

PATVIRTINTA
Želvos gimnazijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-106
(Želvos pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. gruodžio 15 d. įsakymo Nr.V-164
redakcija)

UKMERGĖS R. ŽELVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – ugdyti Želvos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų ir moksleivių teigiamą požiūrį į darbą, stiprinti darbo drausmę, racionaliai naudoti darbo laiką.

2. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės taikomos mokytojams, kitiems pedagoginiams ir techniniams darbuotojams, mokiniams.

3. Mokykla yra vaikų ugdymo įstaiga, savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Vaikų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Mokyklos nuostatais.

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

II. MOKINIŲ, IKIMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLOS KLASES IR IKIMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES

5. Moksleiviai į Mokyklą priimami vadovaujantis Mokinių priėmimo į Ukmergės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, vaikai į ikimokyklinio ugdymo grupes – Vaikų priėmimo į Ukmergės rajono savivaldybės ugdymo įstaigų ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupes tvarkos aprašu. Priėmimas ir išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

6. Priimti į Mokyklą mokiniai ir ikimokyklinio ugdymo skyrių vaikai registruojami Mokinių registre.

7. Klasės ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus grupės komplektuojamos pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir steigėjo nustatytą tvarką.

8. Moksleiviui išvykus mokytis kitur, išsiunčiamas pranešimas ugdymo įstaigai, kurioje jis ketina mokytis.

9. Moksleivių abėcėlinė knyga suformuojama iš Mokinių registro.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

10. Mokyklos direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį ir kitą personalą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

12. Priimant į darbą, darbuotojas Mokyklos administracijai turi pateikti:

- 12.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
- 12.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;
- 12.3. vieną fotonuotrauką (3x4);
- 12.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

12.5. medicininę knygėlę F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

12.6. Mokyklos direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt., jeigu tai reglamentuoja galiojantys įstatymai ar kiti teisės aktai.

13. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi ir įsakymu. Darbo sutartyje turi būti nurodyta darbovietė, darbo funkcijos ir darbo apmokėjimo sąlygos.

14. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Želvos pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistema ir kiti teisės aktai.

15. Priimant darbuotoją į darbą arba nustatyta tvarka perkeltant į kitą darbą, Mokyklos administracija supažindina darbuotoją su skiriamu darbu, darbo sąlygomis, pareigybės aprašymu, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, Mokyklos nuostatais ir šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

16. Mokykloje vedama kiekvieno darbuotojo asmens byla, kurią sudaro išsilavinimo dokumento kopija, darbo sutartis ir kiti su darbo santykiais susiję dokumentai. Mokyklos direktoriaus asmens byla saugoma pas steigėją.

17. Nutraukti arba pakeisti darbo sutartį leidžiama tik tais atvejais, kurie numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

18. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Atleidimo iš darbo dieną su juo galutinai atsiskaitoma.

19. Nutraukiant darbo sutartį, organizuojamas darbų, inventoriaus, dokumentų perdavimas pagal perdavimo – perėmimo aktą, kurį pasirašo atleidžiamas darbuotojas ir jo pareigas perimantis darbuotojas. Jei toks darbuotojas nėra paskirtas perdavimo – priėmimo aktą pasirašo Mokyklos direktorius. Nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi, perdavimo ir perėmimo aktą, pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

IV. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

20. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašymuose, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Mokyklos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

21. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusės pagarbos ir lygių galimybių principais.

22. Laikytis darbų ir priešgaisrinės saugos taisyklių, sanitarinių higienos reikalavimų.

23. Baigus darbą, palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, patikrinti ar tinkamai uždaryti langai, užrakinti patalpas.

24. Sistemingai kelti dalykinę kvalifikaciją.

25. Pedagogai yra atsakingi už vaikų saugumą Mokykloje per pamokas, neformaliojo ugdymo užsiėmimus ir kitus ugdomosios veiklos renginius, kuriuos organizuoja Mokykla, taip pat ekskursijų ir turistinių žygių metu. Visais mokinių traumatizmo atvejais pedagogai turi nedelsiant informuoti Mokyklos administraciją.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Mokykloje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

27. Mokykloje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas: darbo pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 17.00 val. Konkretus darbo ir poilsio laikas kūrikams, sargams ir kitiems darbuotojams, atsižvelgus į jų darbo pobūdį, nustatomas atskiru darbo grafiku. Darbo grafiką tvirtina Mokyklos direktorius.

28. Pedagoginių darbuotojų darbo laiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, pamokų ir popamokinės veiklos tvarkaraščiai. Užsiėmimų tvarkaraščius tvirtina Mokyklos direktorius.

29. Mokinių atostogos, nesutampančios su eilinėmis atostogomis, laikomos pedagoginio darbuotojo darbo laiku pagal pamokų tvarkaraštį.

30. Prieš išeinant mokytojams atostogauti, Mokyklos direktorius nustato pedagogams darbo krūvį naujiems mokslo metams. Jiems paliekamas klasių perimamumas.

31. Sumažinti darbo krūvį mokytojams galima tik sumažėjus Mokykloje mokinių ir klasių komplektų skaičiui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

32. Pasitelkti Mokyklos darbuotojus (mokytojus, auklėtojus ir kitus) per poilsio ir švenčių dienas budėti arba kitiems darbams atlikti leidžiama tik išimtiniais atvejais, numatytais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

33. Mokinių atostogų metu Mokyklos aptarnaujantis personalas dirba ūkinius darbus, nereikalaujančius specialių žinių (smulkus remontas, darbai Mokyklos teritorijoje ir kt.) nustatyto darbo laiko ribose.

34. Esant reikalui, organizuojami Mokyklos darbo kolektyvo bendri susirinkimai. Mokytojų tarybos posėdžiai paprastai vyksta vieną kartą per trimestrą (pusmetį). Mokytojų metodinių grupių užsiėmimai organizuojami ne daugiau kaip du kartus per trimestrą. Bendri mokinių tėvų (globėjų) susirinkimai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus.

35. Bendri darbo kolektyvo susirinkimai, mokytojų tarybos posėdžiai, Mokyklos metodinių grupių užsiėmimai turi trukti ne ilgiau kaip dvi valandas, tėvų susirinkimai - 1,5 val.

36. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų eiliškumą nustato Mokyklos administracija, atsižvelgdama į būtinumą užtikrinti normalų Mokyklos darbą ir palankias Mokyklos darbuotojų poilsio sąlygas. Mokyklos pedagogams atostogos suteikiamos moksleivių vasaros atostogų metu.

37. Mokyklos direktoriui atostogas suteikia steigėjas.

VI. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

38. Būti tinkamo elgesio ir aukštos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešose vietose.

39. Visada būti atidiems vaikams, mandagiai elgtis su mokinių tėvais ir kolektyvo nariais.

40. Užtikrinti darbo vietoje švarą ir tvarką, laikytis nustatytos tvarkos, saugant materialines vertybes ir dokumentus.

41. Padėti kolegoms, jei kuris nors turi asmeninių problemų arba jam nesiseka darbe.

42. Pedagogams, kitiems Mokyklos darbuotojams draudžiama būti darbe neblaiviems ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.

VII. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

43. Ugdymo procesas organizuojamas pagal ugdymo planą.

44. Pamokos prasideda 8.00 val. Pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 10 min.

45. Mokytojams draudžiama keisti savo nuožiūra pamokų tvarkaraštį, pamokų ir pertraukų trukmę, pašalinti mokinius iš pamokų (užsiėmimų), be priežiūros klasėje palikti mokinius pamokų ir pertraukų metu.

46. Susirgus ar išvykus į komandiruotę mokytojui, pagal Mokyklos galimybes skiriamas jį pavaduojantis mokytojas.

VIII. BUDĖJIMAS

47. Budėjimas Mokykloje ir jos teritorijoje organizuojamas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką.

48. Budėjimui pertraukų ir organizuojamų renginių metu skiriami Mokykloje dirbantys pedagogai.

49. Budintis pedagogas privalo stebėti mokinius pertraukų metu, taip pat apsilankančius Mokykloje kitus asmenis.

50. Apie netinkamą mokinių elgesį, vykstančias patyčias budintis pedagogas informuoja socialinę pedagogę ar Mokyklos vadovus.

51. Mokyklos vadovai periodiškai aptaria budėjimo rezultatus su mokiniais ir mokytojais bendrų susirinkimų metu.

52. Pedagogų budėjimas šventiniuose renginiuose organizuojamas pagal direktoriaus įsakymą.

53. Budintieji šiuose renginiuose privalo užtikrinti tvarką.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

54. Nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos drausminės priemonės (ispėjimas, papeikimas ar atleidimas iš darbo).

55. Už pasikartojančius ir šiurkščius darbo pareigų pažeidimus darbuotojai atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

56. Už sąžiningą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai numatyti Želvos Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

X. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS. SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

57. Mokinių elgesį, skatinimą ir drausminimą reglamentuoja Želvos pagrindinės mokyklos mokinių elgesio taisyklės (1 priedas).

58. Netinkamai besiengiantiems mokiniams taikomos priemonės numatytos Želvos pagrindinės mokyklos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos apraše (2 priedas).

XI. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ MAITINIMAS

59. Moksleiviai maitinami Mokyklos valgykloje pagal nustatytą grafiką.

60. Mokyklos valgykloje pietauti gali ir Mokyklos darbuotojai.

61. Valgyklos darbuotojai:

61.1. rūpinasi sveiku mokinių maitinimu;

61.2. laiku paruošia maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų;

61.3. valgyklos darbo laikas nustatomas atsižvelgiant į Mokyklos darbo organizavimo būdą.

XII. MOKINIŲ PAVEŽĖJIMAS

62. Mokiniai, gyvenantys toliau nei 3 km., pavežami Mokyklos ir maršrutiniu transportu nemokamai.

63. Lėšas mokinių pavėžėjimui skiria steigėjas.

XIII. SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

64. Visi Mokyklos darbuotojai privalo periodiškai pasitikrinti sveikatą pagal nustatytus darbuotojų sveikatos tikrinimo reikalavimus. Laiku nepasitikrinę sveikatos, gali būti nušalinti nuo darbo.

65. Mokinių sveikatos priežiūrą vykdo Želvos ambulatorijos ar kitos gydymo įstaigos medikai.

66. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai pasitikrina sveikatą.

67. Prasidėjus mokslo metams, Ukmergės rajono visuomenės sveikatos biuro specialistas, dirbantis Mokykloje, pateikia informaciją apie mokinių sveikatos patikrinimus Mokyklos direktoriui.

XIV. DARBŲ IR PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS MOKYMAS

68. Darbuotojus nustatyta tvarka instruktuoja direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

69. Mokinius nustatyta tvarka instruktuoja dalykų mokytojai ir klasių auklėtojai.

XV. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVETORIAUS PRIEŽIŪRA

70. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

71. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, neleisti jų grobstyti ir gadinti.

72. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

73. Darbo dienos pabaigoje, pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpas.

74. Mokyklos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, evakuacijos keliuos, mokėti praktiškai naudoti gaisro gesinimo priemones.

75. Mokyklos pastatų apsaugą vykdo saugos tarnyba. Suveikus apsauginei signalizacijai, saugos tarnyba informuoja Mokyklos darbuotoją (kiemsargį arba ūkvedį). Darbuotojas apžiūri patalpas ir vagystės ar gaisro atveju iškviečia policiją ar ugniagesius tel.112.

76. Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Padaryti nuostoliai Mokyklai atlyginami geranoriškai arba išieškomi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XVI. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KONTROLĖ

77. Mokyklos vadovai:

77.1. kontroliuoja kaip Mokyklos darbuotojai laikosi Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos, sanitarinių ir higienos, priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;

77.2. organizuoja Mokyklos darbą taip, kad kiekvienas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą reikiamą saugią darbo vietą, būtų aprūpintas tinkamais naudoti įrengimais;

77.3. užtikrina darbo drausmės laikymąsi, sudaro Mokykloje tinkamas darbo sąlygas, naudoja poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

77.4. darbuotojui, atėjusiam į darbą neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, neleidžia tą darbo dieną dirbti, skiria atitinkamas drausmines priemones, vadovaujantis galiojančiais įstatymais;

77.5. tobulina ugdymo procesą, įgyvendina priemones darbo kokybei ir kultūrai gerinti, organizuoja Mokyklos darbuotojų ir kitų mokyklų darbo kolektyvų gerosios darbo patirties studijavimą, skleidimą ir diegimą.

77.6. užtikrina sistemingą Mokyklos darbuotojų dalykinės kvalifikacijos gerinimą;

77.7. imasi priemonių laiku aprūpinti Mokyklą reikiamomis mokymo priemonėmis, įrengimais ir ūkiniu inventoriumi.

XVII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

78. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina pranešti Mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai negresia kitų darbuotojų gyvybei.

79. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia pačiam arba per kitus asmenis pranešti administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

80. Kilus gaisrui skambinti bendruoju pagalbos telefonu **112**, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti administraciją. Kilus pavojui sveikatai arba gyvybei, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Mokyklos sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

81. Įvykus avarijai, nedelsiant informuoti administraciją ir išeiti iš pavojingos zonos.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

83. Mokyklos darbuotojai atsako už šių taisyklių, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

84. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

ŽELVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Želvos pagrindinės mokyklos mokinių elgesio taisyklės (toliau – mokinių elgesio taisyklės) reglamentuoja mokinių elgesį Želvos pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Elgesio taisyklės grindžiamos Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Jungtinių tautų Vaiko teisių konvencija, kitais įstatymais, Mokyklos nuostatais bei Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis.

II. MOKINIŲ TEISĖS

3. Gauti informaciją apie švietimo programas, visas Mokykloje vykdomas mokymosi formas.

4. Pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą.

5. Sulaukus 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą

6. Gauti geros kokybės švietimą

7. Pasirinkti Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus.

8. Gauti pedagoginę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą, profesinį orientavimą ir švietimo informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje.

9. Gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją.

10. Mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.

11. Gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą.

12. Dalyvauti Mokyklos savivaldoje

13. Įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

III. MOKINIŲ PAREIGOS

14. Sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

15. Lankyti Mokyklą, stropiai mokytis, laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų.

16. Mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų.

17. Nevėluoti į pamokas, renginius, nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties.

18. Mokinio apranga privalo atitikti mokinio statusą ir amžių, drabužiai, avalynė turi būti tvarkingi ir švarūs.

19. Striukes ir paltus mokiniai privalo palikti spintelėse, o sportinę aprangą dėvėti tik fizinio ugdymo pamokų metu.

20. Kiekvieną dieną atsinešti visas, tai dienai reikalingas mokymo priemones.

21. Pamokos metu laikytis mokytojo nustatytos tvarkos, išeiti iš klasės tik leidus mokytojui (ypatingu atveju).

22. Kultūringai elgtis ne tik visose Mokyklos patalpose, erdvėse, bet ir viešose vietose.

23. Tausoti ir saugoti asmeninį, kitų mokinių ir Mokyklos turtą. Už mokinio sugadintą Mokyklos ar jos bendruomenės narių turtą (vadovėlius, knygas, baldus ir pan.) padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti mokinys arba jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

24. Pasitikrinti sveikatą iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d.

25. Baigęs mokyklą, išvykdamas iš Mokyklos, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka.

26. Dalyvauti Mokyklos organizuojamose apklausose.

27. Kartu su tėvais dalyvauti Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, jeigu yra pakviestas atvykti.

28. Informuoti Mokyklos darbuotojus apie Mokykloje ar jos teritorijoje vykstančias muštynes, patyčias ir kitas nusikalstamas veikas.

IV.MOKINIAMS DRAUDŽIAMA

29. Naudoti fizinę ir psichologinę prievartą prieš mokyklos bendruomenės narius, trukdyti mokytojui vesti pamoką.

30. Mokykloje ir jos teritorijoje turėti, platinti, vartoti ar ateiti apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, rūkyti cigaretes (taip pat ir elektronines), žaisti azartinius žaidimus (kortomis ir kt.)

31. Įsinešti į Mokyklą šaunamuosius ginklus, peilius, dujų balionėlius, petardas ar kitus kenksmingus ir sveikatai pavojingus daiktus.

32. Pamokų metu naudotis mobiliaisiais telefonais. Mobiliųjų telefonų naudojimo mokykloje tvarka nustatyta Ukmergės r. Želvos pagrindinės mokyklos mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo mokykloje tvarkos apraše.

33. Gadinti mokyklos ir mokykloje esantį bendruomenės narių turtą.

34. Sėdėti ant palangių ir dėti ant jų daiktus.

35. Pamokų metu vaikščioti po Mokyklą ir trukdyti kitiems mokytojams vesti pamokas. Išeiti iš pamokos galima kai yra būtinybė ir mokytojui leidus

36. Prekiauti Mokykloje ir jos teritorijoje bet kokiais daiktais, išskyrus prekybą, kuri yra numatyta Mokyklos organizuojamų renginių metu

37. Bėgioti koridoriais, provokuoti muštynes, triukšmauti, šiukšlinti, keiktis, gadinti ir pasisavinti svetimus daiktus.

38. Platinti vaizdo įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą.

39. Be asmens sutikimo filmuoti, fotografuoti, įrašinėti bendruomenės narių pokalbius, virtualioje erdvėje skleisti kitų asmenų privatumą pažeidžiančią informaciją.

V.MOKINIŲ SKATINIMAS

40. Mokiniai skatinami už labai gerą ir gerą mokymąsi, labai gerą pamokų lankomumą, aktyvų dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, parodose, projektuose, sporto varžybose, pagalbą organizuojant miestelio, Mokyklos renginius.

41. Skatinimo priemonės:

41.1. Mokyklos direktoriaus padėkos raštas mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

41.2. mokytojo, klasės auklėtojo, pagalbos mokiniui specialisto padėkos raštas;

41.3 pagyrimas elektroniniame dienyne;

41.4. vieša padėka Mokyklos internetinėje svetainėje, informaciniame stende;

41.5. žodinė padėka, pagyrimas

VI. MOKINIŲ DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

42. Kai mokinio elgesys, kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat kai pasikartoja, tyčinis, agresyvus, įžūlus, griaunantis ugdymosi procesą, pažeidžiantis kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą mokinio elgesys – taikomos priemonės, numatytos Želvos Mokyklos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos apraše (2 priedas).

43. Mokinys, pažeidęs Mokinių elgesio taisyklių reikalavimus, svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

44. Už pasikartojančius Mokinių elgesio taisyklių pažeidimus skiriamos drausminės nuobaudos:

44.1. pastaba žodžiu;

44.2. pranešimas tėvams (globėjams);

44.3. papeikimas;

44.4. griežtas papeikimas – už pasikartojantį įžūlų elgesį su Mokyklos bendruomenės nariais, už trukdymą ugdymo procesui, už necenzūrinių žodžių vartojimą, alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimą ir/ar platinimą, rūkymą Mokykloje ir jos teritorijoje (tame tarpe ir elektroninių cigarečių), už atvykimą į Mokyklą apsvaigus, už tyčia sugadintą ar sunaikintą Mokyklos turtą.

45. Vaiko gerovės komisijos sprendimu už nuolat pasikartojančias patyčias iš mokinių, mokytojų ar kitų Mokyklos bendruomenės narių, už nuolatinį ugdymo proceso trukdymą, kuomet pažeidžiama kitų mokinių teisė mokytis, Mokyklos nelankymą, necenzūrinių žodžių vartojimą, rūkymą Mokykloje ir jos teritorijoje (tame tarpe ir elektronines cigaretes), alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimą (atvykus apsvaigus nuo jų) Mokykloje ar jos teritorijoje:

45.1. mokinys gali būti laikinai nušalintas nuo pamokų;

45.2. raštu kreipiamasi į Vaiko teisių ir įvaikinimo tarnybos ir/ ar Švietimo, kultūros ir sporto skyrių apie tai, kad tėvai (globėjai) neužtikrina vaiko teisės į mokslą.

45.3. kreipiamasi į Švietimo, kultūros ir sporto skyrių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros taikymo mokiniui, vadovaujantis Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu.

46. Kiekvieną mėnesį apie mokinius iki 16 m., kurie be pateisinamos priežasties praleido daugiau nei 50% visų kalendorinio mėnesio pamokų, informuojamas Ukmergės rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo skyrius ir/ ar Ukmergės rajono švietimo pagalbos tarnyba, duomenys suvedami į nesimokančių ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą NEMIS.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Su mokinių elgesio taisyklėmis, drausmės bei auklėjamojo poveikio priemonėmis mokinius supažindina klasės auklėtojas pasirašytinai.

48. Mokinių elgesio taisyklės skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

49. Šių taisyklių turinys gali būti keičiamas ar papildomas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

ŽELVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) skirtas Želvos pagrindinei mokyklai (toliau – Mokykla). Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268 „Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“.

2. Šiuo tvarkos aprašu siekiama padėti Mokyklos darbuotojams veiksmingai reaguoti į kraštutinius mokinių netinkamo elgesio atvejus bei iškilusią grėsmę, siekiant užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir (ar) kitų asmenų fizinį ir psichologinį saugumą.

3. Tvarkos aprašas nustato galimas taikyti poveikio priemones netinkamai besielgiantiems mokiniams, taip pat pagrindines šių priemonių taikymo Mokykloje sąlygas.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Draudžiami daiktai – bet kokie daiktai (reikmenys), gaminiai ar medžiagos, kurių apyvarta uždrausta arba ribojama Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų saugumo, sveikatos apsaugos ir kitais visuomenės poreikiais: pirotechnikos priemonės, psichiką veikiančios priemonės (tabakas, alkoholis, narkotinės medžiagos), šaltieji ir šaunamieji ginklai, žiebtuvėliai, degtukai, lazeriniai prožektoriai, dujų balionėliai, aerozoliniai purškikliai ir kiti su ugdymo procesu nesusiję daiktai.

Netinkamas mokinio elgesys – mokinio elgesys, keliantis realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus, griaunantis ugdymosi procesą, pažeidžiantis kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą mokinio elgesys.

Poveikio priemonė – Mokyklos darbuotojo veiksmai, kuriais siekiama nutraukti ar sustabdyti netinkamą mokinio elgesį bei atkurti psichologiškai ir fiziškai saugią ir savitarpio pagarbą grįstą ugdymosi aplinką. Pagrįsti fiziniai veiksmai – su fiziniu kontaktu susiję Mokyklos darbuotojo veiksmai mokinio atžvilgiu, kurių gali būti imamasi siekiant nutraukti mokinio elgesį, keliantį realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, arba užkirsti jam kelią.

Ugdymosi vietos pakeitimas – laikinas mokinio atskyrimas nuo kitų mokinių, tęsiant mokinio ugdymąsi kitoje Mokyklos patalpoje arba teikiant mokiniui reikiamą švietimo pagalbą.

5. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. POVEIKIO PRIEMONĖS IR BENDROSIOS JŲ TAIKYMO SĄLYGOS

6. Mokyklos darbuotojas, esant Tvarkoje nustatytoms sąlygoms ir siekdamas užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

- 6.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą klasėje ir už jos ribų;
- 6.2. iškviesti Mokyklos vadovą ar socialinį pedagogą;
- 6.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;
- 6.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

7. Taikant Tvarkoje numatytas poveikio priemones privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas, poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias, aplinkybes.

8. Tvarkoje numatytos poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai Mokyklos darbuotojas yra išnaudojęs visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (pavyzdžiui, mokiniui buvo skirti bent 3 žodiniai įspėjimai per vieną pamoką, parašyta pastaba, vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) arba bent vienu iš jų, panaudotos kitos poveikio priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui.

9. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas Mokyklos vadovas ar socialinis pedagogas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga.

10. Mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir Mokyklos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštu (priedas Nr. 1).

11. Mokyklos darbuotojas, įtaręs, kad mokinys Mokykloje ar jos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas ar yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, turi informuoti Mokyklos vadovą, direktoriaus pavaduotoją ar socialinį pedagogą ir vadovautis Vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas nustatymo organizavimo aprašu ir laikytis jame nurodytų veiksmų sekos.

III. UGDYMO SI VIETOS PAKEITIMAS

12. Ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu ir į mokytojo pastabas mokinys nereaguoja.

13. Pakeitus ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas Mokyklos darbuotojo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba. Užduotis mokinys atlieka: socialinės pedagogės kabinete (atsakingos socialinė pedagogė), specialiojo pedagogo-logopedo kabinete (atsakingas specialusis pedagogas-logopedas), Mokyklos bibliotekoje (atsakinga bibliotekininkė). Už atliktą darbą mokinys yra įvertinamas. Į nurodytą patalpą mokinių palydi iškviestas atsakingas asmuo (Mokyklos vadovas ar socialinis pedagogas).

14. Mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama Mokyklos vadovo sprendimu, atsižvelgus į švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.

IV. MOKYKLOS VADOVO AR JO ĮGALIOTO ASMENS IŠKVIETIMAS

15. Mokyklos darbuotojas gali išikviesti Mokyklos vadovą ar socialinį pedagogą, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį.

16. Mokyklos vadovas ar socialinis pedagogas tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes mokinio (-ių) ugdymosi proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui (-iams).

V. MOKINIO DAIKTŲ PATIKRINIMAS

17. Jeigu Mokyklos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, Mokyklos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja Mokyklos vadovą ar socialinį pedagogą.

18. Mokyklos darbuotojas ir (ar) Mokyklos vadovas ar socialinis pedagogas turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant.

19. Jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du Mokyklos darbuotojai, vienas iš jų – Mokyklos vadovas ar socialinis pedagogas. Paaškęjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga.

20. Jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į Mokyklą. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga.

21. Kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviesti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas Mokyklos vadovo paskirto Mokyklos darbuotojo.

VI. PAGRĮSTI FIZINIAI VEIKSMAI

22. Mokyklos darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

22.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su) žalojimo;

22.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, Mokyklos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

22.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

22.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys (-iai) nereaguoja į žodinius Mokyklos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

22.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

22.6. atskirti mokinį, griauinantį bendrą klasės tvarką ar Mokyklos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, valgyklos ar pan.). Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis kitoje Mokyklos patalpoje, prižiūrimas Mokyklos vadovo, direktoriaus pavaduotojo, socialinio pedagogo, skaityklos darbuotojo, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba. Mokyklos renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas Mokyklos darbuotojo, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių jie pasiimti mokinio negali arba organizuoti mokinio perdavimą tėvams (globėjams, rūpintojams) arba bent vienam iš jų nėra tikslinga.

23. Pagrįsti fiziniai veiksmai gali varijuoti nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos, kai siekiama nutraukti mokinio save žalojančią elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).

24. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

24.1. mokinį (-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;

24.2. mokinį vedant už rankos;

24.3. guodžiant mokinį;

24.4. pasveikinant mokinį;

24.5. padedant neįgaliui mokiniui;

24.5. mokant mokinį groti instrumentu, šokti;

- 24.6. rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;
- 24.7. rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamą priemonę;
- 24.8. teikiant pirmąją pagalbą;
- 24.9. kitose sveikatai nekenksmingose situacijose.
- 25. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:
 - 25.1. naudojami kaip bausmė;
 - 25.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;
 - 25.3. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;
 - 25.4. naudojami kaip pykčio, nesivaldymo išraiška;
 - 25.5. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Visus skundus dėl poveikio priemonių mokiniui taikymo privalu nuodugniai ir operatyviai išnagrinėti teisės aktų ir Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka.

27. Apie nustatytus vaiko teisių pažeidimus Mokykla informuoja kompetentingas valstybės ir (ar) savivaldybės institucijas.

ŽELVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

INFORMACINIS LAPAS

**DĖL POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKymo NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS
MOKINIAMS**

Poveikio priemonių taikymo

data.....

Priemonė

taikyta.....

(mokinio vardas, pavardė, klasė)

Priemonė taikyta, nes (aprašyti situaciją)

.....

.....

.....

.....

.....

Pritaikyta ši priemonė: pakeista mokinio ugdymosi vieta, iškviestas Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas atstovas, organizuotas mokinio daiktų patikrinimas, panaudoti pagrįsti fiziniai veiksmai (*priemonė pabraukiama*).

Poveikio priemonę pritaikė

.....

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

.....

Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas

.....

Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ar bent vieno iš jų vardas, pavardė, parašas

.....