

ŠIAULIŲ „DERMĖS“ MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Dermės“ mokyklos (toliau Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką. Šias taisykles tvirtina Mokyklos direktorius, Mokyklos tarybai pritarus.

2. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei kitų ministerijų norminiais aktais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Šiaulių „Dermės“ mokyklos nuostatais ir šiomis Tvarkos taisyklėmis.

4. Darbuotojo, mokytojo, auklėtojo, ikimokyklinio amžiaus vaiko, mokinio teises, pareigas ir darbą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, darbo sutartis, pareigybių aprašymai, saugos ir sveikatos instrukcijos, bendrabučio vidaus tvarkos taisyklės ir šios taisyklės.

5. Asmuo, priimamas dirbti arba mokytis, supažindinamas su šiais dokumentais.

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

6. Mokyklos struktūrą sudaro:

6.1. mokykla;

6.2. ikimokyklinis ugdymo skyrius;

6.3. bendrabutis;

6.4. aptarnavimo skyrius;

6.5. medicinos punktas.

7. Mokyklos valdymą ir veiklos organizavimą, Mokyklos vadovų funkcijas, kompetenciją ir atsakomybę reglamentuoja Mokyklos nuostatai ir pareigybių aprašymai.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS IR PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ

8. Mokinių ir ikimokyklinio amžiaus vaikų priėmimas į Mokyklą ir išrašymas vykdomas vadovaujantis Mokyklos nuostatais bei Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų komplektavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos.

9. Priėmimo į Mokyklą pagrindas yra tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas ir Pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl pedagoginio psichologinio asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo.

10. Našlaičiai ir be tėvų globos likę vaikai, priimti mokytis (ugdytis) iš vaikų globos namų, atostogauti grįžta į vaikų globos namus, yra tų vaikų globos namų visiškai materialiai išlaikomi.

11. Mokinių priėmimą vykdo Mokinių priėmimo komisija, kurią įsakymu skiria Mokyklos direktorius, komisijai vadovauja specialiosios pedagoginės pagalbos ir veiklos analizės skyriaus vedėjas.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS

12. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Asmuo, priimamas į darbą, pateikia šiuos dokumentus:
 - 13.1. asmens tapatybės, socialinio draudimo dokumentus;
 - 13.2. išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją įrodančius dokumentus bei visus kitus pagal direktoriaus įsakymus patvirtintus dokumentus;
 - 13.3. asmens medicinos knygėlę (periodiškai tikrintis kas metai).
14. Darbuotojai gali būti atleidžiami iš darbo dėl šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo (neatvykus į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties, pasirodžius neblaiviam ar apsvaigusiam, atsisakius tikrintis sveikatą, smurtą ar priekabiavimą, garbės, orumo, duomenų apsaugos pažeidimą kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje ir kt.).

V. DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė.
16. Mokyklos administracijos darbo laikas nuo 8.00 iki 16.30 val. su pusės valandos pietų pertrauka. Administracijos darbuotojui prašant (nurodant svarbias priežastis ar esant kitokiems darbo ypatumams, kai administracijos darbuotojas tiesiogiai dalyvauja ugdymo procese ar kt.), administracijos darbuotojas gali dirbti kitu laiku, pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
17. Kitų darbuotojų (sveikatos priežiūros specialistų, naktinių auklių, auklėtojų ir kai kurių aptarnaujančio personalo darbuotojų) darbo laikas nustatomas darbo grafikai, sudaromais laikantis savaitės darbo laiko trukmės. Darbo grafikus tvirtina Mokyklos direktorius. Savavališkai keisti darbo grafiką draudžiama.
18. Darbo grafikai skelbiami viešai.
19. Mokytojų darbo laiką reglamentuoja pamokų ir neformaliojo švietimo veiklos tvarkaraščiai, darbo grafikai; savavališkai keisti tvarkaraštį ir darbo grafiką draudžiama.
20. Darbuotojai turi laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko.
21. Budintiems darbuotojams draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.
22. Darbuotojai, palikdami Mokyklą darbo tikslais, apie tai privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
23. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
24. Mokyklos vadovas turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo (suteikti laisvas nuo darbo dienas ar nemokamas atostogas) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais bei esant kitoms svarbioms priežastims.
25. Darbuotojų poilsio laiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

26. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, žinoti ir laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, laiku vykdyti teisėtus mokyklos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų. Elgtis diskretiškai, kitiems asmenims neperduoti mokinio jam asmeniškai patikėtos informacijos, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.
27. Mokykloje ir Mokyklos teritorijoje rūkyti draudžiama.
28. Mokyklos darbuotojams draudžiama mokykloje vartoti alkoholinius gėrimus, vartoti psichoaktyvias medžiagas. Darbuotojui, neblaiviam atvykus į darbą, neleidžiama dirbti ir nemokamas atlyginimas.
29. Mokyklos darbuotojai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

30. Mokyklos darbuotojai privalo pagarbiai elgtis su interesantais (mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos svečiais ir kitais asmenimis).

31. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

32. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jiems trumpam pasišalinus, jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant Mokyklos darbuotojui.

33. Mokyklos darbuotojai turi taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius mokyklos išteklius.

34. Mokyklos darbuotojai privalo žinoti, kaip naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, mokėti suteikti pirmąją pagalbą.

35. Priimamieji Mokyklos darbuotojai privalo išklaudyti įvadinį ir darbo vietoje instruktažus, susipažinti su pareigybės aprašymu, sudaryti darbo sutartį.

36. Esant būtinybei, (pertvarkant darbo organizavimą mokinių atostogų metu, susidarius ekstremalioms situacijoms) Mokyklos darbuotojams sutikus galima keisti darbo sąlygas.

37. Mokyklos darbuotojams eilinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka:

37.1. pedagogai kasmetinių atostogų išleidžiami mokinių atostogų metu;

37.2. mokytojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, pateikus raštišką prašymą.

38. Bendrieji reikalavimai mokytojams:

38.1. priimamasis į darbą privalo išklaudyti įvadinį saugos darbų instruktažą ir instruktažą darbo vietoje, susipažinti su pareigybine instrukcija, sudaryti darbo sutartį;

38.2. mokytojams darbo krūvis skirstomas mokslo metams, sudarant tarifaciją ir apmokant pagal galiojančius koeficientus;

38.3. mokytojai į darbą atvyksta ir baigia jį darbo grafike nustatytu laiku;

38.4. mokytojams draudžiama šalinti mokinius iš pamokų, išleisti mokinius iš pamokų (pamokų ruošos, tarties ir kalbos lavinimo pratybų) be pateisinamos ir būtinos priežasties, skirti mokiniams įvairius darbus, nesusijusius su mokinių ugdymu, kvieisti pamokų metu susirinkimus, posėdžius ir atlikti kitus veiksmus prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams; mokiniams, pažeidusiems pamokoje mokinio taisyklės, mokytojas po pamokos informuoja klasės vadovą, tėvus (globėjus, rūpintojus), reikalui esant – administraciją; mokytojas privalo užtikrinti tvarką ir drausmę pamokoje;

38.5. pertraukų metu draudžiama mokinius palikti be priežiūros kabinetuose, sporto salėje ir kitose patalpose; už tvarką pertraukų metu koridoriuose, mokinių drausmę ir saugumą atsako budintis mokytojas;

38.6. ugdymo procese (pamokose, konsultacijose, neformaliojo ugdymo užsiėmimuose) tėvai (globėjai, rūpintojai) ir socialiniai partneriai gali dalyvauti mokytojui sutikus ir suderinus su mokyklos administracija;

38.7. visų kabinetų raktai, pasibaigus pamokai, kabinami jiems skirtoje saugojimo vietoje (budėtojo kabinete); pradinių ugdymo mokytojai raktus pakabina po pamokų; kabinetų raktai mokiniams neduodami;

38.8. mokytojas el. dienyną užpildo kiekvieną dieną po pamokos remdamasis jame esančiais paaiškinimais;

38.9. mokytojui draudžiama be administracijos leidimo ir objektyvios priežasties anksčiau paleisti iš pamokų, trumpinti ugdymui skirtą laiką, leisti dirbti su mokiniais kitiems asmenims, palikti vienus mokinius pamokoje arba kitoje organizuotoje veikloje, keisti pamokų tvarkaraštį;

38.10. mokytojai privalo užtikrinti darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą; už mokinių sveikatą ir jų gyvybę atsako pamokoje dirbantis mokytojas; organizuojamų renginių, treniruočių, ekskursijų ir kitų renginių metu už mokinių sveikatą, gyvybę, drausmę atsako renginius organizuojantys ir mokinius lydintys mokytojai; atsitikus nelaimėi, įvykus traumai, nedelsiant informuoti bendruomenės sveikatos priežiūros specialistą, budintį administratorių, pateikti raštišką paaiškinimą; reikalui esant, palydėti nukentėjusįjį į gydymo įstaigą ar pranešti tėvams (globėjams, rūpintojams), suteikti pirmąją pagalbą;

38.11. susirgęs mokytojas apie savo ligą informuoja jo veiklą kuruojantį vadovą;

38.12. mokytojas laiku sutvarko ugdymo dokumentaciją, objektyviai ir laiku išveda pusmečius ir metinius vertinimus, laiku ir kokybiškai pateikia informaciją mokyklos administracijai apie mokinius;

38.13. mokytojai dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose ir, jeigu kviečiami, vadovų posėdžiuose, kituose mokyklos renginiuose;

38.14. klasės vadovas ir grupės auklėtojas telkia klasės, grupės bendruomenę, susidedančią iš mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, auklėtojų bei pagalbos mokiniui specialistų, dirbančių su klase, grupe ir jai vadovauja; koordinuoja ir organizuoja vadovaujamos klasės, grupės veiklą bei užtikrina ugdymo proceso tęstinumą savo darbo metu;

38.15. klasės vadovas tvarko klasės dienyną, mokinių asmens bylas, Pasiekimų dienoraščius, rūpinasi auklėtinių saugumu pamokų metu, ugdymosi rezultatais, mokymosi motyvacija, vertybinėmis nuostatomis, bendrauja su ugdytinių šeimomis;

38.16. mokytojai laikosi etikos ir bendravimo normų, gerbia kolegas, vengia konfliktinių situacijų; propaguoja sveiko gyvenimo principus;

38.17. mokytojai atsako už kabinetuose esančias priemones, inventorių, jų priežiūrą; pasibaigus mokslo metams, techninės priemonės saugojimui perduodamos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

38.18. mokytojai, dirbantys ne savo kabinetuose, pamokos metu atsako už to kabineto švarą, tvarką ir jame esantį inventorių;

38.19. mokytojai vykdo direkcijos nurodymus, organizuoja susirinkimus, dalyvauja metodinių grupių veikloje, pateikia laiku reikiamą mokyklos raštvedybos nuostatuose numatytą dokumentaciją.

39. Budinčiųjų mokytojų pareigos:

39.1. mokyklos administracija pasitelkia mokytojus budėti Mokykloje pertraukų metu pagal budėjimo tvarkaraštį, patvirtintą Mokyklos direktoriaus;

39.2. prasidėjus pertraukai budintis mokytojas privalo būti savo budėjimo vietoje;

39.3. budintis mokytojas privalo:

39.3.1. reikalauti, kad mokiniai kultūringai elgtųsi, jų elgesys nekeltų grėsmės jų ir kitų mokinių sveikatai bei gyvybei;

39.3.2. stebėti, kad mokiniai negadintų inventoriaus, nešiukšlintų patalpų, pastebėjus netinkamai elgiantis, imtis priemonių tokiems veiksams nutraukti;

39.3.3. nuskambėjus skambučiui, raginti, kad mokiniai eitų į klases arba rinktųsi prie kabinetų.

40. Reikalavimai mokinių ir ikimokyklinio amžiaus vaikų asmens bylų tvarkymui:

40.1 mokinių bylas tvarko klasės vadovas, ikimokyklinio amžiaus vaikų bylas tvarko grupės auklėtojos;

40.2. mokinio ir ikimokyklinio amžiaus vaiko asmens byloje turi būti šie dokumentai:

40.2.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas priimti į mokyklą (14–16 metų vaikai, turintys vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą, prašymą gali pateikti patys);

40.2.2. mokymosi sutartis;

40.2.3. mokinio išsilavinimo ar mokymosi pasiekimų pažymėjimo kopija;

40.2.4. mokinio asmens dokumento kopija;

40.2.5. pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma;

40.2.6. kalbos įvertinimo kortelė;

40.2.7. gyvenamosios vietos deklaravimo dokumentas;

40.3. mokslo metų pabaigoje mokinio asmens byloje surašomi metiniai dalykų vertinimai, pažymimas kėlimas į aukštesnę klasę;

40.4. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą (ugdymo įstaigą), jo bylos kopija išsiunčiama pagal tos mokyklos (ugdymo įstaigos) prašymą.

41. Pedagogų darbo planavimas:

41.1. pedagogų darbe privalomi šie darbo planai:

41.1.1. ilgalaikiai mokomųjų dalykų ir grupių auklėtojų darbo planai;

- 41.1.2. metiniai metodinių grupių planai;
- 41.2. ilgalaikiai dalykų planai, pritarus metodinei grupei, suderinami su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
- 41.3. grupių auklėtojų veiklos planai, pritarus metodinei grupei, suderinami su Mokyklos neformaliojo švietimo skyriaus vedėju ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėju.

VII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

42. Mokyklos direktorius sudaro individualinės materialinės atsakomybės sutartis su materialiai atsakingais mokyklos darbuotojais vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu.

VIII. DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

43. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai; vadovaujamosi direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarka.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

44. Mokyklos darbuotojų skatinimą ir drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai, Šiaulių „Dermės“ mokyklos direktoriaus patvirtinta Šiaulių „Dermės“ mokyklos priedų, personalinių priedų, priemonių, pašalpų, vienkartinį piniginių išmokų skyrimo tvarka.

X. APLINKOS IR DARBUOTOJŲ SAUGA

45. Atvykus į mokyklą automobiliu tėvai transportą palieka už mokyklos vartų ir pro vartelius palydi mokinius į įstaigą, įvažiuoti automobiliu į mokyklos teritoriją draudžiama (į mokyklos teritoriją įvažiuoti gali tik tiekėjai ir mokyklos darbuotojai);

46. Mokyklos darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

47. Už darbuotojų darbo saugą ir sveikatą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

XI. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

48. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d.

49. Mokslo metų ir mokinių (priešmokyklinio amžiaus vaikų) atostogų trukmę nusako Bendrieji ugdymo planai. Mokyklos tarybai pritarus, ugdymo plane gali būti numatomos papildomos atostogos, nemažinant nustatytų mokslo dienų skaičiaus.

50. Mokslo metai skirstomi pusmečiais (trukmė nurodoma einamųjų mokslo metų mokyklos ugdymo plane).

51. Pamokos trukmė 40 minučių, pertraukos – 15 minučių, ilgoji pertrauka - 25 minutės.

52. Priešmokyklinėje grupėje ugdomoji veikla yra vientisas procesas, neskaidomas į atskirus dalykus ir vyksta integruotai.

53. Pirmosios užsienio (anglų) kalbos mokiniai pradeda mokytis 2 klasėje; antrosios užsienio kalbos mokiniai nesimoko.

54. Klasės dalijamos:

54.1. dorinio ugdymo pamokose (etika ir tikyba), neatsižvelgiant į mokinių skaičių, kai mokoma abiejų dalykų. Jungiamos paralelinių ar gretimų klasių grupės, kuriose yra 1-5 mokiniai;

54.2. technologijų pamokose minimalus mokinių skaičius 4 mokiniai; grupės gali būti sudaromos iš paralelinių ar gretimų klasių;

54.3. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo 8-12 mokinių grupės sudaromos iš P-4 ir 5-10 klasių arba dalyvauja pamokose su pagrindine grupe, skiriant jiems pratimus ir krūvį pagal gydytojų rekomendacijas.

55. Neformaliojo švietimo valandos skiriamos mokinių laisvai pasirinktoms saviraiškos programoms – meniniams, sportiniams, sveikatos ugdymo, technologiniams ir kitiems mokinių gebėjimams ugdyti.

56. Sergantys, išvykę ar atostogaujantys mokytojai pavaduojami pagal Mokyklos direktoriaus įsakymą.

XII. MOKINIŲ IR IKIMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ TAISYKLĖS

57. Mokinio pareigos:

57.1. stropiai ir sąžiningai mokytis;

57.2. laiku atvykti į pamokas, kalbos ir tarties pratybas, pasirinktus neformaliojo švietimo užsiėmimus;

57.3. pamokoje turėti reikiamas priemones;

57.4. dėvėti mokyklos uniformą pagal nustatytą tvarką (pirmadieniais-ketvirtadieniais) tiesioginių ir nuotolinių pamokų ir renginių metu. Penktadieniais gali būti nesilaikoma nustatyto aprangos kodo ir pasirinkta laisvesnio stiliaus apranga, tačiau ji turi išlikti dalykinė, negalima dėvėti sportinės aprangos, šortų, marškinėlių su petnešėlėmis, tampių, patalpose nešioti kepurų, kitų galvos apdangalų, gobtuvų;

57.4.1. P-4 klasių mokiniai mokyklinę uniformą turi dėvėti iki pamokų pabaigos;

57.4.2. 5-10 klasių mokiniai mokyklinę uniformą turi dėvėti iki 14.45 val.

57.5. kultūringai elgtis pamokų, pertraukų ir renginių metu;

57.6. gerbti bendraamžius, bendruomenės narius, padėti nelaimėje, laikytis etikos normų;

57.7. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, tausoti Mokyklos ir visuomenės turtą;

57.8. vykdyti Mokyklos vadovų, pedagogų, medikų reikalavimus, savivaldos institucijų nutarimus;

57.9. laikytis higienos normų reikalavimų;

57.10. rūpintis švara ir tvarka mokykloje;

57.11. viršutinius rūbus (paltus, striukes, kailinius, puspalcčius, lietpalcčius ir kt.) pamokų metu laikyti asmeninėse spintelėse arba tam skirtose kabyklose. Už drabužius ir kitus daiktus, asmeninius daiktus daiktų spintelėse, sporto salės persirengimo kambariuose ir kitose patalpose, mokykla neatsako;

57.12. tausoti mokyklos turtą, o jį sugadinus, sutvarkyti arba atlyginti nuostolius;

57.13. atsakingai vykdyti budėtojo funkcijas;

57.14. informuoti bendruomenės sveikatos priežiūros specialistą arba klasės vadovą, grupės auklėtoją, jei dėl įvairių priežasčių mokinyš negali toliau dalyvauti pamokose;

57.15. laikytis nustatytos tvarkos sporto salėje, bibliotekoje, valgykloje, rūbinėje, bendrabutyje bei kitose mokyklos patalpose;

57.16. pertraukos metu mokinyš privalo išeiti iš klasės (klasėje gali likti budintys mokiniai);

57.17. laikytis Mokyklos dienos ritmo organizavimo tvarkos;

57.18. nesinaudoti mobiliojo ryšio paslaugomis pamokų, pamokų ruošos metu bei nuo 21.00 val. iki 7.00 val.;

57.19. einant į Mokyklą ir iš jos laikytis saugaus eismo taisyklių.

58. Mokinio teisės:

58.1. kiekvienas mokinyš turi teisę gauti kokybišką švietimą;

58.2. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, plėtoti jų veiklą, lavintis saviugdos ir saviveiklos būreliuose;

58.3. sulaukus 14 metų, savarankiškai apsispręsti dėl tikybos ar etikos mokymosi;

58.4. gauti dalyko mokytojo, psichologo, logopedo, socialinio pedagogo ir kitų mokyklos specialistų pagalbą; pagalba gali būti individuali ar grupinė;

58.5. sulaukus 16 metų, mokinys turi teisę apsispręsti dėl tolimesnio mokymosi;

58.6. mokinys turi teisę dalyvauti įvairiapusėje popamokinėje veikloje, o 5-10 klasių mokiniai Mokyklos savivaldoje;

58.7. mokinys turi teisę į pagarbų mokytojo elgesį pamokose ir popamokiniuose renginiuose;

58.8. mokinys turi teisę mokytis papildomai atskirų dalykų pas kitus mokytojus ir kitose mokymo įstaigose; užsiėmimai kitose įstaigose neturi trukdyti pamokoms ir popamokiniam darbui pagrindinėje Mokykloje;

58.9. mokytojų vadovaujami vykti į išvykas, ekskursijas;

58.10. turėti nuolatinę, higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą Mokykloje.

59. Vaiko teisės:

59.1. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

59.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančią vietą veiklai;

59.3. gauti medicininį aptarnavimą, tinkamą mitybą;

59.4. bręsti doroviškai, ugdytis bendravimo kultūros;

59.5. atskleisti savo gebėjimus ir talentus;

59.6. ugdyti savo kalbą, perimti tautos kultūrą, papročius ir tradicijas;

59.7. gauti intensyvią logopedinę pagalbą ir visapusišką ugdymą.

60. Mokiniui draudžiama:

60.1. trukdyti draugams ir mokytojams, grasinti, įžeidinėti ar kitaip trukdyti ugdymo procesui;

60.2. žaisti azartinius žaidimus;

60.3. kviesti pašalinius asmenis, nesimokančius, nedirbančius Mokykloje, į Mokyklos renginius ir Mokyklos patalpas be auklėtojo ar mokyklos vadovų leidimo;

60.4. be mokytojo leidimo išeiti iš pamokos, grupės užsiėmimo;

60.5. mokykloje triukšmauti, žaisti žaidimus, sukeliančius pavojų savo ir kitų gyvybei ir sveikatai;

60.6. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar kitas stipriai veikiančias medžiagas;

60.7. mokykloje užsiimti pirkimu, pardavimu, mainymu ar kita finansine veikla;

60.8. naudotis mobiliuoju ryšiu pamokų metu, pamokų ruošos metu griežtai draudžiama; iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę konfiskuoti telefoną ir grąžinti jį tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams); mokyklos teritorijoje apribojamas mobiliojo ryšio naudojimas, t.y. mokyklos ir jos teritorijoje mokiniams griežtai draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu; iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokykla turi teisę konfiskuoti telefoną ir grąžinti jį tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams); mokiniams, pakartotinai pažeidusiems naudojimosi mobiliuoju ryšiu taisyklės, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemonės;

60.9. įrašinėti, filmuoti, fotografuoti, viešinti informaciją apie kitą asmenį;

60.10. iš ryto iki pamokų pradžios ir po vakariinės išeiti iš mokyklos teritorijos;

60.11. tyčiotis, įžeidinėti, vartoti necenzūrinius žodžius, naudoti fizinę ir emocinę prievartą.

61. Mokinio atsakomybė:

61.1. jei mokinys nesilaiko Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, mokinio taisyklių, jam gali būti taikomos tokios poveikio priemonės:

61.1.1. pokalbis;

61.1.2. pastaba žodžiu arba įrašyta į el. dienyną TAMO;

61.1.3. pranešimas tėvams (globėjams, rūpintojams), iškviečiant juos į Mokyklą;

61.1.4. specialistų konsultacijos;

61.1.5. pašalinimas iš popamokinės veiklos (renginių, varžybų ir kt.);

61.1.6. papeikimas;

- 61.1.7. griežtas papeikimas;
- 61.1.8. pranešimas policijai (teisės pažeidimo atveju);
- 61.2. mokiniui piktybiškai padarius materialinę žalą, tėvai (globėjai, rūpintojai) nuostolius turi atlyginti rinkos kainomis;
- 61.3. už šiurkščius Mokyklos tvarkos pažeidimus, kai mokinio elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę Mokyklos bendruomenės narių saugumui, mokinys gali būti pašalintas iš mokyklos.
- 62. Mokinių budėjimas klasėse:
 - 62.1. budėtojai klasėje skiriami vienai dienai po 2 mokinius;
 - 62.2. budėtojai sutvarko patalpą, nuvalo drėgnu būdu lentą, išvėdina klasę;
 - 62.3. rūpinasi, kad būtų taupoma elektra, vanduo;
 - 62.4. jei pastebi sugadintą inventorių, praneša klasės vadovui.
- 63. Reikalavimai fizinio ugdymo pamokose:
 - 63.1. fizinio ugdymo pamokose mokiniai dalyvauja tik su sportine apranga ir sportiniais bateliais;
 - 63.2. mokiniai, kurie negali dalyvauti užsiėmimuose, stebi pamoką.;
 - 63.3. į sporto salę mokiniai įeina tik su mokytoju.
- 64. Knygų ir sąsiuvinų tvarkymas:
 - 64.1. P–2 klasių mokiniams sąsiuvinų viršelius užrašo mokytojas;
 - 64.2. vyresnieji mokiniai pagal mokytojo duotą pavyzdį užsirašo patys;
 - 64.3. sąsiuviniai lenkiami aplankalais;
 - 64.4. sąsiuviniai turi būti mokykliniai, vyresnėse klasėse užrašams leidžiami stori sąsiuviniai;
 - 64.5. sąsiuvinius mokiniai turi taupyti ir saugoti: neplėšyti lapų, nieko nereikalinga nebraižyti, nepiešti, nerašinėti;
 - 64.6. vadovėliai, pagal galimybes, aplenkiami, juose negalima piešti, rašinėti, braukti, daryti atžymas.
- 65. Mokinių elgesio vertinimas:
 - 65.1. mokinių, ikimokyklinio amžiaus vaikų elgesį stebi, vertina klasės vadovas ir grupės auklėtojas ir apie elgesį informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), Mokyklos vadovus;
 - 65.2. mokytojai el. dienyne TAMO rašo pagyrimus ir pastabas;
 - 65.3. pasibaigus pusmečiui, klasių vadovai ir grupių auklėtojai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie kiekvieno mokinio elgesį.
- 66. Mokinių skatinimas:
 - 66.1. žodinis pagyrimas;
 - 66.2. pagyrimas raštu į el. dienyne TAMO;
 - 66.3. mokyklos direktoriaus raštiška padėka;
 - 66.4. viešas pagyrimas;
 - 66.5. direktoriaus dovana;
 - 66.6. išvykos, ekskursijos Mokyklos lėšomis.
- 67. Mokinių drausminė atsakomybė:
 - 67.1. klasės vadovų ir grupės auklėtojų perspėjimas;
 - 67.2. perspėjimas raštu el. dienyne TAMO;
 - 67.3. svarstymas Mokinių taryboje;
 - 67.4. aptarimas ir svarstymas vadovų posėdžio metu;
 - 67.5. svarstymas mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;
 - 67.6. tėvų (globėjų, rūpintojų) iškvietimas į Mokyklą;
 - 67.7. kreipimasis į Šiaulių miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisiją.
- 68. Mokinių ir ikimokyklinio amžiaus vaikų išleidimas į namus:
 - 68.1. Šiauliuose gyvenantys mokiniai į namus išleidžiami po pamokų ruošos;
 - 68.2. Mokyklos bendrabutyje gyvenantys mokiniai į namus vyksta ne pamokų metu (poilsio dienų, švenčių, atostogų dienomis); savarankiškai į namus išleidžiami mokiniai nuo 10

metų; iki 10 metų savarankiškai išleidžiami tik tuomet, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) parašo raštišką prašymą;

68.3. ikimokyklinio amžiaus vaikai į namus išleidžiami tik su tėvais (globėjais, rūpintojais);

68.4. Šiauliuose gyvenantys ikimokyklinio ugdymo skyriaus vaikai į namus išleidžiami iki 18.30 val.;

68.5. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.

XIII. PRIĖMIMO Į MOKYKLOS BENDRABUTĮ TVARKA

69. Mokiniai priimami į bendrabutį vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu bei Priėmimo į Šiaulių „Dermės“ mokyklos bendrabutį tvarka.

70. Bendrabutis suteikiamas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu ne Šiaulių mieste gyvenantiems mokiniams.

71. Mokinių gyvenimą bendrabutyje reglamentuoja Bendrabučio vidaus tvarkos taisyklės, kurias Mokyklos tarybai pritarus, tvirtina Mokyklos direktorius.

XIV. MOKINIŲ IR IKIMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ MAITINIMO VALGYKLOJE TVARKA

72. Mokinių ir ikimokyklinio amžiaus vaikų maitinimą Mokyklos valgykloje ir ikimokykliniame skyriuje reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių maitinimo tvarka.

XV. MOKINIŲ IR IKIMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA

73. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma pagal Mokyklos sveikatos priežiūros veiklos planą, kuris yra sudedamoji Mokyklos metinės veiklos programos dalis.

74. Sveikatos priežiūros specialistai padeda mokiniams ir ikimokyklinio amžiaus vaikams saugoti ir stiprinti sveikatą, organizuoja ir įgyvendina ligų ir traumų profilaktines priemones, teikia ir koordinuoja pirmąją medicinos pagalbą.

75. Mokslo metų pradžioje, įvertinę mokinio ir ikimokyklinio amžiaus vaiko sveikatos būklę, sveikatos priežiūros specialistai apie tai informuoja mokytojus, auklėtojus ir pateikia rekomendacijas, kaip dirbti su vaikais, turinčiais didelių sveikatos sutrikimų.

76. Mokyklos slaugytojas kartą per savaitę tikrina mokinių švarą, organizuoja pokalbius sveikatos ir higienos temomis.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos; Taisyklių pakeitimai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, Mokyklos tarybai pritarus.

78. Visi darbuotojai ir mokiniai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis.

79. Šios Taisyklės skelbiamos viešai.
