

PATVIRTINTA:  
direktoriaus  
2014 m. gegužės 29 d.  
įsakymu Nr. V-63

# **TAURAGĖS JOVARŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

## **MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

1. **Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės** – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, privalomas visiems mokyklos bendruomenės nariams.

### **UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

2. Pamokos vyksta penkias dienas per savaitę pagal tvarkaraštį nuo 8 val.

1-10 klasių pamokų laikas:

8.00 – 8.45

8.55 – 9.40

9.50 – 10.35

10.55 – 11.40

12.00 – 12.45

12.55 – 13.40

13.50 – 14.35

3. 1-os klasės mokiniai mokosi 35 min., kitas 10 - ruošiasi kitai pamokai.

4. Mokslo metų ugdymo planą ruošia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, kurią sudaro mokyklos vadovai, mokyklos ir metodinės tarybos nariai.

5. Mokslo metų trukmė ir moksleivių atostogos nustatomos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą ugdymo planą.

6. Moksleiviams atostogų metu namų darbai neskiriami.

7. Pertraukų metu budi mokytojai ir 8-10 klasių mokiniai, pagal šiose taisyklėse nustatytą tvarką.

8. Nesančio mokykloje mokytojo pavadavimas:

8.1. mokytojai vienas kitą pavaduoja;

8.2. jungiamos klasės ar grupės;

8.3. skiriamas pavaduojantis mokytojas.

9. Esant reikalui, keičiamas tvarkaraštis.

10. Vykdami į ekskursijas, turistinius žygius, varžybas, vesdami pamokas už mokyklos ribų, pedagogas ar kitas lydintis asmuo privalo:

10.1. turėti vaikų turizmo renginių organizatoriaus pažymėjimą;

10.2. mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą;

10.3. iš anksto suderinti vykimo datą ir vietą su mokyklos administracija;

10.4. paruošti ir pateikti direktoriui tvirtinti turizmo renginio programą, dalyvių sąrašą su lydinčių pedagogų ar moksleivių tėvų pavardėmis;

10.5. paruošti saugos instrukciją ir pasirašytinai supažindinti moksleivius apie pavojus, saugų elgesį, išvykos metu;

10.6. pasirašyti žurnale, nurodant išvykos laiką ir tikslą, lydinčių pedagogų ar mokinių tėvų pavardes.

## **MOKSLEIVIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKA**

11. 5-10 kl. moksleivių pasiekimai vertinami 10 balų sistema.

12. Moksleivių, kurie mokosi dalykų modulių, pasiekimai vertinami pažymiu. Tai įskaitoma į atitinkamo dalyko pasiekimų apibendrinamąjį vertinimą.

13. 5-tų klasių ir naujai atvykusių moksleivių vertinimas adaptaciniu periodu - rugsėjo mėnesį (pirmą atvykimo mėnesį) vertinami ideografiniu būdu.

14. Baigus dalyko programos skyrių ar kitą užbaigtą programos dalį, siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą įveikiant sunkumus vykdomas diagnostinis vertinimas. Rašomas diktantas arba testas, arba kontrolinis darbas.

15. Kontrolinis darbas – atsiskaitymas už didelės apimties einamo kurso dalį, apie kurį mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę.

16. Savarankiškas darbas – kontrolinis darbas naudojant vadovėlius, užrašus, žinynus ir pan.

17. Atsakinėjimas raštu – atsiskaitymas raštu už praėjusių pamoką ar išeito kurso dalį. Išimtis – dviejų praėjusių pamokų pagrindiniai klausimai. Atsakinėjimų raštu skaičius neribojamas, nes mokytis reikia kiekvieną dieną.

18. Kontrolinių darbų laikas derinamas su klasėje dirbančiais kitų dalykų mokytojais per dieną rašomas vienas kontrolinis darbas. Tai fiksuojama kontrolinių darbų grafike elektroniniame dienyne prieš savaitę.

19. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę. Prieš vykdant kontrolinį darbą skiriamas laikas išeitai medžiagai pakartoti ir įtvirtinti.

20. Kontrolinis darbas gali trukti nuo 30 iki 90 minučių.

21. Testo, diktanto ar kontrolinio darbo užduotys sudaromos parenkant įvairaus sunkumo užduotis, kad kiekvienas mokinys galėtų atlikti nors kelias paprastesnes užduotis ir gauti teigiamą įvertinimą. Užduotys pateikiamos su nurodytu kiekvienos jų dalies ar klausimo maksimaliu įvertinimu balais.

22. Kontrolinis darbas ištaisomi per dvi savaites, jų rezultatai surašomi į el. dieną.

23. Kontrolinį darbą, pageidaujant mokiniams, galima perrašyti, jei daugiau negu 50% mokinių už jį gavo nepatenkinamą įvertinimą. Tuo atveju pirmojo kontrolinis darbas rezultatai nefiksuojami.

24. Testų, kontrolinių darbų, diktantų rezultatai aptariami klasėje, numatomi būdai mokymosi spragoms šalinti.

25. Mokiniai, nerašę testo, diktanto ar kontrolinio darbo., praleidę pamokas, atsiskaito patogiu mokiniui ir mokytojui laiku, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį. Įvertinimas fiksuojamas šalia kontrolinio darbo įvertinimo esančiame stulpelyje. Jei mokinys neatsiskaito, įrašomas neigiamas įvertinimas.

26. Mokinio pasiekimai nuolat stebimi ir, esant reikalui, analizuojami mokinio gerovės komisijoje, aptariami su klasės vadovu, tėvais (globėjais).

27. Praleidę trečdalį pamokų, mokiniai privalo atsiskaityti pamokų ar kitu laiku arba turi laikyti įskaitą iki trimestro pabaigos. Neatsiskaitęs už praleistą programos dalį mokinys neatestuojamas nors ir turi įvertinimų.

28. Praleidę 50% pamokų be pateisinamos priežasties, moksleiviai yra neatestuojami nors ir turi įvertinimų.

29. Jei praleido dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, moksleiviai turi teisę atsiskaityti sutartu laiku, bet ne vėliau kaip iki trimestro pabaigos. Įskaita vertinama pažymiu. Dienyne prie pamokos turinio prirašome „Vardenio Pavardenio atsiskaitymas“.

30. Kaupiamąjį įvertinimą įrašome, jei tai neprieštaruoja mokinio interesams.

31. Trimestro pažymys vedamas iš to trimestro pažymių aritmetinio vidurkio. Per trimestrą turi būti gauta ne mažiau kaip du pažymiai, jeigu yra 1 savaitinė pamoka, Jeigu yra 2 savaitinės pamokos - ne mažiau kaip 4 ir t. t

32. Metinis pažymys vedamas iš trimestrų pažymių aritmetinio vidurkio.

33. Vertinimas pažymiu už vieną darbą: savarankiškas darbas raštu ar žodžiu, kontrolinis darbas, kūrybinis darbas, projektinis darbas.

34. Pradiniame ugdyme mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami ideografiniu būdu

35. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis ir apibendrinamasis vertinimas :

35.1. formuojamasis vertinimas atliekamas nuolat ugdymo proceso metu, teikiant mokiniui informaciją (dažniausiai žodžiu, o esant reikalui-raštu, t.y. parašant komentarą) apie jo mokymosi eigą, esamus pasiekimus ar nesėkmes;

35.2. diagnostinis vertinimas pagal iš anksto aptartus su mokiniais vertinimo kriterijus paprastai atliekamas tam tikro ugdymo(si) etapo (temos, kurso) pradžioje ir pabaigoje, siekiant diagnozuoti esamą padėtį: nustatyti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, numatyti tolesnio mokymosi galimybes;

35.3. atsižvelgiant į tai, kas norima įvertinti (vertinimo tikslą), gali būti taikomi įvairūs diagnostinio vertinimo metodai: praktinės, kūrybinės užduotys, kontroliniai, projektiniai darbai, testai. Per dieną neturėtų būti atliekamas daugiau nei vienas diagnostinis darbas;

35.4. apibendrinamasis vertinimas atliekamas ugdymo laikotarpio ir pradinio ugdymo programos pabaigoje. Pusmečio (trimestro ar kito ugdymo laikotarpio) mokinių pasiekimai apibendrinami vertinant mokinio per mokykloje nustatytą ugdymo laikotarpį padarytą pažangą, orientuojantis į Bendrojoje programoje aprašytus mokinių pasiekimų lygių požymius ir įrašomi pradinio ugdymo dienyne:

35.4.1. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės atitinkamose skiltyse įrašomas ugdymo dalykų apibendrintas mokinio pasiekimų lygis (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis). Mokiniui nepasiekus patenkinamo lygio, įrašoma “nepatenkinamas”;

35.4.2. dorinio ugdymo pasiekimai įrašomi atitinkamoje dienyno skiltyje, nurodoma padaryta arba nepadaryta pažanga: „p. p.“ arba „n. p.“;

35.4.3. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal pritaikytą programą ir nesiekiančių įgyti pradinio išsilavinimo, bei specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių padaryta ar nepadaryta pažanga fiksuojama atitinkamoje dienyno skiltyje įrašant „p. p.“ ar „n. p.“.

Žodinė vertinimo išraiška	Vertinimo normų kriterijai
Ribotos pastangos	-tik keletą užduočių atlieka iki galo; -reikia nuolat priminti apie atliekamą užduotį; -kartais neatlieka užduoties arba atlieka nerūpestingai, vėliau nei kiti ir ne iki galo; -retai klausosi dėmesingai, beveik nedalyvauja klasės, grupinėje veikloje;
Nenuoseklios pastangos	-geba iki galo atlikti daugelį užduočių, tačiau ne visas tinkamai

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kartkartėmis reikia priminti apie užduotį;</li> <li>-kartais atidžiai klausosi, dalyvauja klasės aptarimuose, veikloje, dirba grupėje;</li> </ul>
Pakankamos pastangos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pakanka motyvų atlikti užduotį;</li> <li>-noriai atlieka užduotis;</li> <li>-dažnai stengiasi išmėginti save, ieško naujų užduočių;</li> <li>-beveik visada atidžiai klausosi, dalyvauja klasės aptarimuose, veikloje, dirba grupėje;</li> </ul>
Didelės pastangos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-geba motyvuoti savo veiklą;</li> <li>-noriai atlieka užduotis;</li> <li>-dažnai stengiasi išmėginti save, ieško naujų užduočių;</li> <li>-beveik visada atidžiai klausosi, dalyvauja klasės aptarimuose, veikloje, dirba grupėje;</li> </ul>
Ypatingos pastangos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pats kreipia savo veiklą norima linkme;</li> <li>-stengiasi išmėginti save, ieško naujų užduočių;</li> <li>-noriai atlieka užduotis;</li> <li>-atidžiai klausosi;</li> <li>-mielai dalyvauja klasės aptarimuose, veikloje;</li> <li>-pats stengiasi pagerinti grupės bendradarbiavimą;</li> <li>-imasi atsakomybės už ugdymąsi ir mokymąsi;</li> </ul>

36. Neformalusis vertinimas ugdymo procese vykdomas nuolat.

37. Fiksavimas vykdomas: elektroniniame dienyne, ugdymo suvestinėse, konkursų, olimpiadų rezultatų protokoluose, mokinių darbų aplankaluose, moksleivių vertinimo informacija kaupiama pažangos ir pasiekimų visų dalykų pasiekimų aplanke (1-4 klasės), 5-10 kl. mokinių savianalizė.

38. 5-10 klasių mokinių tėvų informavimas apie vaikų pasiekimus ir pažangą:

38.1. kartą per mokslo metus visuotiniame susirinkime informuojama apie mokykloje veikiančią vertinimo sistemą.

39. Kiekvienas mokytoja mokslo metų pradžioje pasirašytinai informuoja moksleivius apie savo dalyko vertinimo sistemą.

40. Esant reikalui, pamokos ar atsiskaitomojo darbo pradžioje mokytojas informuoja mokinius apie tos pamokos ar darbo vertinimą.

41. Mokytojai pildo elektroninį klasės dienyną, kuriame fiksuoja galutinį formaliojo vertinimo pažymį bei neformalųjį įvertinimą.

42. Mokytojai pildo kaupiamojo vertinimo sąvadą, priimtą dėstomojo dalyko metodinėje grupėje.

43. Pasibaigus trimestrui, klasės vadovas pateikia ugdymo suvestines direktoriaus pavaduotojai ugdymui, analizuoja jas su tėvais.

44. 5-10 kl. moksleiviai bei mokytojai atlieka moksleivio mokymosi pažangos savianalizę bei analizę pagal dalyko metodinėje grupėje priimtus vienodus reikalavimus.

45. Moksleivių tėvai informuojami nuolat (periodiškai arba tuojau pat, jei kyla mokymosi problema,) įvairiais būdais: per klasės auklėtoją, skambinant, rašant komentarus el. dienyne, konsultacinių dienų metu, dalyvaujant klasės tėvų susirinkime.

46. Mokinio tėvai susipažįsta su jo pasiekimais prisijungdami prie el. dienyno arba gaudami iš mokyklos atspausdintas el. dienyno įrašų kopijas.

47. Pradinių klasių mokinių tėvų informavimas apie vaikų pasiekimus ir pažangą :

47.1. kasdien-atžymos mokytojo užrašuose, pastabos rašto darbuose, individualūs pokalbiai su vaikais ir tėvais;

47.2. kartą per mėnesį- atžymos pastangų ir pasiekimų knygelėse, reikalui esant, individualūs aiškinamieji -vertinamieji pokalbiai su tėvais, bendravimas elektroniniame dienyne;

47.3. kartą per trimestrą - aprašomasis vertinimas, ideografiniu vertinimas pagal pasiekimus.

### **VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS MOKINIAMS**

48. Siekiant užtikrinti tvarką mokykloje, sukurti darnų ir drausmingą mokinių kolektyvą, darbingą aplinką, skelbiami šie vieningi reikalavimai, vadinami „Vidaus tvarkos taisyklėmis mokiniams“.

49. Visi mokiniai privalo:

49.1. mokytis pagal gebėjimus, įsigyti pagrindinį išsilavinimą arba lankyti mokyklą iki 16 metų;

49.2. žinoti ir laikytis mokyklos vidaus tvarkos taisyklių;

49.3. saugoti ir tausoti mokyklos ir visuomenės turtą, gerti aplinkos grožį, dalyvauti talkose;

49.4. kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos pažymą;

49.5. lankyti mokyklą kiekvieną jos darbo dieną, nevėluoti, savavališkai neišeiti iš pamokų. Nebuvę pamokose bent vieną dieną, atnešti klasės auklėtojui pateisinimą dokumentą. Be klasės vadovo ar mokytojo žinios iš mokyklos išeiti negalima;

49.6. dėvėti mokyklinę uniformą pagal „Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos uniformos taisyklės.“

49.7. ateiti į mokyklą 5 – 10 min prieš pamokas;

49.8. pavėlavusieji eiti į savo vietą tik mokytojui leidus;

49.9. kabinete, klasėje užimti vietą, kurią pagal sanitarines higienos normas paskiria mokytojas ar klasės auklėtojas;

49.10. apie neatliktas namų užduotis mokytojui pranešti prieš pamoką ir paaiškinti neatlikimo priežastį;

49.11. jei yra atleisti nuo kūno kultūros pamokos, būti mokytojo žinioje ir stebėti pamoką;

49.12. telefonu naudotis pagal mokyklos naudojimosi mobiliais telefonais taisykles;

49.13. po pamokos darbo vietą palikti švarią, tvarkingą;

49.14. visur ir visada laikytis saugaus elgesio ir eismo taisyklių;

49.15. nekonfliktuoti su mokytojais. Iškilus ginčui, sprendimo ieškoti, kreipiantis į mokyklos direktorių arba į mokyklos savivaldos institucijų narius;

49.16. pertraukų metu vykdyti budinčiųjų nurodymus;

49.17. nebėgioti, nesistumdyti, nesėdėti ant palangių, nestovėti laiptų aikštelėse ir ant laiptų, laikytis bendrų etikos ir kultūros normų;

49.18. informuoti mokyklos vadovus, socialinį pedagogą arba klasės auklėtoją, jei yra skriaudžiami, išnaudojami ir pan;

49.19. nustatyta tvarka atlyginti mokyklai, bibliotekai padarytus materialinius nuostolius.

50. Mokiniam draudžiama:

50.1. rūkyti, vartoti svaigalus ar kitokias psichotropines medžiagas ir jas turėti;

50.2. į mokyklą atsinešti pašalinius daiktus, nereikalingus mokymo procesui bei popamokinei veiklai;

50.3. be tikslo pasilikti mokykloje po pamokų.

51. Mokiniai turi galimybę:

51.1. esant palankiam orui, pertraukas praleisti uždarame mokyklos kiemelyje ar stadione;

51.2. aktyviai dalyvauti Lietuvos vaikų ir jaunimo organizacijų veiklose, sambūriuose, neprieštaraujančiuose Lietuvos Respublikos įstatymams;

51.3. dalyvauti mokyklos savivaldoje.

## **MOKINIŲ ELGESIO VERTINIMAS**

52. Mokinų elgesį stebi ir pagal mokyklos bendruomenės nustatytas mokinių elgesio vertinimo taisykles vertina klasės auklėtojas, apie tai nuolat informuoja tėvus, mokyklos vadovybę.

53. Mokinio elgesio vertinimas klasės dienyne ir mokyklos baigimo dokumentuose nefiksuojaamas.

54. Ypatingais atvejais (sunkus nusikaltimas, piktybinis mokinio elgesio taisyklių laužymas), gavus raštišką rajono (miesto) savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens (Švietimo skyriaus vedėjo) pritarimą, mokinys gali būti šalinamas iš mokyklos.

55. Nepažangūs, nedrausmingi mokiniai, sulaukę 16 metų, gali būti šalinami iš mokyklos.

### **MOKINIŲ SKATINIMAS**

56. Apie gerus mokinių poelgius bei gerą mokymąsi klasių auklėtojai praneša tėvams ar rekomenduoja tai padaryti mokyklos vadovams.

57. Labai gerai besimokantys 1-10 klasių mokiniai, esant galimybei, mokslo metų pabaigoje apdovanojami mokyklos padėkos raštais bei knygomis, nuotraukos patalpinamos stende.

58. Mokiniai, pasižymėję mokyklos, rajono ar respublikiniuose renginiuose, esant galimybei, apdovanojami mokyklos padėkos raštais, asmeninėmis dovanomis. Apie tai informuojama mokyklos bendruomenė.

59. Respublikinių konkursų, olimpiadų prizininkų nuotraukos su aprašymu įdedamos į mokyklos metraščių.

60. Per mokslo metus pasižymėję mokiniai apdovanojami ekskursija už rajono ribų.

61. Visi skatinimai surašomi mokinio asmens byloje.

### **MOKINIŲ DRAUSMINIMO SISTEMA**

62. Klasės vadovo veikla.

63. Pokalbiai su socialiniu pedagogu.

64. Svarstymas Vaiko gerovės komisijoje.

65. Mokinio iškvietimas pokalbiui su mokyklos vadovais.

66. Mokinio tėvų iškvietimas į mokyklą pokalbiui su vadovais.

67. Kreipimasis į Vaikų teisių apsaugos tarnybą, į policiją.

68. Mokinio elgesio svarstymas Mokytojų taryboje.

69. Pašalinimas iš mokyklos arba nukreipimas į kitą ugdymo įstaigą.

### **MOKYKLOS BENDRAVIMO IR BENDRADARBIAVIMO SU MOKINIŲ TĖVAIS TVARKA**

70. Tvarka skirta sukurti bendradarbiavimo su mokinių tėvais sistemą, tenkinančią bendruomenės interesus, laiduojančią konstruktyvų jos narių: mokinių-tėvų-mokytojų

bendradarbiavimą. Mokyklos tėvų informavimo ir švietimo tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais, elektroninio dienyno nuostatais.

71. Bendradarbiavimo su tėvais formos:

71.1. dalyvavimas mokyklos savivaldoje – pagal mokyklos nuostatus 5 tėvai renkami į mokyklos tarybą;

71.2. klasių tėvų susirinkimai - organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. 5-10 klasių vadovės vieną susirinkimą veda šviečiamojo pobūdžio pagal klasės pobūdį, t.y., parengia pranešimą remiantis klasėje atlikto tyrimo medžiaga. Per susirinkimus aptariami klasės tikslai ir uždaviniai, mokymosi pasiekimai, mokinių elgesys, savivalda ir pan. Reikalui esant, į susirinkimus gali būti kviečiami mokyklos administracijos atstovai, dalykų mokytojai ir kiti specialistai;

71.3. tėvų diena - organizuojama kiekvienų metų vasario mėnesį. Mokinių tėvams sudaromos sąlygos individualiai pabendrauti ir/ar pasikonsultuoti su dalykų mokytojais apie vaiko mokymosi pasiekimus, aptarti kitus tėvams aktualius klausimus. Individualių susitikimų, konsultacijų metu mokytojas supažindina tėvus su mokinio ugdymo(si) pasiekimais, elgesio bei lankomumo problemomis. Esant poreikiui, dalykų mokytojai gali parodyti mokinio tėvams jo sąsiuvinius, pratybų sąsiuvinius bei kitus mokinio atliekamus darbus;

71.4. visuotiniai tėvų susirinkimai koncentrais: 1-4 klasės (kovo – balandžio mėn.), 5-7 klasės, 8-10 klasės (gruodžio mėnuo). Tėvams pateikiama veiklos ataskaita, supažindinama su mokyklos tikslais ir uždaviniais, vidaus tvarkos taisyklėmis, aptariami kiti aktualūs klausimai. Organizuojamos paskaitos pedagogikos, psichologijos, psichotropinių medžiagų vartojimo prevencijos ir kitais klausimais.

72. Susirinkimų turinį planuoja mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokyklos vadovai. Susirinkimų turinį gali siūlyti klasių tėvų atstovai.

73. Planuojant bendrųjų susirinkimų turinį atsižvelgiama į mokyklos strategiją, metinės veiklos tikslus, uždavinius ir prioritetus, iškilusias problemas.

74. Klasių tėvų aktyvo susirinkimas organizuojamas kartą per metus. Mokyklos vadovas tėvų atstovus (du tėvai iš klasės) supažindina su mokykloje vykstančiais procesais, atsirandančiomis problemomis, numatomais sprendimais. Tėvai išsako nuomonę ir teikia pageidavimus mokyklos veiklos klausimais.

75. Tėvų klubas.

76. Bendri renginiai, šventės

76.1. Mokinių koncertai tėvams;

76.2. Rytmečiai, popietės, susitikimai, vakaronės;

76.3. Kalendorinės šventės;

76.4. Tautinės šventės, minėjimai;

76.5. Mokslo metų pradžios ir baigimo šventės.

77. Tyrimai:

77.1. greičiau ir išsamiau susipažinti su mokinių šeimomis, jų gyvenimo sąlygomis, sveikata, problemomis;

77.2. sužinoti tėvų nuomonę ugdymo(si) klausimais;

77.3. analizuoti ugdymo rezultatus;

77.4. vaiko adaptacija, perėjus į dalykinę sistemą;

77.5. socialinės aplinkos poveikis vaiko asmenybei.

78. Informacijos sklaida:

78.1. informacija teikiama mokyklos internetiniame puslapyje, elektroniniame dienyne, spaudoje;

78.2. individualus darbas, konsultacijos;

78.3. kitos komunikacijos priemonės;

78.4. esant būtinybei įvairiais klausimais bendraujama telefonu (skubiai informacijai pranešti), rašant informacinio pobūdžio laiškus ir elektroniniu paštu

79. Susitikimų su tėvais organizavimo rekomendacijos:

79.1. klasių auklėtojai ar kiti susitikimo iniciatoriai įrašo į elektroninį dienyną ar kvietimą susitikimo datą ir bendravimui skirtą laiką. Mokinio tėvai privalo informuoti susitikimo iniciatorių apie galimybę atvykti;

79.2. tėvai turi teisę keisti susitikimo laiką. Apie tai jie informuoja kvietimo iniciatorių;

79.3. jei kvietimo iniciatorius negali dalyvauti susitikime, privalo individualiai pranešti mokinio tėvams apie susitikimo laiko keitimą likus ne mažiau nei 2 dienoms iki susitikimo.

79.4. tėvų susirinkimai vyksta mokslo metų pradžioje nustatyta tvarka:

79.4.1. rugsėjo antrą savaitę;

79.4.2. sausio mėnesio antra pusė;

79.4.3. gegužės mėnesį.

79.5. susitikimai su mokinių tėvais, pokalbių turinys numatomi pagal poreikį, už kurį atsako susitikimo organizatorius;

79.6. iškilus problemoms susitikimo iniciatorius į individualų susitikimą su mokinių tėvais gali pakviesti dalykų mokytojus ir administracijos atstovus;

79.7. susitikimas turi vykti abipusiu pedagogo ir mokinio tėvų pasitikėjimu ir pagarba. Pokalbio su tėvais metu pedagogai privalo laikytis etikos, mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, vadovautis mokyklos nuostatais;

79.8. siekti bendro pedagogo ir tėvų susitarimo dėl vaiko ugdymosi ar elgesio problemų sprendimo;

79.9. informacija mokinių tėvams, privalo remtis tik konkrečiais faktais;

79.10. susitikimo pabaigoje turi būti siūlomos rekomendacijos tėvams iškilusiai problemai spręsti

## **MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA**

80. Mokinys - atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas pateikimą klasės auklėtojui, savavališkai išėjus, tai yra pabėgus, iš pamokų kitą dieną rašo pasiaiškinimą.

81. Tėvai - atsakingi, kad vaikas lankytų mokyklą, vaikui susirgus ar dėl kitos pateisinamos priežasties, kada vaikas negali lankyti mokyklos, tą pačią dieną skambučiu informuoja klasės auklėtoją.

82. Dalyko mokytojai – atsakingi už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą ir apskaitą.

83. Klasės auklėtojai – atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir tėvų informavimą apie jos rezultatus. Imasi atitinkamų priemonių spręsti auklėtinių mokyklos lankomumo problemas.

84. Socialinė pedagogė – palaikydama ryšius su mokyklos administracija, klasės auklėtojais ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia nelankančių mokyklos mokinių elgesio priežastis, individualiai dirba su socialinių problemų turinčiu mokiniu, jo šeima.

85. Direktorius – vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijų tarnautojams ir įspėja mokyklos nelankantį mokinį (direktoriaus įsakymu).

86. Pamokų lankomumas žymimas klasių dienynuose ir pažymių (pasiekimų) fiksavimo dokumentuose. Praleistos pamokos žymimos raide “n”, o vėlavimai į pamokas – raide “p”.

87. 5–10 klasių mokinių lankomumas žymimas klasių dienynuose.

88. 1–4 klasių, priešmokyklinės grupės mokinių lankomumą žymi klasių auklėtojai klasių dienynuose.

89. Mokyklos taryba nustato, kaip mokinių tėvai informuoja mokyklą apie vaiko neatvykimą į mokyklą ir kaip kontroliuoja jo lankomumą.

90. Mokinys praleistas pamokas privalo pateisinti per 2 darbo dienas. Už tris praleistas dienas mokinys gali pristatyti tėvų rašytą pateisinimo raštelį, už ilgesnį laikotarpį – būtina gydytojo pažyma.

91. Jei mokinys savavališkai išeina iš pamokos, dalyko mokytojas apie tai praneša klasės auklėtojui.

92. Klasės auklėtojas:

92.1. kartą per mėnesį pažymių (pasiekimų) fiksavimo dokumentuose įrašo praleistų pamokų skaičių, kartą per mėnesį parengia ir pateikia mokyklos vadovui ataskaitą apie praleistas pamokas;

92.2. mokiniui neatvykus į mokyklą 3 dienas iš eilės (ir tėvams, globėjams, rūpintojams nepranešus), išsiaiškina neatvykimo priežastis ir, esant reikalui, apie tai informuoja tėvus, socialinį pedagogą, mokyklos administraciją

92.3. parengia ir mokyklos administracijai pateikia ataskaitą apie auklėjamosios klasės mokinių mokyklos lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį, pusmetį, metus. Su ataskaitomis supažindina mokinių tėvus susirinkimų metu.

93. Mokyklos vadovas ar kitas darbuotojas, atsakingas už šį darbą:

93.1. analizuoja pamokų praleidimo priežastis;

93.2. auklėtojui inicijavus, raštu informuoja mokinio tėvus, globėjus, rūpintojus, Vaiko teisių apsaugos tarnybą, Nepilnamečių reikalų pareigūnų veiklos grupės specialistus, jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50% pamokų;

93.3. inicijuoja mokinio, praleidusio daugiau nei 50% pamokų per mėnesį, svarstymą mokyklos savivaldos institucijoje dalyvaujant tėvams, globėjams, rūpintojams; atskirais atvejais siūlo moksleivį šalinti iš mokyklos (arba perkelti į kitą mokyklą), vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio "Priėmimas į mokyklą, perėjimas į kitą mokyklą ir pašalinimas iš mokyklos" 9-10 punktais.

94. Mokyklos vaiko gerovės komisija yra atsakinga už mokinių lankomumo priežiūrą.

95. Tėvus į vaiko gerovės komisiją kviečia klasės auklėtojus pagal būtinumą.

96. Tėvams neatvykus, mokyklos direktorius rašo oficialų pranešimą – kvietimą atvykti į mokyklą. Jei po šio kvietimo tėvai neatvyksta į svarstymą, socialinis pedagogas ir klasės auklėtojas vyksta į namus ir surašo „Lankymosi šeimoje aktą“ bei informuoja tėvus apie jų atsakomybę už vaikų nepriežiūrą.

97. Svarstyje dalyvauja: mokinys, jo tėvai/globėjai, auklėtojas ir vaiko gerovės komisijos nariai.

98. Moksleiviui toliau piktybiškai nelankant mokyklos, bėgant iš pamokų, apie jį pranešama Tauragės rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui, Vaikų teisių apsaugos tarnybai, jis perduodamas Tauragės rajono policijos komisariato Nepilnamečių reikalų specialistui.

99. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

99.1. dėl mokinio ligos;

99.2. mokiniui pristačius medicininę pažymą (F 094/a) apie ligą;

99.3. gavus iš tėvų pateisinamą raštą ne daugiau kaip už tris ligos praleistas dienas 1 kartą per mėnesį;

99.4. dėl tikslinių iškvietimų:

99.4.1. dėl iškvietimų į teritorinį Tauragės rajono skyrių įrašymui į karinę įskaitą;

99.4.2. į policijos komisariatą;

- 99.4.3. į teismą;
- 99.5. dėl ypač nepalankių oro sąlygų: audros, liūties, uragano ar pan.;
- 99.6. dėl autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo;
- 99.7. kai mokinys atstovauja ir kitoms švietimo įstaigoms (rajonui ar respublikai) olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose;
- 99.8. dėl svarbių šeimos aplinkybių, kitų priežasčių.

### **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ TVARKA**

- 100. Tauragės Jovarų pagrindinė mokykla komplektuojama teritoriniu principu. (žiūrėti planą).
- 101. Teritoriniu principu galima nesivadovauti mokslo metų pirmąją savaitę, klasėse atsiradus laisvų vietų, bendru mokyklų vadovų, mokinių tėvų ir Švietimo skyriaus vedėjo susitarimu.
- 102. Į pirmąją klasę mokiniai priimami tėvams ar kitiems teisėtiems vaiko atstovams pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimą, sveikatos pažymėjimą arba sveikatos pasą.
- 103. Vaikas gali pradėti lankyti mokyklą, jei iki rugsėjo 1 d. sukako šešeri metai. Septynerių metų vaikui leidžiama nepradėti lankyti mokyklos, jei jis psichiškai ir fiziškai nesubrendęs. Pateikus vaiko brandą liudijančius dokumentus, jam gali būti leista lankyti mokyklą mokslo metų pradžios dieną ir neturint šešerių metų.
- 104. Vaiko psichinę ir fizinę brandą nustato medikai ir psichologai, o pasirengimo mokyklai lygi – pedagogai. Ypatingais atvejais šiuos klausimus sprendžia Tauragės pedagoginė-psichologinė tarnyba.
- 105. Priimant mokinius, atvykusius iš kitų mokyklų, reikalingi: tėvų ar kitų teisėtų vaiko atstovų prašymas, įgyto išsilavinimo pažymėjimas.
- 106. Mokiniui, neturinčiam įgyto išsilavinimo pažymėjimo, organizuojamas žemesnės klasės žinių ir išsilavinimo lygio patikrinimas. Mokinio žinių ir išsilavinimo lygio patikrinimą organizuoja mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.
- 107. Iš užsienio grįžusiems mokiniams, norintiems tęsti mokslą, tikrinamos žinios. Žinių vertinimo grupė, sudaryta direktoriaus įsakymu, teikia siūlymus dėl tolesnio vaiko mokymosi ( lankyti žemesnę klasę ar gauti papildomas pamokas ir pan.).
- 108. Išvykstančiam iš mokyklos mokiniui jo tėvų ar teisėtų atstovų prašymu išduodamas įgyto išsilavinimo pažymėjimas ir į mokyklą, kurioje mokinys mokysis, siunčiamas paklausimas. Gavus patvirtinimą, išsiunčiama mokinio asmens bylos kopija ir jo sveikatos raidos istorija.
- 109. Mokinių atvykimas į mokyklą ir išvykimas iš jos įforminami mokyklos direktoriaus įsakymais, kurių pagrindu pildoma abėcėlinė knyga, klasės dienynai bei kiti mokyklos dokumentai.
- 110. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai vaiko interesais;

111. Vaikas nuo 14 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

### **MOKINIŲ MAITINIMO TVARKA**

112. Mokiniai valgo mokyklos valgykloje.

113. Valgykla dirba nuo 8 iki 15 val.

114. Valgyklos darbuotojai atsako:

114.1. kad maistas atitiktų mokinių maitinimo reikalavimus;

114.2. kad valgykloje ir kavinėje būtų švaru ir tvarkinga.

115. Mokinių nemokamas maitinimas organizuojamas pagal tvarkos aprašą patvirtintą Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2013 m. sausio 23 d. sprendimu Nr. TSP-602

### **VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS MOKYTOJAMS**

116. Mokytojai darbe vadovaujasi „LR Darbo Kodeksu, Mokyklos nuostatais, savo darbo pareigybės aprašymu, kolektyvine sutartimi, Vidaus tvarkos taisyklėmis, švietimą reglamentuojančiais įstatymais, Vaiko teisių apsaugos įstatymu.

117. Mokytojas privalo:

117.1. net ir esant išorinei grėsmei, vaikų nepalikti vienu ir elgtis pagal situaciją;

117.2. branginti mokytojo vardą, laikyti pedagoginį slaptumą, visur ir visada palaikyti bet kurio mokytojo autoritetą, branginti ir kelti mokyklos garbę;

117.3. iki rugsėjo mėnesio 10 dienos pateikti kuriojam vadovui patvirtinti metodiniame ratelyje aprobuotus teminius planus, programas;

117.4. ypatingais atvejais (liga, artimųjų netektis ar pn.) apie galimą neatvykimą į darbą mokyklos vadovybę informuoti telefonu iki 8.00 val., o pateisinamus dokumentus pateikti artimiausią jo darbo dieną;

117.5. mokytojas norintis visą dieną ar jos dalį nebūti darbe, iš anksto informuoja direktorių raštu;

117.6. į mokyklą atvykti ne vėliau kaip 5 min. prieš pamokų pradžią;

117.7. atvykęs į darbą ir baigęs darbą, susipažinti su mokyklos vadovybės mokytojų kambaryje iškabintais skelbimais, laiku vykdyti skelbimuose nurodytas užduotis;

117.8. darbą pradėti ir baigti pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą pastovų tvarkaraštį, kuriame nurodytas kabinetas;

117.9. klasės dieną pildyti, vadovaujantis elektroninio dienyno nuostatais;

117.10. atsakyti už mokymo priemonių ir kabineto turto saugojimą;

- 117.11. budėti mokykloje pagal mokyklos nuostatuose nustatytą budėjimo tvarką;
- 117.12. dalyvauti renginiuose, numatytuose mokyklos ir steigėjo veiklos planuose;
- 117.13. reikalauti, kad visi mokiniai vykdytų mokyklos ir mokytojų nurodymus, kovoti už drausmę ir tvarką;
- 117.14. savo žinioje turėti mokinius, atleistus nuo kūno kultūros pamokos.
118. Jei pamokos vyksta už mokyklos ribų:
- 118.1. iš anksto suderinti pamokos laiką ir vietą su mokyklos administracija; instrukuoti mokinius pagal sveikatos ir saugos instrukciją, patvirtintą mokyklos direktoriaus apie pavojų, saugų elgesį pamokos metu. Mokiniai pasirašo saugos lape
119. Vykdami į ekskursijas, turistinius žygius ir pan., mokytojai ir klasių auklėtojai privalo:
- 119.1. iš anksto suderinti vykimo datą ir vietą su mokyklos administracija;
- 119.2. mokyklos direktoriui pateikti tvirtinti nustatytos formos vykstančių sąrašą su lydinčių pedagogų ar mokinių tėvų pavardėmis bei visų vykstančių parašais;
- 119.3. pasirašyti dienyne, nurodant išvykos laiką ir tikslą, lydinčių pedagogų ar mokinių tėvų pavardes.
120. Mokytojui draudžiama:
- 120.1. pavienius mokinius leisti į kabinetus, dirbtuves, sporto salę arba juos ten palikti vienus;
- 120.2. paleisti mokinius anksčiau nustatyto pamokos baigimo laiko;
- 120.3. vienus moksleivius pašalinti iš klasės, ar palikti vienus vaikus be mokytojo priežiūros.
121. Nedrausmingo mokinio pašalinimo iš pamokos tvarka:
- 121.1. jei mokinys (-iai) trukdo pamokai, mokytojas pasiunčia kitą mokinį (klasės seniūną, budintį mokinį) pakviesti vieną iš mokyklos vadovų, kuris ir priima sprendimą dėl mokinio pašalinimo iš pamokos;
- 121.2. mokytojas po pamokos rašo tarnybinį pranešimą direktoriui apie įvykusį incidentą.
122. Mokytojo veiksmai nelaimingo atsitikimo metu:
- 122.1. suteikia pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiam;
- 122.2. kviečia greitąją medicinos pagalbą;
- 122.3. apie nelaimingą atsitikimą informuoja (telefonu, pasiunčiant mokinį) administraciją.
123. Nedarbo dienos mokykloje yra valstybinių švenčių dienos, šeštadienis ir sekmadienis. Jei pedagogas dirba minėtomis dienomis, jam nedarbo diena suteikiama artimiausią dieną, kai jis neturi pamokų arba mokinių atostogų metu.
124. Nepamokines apmokamas valandas (fiksuojamas darbo apskaitos žurnale) mokytojas turi teisę atidirbti laisvai pasirinktoje vietoje, raštu iš anksto suderinęs su direktoriumi.
125. Darbo dieną, kai mokytojas neturi pamokų, jis gali skirti savišvietai ne mokyklos patalpose.
126. Mokytojas dėl garbės ir orumo įžeidimo turi teisę kreiptis į teisėsaugos pareigūnus.

## **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO, SKATINIMO TVARKA**

127. Darbuotojai į darbą mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

128. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

129. Darbuotojai atlieka pareigas laikydamiesi sveikatos ir saugos instrukcijų pagal vidaus tvarkos taisykles, mokyklos nuostatus, pareigybių aprašymus, susitarimus kolektyvinėje, darbo sutartyse.

130. Mokyklos darbuotojai kvalifikaciją tobulina pagal poreikį ir finansines galimybes.

131. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems mokyklos vidaus tvarkos taisyklių gali būti taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytos drausminimo priemonės.

132. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą ir sąžiningumą, mokyklos darbuotojams taikomos skatinimo priemonės:

132.1. moralinis paskatinimas (žodinis);

132.2. esant lėšų piniginės išmokos (priedo ar priemokos) skyrimas už atliktus vienkartinius, ypač svarbius darbus neįeinančius į pareigybės aprašą iki 2 MGL;

132.3. asmeniniai sveikinimai ypatingomis mokyklai progomis.

132.4. Esant lėšų mokėti vienkartinės išmokas, skirtas darbuotojams skatinti, šiais atvejais:

132.5. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

132.6. darbuotojui atlikus vienkartinės, ypač svarbias užduotis;

132.7. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

132.8. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis; darbuotojams išeinant į pensiją;

132.9. kiekvienu atveju, nurodytu šiame punkte, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100% nustatyto tarnybinio atlyginimo (LR Teisės aktas, 2006-12-20, Nr.511).

133. Vienkartinė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

134. Darbuotojų skatinimo priemonės taikomos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Apie visus darbuotojų paskatinimo atvejus informuojama viešai, nenurodant pinigų sumos.

### **MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

135. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Tauragės savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

136. Mokyklos inventorių gali paimti tik mokytojas (ar kitas asmuo), pasirašęs registracijos kortelėje.

137. Norėdamas naudotis mokyklos inventoriumi, mokytojas (ar kitas asmuo) turi pateikti direktoriaus patvirtintą prašymą direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

138. Mokytojas pats gražina tvarkingą, nesugadintą inventorių direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir pasirašo registracijos kortelėje.

139. Praradęs ar sugadinęs paimtą mokyklos inventorių atsakingas mokytojas (ar kitas asmuo) nuperka tokios pat vertės analogišką daiktą.

140. Mokyklos lėšos:

140.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Tauragės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

140.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

140.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

140.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos. Mokyklos lėšos ir turtas naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

141. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

142. Darbuotojai vyksta į komandiruotes vadovaudamiesi LR Vyriausybės nustatyta tvarka ir „Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Tauragės Jovarų pagrindinėje mokykloje tvarka”

143. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

144. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Tauragės rajono savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkus išorinius vertintojus.

### **BUDĖJIMO MOKYKLOJE TAISYKLĖS**

145. Budėjimo tikslas - pertraukų metu ugdyti mokinių elgesio kultūrą, socialinę kompetenciją siekiant išvengti nelaimingų atsitikimų, užtikrinti mokinių poilsį ir saugumą, tausoti mokyklos turtą.

146. Budėjimo vieta: koridoriai, laiptinės, valgykla, rūbinė, kiemelis.

147. Budintieji - mokytojai, administracija.

148. Budėjimo organizavimas:

148.1. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pagal pareigų pasiskirstymą atsakinga už budėjimą, sudaro budėjimo grafiką mokslo metams;

148.2. koreguoja budėjimo grafiką budinčio mokytojo ligos ar komandiruotės atveju, vykdo budėjimo priežiūrą.

148.3. Administracija vykdo budėjimo priežiūrą pagal budėjimo grafiką.

149. Mokytojas:

149.1. budėjimą pradeda 7.50 val., budi per visas pertraukas ir nepalieka budėjimo vietos. Budėjimą baigia po paskutinės pamokos pertraukos;

149.2. dėl asmeninių priežasčių negalintis atlikti budinčiojo pareigų pats suranda jį pavaduosiantį kolegą, apie pakeitimą informuoja tą dieną budintį vadovą;

149.3. ligos, komandiruočių atveju budėjimą organizuoja vadovas;

149.4. segi skiriamąjį ženklą- kortelę su budinčio mokytojo vardu ir pavarde;

149.5. kontroliuoja mokinių elgesį budėjimo vietose;

149.6. iškilus probleminei situacijai, informuoja budintį vadovą;

## **DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO TVARKA**

150. Mokyklos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti užregistruoti vadovaujantis šia tvarka ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-117, V-118 (pakeitimas 2012-06-22 Nr. 64)

151. Dokumentai įstaigoje registruojami vieną kartą. Dokumentai registruojami tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.

152. Dokumentai registruojami dokumentų registruose, kurių sąrašą, suderintą su savivaldybe, tvirtina įstaigos vadovas. Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ar gauti dokumentai.

153. Mokyklos parengti dokumentai registruojami nustatytuose registruose, kuriuose įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė).

154. Registruojamame mokyklos parengtame dokumente įrašoma dokumento registracijos data ir numeris pagal registrą, įstaigos gautame dokumente – dokumento gavimo data ir registracijos numeris:

154.1. siunčiami dokumentai registruojami siunčiamų dokumentų registre, kuriame įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, adresatas, dokumento pavadinimas (antraštė);

154.2. gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registre, kuriame įrašomi šie duomenys: dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, pavadinimas (antraštė);

154.3. parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) registruojami atskiruose teisės aktų registruose pagal rūšis.

155. Visa mokyklos gauta korespondencija priimama ir paskirstoma direktoriaus nustatyta tvarka.

156. Gauti dokumentai peržiūrimi. Jei gautas ne visas dokumentas, trūksta priedų ar gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų, apie tai informuojamas siuntėjas.

157. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

158. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

159. Jei kartu su dokumentu (prašymu, pareiškimu) pateikiamas asmens dokumentas (gimimo liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas ar kita), asmens dokumentas, padarius jo kopiją, grąžinamas jį pateikusiam asmeniui.

160. Mokyklai, mokyklos direktoriui, struktūriniams padaliniams, darbuotojams adresuoti gauti dokumentai registruojami pagal šios Tvarkos 5.2. punkte nustatytus reikalavimus.

161. Gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami..

## **PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

162. Lankytojų atvykimas į mokyklą registruojamas lankytojų registre. Atvykusius į mokyklą interesantus budėtojas užregistruoja „Lankytojų registre“, informuoja administraciją (jei tuo metu vyksta užsiėmimas, interesantas gali palaukti fojė iki užsiėmimo pabaigos).

163. Interesantams draudžiama pamokų metu eiti į kabinetus, klases, sporto salę ir trukdyti ugdymo procesą.

164. Keliantys pavojų lankytojai yra išprašomi ir/ar neįleidžiami į mokyklą, informuojama policija.

165. Pretenzijos, pageidavimai raštu pateikiami raštinės vedėjai, kuri raštą užregistruoja.

166. Interesantai telefonu gali derinti susitikimo dieną ir valandą.

## **REIKALAVIMAI SPORTUOJANTIEMS IR DIRBANTIEMS SPORTO SALĖJE**

167. Reikalavimai mokiniams:

167.1. mokiniai prieš prasidedant pamokai persirengia persirengimo kambariuose pertraukų metu;

167.2. persirengę mokiniai privalo netrukdyti persirengti kitiems mokiniams;

167.3. draudžiama tyčia ar kitaip niokoti mokyklos turtą;

167.4. prieš prasidedant pamokai mokiniai rikiuojasi eilėn po vieną;

167.5. turėti sportinę avalynę ir aprangą;

167.6. atidžiai klausyti mokytojo aiškinimų;

167.7. netrikdyti kitų mokinių dėmesio;

167.8. bėgant negalima stumdytis, kaišioti kojų;

167.9. atleistieji nuo kūno kultūros pamokų privalo persiauti avalynę ir stebėti pamoką;

168. Reikalavimai aprangai ir avalynei:

168.1. apranga turi atitikti anatomines ir fiziologines sportuojančiųjų organizmo ypatybes;

168.2. apranga neturėtų varžyti kvėpavimo ir judesių;

168.3. atitikti klimatinės sąlygas ir metų laiką;

168.4. griežtai draudžiama sportuoti nepersimovus avalynės;

168.5. avalynė turi būti švari, tvarkinga, atitikti kojos dydį;

169. Reikalavimai visiems sportuojantiems:

169.1. sporto salėje, stadione, persirengimo kambariuose griežtai draudžiama rūkyti, vartoti alkoholį ir kvaišalus;

169.2. vengti veiksmų, sudarančių sąlygas kilti gaisrui;

169.3. įvykus nelaimingam atsitikimui pranešti apie įvykį administracijai, iškviešti greitąją med. pagalbą arba policiją.

170. Pedagogas privalo:

170.1. įsitikinti, kad sportuojantieji yra pasitikrinę sveikatą;

170.2. pasirūpinti reikiama apsauga nuo netinkamų aplinkos sąlygų;

170.3. instrukuoti mokinius saugos ir traumų profilaktikos klausimais;

170.4. ugdyti saugos įgūdžius per pratybas;

170.5. žiūrėti, kad pratybų lygis atitiktų sportuojančiųjų lygį;

170.6. mokėti teikti pirmąją med. pagalbą;

170.7. prieš pamokas patikrinti sporto inventoriaus tvarkingumą, ar švari ir tvarkinga sporto salė;

- 170.8. darbo nepradėti tol, kol nepašalinti visi pastebėti traumų pavojų keliantys veiksniai;
- 170.9. neišleisti iš pamokų moksleivių, kurie negali aktyviai sportuoti pamokoje. Jie privalo stebėti pamoką;
- 170.10. pamoką baigti taip, kad iki skambučio kitai pamokai moksleiviai spėtų apsirengti;
- 170.11. nepalikti vienu mokinių sporto salėje, aikštėje;
- 170.12. pamokų metu stebėti mokinių darbą ir elgesį;
- 170.13. sutvarkyti sporto pratybų ar darbo vietą;
- 170.14. apie pastebėtus saugaus darbo, priešgaisrinės saugos pažeidimus pranešti mokyklos administracijai.

### **NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TVARKA**

171. Bibliotekoje mokiniai registruojami pagal patvirtintą mokinių sąrašą.
172. Bibliotekos lankytojas – kiekvienas asmuo, apsilankęs bibliotekoje, nepaisant jo apsilankymo tikslo (paimti arba grąžinti spaudinį ar kitą iš bibliotekos paskolintą dokumentą, pratęsti jo grąžinimo terminą, gauti informaciją, paskaityti spaudą ir pan.).
173. Skaitytojai ir lankytojai apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu “Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai”. Dėl didelio apsilankymų skaičiaus gali būti atliekamas atrankinis lankytojų skaičiavimas.
174. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo registracinėje kortelėje ar formuliare.
175. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau kaip 3 spaudinius ir ne ilgesniam kaip 15 dienų laikotarpiui.
176. Reti ir vertingi, informaciniai leidiniai, kartografiniai, vaizdiniai, elektroniniai dokumentai į namus neišduodami. Jais galima naudotis tik skaitykloje.
177. Vadovėliai, metodinė – pedagoginė literatūra išduodami vieneriems mokslo metams.
178. Vadovėliai išduodami mokslo metų pradžioje individualiai, paimtų knygų sąrašas įregistruojamas skaitytojo kortelėje, tai savo parašu patvirtina mokinys.
179. Vadovėliai į biblioteką privalo būti gražinti mokslo metų pabaigoje individualiai. Vadovėliai privalo būti tvarkingi, esant netvarkingiems ir sugadintiems vadovėliams, biblioteka pasilieka teisę jų nepriimti.
180. Spaudinių ir kitų dokumentų išdavimas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu “Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai”.
181. Bibliotekoje galima naudotis esančia technika: kopijuokliu, kompiuteriais, spausdintuvu.
182. Skaitytojas turi teisę:

182.1. gauti iš bibliotekos fondo spaudinius ir kitus dokumentus laikinam naudojimuisi namuose arba skaitykloje;

182.2. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas;

182.3. pateikti užklausą žodžiu ar raštu;

182.4. užsakyti ar pasidaryti pats tam tikros informacijos ar turimos savos medžiagos kopijas.

183. Skaitytojas privalo:

183.1. tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus;

183.2. neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą;

183.3. pasinaudojus skaityklos atvirose lentynose esančiais spaudiniais ir kitais dokumentais, padėti juos į tą pačią vietą arba atiduoti bibliotekininkei;

183.4. nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą;

183.5. neardyti, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos;

183.6. bibliotekos patalpose laikytis tvarkos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, paltus ir striukes palikti jų saugojimo vietoje.

184. Skaitytojo atsakomybė:

184.1. už pamestas ar sugadintas knygas ir vadovėlius skaitytojas privalo pakeisti tokiu pat ar bibliotekininko pripažintu lygiaverčiu leidiniu;

184.2. baigęs mokyklą arba dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys ir iš darbo išeinantis mokyklos bendruomenės narys, privalo atsiskaityti su biblioteka;

184.3. tyčia sugadinęs bibliotekos turtą privalo atlyginti padarytą žalą, o įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas įspėjamas dėl netinkamo elgesio, gali būti informuojami tėvai ar globėjai, gali būti laikinai arba visam laikui atimta teisė naudotis mokyklos biblioteka.

185. Bibliotekos kompiuteriai yra mokyklos turtas, kuriuo gali naudotis visi mokiniai, darbuotojai, mokinių tėvai.

186. Pažeidus darbo su kompiuteriais tvarką mokiniui gali būti atimta teisė tam tikram laikui jais naudotis.

187. Darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:

187.1. mokiniai su mokytojo rekomendacija;

187.2. mokiniai, atliekantys projektus, rašantys referatus ir kt.

188. Kompiuteriai naudojami mokymo ir mokymosi tikslams, jei tuo metu nevykdoma ši veikla, kompiuterį galima naudoti pramogoms. Draudžiama parsisiųsdinti ir įdiegti įvairiausias programas; atsineštus USB raktus privalu tikrinti antivirusine programa.

189. Prie vieno kompiuterio gali dirbti ne daugiau dviejų mokinių.

190. Visos iškilusios darbo su kompiuteriais problemos sprendžiamos su bibliotekininku.

191. Laikytis tylos, tvarkos ir darbų saugos.

192. Informacijos nepalikti ant darbalaukio (mėnesio pabaigoje tvarkant kompiuterius iš darbalaukio informacija ištrinama).

193. Nekeisti darbalaukio fono, neįdiegti (ir neištrinti) programų be bibliotekininko leidimo, savavališkai nejunginėti technikos priemonių.

194. Baigus darbą kompiuterizuota darbo vieta paliekama tvarkinga.

195. Bibliotekininkas privalo:

195.1. informuoti skaitytojus apie savo spaudinių ir kitų dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas;

195.2. užtikrinti galimybę skaitytojams naudotis bibliotekos fondais;

195.3. panaudoti Lietuvos bibliotekų fondo galimybes tenkinant skaitytojų poreikius;

195.4. diferencijuotai naudoti individualaus ir masinio darbo formas bei metodus;

195.5. pastoviai tobulinti skaitytojų aptarnavimo organizavimą.

196. Bibliotekos darbo reglamentas:

196.1. suderinus su mokyklos direktoriumi, paskutinę mėnesio darbo dieną skaitytojai neaptaraujami (išskyrus nenumatytus atvejus). Ši diena skiriama patalpų ir fondų valymui, kitiems bibliotekos vidaus darbams (“Bendrosios naudojimosi biblioteka taisyklės” Valst. žin. 1995Nr.51 - 1245)24 str.2d.).

196.2. 1-4 klasės aptarnaujamos pertraukų metu, per antrąją ilgąją pertrauką ir po pamokų;

196.3. 5-10 klasės aptarnaujamos pertraukų metu, per pirmąją ilgąją pertrauką ir po pamokų;

197. Mokytojai ir kiti mokyklos darbuotojai aptaraujami nuo 8 iki 16 val.

198. Biblioteka turi teisę neatsiskaičiusių su biblioteka įsiskolinimą išieškoti įstatymų nustatyta tvarka.

### **NAUDOJIMOSI MOBILIAIS TELEFONAIŠ TVARKA**

199. Mokiniam pamokų metu neleidžiama naudotis mobiliu ryšiu, t.y. mobilusis telefonas turi būti visiškai išjungtas, taip pat grotuvais, ausinukais ir kitą įrangą, nesusijusia su mokymo procesu.

200. Esant būtinybei, suderinus su mokytoju prieš prasidedant pamokai, mokytojo leidimu galimas mobiliojo telefono įjungimas su nutildytu garsu.

201. Mokyklos teritorijoje apribojamas mobiliojo ryšio naudojimas, t.y. mokykloje ir jos teritorijoje mokiniams griežtai draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu.

202. Mokytojas turi teisę konfiskuoti mokinio, pažeidusio šias taisykles, telefoną ar kitą įrangą, nesusijusią su ugdymo procesu ir grąžinti tik mokinio tėvams.

203. Mokiniam, pakartotinai pažeidusiems naudojimosi mobiliuoju ryšiu mokykloje taisyklės, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones.

204. Mokytojo mobilusis telefonas pamokų metu negali trukdyti mokymo procesui (gali būti įjungtas su nutildytu garsu).

## **MOKYKLINIŲ UNIFORMŲ DĖVĖJIMO TAISYKLĖS**

205. Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos (toliau- mokykla) mokyklinių uniformų dėvėjimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja mokyklinių uniformų dėvėjimo tvarką mokykloje, už mokyklos ribų, kai mokiniai reprezentuoja mokyklą.

206. Mokyklinė uniforma – nustatyto pavyzdžio uniforma, kuri yra privaloma kiekvienam Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos mokiniui.

207. Uniformos aprašymas

207.1. 1-4 klasių mergaitės dėvi:

207.1.1. tamsiai mėlyną (nurodyto pavyzdžio) megztinį su mokyklos emblema - privaloma;

207.1.2. languotą (nurodyto pavyzdžio) sarafaną (rekomenduojama);

207.1.3. tamsiai mėlynos arba juodos spalvos kelnės (rekomenduojama);

207.2 1-4 klasių berniukai dėvi:

207.2.1 . tamsiai mėlyną (nurodyto pavyzdžio) megztinį su mokyklos emblema- privaloma;

207.2.2 . tamsiai mėlynos arba juodos spalvos kelnės (rekomenduojama);

207.3 . 5-10 klasių mergaitės dėvi :

207.3.1. tamsiai mėlyną megztinį arba švarką su mokyklos emblema (nurodyto pavyzdžio) - privaloma;

207.3.2. languotą (nurodyto pavyzdžio) sijoną (rekomenduojama);

207.3.3. tamsiai mėlynos arba juodos spalvos kelnės (rekomenduojama).

207.4 5-10 klasių berniukai dėvi:

207.4.1. tamsiai mėlyną megztinį arba švarką su mokyklos emblema (nurodyto pavyzdžio) – privaloma;

207.4.2. tamsiai mėlynos arba juodos spalvos kelnės (rekomenduojama)

208. Švenčių metu po švarku ar megztiniu dėvi baltus marškinius. Rekomenduojamas kaklaraištis.

209. Sportinius rūbus pamokų metu (išskyrus kūno kultūros) dėvėti draudžiama.
210. Naujai atvykę mokiniai uniformą privalo įsigyti per vieną mėnesį.
210. Uniformą privaloma dėvėti nuo mokslo metų pradžios iki mokslo metų pabaigos.
211. Uniforma yra privaloma visuose renginiuose už mokyklos ribų, kai mokinys atstovauja mokyklai.
212. Už mokyklinių uniformų dėvėjimo taisyklių laikymąsi atsakingi yra mokiniai, mokinių tėvai, klasių auklėtojai, dalykų mokytojai.
213. Dalyko mokytojas pastebėjęs mokinį be uniformos privalo jį įspėti ir informuoti klasės auklėtoją.
214. Be uniformos mokinys gali atvykti į mokyklą akcijų, išvykų, ekskursijų ar kitu su mokytojais suderintu laiku.
215. Rekomenduojama mokyklinę uniformą vidinėje pusėje paženklinti savininko vardu, nurodyti klasę.

## **II. MOKINIŲ DRAUSMINIMAS**

216. Pirmą kartą pastebėjus mokinį(ę) be uniformos, reiškiamas auklėtojo pastaba. Dalyko mokytojas, pastebėjęs mokinį (ę) be uniformos, informuoja klasės auklėtoją.
217. Mokinys(ė), pastebėtas(ta) 2 kartus be uniformos, rašo paaiškinimą klasės auklėtojui, informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai).
218. Trečią kartą atėjus į mokyklą be uniformos reiškiamas klasės auklėtojo įspėjimas raštu, informuojant mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).
219. Už sistemingą uniformos nedėvėjimą mokinys svarstomas direktinės tarybos posėdyje; reiškiamas direktoriaus įspėjimas. Informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

## **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

220. Uniformos pavyzdžius galima rasti mokyklos internetinėje svetainėje

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2014-05-29

posėdžio protokolo Nr.4 nutarimu