

PATVIRTINTA
Alytaus Dzūkijos pagrindinės mokyklos
direktoriaus
2017 m. liepos 17 d.
įsakymu Nr. V-118

ALYTAUS DZŪKIJOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės – mokyklos darbuotojų ir mokinių veiklą reglamentuojantis dokumentas.
2. Taisyklės reglamentuoja įstatymais, nuostatais, instrukcijomis ir pareigybių aprašymais nedetalizuotas mokyklos veiklos sritis.
3. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu, mokyklos tarybai pritarus.

II SKYRIUS PEDAGOGAI

4. Mokytojai dirba vadovaudamiesi bendrosiomis Švietimo ir mokslo ministerijos arba individualiomis mokyklos vadovo patvirtintomis programomis.
5. Pagal mokykloje nustatytą tvarką (formą) ruošia mokslo metų dėstomų dalykų ilgalaikį išplanavimą, individualias programas ir pateikia tvirtinti kuruojančiam vadovui.
6. Mokytojai dirba pagal mokyklos vadovybės patvirtintą tvarkaraštį. Jo pakeitimus daryti gali tik administracijos darbuotojas.
7. Mokytojas gali leisti pamokoje dalyvauti mokinių tėvams, pageidaujantiems stebėti vaikų elgesį, mokymosi motyvaciją. Tai turi būti iš anksto susiderinta su mokytoju. Pamokoje turi dalyvauti ir vienas iš administracijos atstovų. Tėvams (globėjams, rūpintojams) draudžiama įsikišti į ugdymo procesą, daryti pamokos vaizdo ir/ar garso įrašus.
8. Mokytojas, turįs 1-ąją pamoką, į mokyklą atvyksta 10 min. anksčiau, kad galėtų tinkamai pasiruošti darbui.
9. Į pamoką ateina laiku, nevēluoja. Laikosi nustatytos darbo laiko trukmės.
10. Mokytojas darbą su klase pradeda ne vėliau kaip po antro skambučio.
11. Mokytojas, dėl svarbios priežasties negalįs atvykti į pamokas, praneša mokyklos administracijai iš vakaro arba tą pačią dieną viena valanda prieš pamokų pradžią.
12. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavėlavimas į pamoką – darbo tvarkos pažeidimai.
13. Norėdami išvykti dėl asmeninių priežasčių, kreipiasi į mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir padeda organizuoti savo pamokų pavadavimą.
14. Mokytojai atsakingi už mokinių saugumą popamokinių renginių metu.
15. Mokytojai atsakingi už klasės (kabineto) inventorių, bendrą tvarką kabinete, kuriame veda pamoką, estetinį apipavidalinimą, stendų bei tekstų turinį.
16. Mokytojas, vedęs pamoką, dienyną užpildo tą pačią dieną.
17. Dalyko mokytojas per pamoką pažymi mokinių lankomumą.
18. Dalyko mokytojas numatomus kontrolinius darbus ir įskaitas pažymi elektroniniame dienyne.

19. Dalyko pusmečio įvertinimą išveda paskutinę pusmečio pamoką.
20. Jei mokinys nedalyvauja atskirose pamokose, mokytojas apie tai praneša klasės auklėtojui. Mokinys neatestuojamas, jei yra praleidęs du trečdalius ir daugiau dalyko pamokų per pusmetį.
21. Jeigu mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, mokytojas jį įspėja arba informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), įrašydamas pastabą elektroniniame dienyne.
22. Budi mokykloje, pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.
23. Iki atostogų pradžios turi: atsiskaityti su biblioteka; sutvarkyti mokyklinę dokumentaciją už kurią yra atsakingas; už tvarkingą kabinetą ir jame esančias mokymo priemones bei materialines vertybes atsiskaityti direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
24. Vykdo administracijos nurodymus, mokytojų tarybos posėdžių nutarimus, direkcinų pasitarimų rekomendacijas, dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose pasitarimuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose, susijusiuose su tiesioginiu darbu (nežiūrint, yra jam pamokos tą dieną ar ne) ir atlieka kitas pareigas, nustatytas mokyklos nuostatuose, mokytojų pareigybės aprašyme. Nedalyvauti galima tik esant rimtoms priežastims, prieš tai paaiškinus administracijai nedalyvavimo priežastį.
25. Mokinių atostogų metu mokytojams darbą paskirsto administracija. Jei mokytojas pavestą darbą atlieka greičiau, nei numatyta plane, likusį darbo laiką mokytojas skiria savišvietai.
26. Laisvos dienos nuo pamokų, pageidaujant mokytojoms motinoms, turinčioms mažamečių vaikų, suteikiamos, prisilaikant atitinkamų teisinių dokumentų, jei taip įmanoma sutvarkyti tvarkaraštį, kad nenukentėtų mokinių interesai.
27. Laisva nuo pamokų diena skiriama mokytojo metodiniam ir dalykiniam tobulėjimui, taip pat dalyvavimui auklėjamosios klasės ir mokyklos renginiuose.
28. Pasibaigus pamokoms arba kitiems užsiėmimams kabinete (klasėje) ar kitoje patalpoje, mokytojas patikrina inventoriaus būklę ir švarą, uždaro langus, praneša apie smulkius gedimus Ugdyto aprūpinimo skyriaus vedėjui.
29. Pavaduojantys kitus mokytojus privalo laikytis mokyklos Vidaus darbo tvarkos taisyklių (dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, jeigu bus kalbama apie jų darbą ar jų dėstomą dalyką).
30. Techninių priemonių naudojimas:
 - 30.1. technines priemones mokytojas naudoja pagal paskirtį;
 - 30.2. jei technikos ar kita priemonė naudojimo metu sugedo, tą pačią dieną surašomas aktas, kuris pateikiamas patvirtinti mokyklos vadovui;
 - 30.3. techninių priemonių priežiūra rūpinasi kabinetų vadovai ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
31. Kūno kultūros ir technologijų mokytojams:
 - 31.1. į sporto salę įleisti mokinius tik su sportine apranga ir sportiniais bateliais;
 - 31.2. kūno kultūros mokytojai pamoką baigia ne anksčiau kaip likus penkioms minutėms iki skambučio;
 - 31.3. specialiųjų klasių mokinius tvarkingai atsiveda prieš pamoką į sporto salę ar dirbtuves ir nuveda juos po pamokos į savo klasę;
 - 31.4. mokinius, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (sirgulinuoja, neturi aprangos), palieka stebėti pamoką;
 - 31.5. mokinius, kurie atleisti nuo kūno kultūros pamokų dėl to, kad lanko sporto mokyklas, išleidžia į mokyklos biblioteką ar į namus (jei tai yra paskutinė pamoka);
 - 31.6. nepalieka vienu mokinių sporto salėje, dirbtuvėse pertraukų metu;
 - 31.7. mokytojai yra atsakingi už sporto salės ir dirbtuvių inventorių pamokų metu.
32. Mokytojas reikalauja:
 - 32.1. kad mokiniai būtų pasiruošę darbui, turėtų mokymuisi reikalingas priemones;
 - 32.2. kad būtų atsakinėjama taisyklinga kalba;

32.3. kad, pasibaigus pamokai, tvarkingai susidėtų mokymosi priemonės ir pasiruoštų kitai pamokai (tik pradinėms klasėms).

33. Mokytojui negalima:

33.1. vėluoti į pamoką;

33.2. pakeisti pamokų tvarkaraštį be mokyklos vadovų žinios;

33.3. išeiti iš klasės ir kabineto po savo pamokos, nepatikrinus patalpų;

33.4. anksčiau baigti pamoką arba savavališkai jos nevesti;

33.5. už nedrausmingumą ar nepasiruošimą pamokai pašalinti mokinį iš klasės, neužtikrinant jo priežiūros.

33.6. mokinius palikti klasėje be mokytojo priežiūros;

33.7. nepasiruošusį pamokai mokinį išsiųsti namo atsinešti mokymuisi skirtų priemonių;

33.8. atsisakyti auklėjamosios klasės, jei ši mokykla yra pagrindinė darbovietė;

33.9. visiems mokyklos darbuotojams griežtai draudžiama mokykloje ir jos teritorijoje rūkyti ir turėti tabako ir elektroninių cigarečių, vartoti alkoholį, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas, prekiauti jomis, platinti literatūrą šia tema.

33.10. Nereaguoti į pastebėtas žodines, fizines ar kitokio pobūdžio patyčias tarp mokinių ir mokytojų, mokinių ar kitų mokyklos bendruomenės narių.

34. Apie pastebėtas patyčias privalo pranešti mokyklos vadovui.

III SKYRIUS BŪRELIŲ, KITŲ MOKINIŲ KOLEKTYVŲ VADOVAMS, RENGINIŲ ORGANIZATORIAMS

35. Organizuoti renginius, ugdančius patriotinius, estetinius jausmus, kultūringo elgesio įgūdžius, plečiančius mokinių akiratį, skatinančius saviraišką ir ugdančius intelektą.

36. Renginiuose panaudoti įvairias mokinių saviraišką ir kūrybiškumą ugdančias priemones, formas ir metodus.

37. Prižiūrėti diskotekas ir kitus renginius, siekiant apsaugoti mokinius nuo narkotikų, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų (tabako, alkoholio ir kt.).

38. Visų renginių metu turi būti budėti ne mažiau kaip du mokytojai ir klasė, kuri organizuoja renginį (renginiai turi būti teminiai).

39. Į organizuojamus poilsio vakarus neįleidžiami pašaliniai asmenys ir pavėlavusieji.

40. Renginius baigti ne vėliau 21.00 val.

41. Reikalauti, kad mokiniai renginių metu elgtųsi kultūringai, negadintų inventoriaus.

42. Pasibaigus renginiui, pasirūpinti, kad patalpa būtų sutvarkyta.

43. Jei renginio metu sugenda techninė priemonė ar vertingas inventorius, informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui. Apie smulkius gedimus užrašyti budėtojų knygoje arba pranešti žodžiu.

44. Pagrindinis budėjimas renginių metu vyksta salėje, prie įėjimo durų ir tualetų antrame aukšte.

45. Poilsio vakaras yra nutraukiamas, jei pastebėti pažeidimai nesuderinti su mokinio elgesio taisyklėmis.

IV SKYRIUS MOKINIAMS

46. Nuo 2012 m. rugsėjo 1 d. mokinys gali įsigyti elektroninį mokinio pažymėjimą, kurį mokiniui užsakyti gali jo tėvai (globėjai, rūpintojai) ar kiti fiziniai, juridiniai asmenys.

47. Mokiniai privalo dėvėti mokyklinę uniformą.

48. Kalbėti gražiai, taisyklinga kalba, nevertoti žargonizmų ir necenzūrinių žodžių.
49. Į mokyklą atvykti ne vėliau kaip 5 minutės prieš pirmąją pamoką ir ne anksčiau kaip 30 minučių prieš pamokas.
50. Tausoti klasės ir mokyklos turta, savo ir kitų daiktus.
51. Tausoti sąsiuvinius ir vadovėlius.
52. Valgykloje, salėje, bibliotekoje, skaitykloje, ekskursijose ir kitur laikytis nustatytos tvarkos.
53. Nedalyvauti pamokose galima direktoriaus įsakymu ar susirgus, tėvų, visuomenės sveikatos specialisto leidimu.
54. Pralaidus pamokas, pristatyti raštišką paaiškinimą su tėvų (globėjų, rūpintojų) parašu ar gydytojo pažymą.
55. Aktyviai dalyvauti popamokinėje veikloje, ugdyti save kaip asmenybę.
56. Nepranešus apie nedalyvavimą klasės ar mokyklos organizuojamame renginyje, mokinys arba jo tėvai (globėjai, rūpintojai), klasės auklėtojui arba mokyklos administracijai prašant, pateikia paaiškinimą.
57. Griežtai draudžiama mokykloje ir jos teritorijoje rūkyti ir turėti tabako ir elektroninių cigarečių, vartoti, turėti ar kitaip perduoti energinius gėrimus, alkoholį, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas, prekiauti jomis, platinti literatūrą šia tema.
58. Nešiukšlinti, saugoti medžius, želdinius, vejas.
59. Sugadinus mokyklos inventorių, technikos priemones ar vadovėlius, atlyginti padarytus nuostolius.
60. Rūpintis mažesniaisiais, būti paslaugiams, pagarbiai bendrauti su mokytojais bei kitais mokyklos dirbančiais.
61. Sutikus mokytojus ar kitus asmenis mokykloje, su jais sveikintis.
62. Nelaikyti rankų kišenėse kalbant su kitu asmeniu.
63. Nežaisti azartinių žaidimų.
64. Draudžiama pamokų ar pertraukų metu palikti mokyklos teritoriją be mokytojo leidimo.
65. Mokyklos teritorijoje nebendrauti su įtartinais, apsvaigusiais asmenimis.
66. Mokiniam draudžiama tyčiotis: žeminti kito asmens orumą, reputaciją, įžeidinėti, skaudinti ar kitaip sukelti fizinį ar psichologinį skausmą.
67. Draudžiama palaikyti ir skatinti patyčias į jas įsijungiant žodžiu, veiksmu, filmuojant ar fotografuojant ir jas stebint.
68. Mokiniai, pastebėję fizines, elektronines ar kitokio pobūdžio patyčias, privalo pranešti mokytojui, klasės auklėtojui, socialiniam pedagogui ar kitam mokyklos darbuotojui.
69. Pertraukų metu koridoriuose nebėgioti, nesistumdyti, nesėdėti ant palangių, grindų.
70. Laiptinėse ir koridoriuose judėjimas vyksta dešine puse. Draudžiama čiuožti turėklais.
71. Laikytis visų Mokinio elgesio taisyklių.

V SKYRIUS BUDINČIŲ MOKYTOJŲ PAREIGOS

72. Mokykloje visų pertraukų metu budi mokytojai jiems priskirtuose postuose pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.
73. Budėjimo metu segi budėtojų skiriamuosius ženklus.
74. Pertraukų metu stebi mokinių elgesį ir rūpinasi jų saugumu.
75. Prasidėjus pertraukai budintis mokytojas vyksta į budėjimo postą/ teritoriją.
76. Atsako už tvarką, saugumą ir drausmę budėjimo teritorijoje. Stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokią mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą.

VI SKYRIUS BUDINČIŲ MOKYTOJŲ TEISĖS

- 77. Esant svarbiai priežasčiai pasikeisti budėjimo dieną (susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir apie tai informuoja administraciją).
- 78. Įspėti žodžiu nedrausmingus mokinius, rašyti pastabas.
- 79. Budėjimo knygoje registruoti nedrausmingus mokinius.(išbraukti)
- 80. Esant reikalui kreiptis į mokyklos vadovus arba apie įvykius pranešti policijai.

VII SKYRIUS MEDICINOS KABINETO DARBO ORGANIZAVIMAS

- 81. Visuomenės sveikatos specialistas savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir saugos darbe instrukcijomis.
- 82. Visuomenės sveikatos specialistas tikrina mokinių sveikatą, dienos režimą, mokinių maitinimo kokybę, sanitarinį – priešepideminį režimą, sanitarinę mokyklos būklę, vykdo mokyklos personalo, mokinių ir jų tėvų sanitarinį švietimą.
- 83. Laikosi darbo grafiko.
- 84. Budi sportinių renginių, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų metu.

VIII SKYRIUS BIBLIOTEKOS IR SKAITYKLOS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 85. Bibliotekos ir skaityklos darbas organizuojamas pagal „Naudojimosi biblioteka taisyklės“.
- 86. Mokyklos bibliotekos darbuotojos padeda mokiniams pasirinkti literatūrą ir moko naudotis knyga, kartu su mokytojais vadovauja užklasiniam skaitymui, propaguoja mokiniams ir mokyklos darbuotojams knygas, stengiasi bibliotekos fondą padidinti bei išsaugoti.
- 87. Prižiūri kompiuterius ir padeda mokiniams ieškoti reikalingos informacijos internete.
- 88. Mokslo metų pradžioje išduoda klasės auklėtojui vadovėlius ir mokslo metų pabaigoje juos surenka.

IX SKYRIUS APTARNAUJANČIO PERSONALO DARBO ORGANIZAVIMAS

- 89. Dirba pagal direktoriaus įsakymu parvirtintą darbo grafiką.
- 90. Mokyklos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ūkiui nustato aptarnaujančio personalo darbų apimtį, atsižvelgdamas į jų atliekamų darbų specifiką.
- 91. Mokyklos aptarnaujančiojo personalo darbuotojų pareigas ir konkretų darbą mokykloje reglamentuoja pareigybių aprašymai, patvirtinti mokyklos direktoriaus įsakymu.
- 92. Savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis ir atitinkamai pareigybei sudaryta saugos darbe instrukcija.
- 93. Už mokyklos ūkį, aptarnaujančio personalo darbo kokybę atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
- 94. Mokyklos darbuotojai privalo:
 - 94.1. dirbti atsakingai, kad būtų maksimaliai įgyvendinti pagrindiniai mokyklos uždaviniai;
 - 94.2. sistemingai tobulinti savo darbą, kelti profesinę kvalifikaciją;

94.3. vykdyti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus, taip pat laikytis Vidaus darbo tvarkos taisyklių;

94.4. saugoti ir prižiūrėti mokyklos turtą, skiepyti mokiniams mokyklos turto saugojimo bei tausojimo nuostatas.

95. Valytojos atsako už joms paskirtų patalpų ploto švarą bei sanitarinę būklę.

96. Valytojos valo joms priskirtus patalpų plotus, užtikrina švarią ir tvarkingą mokymosi ir darbo aplinką.

97. Reikalui esant, privalo vaduoti neatvykusią į darbą valytoją. Tam tikslui turi gauti direktoriaus pavaduotojo ūkiui leidimą.

98. Baigusios darbą, išeidamos iš mokyklos, valytojos privalo paskirtose patalpose uždaryti langus, užrakinti visų kabinetų duris, išjungti elektrą, apie avarinius gedimus pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

99. Joms nustatytomis darbo valandomis gali atlikti smulkius ūkinius pavedimus, prižiūrėti aplinką, gėlynus, saugoti mokyklą.

100. Mokinių atostogų metu dirba pagal įprastą grafiką.

101. Kiemsargis pradeda ir baigia darbą atsižvelgdamas į meteorologines ir gamtines sąlygas, kad mokiniai ir darbuotojai į mokyklą ar iš jos galėtų atvykti takais, nuvalytais nuo šiukšlių, lapų ar sniego.

102. Budėtojas ryte atkoduoja visas mokyklos zonas, o pasibaigus darbui užkoduoja visas mokyklos zonas ir mokyklos pastato teritoriją priduoda apsaugos tarnybai. Iškelia ir nuleidžia Lietuvos Respublikos ir kitas vėliavas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktų nustatyta tvarka. Budėtojas vadovaujasi šiomis taisyklėmis ir budėtojo pareigybės aprašymu.

103. Laborantas dirba vadovaujamas fizikos, chemijos kabinetų vadovų, laiku paruošia įrenginius bei aparatūrą laboratoriniams darbams, atsako už jam patikėtų įrengimų tvarkingą laikymą, vykdo saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus. Nevykstant ugdymo procesui atlieka mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ūkiui pavestus darbus.

104. Raštinės vedėjas spausdina dokumentus, tvarko raštvedybą, statistinę apskaitą, neesant archyvaro – archyvą.

105. Susirgęs, apie neatvykimą į darbą, iš anksto informuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

106. Dėl asmeninių priežasčių negalėdami atvykti į darbą, norėdami anksčiau išvykti ar vėliau atvykti, gauna direktoriaus sutikimą

107. Mokinių atostogų metu, kai aptarnaujančio personalo darbuotojams sumažėja tiesioginis darbo krūvis, jiems gali būti skirti kiti darbai, atitinkantys jų gebėjimus ir sveikatą.

X SKYRIUS PATALPŲ NAUDOJIMAS

108. Mokiniams pamokos vyksta kabinetuose, nurodytuose pamokų tvarkaraštyje.

109. Mokytojai, atsakingi už mokomuosius kabinetus, užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

110. Informacinių technologijų, fizikos, chemijos, technologijų kabinetų mokytojai kasmet iki rugsėjo mėn. 10 d. pateikia direktoriui kabineto turtinimo planus ir po pusmečio bei mokslo metų pabaigoje atsiskaito nustatyta tvarka už jų vykdymą.

111. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, palieka švarų, tvarkingą kabinetą ir lentą.

112. Kabinetų stenduose esanti medžiaga turi būti estetiškai apipavidalinta ir sistemingai atnaujinama.

113. Sporto salės rūbines prasidejus pamokai, užrakina ir likus 5 min. iki pamokos pabaigos, atrakina kūno kultūros mokytojas.

114. Už tvarką aktų ar sporto salėje ir inventoriaus išsaugojimą pamokų metu atsako mokytojas, o renginių metu – organizatoriai.

115. Po renginio organizatoriai sutvarko aktų ar sporto salę.

116. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

117. Mokiniam vaikščioti po mokytojų kambarį neleidžiama, esant reikalui, moksleivis, pasibeldęs į duris, pasikviečia mokytoją.

118. Visa informacija mokytojams, suderinus su administracija, skelbiama mokytojų kambario skelbimų lentose, elektroniniame dienyne, internetiniame puslapyje, siunčiama elektroniniu paštu.

119. Visa informacija mokiniams skelbiama skirtoje skelbimų lentose, elektroniniame dienyne, internetiniame puslapyje.

XI SKYRIUS

SAUGOS DARBE IR PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS MOKYMAS

120. Visi pedagoginiai darbuotojai privalo kartą per metus, aptarnaujantis personalas kas du metai, nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą. Medicininę pažymą pristato direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

121. Už darbų saugą ir priešgaisrinę saugą mokykloje atsakingas darbuotojas Darbo saugos įstatymų nustatyta tvarka instruktuoja mokyklos darbuotojus.

122. Atsakingas už elektros ūkį darbuotojas privalo kartą per 2 metus lankyti elektros saugos kursą ir gauti atitinkamą pažymėjimą.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PASKATINIMO PRIEMONĖS

123. Darbuotojams, kurie dirba pavyzdinai, mokytojams, pasiekusiems ugdomajame darbe aukštų rodiklių, nepriekaištingai, kūrybiškai dirbantiems daug metų mokykloje, mokyklos administracija taiko skatinimo priemones, numatytas Alytaus Dzūkijos pagrindinės mokyklos darbuotojų skatinimo tvarkoje (patvirtinta 2014 m. rugpjūčio 25 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-106).

XIII SKYRIUS

POVEIKIO PRIEMONĖS, TAIKOMOS DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMO ATVEJ AIS

124. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą, t. y. dėl darbuotojo kaltės darbo užduočių neįvykdymą, taikoma nuobauda arba visuomeninio poveikio priemonės.

125. Už darbo drausmės pažeidimą mokyklos administracija skiria šias nuobaudas:

125.1. pastabą;

125.2. papeikimą;

125.3. atleidimą iš darbo.

XIV SKYRIUS

PASKATINIMAI MOKINIAMS

126. Mokyklos administracija taiko mokinių skatinimo priemones, numatytas Alytaus Dzūkijos pagrindinės mokyklos Mokinių skatinimo tvarkoje (Patvirtinta 2013-02-27 įsakymu Nr. V-110).

XV SKYRIUS
POVEIKIO PRIEMONĖS MOKINIAMS

127. Individualūs pokalbiai su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais).
 128. Mokytojo, klasės auklėtojo pastaba elektroniniame dienyne.
 129. Mokinio ugdymo vietos pakeitimas, paskirtų užduočių atlikimas prižiūrint mokyklos psichologui, socialiniam pedagogui ar specialiajam pedagogui.
 130. Mokyklos vadovo ar jo įgalioto atstovo iškvietimas.
 131. Mokinio daiktų patikrinimas.
 132. Pagrįstų fizinių veikslių panaudojimas.
 133. Svarstymas Vaiko gerovės komisijoje.
 134. Direktoriaus pastaba, išspėjimas arba papeikimas įsakymu.
 135. Mokinio perkėlimas į kitą klasę,
 136. Siūlymas mokytis kitoje mokykloje
-

PRITARTA
Mokyklos tarybos posėdyje
2017 m. gegužės 11 d.
protokolo Nr. 4