PATVIRTINTA

 Mokyklos direktoriaus

 2010 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-69

**VILNIAUS R. MOSTIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

**1.  Bendrosios nuostatos**

1.1. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės - mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokinių, jų tėvų ( globėjų).

1.2. Mokykla yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais.

1.3. Mokykla ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, universaliosiomis ir bendrosiomis programomis.

1.4. Mokyklai vadovauja mokyklos direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka.

1.5. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

 Mokyklos taryba - aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, jungianti mokinius, jų tėvus ar globėjus ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Jos sudarymą ir veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ir mokyklos tarybos nuostatai.

 Mokytojų taryba - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų tarybos sudėtis tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu kiekvienų mokslo metų pradžioje.

Metodinė taryba - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija skatinanti mokytojų kūrybiškumą gerinti ir tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Ją sudaro metodinių grupių pirmininkai, mokytojai metodininkai, mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

 1.6. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

**2.Ugdymo proceso organizavimas**

2.1.Darbo savaitė – 5 dienos.

2.2. Pamokos trukmė 45 min. 1 klasė – 35 min.

2.3.Pertraukų trukmė po 1, 2, 5 ir 6 pamokų -10 min. Po 3 ir 4 pamokų – 15 min.

2.4. Pamokų pradžia 8.00 val. Pamokų skaičius – ne daugiau 7 pamokų per dieną. Mokykla atrakinama ir užrakinama pagal grafiką, suderintą su transportu ir pamokų tvarkaraščiu.

2.5. Pamokų skaičius per savaitę nustatomas ugdymo planuose.

2.6. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų kaita nustatoma pamokų tvarkaraščiu ir neformaliojo ugdymo grafiku.

2.7. Mokytojai pavaduoti kitą mokytoją gali tik gavę mokyklos vadovų nurodymą.

2.8. Pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.

2.9. Dienynas – valstybinis dokumentas, kurį tvarko ir pildo, vadovaudamasis paaiškinimais ir pedagogų tarybos posėdžių nutarimais, tik mokytojas. Dienyną net trumpam patikėti moksleiviams neleidžiama.

2.10. Dienynai laikomi mokytojų kambaryje jiems skirtoje vietoje, neštis į namus, palikti jų kabinete negalima. Mokytojas eina į pamokas tik su dienynu, po pamokos nedelsiant atneša dienyną į mokytojų kambarį ir įdeda į jam skirtą vietą. Mokytojai, neturintys pamokoje dienyno, jį pildo tą pačią dieną pertraukų metu arba po pamokų mokytojų kambaryje.

**3. Ugdymo rezultatų apskaita**

3.1. Ugdymo rezultatai (pažymiai) fiksuojami klasių dienynuose.

3.2. Pažymiai surašomi į pažymių knygeles.

3.3. Trimestro pažymys išvedamas iš nemažiau kaip 3 pažymių.

3.4. Metiniai pažymiai išvedami baigus mokslo metus.

3.5. Pažangumo suvestinės užpildomos per 5 dienas po trimestro at mokslo metų pabaigos.

**4. Lankomumas.**

4.1. Lankomumo apskaita vedama klasės dienynuose.

4.2. Praleistas pamokas žymima sutartiniu žymėjimu – „n“.

4.3. Atleisti nuo pamokų tęvų bei moksleivių prašymu turi teisę klasės vadovas arba direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

4.4. Pateisinamomis pamokomis laikomos pamokos, praleistos dėl ligos, iškvietimų pas stomatologą, policiją, kitais nuo mokinio nepriklausančiais atvejais ( tarp jų ir asmeniniais ).

4.5. Pamokos pateisinamos pateikus pateisinamus dokumentus (tarp jų ir tėvų paaiškinimus).

4.6. Dokumentai, kuriuose yra taisymų laikomi negaliojančiais.

4.7. Nesant mokinio mokykloje be pateisinimo klasės vadovas privalo išsiaiškinti nebuvimo priežastis.

**5. Popamokinė veikla ir neformalusis ugdymas.**

5.1. Laisvalaikis organizuojamas neformaliojo ugdymo grafiku, kultūrinių ir sporto renginių planu.

5.2. Neformaliojo ugdymo būrelius mokiniai renkasi savanoriškai; mokykla stengiasi patenkinti mokinių pageidavimus. Lentoje iškabinamas siūlomų būrelių sąrašas, jų pavadinimai, mokytojo pavardė ir mokiniai užsirašo į norimą būrelį.

5.3. Dalyvavimas kultūriniuose ir sporto renginiuose klasei yra privalomas.

5.4. Klasės vakarėliai ir diskotekos organizuojami pagal planą ir suderinus su mokyklos administracija.

**6. Budėjimas.**

6.1. Mokiniai budi savo klasėse pagal klasės vadovo nustatytą grafiką ( plauna lentą, atneša kreidą, prižiūri tvarką, po pamokų sustato kedės ir sutvarko patalpą ).

6.2. Pagal grafiką 5 – 10 klasių mokiniai budi koridoriuose ir po pamokų tikriną klasių patalpas įrašant pažymius į specialų sąsiuvinį.

6.3. Mokytojai budi pertraukų metu koridoriuose pagal tvarkaraštį.

6.4. Diskotekose budi klasė ir du mokytojai.

6.5. Budintis mokytojas privalo užtikrinti tvarką ir drausmę koridoriuje ir jame esančiuose kabinetuose.

**7. Mokinių ir tėvų informavimas.**

7.1. Pamokų laiko pakeitimas, pamokų pakeitimai ir kita informacija skelbiama mokiniams raštu.

7.2. Skelbiama informacija raštu apie dalyvavimą varžybose, olimpiadose, konkursuose, viktorinose, paskatinimus ir nuobaudas.

**8. Mokinių pavėžėjimas.**

8.1. Mokiniai vežami maršrutiniais autobusais ( išduodami nemokamo važinėjimo visuomeniniu transportu pažymėjimai ).

**9. Mokinių maitinimas.**

9.1.Mokinių nemokamas maitinimas vykdomas remiantis Socialinės paramos mokiniams organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu. Socialinės rūpybos skyriuje sudaromi sąrašai ir atsiunčiami į mokyklą.

9.2. Mokiniai maitinami per tris pertraukas. Po 2 pamokos valgo 1 – 4 klasės, po 3 pamokos – 5–7 klasės ir po 4 pamokos 8 - 10 klasės.

9.3. Mokinių apskaitą veda direktoriaus pavaduotoja ugdymui, jai nebūnant – budintis mokytojas.

**10. Mokinių paskatinimas.**

10.1. Padėka žodžiu.

10.2. Į pažymių knygelę įrašoma padėka tėvams.

10.3. Padėka raštu.

10.4. Asmenine dovana.

10.5. Nemokama ekskursija.

**11. Mokinių nuobaudos.**

11.1. Įspėjimas raštu.

11.2. Viešas įspėjimas.

11.3. Lengvatų apribojimas (dalyvauti diskotekoje, ekskursijoje, koncerte).

11.4. Pastaba.

11.5. Papeikimas.

11.6. Mokinio elgesį gali svarstyti ir nuobaudas skirti pedagogų , mokyklos tarybos.

11.7. Apie elgesio pažeidimus gali bųti informuojama policijos nuovados nepilnamečių reikalų inspekcija, vaikų teisių apsaugos tarnyba.

11.8. Svarstant mokinio elgesį turi teisę dalyvauti mokinys ir jo tėvai.

11.9. Apie nuobaudas informuojama mokyklos bendruomenė.

**12. Mokinių elgesio taisyklės**

12.1. Mokinys privalo:

12.1.1. Gerbti kitų teisę mokytis. Pagarbiai elgtis ir tinkamai pasiruošti pamokai, turėti visas mokymo priemones.

12.1.2. Būti punktualus. Nevėluoti į pamokas, nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių.

12.1.3. Gerbti asmeninę, draugų ir mokyklos nuosavybę, atlyginti padarytą materialinę žalą.

12.1.4. Saugoti ir tausoti knygas, vadovėlius; pametus ar sugadinus (suplėšius) sumokėti vadovėlio vertę arba nupirkti naują.

12.1.5. Į mokyklą ateiti su švariais ir tvarkingais rūbais. Į kūno kultūros pamokas atsinešti sportinę aprangą ir avalynę.

12.1.6. Kasmet profilaktiškai tikrintis sveikatą, vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus.

12.1.7. Laikytis saugumo technikos reikalavimų.

12.1.8. Tvarkingai pildyti ir prižiūrėti pažymių knygelę, laiku ją paduoti klasės auklėtojui ar dalyko mokytojui. Kas savaitę duoti tėvams ją pasirašyti.

12.1.9. Gerbti suaugusius. Sveikintis su visais mokyklos darbuotojais, mokyklos svečiais, draugais, pradėdami ir pabaigdami pamoką, pagerbti mokytoją atsistojant, praleisti suaugusius įeinant ir išeinant iš mokyklos, klasės.

12.1.10. Prižiūrėti savo darbo vietą klasėje. Pastebėjus sugadintą inventorių, tuoj pat pranešti klasės aukletojui. Kitais atvejais už sugadintą inventorių atsako pats ( sutvarko, arba atlygina materialinę žalą).

12.1.11. Laikytis elgesio taisyklių visur ir visada.

12.2. Mokiniui draudžiama:

12.2.1. Keiktis, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, naudotis pirotechninemis priemonemis, prekiauti jomis, platinti literatūrą šiomis temomis.

12.2.2. Naudojantis internetu, lankytis interneto svetainėse, nesusijusiose su ugdymo procesu.

12.2.3. Teršti mokyklos patalpas ir aplinką, triukšmauti.

12.2.4. Savo elgesiu sukurti sau ir kitiems pavojingas situacijas, suteikti fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą.

12.2.5. Meluoti, apgaudinėti, nusirašinėti.

12.2.6. Atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus.

12.2.7. Išeiti iš pamokų be klasės auklėtojo  ar mokytojo leidimo.

12.2.8. Be mokyklos direktoriaus leidimo (įsakymo) išvykti į ekskursijas.

12.2.9. Pamokos metu valgyti, kramtyti kramtomą gumą, naudotis mobiliuoju telefonu.

**13. Sveikatos priežiūra.**

13.1. Sveikatos priežiūrą vykdo šeimos gydytoja V.Staliulionenė, pagal individualų mokinio prisirašymą šeimos gydytojui.

13.2. Profilaktinis sveikatos tikrinimas vykdomas kiekvienais metais.

13.4. Gavus traumą ar susirgus mokinys nukreipiamas (pristatomas, iškviečiama pagalba) į pirminio sveikatos priežiūros įstaigą, apie įvykį informuojami tėvai.

13.5. Būtinos pirminės pagalbos priemonės laikomos mokytojų kambaryje, kūno kultūros kabinete, valgykloje.

**14. Saugi ir sveika aplinka.**

14.1. Mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama vartoti tabaką, alkoholį, narkotines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus.

14.2. Ribojamas pašalinių asmenų patekimas į mokyklą.

14.3. Pašaliniams asmenims be mokyklos vadovo sutikimo lankytis pamokose ir kitose užsiėmimuose draudžiama.

14.4. Dirbama su visais klasėje esančiais mokiniais – išleisti mokinį iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Taip pat draudžiama mokinį pažeidusį drausmę, įšvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės auklėtoją arba ypatingu atveju į administraciją. Neleidžia mokiniams išeiti iš pamokos dar jai nepasibaigus, išskyrus atvejus, kai tėvai pateikia prašymą raštu.

**15. Priėmimas į mokyklą.**

15.1 Iki pirmosios mokymosi dienos 1- ų klasių ir naujai atvykę mokinių tėvai su mokykla pasirašo priėmimo į mokyklą sutartį.

15.2. 14 – 16 metų amžiaus- tėvų sutikimu ( raštu ).

15.3. Su vidaus tvarkos taisyklėmis mokinius ir tėvus supažindina klasių auklėtojas.

15.4. Susipažinę mokiniai įstatymų numatyta tvarka pasirašo.

15.5. Mokinio elgesys reglamentuojamas „Mokinio elgesio taisyklėmis“, susipažinimą su kuriomis mokinys patvirtina parašu.

**16. Naudojimas mokyklos patalpomis, turtu ir inventoriumi.**

16.1. Kabinetų vadovai atsakingi už jiems patikėtas priemones, inventorių.

16.2. Informatikos kabinete mokytojams draudžiama palikti mokinius vienus. Kūno kultūros mokytojams draudžiama palikti mokinius vienus sporto salėje, aikštėje.

16.3. Mokytojai naudojasi mokyklos turtu pagal savo pareigas ir pobūdį.

16.4. Mokyklos turtu naudotis savanaudiškiems tikslams, gadinti ir grobstyti draudžiama.

16.5. Visi darbuotojai privalo tausoti elektros ir šilumos energiją ir vandenį. Apie pastebėtus gedimus, avarijas nedelsiant pranešti vadovams.

16.6. Už sugadintą mokyklos inventorių, priemones, knygas ir kitus leidinius atsako kalti asmenys. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**