asmenys, atėję į mokyklą privalo užsiregistruoti pas mokyklos budėtoją.

59. Pašaliniai asmenys negali paimti vaiko iš mokyklos.

60. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima mokyklos administracija.

61. Dėl svarbių priežasčių (vizitas pas gydytoją, šeimyninės aplinkybės ir kt.) tėvai (globėjai) gali paimti vaiką iš pamokų suderinę su klasės vadovu.

62. Mokinių tėvai (globėjai) į mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus gali kreiptis iš anksto suderinę susitikimo laiką. Pamokų metu mokytojai tėvams (globėjams) informacijos apie mokinių neteikia.

63. Tėvai (globėjai) vaikus pasiima pasibaigus pamokoms, užsiėmimams. Pamokų metu pageidautina nevaikščioti po mokyklą ir netrukdyti ugdymo procesui. Esant svarbiam reikalui kreiptis į mokyklos budintį ar administraciją.

64. Mokinių tėvai (globėjai) gali dalyvauti pamokose, neformalaus ugdymo užsiėmimuose apie tai informavę raštu mokyklos direktorių, pavaduotoją ugdymui nurodydami vizito tikslą, ar priežastį. Pamokose ir užsiėmimuose kartu su tėvais (globėjais) dalyvauja pavaduotojas ugdymui.

65. Prekyba mokykloje draudžiama.

XII SKYRIUS

BUDĖJIMAS MOKYKLOJE

66. Pertraukų metu budi pedagoginiai darbuotojai ir mokyklos budintieji darbuotojai.

67. Budėjimo tikslas – užtikrinti mokinių saugumą ir sveikatą, stabdyti smurto bei patyčių apreiškimą.

68. Pedagoginiai darbuotojai pertraukų metu budi koridoriuose, budintys darbuotojai pertraukų metu budi- laiptinėse, pamokų metu budintieji darbuotojai- koridoriuose (pagal grafikus, patvirtintus mokyklos direktoriaus įsakymais).

69. Budinčiųjų pareigos:

69.1. kiekvienas mokytojas privalo budėti prie savo kabineto;

69.2. lydinti vaikus į valgyklą, susitarti su gretimos klasės mokytoju dėl likusių klasėje mokinių priežiūros;

69.3. stebėti mokinių elgesį, drausti bet kokią smurto, patyčių pasireiškimą, mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

69.4. įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsiant informuoti mokyklos administraciją, tėvus (globėjus), socialinį pedagogą, sveikatos priežiūros specialistą (jei reikia) ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

69.5. Budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintieji fiksuoja budėjimo žurnale, kuris yra mokyklos raštinėje. Apie pažeidimus informuoja klasių vadovus, socialinį pedagogą, mokyklos administraciją.

70. Dalykų mokytojai atsako už mokinių saugumą prieš pamokas, palydi iki kabineto arba valgyklos.

71. Po pamokų mokinius išleidžia klasių vadovai arba paskutines pamokas tą dieną turėję dalykų mokytojai.

72. Klasių vadovai, dalykų mokytojai atsako už mokinių apsirengimą, saugų išėjimą iš mokyklos, saugų elgesį mokyklos kieme.

73. Mokyklos socialinis pedagogas atsako už mokinių, kurie pasilieka laukti būrelio ar kitos veiklos po pamokų, elgesį ir saugumą.

74. Budėjimo priežiūrą vykdo administracijos darbuotojai.

XIII SKYRIUS SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

75. Sveikatos priežiūrą mokykloje vykdo visuomenės sveikatos specialistas, kuris laikosi etikos principų ir veiklos etikos taisyklių.

76. Kabinetuose, klasėse dirbantys mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpų tvarką ir vėdinimą, reikalauti, kad mokiniai pamokų, užsiėmimų metu sėdėtų taisyklingai.

77. Mokiniai profilaktinį sveikatos patikrinimą turi atlikti iki rugsėjo 1 dienos.

78. Gavus traumą ar susirgus, mokiniui suteikiama pirmoji medicininė pagalba, informuojami tėvai, jeigu reikia, mokinyi nukreipiamas į Pirminę sveikatos priežiūros įstaigą (pristatomas, iškviečiama pagalba).

79. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas apie nelaimingą atsitikimą privalo informuoti mokyklos administraciją ir mokinio tėvus (globėjus).

80. Būtinios pirmosios pagalbos priemonės laikomos mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinete, sporto salės inventoriaus patalpose, mokyklos administracijoje, bibliotekoje.

XIV SKYRIUS MOKINIŲ MAITINIMAS

81. Mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis Trakų pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 29 d. patvirtintu įsakymu Nr. 1.3.171 (V) „Dėl mokinių maitinimo, nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

82. Nemokamą maitinimą gaunantys mokiniai valgo kartu su klasės mokiniais bendra tvarka.

83. Mokyklos socialinis pedagogas atlieka nemokamo maitinimo apskaitą.

84. 3 - 4 klasių vadovai pildo savo klasės mokinių mokamo maitinimo lankomumo apskaitą ir pateikia atsakingam už mokinių maitinimą asmeniui iki kito mėnesio 5 dienos.

85. Iki kito mėnesio 20 dienos atsakingas asmuo už mokamo maitinimo apskaitą pateikia mokėjimo kvitus tėvams (globėjams) elektroniniu būdu.

86. Mokinių tėvai (globėjai) už vaiko maitinimą perveda pinigus į mokyklos nurodytą sąskaitą iki einamojo mėnesio 25 d.

87. Pertraukų metu mokyklos valgykloje budi vaikus lydintys mokytojai.

XV SKYRIUS MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMAS

89. Mokinių pavėžėjimas organizuojamas vadovaujantis Trakų pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 29 d. patvirtintu įsakymu Nr. 1.3.172 (V) „Dėl Trakų pradinės mokyklos mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

XVI SKYRIUS MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA

90. Už mokyklos patalpas ir inventorių materialiai atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

91. Už bibliotekos vadovėlių ir grožinės literatūros fondą atsakingas mokyklos bibliotekos vedėjas.

92. Už kabineto inventorių, mokymo priemonės atsakingas jame dirbantis mokytojas.

93. Vadovėlius mokiniams išdalina mokytojai.

94. Mokiniui sugadinus mokyklos inventorių, mokymo priemonės ar kitą turtą, mokinio tėvai, globėjai turi atlyginti už padarytą žalą mokyklai abipusiu susitarimu arba įstatymų numatyta tvarka.

95. Kasmet mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta ir patvirtinta komisija atlieka mokyklos turto inventorizaciją.

96. Mokyklos turto nurašymą vykdo direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

XVII SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

97. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas direktoriui pateikia prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (užpildo patvirtintą priedą.)

98. Direktorius, gavęs darbuotojo prašymą, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį. Prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptarti su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas.

99. Direktorius įsakymu įtvirtina savo sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos.

100. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms žemiau nurodytoms aplinkybėms:

100.1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas;

100.2. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas tinkamas/kokybiškas funkcijų vykdymas;

100.3. dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne mokykloje;

100.4. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

100.5. darbuotojas turi darbo drausmės pažeidimų, susijusių su darbo organizavimu.

101. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:

101.1. kai darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

101.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

101.3. jei neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

101.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

101.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

101.6. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

102. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamosi dirbant mokykloje, taip pat privalo užtikrinti, kad darbuotojo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis.

103. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką, turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas. Nutrūkus internetiniam ryšiui (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti vadovą bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jei interneto ryšio nepavyksta atkurti per 24 valandas, darbuotojas jam nustatytu darbo laiku privalo atvykti dirbti į mokyklą, o nuotolinis darbas tęsiamas atkūrus interneto ryšį.

104. Esant galimybei, darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

104.1. nešiojamas ar planšetinis kompiuteris;

104.2. kitos sutartos priemonės.

105. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai.

106. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją.

107. Darbuotojas nuotolinį darbą atlieka naudodamasis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis mokyklos suteiktomis priemonėmis.

108. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui vadovas užduotis gali pateikti žodžiu arba telefonu, darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu, elektroninio dienyno pagalba ir kitomis mokykloje naudojamomis sistemų priemonėmis.

109. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

110. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas sutampa su darbo laiko grafikais, patvirtintais mokyklos direktoriaus arba, jei darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su darbuotojui nustatytu kitu laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą grafiką.

111. Darbuotojas nustatytą darbo laiko normą skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo laiko ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

112. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

112.1. darbo pavidimus ir užduotis atlikti laiku;

112.2. kiekvieną darbo dieną tikrinti elektroninį pašta; atsakyti į vadovų, kolegų, mokinių, jų tėvų ir kitų interesantų laiškus ne rečiau kaip 3 kartus per darbo dieną;

112.3. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau kaip per valandą tą pačią darbo dieną;

112.4. esant poreikiui, pagal susitarimą su vadovu atvykti į mokyklą ar kitą nurodytą vietą.;

112.5. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

112.6. apie iškilusias problemas ir trikdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti vadovą.

113. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami darbuotojui suteikti mokyklos slaptazodžių, prisijungimų ar kitos konfidencialios informacijos duomenys.

114. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:

114.1. nedelsdamas pranešti vadovui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;

114.2. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

114.3. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių mokyklos duomenų ir įrenginių saugą.

115. Nuotolinis darbas gali būti suteikiamas mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams (išskyrus mokytojo padėjėjus), administracijos darbuotojams, kurie dėl veiklos pobūdžio ir specifikos gali atlikti priskirtas funkcijas ne mokykloje.

XVIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

116. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka taikoma drausminė atsakomybė.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

117. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

118. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

119. Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos interneto tinklalapyje.

120. Esant ekstremaliai situacijai mokyklos bendruomenė laikosi nustatytų to laikotarpio taisyklių.
