

## MARIJAMPOLĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Ryto“ pagrindinės mokyklos (toliau vadinama – mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką. Jų tikslas – apibrėžti bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokinių ir jų tėvų, kitų mokyklos darbuotojų.
2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos ir administracijos teisės aktais, pareigybės aprašymu, Lietuvos higienos norma HN 21:2005 „Bendrojo lavinimo mokykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, mokyklos nuostatais.
3. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

### II. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

4. Mokykloje numatoma 5 darbo dienų savaitė, pamokų pradžia 8.00 val., pamokos trukmė – 45 min., į pamokas kviečiama skambučiu. Mokyklos vartai atrakinami 6.00 val. Vartaus atrakina kiemsargis. Mokykla atrakinama 6.00 val. Mokyklą atrakina ir sišjungia signalizaciją rūbininkas. Mokykla užrakinama 22.00 val. Užrakinama ir signalizaciją priduoda budintis. Vartai užrakinami 22.00 val. Užrakinama budintis. Valgyklos darbuotojai pradeda darbą 6.00 val. Jie įeina tik per atskiras virtuvės duris ir po kitas mokyklos patalpas nevaikšto.
5. Kiekvienos klasės pamokų pradžią ir pabaigą reglamentuoja pamokų tvarkaraščiai.
6. Administracijai ir techniniam personalui nustatoma 40 valandų darbo savaitė. Pedagoginiams darbuotojams, kurių darbo pobūdis susijęs su didesne protine, emocine įtampa, vadovaujantis Vyriausybės patvirtinta tvarka nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė.
7. Penktadieniais ir švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
8. Darbuotojų darbo dienos pradžia:  
Pirmadieniais – ketvirtadieniais - 8.00 val., pabaiga 16.45 val.;;  
Penktadieniais – 8.00 val., pabaiga – 15.30 val.  
Valgyklos darbuotojai, budintys, rūbininkas, kiemsargis, valytojos dirba pagal atskirą darbo grafiką.
9. Darbuotojų pietų pertrauka 0,5 val. (pradžią 12.00 val., pabaiga 12.30 val.). Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.
10. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį ir gauti jo sutikimą.
11. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku privalo informuoti mokyklos administraciją.
12. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją, o grįžęs į darbą – pristatyti nedarbingumo lapelį.

13. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant informuoti mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.
14. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
15. Moksleivių atostogų laiką reglamentuoja mokyklos ugdymo planas.

### **III. MOKYKLOS STRUKTŪRA IR VALDYMAS**

16. Pareigybių sąrašą tvirtina direktorius, mokytojų skaičių lemia mokinių ir klasių komplektų skaičius.
17. Mokyklos savivalda:
  - 17.1. Mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams ar rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.
  - 17.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.  
Mokytojų tarybą sudaro: direktorius, pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.
  - 17.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, renkama kas dveji metai.
  - 17.4. Administracijos pasitarimas – nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos darbo sričių kontrolę. Administracijos pasitarimo pirmininkas – direktorius, nariai - pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams, buhalteris.
  - 17.5. Veikia pradinių klasių, lietuvių kalbos, užsienio kalbų, menų ir sporto, matematikos ir fizikos, gamtos mokslų metodinės grupės.
  - 17.6. Veikia Vaiko gerovės komisija, kuri rūpinasi saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu.

### **IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS**

18. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, galiojančia kolektyvine sutartimi.
19. Jei į laisvą vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina administracija (išsilavinimas, kvalifikacija, rekomendacijos ir kt.)
20. Mokytojų darbo krūvis nustatomas kiekvienais mokslo metais, atsižvelgiant į klasių komplektų skaičių ir ugdymo planą.
21. Dėl objektyvių priežasčių darbo krūvis gali keistis per mokslo metus abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovų susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.
22. Darbuotojai supažindinami su Vidaus tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu ir kitais susijusiais su jų darbu dokumentais. Asmenims, kuriems privalu, turi išklausti visų rūšių instruktažus, susipažinti su darbų saugos instrukcijomis, įsigyti darbo pažymėjimą.

### **V. MOKINIŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS**

23. Mokiniai į mokyklą priimami vadovaujantis Marijampolės savivaldybės patvirtintu „Priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu“.
24. Naujas klases administracija komplektuoja, atsižvelgdama į tėvų ir mokytojų pageidavimus (jei gali).

### **VI. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS**

## **25. Bendrieji reikalavimai:**

- 25.1. Siekiant užtikrinti mokinių fizinę ir psichologinę saugumą mokykloje turi būti gera darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinga elgesio kultūra.
- 25.2. Kiekviena darbo vieta (klasė, kabinetas, pagalbinės patalpos) turi būti tvarkinga.
- 25.3. Darbe turi būti palaikoma dalykinė atmosfera.
- 25.4. Mokyklos patalpose ir teritorijoje turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti.
- 25.5. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.
- 25.6. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
- 25.7. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.
- 25.8. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai, privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.
- 25.9 Darbuotojas, be administracijos sutikimo, neturi teisės kviesti į mokyklą ne bendruomenės nari.
- 25.10. Mokyklos budėtojas neturi teisės leisti į mokyklos patalpas pašalinių žmonių.

## **26. Reikalavimai mokytojams:**

- 26.1. Mokytojas dirba pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.
- 26.2. Laiku atvyksta į darbą, laiku pradeda ir baigia pamokas.
- 26.3. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, praneša mokyklos vadovams iš anksto, blogiausiu atveju – tą pačią dieną prieš pamokas, ne vėliau kaip 30 min. prieš savo pamokos pradžią. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką laikomas darbo tvarkos pažeidimu.
- 26.4. Norėdami išvykti dėl asmeninių priežasčių, raštu kreipiasi į mokyklos direktorių.
- 26.5. Dirba pagal Bendruosius ir mokyklos ugdymo planus, siūlo savo individualias programas; pasirenka pedagoginės veiklos būdus ir formas.
- 26.6. Ruošia mokinius mokyklos, miesto, zoninėms, respublikinėms olimpiadoms, varžyboms, parodoms, konkursams, vadovaudamiesi „Olimpiadų organizavimo mokykloje tvarka“.
- 26.7. Suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 26.8. Užtikrina ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą.
- 26.9. Draudžiama palikti mokinius vienus pamokos metu.
- 26.10. Dirba su visais klaseje esančiais mokiniais. Neleidžia mokiniams išeiti iš pamokos dar jai nepasibaigus, išskyrus atvejus, kai tėvai pateikia prašymą raštu. Ypatingais atvejais dėl elgesio problemų pamokoje mokytojas gali kreiptis į administraciją, soc. pedagogą, psichologą.
- 26.11. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų į sporto varžybas ar renginius, suinteresuotas mokytojas suderina su mokyklos direktoriumi, gavęs ne vėliau kaip dieną prieš renginį iš direktoriaus leidimą, įsakymo kopiją pakabina mokytojų kambaryje.
- 26.12. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas ar klasės auklėtojas privalo mokiniui suteikti pirmąją medicinos pagalbą ir toliau vadovautis „Mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais“.
- 26.13. Laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.
- 26.14. Tobulina savo kvalifikaciją.
- 26.15. Reguliariai tikrina mokinių žinias, nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus. Jei mokinys gauna nepatenkinamą pažymį, gali leisti jam taisyti. Vertindamas žinias atkreipia dėmesį į mokinio pastangas.

26.16. Turėdamas vieną savaitinę pamoką, pusmečio ir metinį įvertinimą veda mažiausiai iš 3 pažymių. Pusmečio įvertinimą veda taikydamas matematinės aritmetinio vidurkio ir skaičių apvalinimo taisykles.

26.17. Bendruose mokyklos renginiuose dalyvauja visi mokytojai. Renginiuose, kuriuose dalyvauja atskirų klasių mokinių grupės, dalyvauja ir tų klasių auklėtojai.

26.18. Dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose. Jei negali dalyvauti, iš anksto praneša mokyklos direktoriui.

26.19. Nesant dalyko mokytojui, mokytojo ligos atveju organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamas pamokų tvarkaraštis.

26.20. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt..

26.21. Tvarkai mokykloje palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal tvarkaraštį, kurį parengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir tvirtina mokyklos direktorius.

26.22. Jei budėtojai kurią nors pertrauką yra užimti, susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo.

26.23. Neformaliojo ugdymo vadovai dirba pagal patvirtintą neformalaus ugdymo organizavimo tvarką.

## **27. Reikalavimai klasės auklėtojui:**

27.1. Laisvai renkasi auklėjimo metodus, priemones, kartu su mokiniais sudaro auklėjamojo darbo planus.

27.2. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną.

27.3. Palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais), domisi mokinių socialinėmis gyvenimo sąlygomis, sveikata. Reikalui esant gali lankytis mokinio namuose. Jei pastebi netinkamas gyvenimo bei mokymosi sąlygas mokinio namuose, informuoja mokyklos vadovus, socialinį pedagogą.

27.4. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, mokyklos administraciją.

27.5. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

27.6. Palaiko ryšius su dalykų mokytojais.

27.7. Organizuoja klasės valandėles. Klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės auklėtojas prižiūri, kad mokiniai išeitų tvarkingai, be triukšmo.

27.8. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir renginiuose, vykstančiuose už mokyklos ribų.

27.9. Organizuoja ekskursiją ar turistinį žygį vadovaudamiesi ekskursijų organizavimo tvarka.

27.10. Organizuoja mokinių socialinę veiklą.

27.11. Veda klasės mokinių tėvų susirinkimus ne mažiau du kartus per mokslo metus. Gali kviešti į mokinių tėvų susirinkimus dėstančius mokytojus.

27.12. Stebi klasės pažangumą ir lankomumą. Reikalauja, kad praleidę pamokas mokiniai pristatytų raštišką tėvų ar gydytojų paaiškinimą. Jei mokiniai praleidžia be priežasties pamokas, nuolat vėluoja, išsiaiškina priežastis. Už praleistas mokinių pamokas kartą per mėnesį atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

27.13. Informuoja tėvus( globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį.

27.14. Tvarko klasės dienyną, mokinių asmens bylas.

27.15. Po posėdžio per tris darbo dienas supažindina tėvus su pusmečio, metiniais rezultatais. Jei mokinyms paliekamas kartoti kurso ar gavo papildomus darbus, tėvai per tris darbo dienas informuojami raštu.

27.16. Jei auklėtinis išvyksta iš mokyklos, klasės auklėtojas sutvarko dokumentus (pažymą apie mokinio įvertinimus, asmens bylą, atsiskaitymą su biblioteka).

## **28. Skatinimas ir drausminimas.**

28.1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus mokyklos direktorius gali skatinti teisės aktu nustatyta tvarka. Skatinti darbuotojus apdovanojimui rekomenduoja mokyklos administracija, profsąjungos komitetas, mokyklos, mokytojų, mokinių tarybos.

28.2. Darbuotojai už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, projektinę veiklą, darbą įvairiose darbo grupėse, mokyklos vardo garsinimą (laimėti konkursai, olimpiados, varžybos), renginių organizavimą mokykloje ir mieste skatinami tokiais būdais: padėka (raštu, žodžiu), padėkos raštu, vardine dovana, prašoma aukštesnių institucijų paskatinti darbuotoją.

28.3. Paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu ir supažindinama visa mokyklos bendruomenė.

28.4. Nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## VII. REIKALAVIMAI MOKINIAMS

### 29. Mokinių teisės.

29.1. Mokyti pagal savo gebėjimus ir poreikius, įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį pagrindinį išsilavinimą.

29.2. Dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus.

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

29.4. Pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius.

29.4. Puoselėti kalbą, kultūrą, tradicijas.

29.5. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą.

29.6. Pasitikrinti savo pasiekimus.

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

29.10. Gauti informaciją apie savo ugdymosi rezultatus, savo pasiekimų vertinimą ir kitą su ugdymu susijusią informaciją.

29.8. Dalyvauti mokyklos savivaldoje mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka.

29.9. Burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla skatina dorinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, puoselėja kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, padeda tenkinti jų saviugdą ir saviraiškos poreikius. Mokinių ir jaunimo organizacijos savo veiklą grindžia nustatyta tarka įregistruotais įstatais, jų veikla neturi prieštarauti Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir įstatymams.

29.10. Lavintis saviugdą ir saviraiškos būreliuose.

### 30. Mokinių pareigos.

30.1. Mokyti pagal pradinio ir pagrindinio švietimo programas iki 16 metų.

30.2. Gerbti gimtąją kalbą ir kultūrą

30.3. Lankyti mokyklą, stropiai mokyti, laikytis mokinių elgesio normų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių.

30.4. Pagarbiai elgtis su mokyklos bendruomenės nariais, nepažeisti jų teisių.

30.5. Įėjus į klasę mokytojui ar svečiui atsistoti ir pasisveikinti.

30.6. Pamokų, renginių metu elgtis drausmingai, netrukdyti, reaguoti į mokytojų pastabas, išklaudyti kitus, pagarbiai reikšti savo nuomonę, nesinaudoti mobiliais telefonais.

30.7. Dalyvauti mokyklos organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose, apklausose.

30.8. Sąžiningai atlikti skirtas užduotis.

30.9. Dalyvauti mokyklos renginiuose.

30.10. Turėti reikalingas mokymosi priemones.

30.11. Be priežasties nepraleidinėti pamokų.

30.12. Praleidus pamokas dėl ligos, atnešti medicininę pažymą, jei praleidžiama daugiau nei 3 dienų pamokos arba tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių) pateisinimą, jei praleidžiamos ne daugiau kaip 3 dienų pamokos.

30.14. Mokykloje dėvėti švarią ir tvarkingą aprangą bei avalynę.

30.15. Mokyklos patalpose nesistumdyti, nebėgioti, netrukdyti kitiems, netriukšmauti. Vykdyti mokytojų ir budėtojų reikalavimus.

- 30.16. Po pamokos palikti tvarkingą darbo vietą.
- 30.17. Gerbti ir saugoti mokyklos turtą.
- 30.18. Mokiniai turi rūpintis asmeninių daiktų saugumu, nepalikti vertingų daiktų be priežiūros. Rastus daiktus perduoti rūbininkei.
- 30.19. Mokinių budėjimas vykdomas vadovaujantis „Mokyklos mokinių budėjimo pertraukų metu tvarka“.

### **31. Mokiniam draudžiama:**

- 31.1. Smurtauti, vartoti rūkalus, svaigiuosius gėrimus, psichotropines medžiagas, naudoti pirotechnikos priemones, žaisti azartinius žaidimus.
- 31.2. Gadinti mokyklos inventorių, mokymosi priemones, vadovėlius ir bibliotekos knygas.
- 31.3. Savavališkai pasišalinti iš pamokų.
- 31.4. Atsinešti į mokyklą ar jos teritoriją garso ir vaizdo įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją.
- 31.5. Naudotis mobiliuoju ryšiu pamokų metu. Mokykloje ir jos teritorijoje mokiniams griežtai draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę konfiskuoti telefoną ir grąžinti jį tik mokinio tėvams. Mokiniam, pakartotinai pažeidusiems naudojimosi mobiliuoju ryšiu mokykloje taisyklės, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones.
- 31.6. Keiktis, įžūliai elgtis su bendraamžiais, mokytojais ir kitais mokyklos darbuotojais, vaikščioti po mokyklą ir trukdyti mokytojams vesti pamokas, šiukšlinti mokyklos patalpose ir teritorijoje.
- 31.7. Išeiti iš mokyklos teritorijos nepasibaigus pamokoms.

### **32. Mokinių skatinimas ir drausminimas:**

- 32.1. Mokiniai gali būti skatinami už:
  - 32.1.1. pastangas ugdymo procese;
  - 32.1.2. puikius ir gerus ugdymosi rezultatus;
  - 32.1.3. dalyvavimą ir pasiektus rezultatus olimpiadose, konkursuose, projektinėje veikloje;
  - 32.1.4. dalyvavimą įvairiose akcijose, mokyklos neformalaus ugdymo veikloje, mokinių savivaldoje ir kt.
- 32.2. Mokiniai skatinami tokiomis priemonėmis:
  - 32.2.1. padėka (raštu ar žodžiu);
  - 32.2.2. padėkos raštas;
  - 32.2.3. diplomas;
  - 32.2.4. atminimo dovana;
  - 32.2.5. ekskursija;
  - 32.2.6. nuotraukos įdėjimas į garbės lentą.
- 32.3. Mokiniam, nesilaikantiems mokinio elgesio taisyklių, taikomos šios drausminės nuobaudos:
  - 32.3.1. Klasės auklėtojo, mokytojo pastaba (žodžiu, raštu);
  - 32.3.2. Svarstymas klasės kolektyve, mokytojų tarybos, administracijos posėdžiuose,
  - 32.3.3. Svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje.
  - 32.3.4. Direktoriaus pastaba (raštu, įsegant į asmens bylą);
  - 32.3.5. Direktoriaus papeikimas (raštu, įsegant į asmens bylą);
  - 32.3.6. Kreipimasis į savivaldybės administraciją dėl poveikio priemonių taikymo pagal „Minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą“.
- 32.4. Moksleiviui piktybiškai sugadinus mokyklos turtą, jo tėvai (globėjai) privalo atlyginti žalą.
- 32.5. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais už rūkymą, alkoholio, narkotinių medžiagų vartojimą mokykloje ar jos teritorijoje moksleiviai gali būti perduodami policijai ir visais atvejais informuojami tėvai (globėjai).

## **VIII. REIKALAVIMAI TĖVAMS (GLOBĖJAMS)**

### **33. Tėvų (globėjų) teisės:**

33.1. Nemokamai gauti informaciją apie mokykloje vykdomas ugdymo programas, neformalųjį ugdymą.

33.2. Gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus.

33.3. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.

### **34. Tėvų (globėjų) pareigos:**

34.1. Užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą.

34.2. Parinkti vaikui iki 14 metų dorinio ugdymo (tikiybės arba etikos) programą.

34.3. Užtikrinti vaiko mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą.

34.4. Nuolat domėtis vaiko ugdymo rezultatais.

34.5. Aprūpinti vaiką individualiomis mokymo priemonėmis.

34.6. Sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo.

34.7. Rūpintis, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą ir pateiktų mokyklai reikiamą informaciją, kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 15 d. pristatyti „Vaiko sveikatos pažymėjimą“ (Forma Nr.027-1/a) iš šeimos gydytojo.

34.8. Informuoti klasės auklėtoją vaikui neatvykus į mokyklą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties.

34.9. Neprieštarauti vaiko higienos patikrinimui mokykloje, kurį atliktų mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

34.10. Ugdyti pagarbą bendraamžiams, vyresniems bei kitiems mokyklos bendruomenės nariams.

34.11. Kontroluoti ir koreguoti vaiko elgesį

34.12. Bendradarbiauti su mokyklos vadovu, kitu švietimo teikėju, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;

34.13. Bendradarbiauti su pedagogais ir mokyklos vadovybe koreguojant vaiko elgesį.

34.14. Atlyginti vaiko padarytą tyčinę žalą mokyklai.

34.15. Aktyviai dalyvauti tėvams skirtuose renginiuose, mokyklos savivaldoje.

## **IX. VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PRIĖMIMAS, KEITIMAS IR GALIOJIMAS**

35. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės rengia darbo grupė, pritarus mokyklos tarybai, mokytojų tarybai, profsąjungos komitetui tvirtina mokyklos direktorius. Taisyklės įsigalioja nuo patvirtinimo dienos.

36. Vidaus tvarkos taisyklių keitimai ir papildymai rengiami tokia pačia tvarka.

37. Vidaus tvarkos taisyklės galioja neterminuotai, naujos rengiamos, jei to pageidauja bent 25% bendruomenės narių.

---