

## **JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKA**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Jonavos politechnikos mokyklos ( toliau – mokyklos) vidaus darbo tvarkos taisyklės - mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).
2. Mokykla yra profesinio mokymo įstaiga, teikianti kvalifikaciją ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo, Profesinio mokymo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Darbo kodeksu, Švietimo ir mokslo ministerijos, Vaiko teisių konvencija, Bendraisiais pagrindinio profesinio mokymo įstaigos nuostatais ir jais remiantis parengtais mokyklos nuostatais ir kitais norminiais aktais.
3. Mokykla vadovaujasi einamųjų mokslo metų profesinį ir bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, universaliosiomis ir bendrosiomis programomis, valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.
4. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
  - 4.1. Mokyklos taryba - aukščiausia savivaldos institucija, sprendžianti svarbiausius mokyklos veiklos uždavinius. Ji sudaroma iš 9 narių (3 mokytojai, 2 mokiniai, 1 techninio personalo darbuotojas, 1 tėvų atstovas, 1 mokyklos administracijos narys, 1 savivaldybės administracijos atstovas);
  - 4.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja mokyklos direktorius;
  - 4.3. Mokinių taryba - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus ir darbo reglamentą, jai vadovauja Mokinių tarybos pirmininkas.
5. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines profesines organizacijas.
6. Mokykloje savanoriškumo pagrindu veikia metodinės grupės, mokyklos Metodinė taryba:
  - 6.1. Metodinė taryba analizuoja vidaus kontrolės rezultatus, mokinių ugdymo būklę, pokyčius, mokytojų pedagoginę veiklą, inovacijų taikymą, mokinių žinių, gebėjimų vertinimą, mokyklos

veiklos krypčių, plano realizavimą, ugdymo programų vykdymą, mokinių kontrolinių darbų rezultatus;

6.2. Metodinė taryba analizuoja rengimosi egzaminams, mokinių sveikatingumo klausimus, vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą ir kt.

## **II. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

7. Mokiniai į mokyklą priimami pagal steigėjo patvirtintus, mokinių priėmimą reglamentuojančius dokumentus:

7.1. stojančiųjų dokumentus priima ir juos įvertina dokumentų priėmimo komisija. Ji sudaroma mokyklos direktoriaus įsakymu;

7.2. mokinių priėmimas į mokyklą įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis priėmimo komisijos posėdžių protokolais;

7.3. su priimtais mokiniais sudaromos mokymo(si) sutartys;

7.4. grupės formuojamos ne mažiau kaip iš 25 mokinių.

8. Mokiniai gali būti išbraukiami iš sąrašų už nepažangumą, už šiukščius ir sistemingus mokyklos vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus arba savo noru (parašę prašymą) mokyklos direktoriaus įsakymu, grupių vadovų teikimu ir vadovaujantis mokytojų tarybos posėdžio sprendimu.

9. Mokiniui, išeinančiam iš mokyklos dokumentai grąžinami tik visiškai atsiskaičius su mokykla.

## **III. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

10. Mokykloje vykdomos:

10.1. profesinio ir vidurinio ugdymo programos;

10.2. profesinio mokymo programos;

10.3. suaugusių profesinio mokymo programos.

11. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d.

12. Mokykloje mokslo metai skirstomi pusmečiais.

13. Mokykla dirba 5 darbo dienas per savaitę.

14. Mokykla turi savo vėliavą, emblemą. Mokyklos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant mokyklos tradicines šventes.

15. Pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val.

16. Pamokų ir pertraukų laiką nustato mokyklos taryba:

17. Viena pamoka trunka 45 min.

18. Pamokų laikas gali būti trumpinamas mokyklos direktoriaus įsakymu šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis.

Pamoka gali būti sutrumpinta iki 35 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas.

19. Pamokų bei neformaliojo ugdymo veiklos tvarkaraščius sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

20. Mokytojo ligos atveju, ar išvykstant į persikvalifikavimo kursus, esant galimybei, mokyklos direktoriaus įsakymu, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentoje.

21. Mokyklos einamųjų mokslo metų ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta ugdymo plano rengimo darbo grupė vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais Ugdymo planais bei einamųjų mokslo metų mokymo programomis. Mokyklos ugdymo planą apsarsto Mokytojų taryba, aptaria Mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

22. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktus Bendruosius ugdymo planus, bei mokyklos patvirtintą Ugdymo planą.

23. Mokiniamis skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus einamųjų mokslo metų Ugdymo planus.

24. Nedarbo dienos mokiniams - šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos. Nedarbo dienos visiems mokyklos darbuotojams, išskyrus sargus, kurie dirba pagal slenkantį darbo grafiką, šeštadieniai ir sekmadieniai bei LR Vyriausybės numatytos skelbiamos nedarbo dienos.

25. Mokinių pasiekimai vertinami 10 balų sistema.

26. Mėnesio mokinių kontroliniai darbai įrašomi į Mokinių kontrolinių darbų grafiką.

27. Mokiniai savarankiškai pagal savo galimybes, poreikius ir interesus pasirenka profilį, pakraipas, mokymosi dalykų kursą (bendrąjį, išplėstinį), remdamiesi Mokyklos ugdymo planu. Suteikiama galimybė pereiti iš vieno profilio į kitą, keisti pakraipas, vadovaujantis Bendrųjų ugdymo planų nurodymais.

28. Pagal esamas mokyklos galimybes, mokiniai laisvai renkasi neformaliojo ugdymo užsiėmimus.

29. Mokytojai turi teisę gauti mokamas atostogas savo kvalifikacijai tobulinti.

30. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas – praveda pamokų tvarkaraštyje numatytas pamokas bei atlieka kitus tarifikacijoje tarifikuotus darbus.

31. Mokykloje organizuojamas budėjimas pagal nustatytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką. Budintysis privalo segėti kortelę su pažymėjimu „Budintysis mokytojas“. Budintieji prižiūri tvarką ir drausmę ne tik mokykloje, gamybinėse patalpose, bet ir teritorijoje. Budintis darbuotojas I

aukšto fojė vykdo mokykloje apsilankančių asmenų registraciją.

32. Mokytojų ir mokinių budėjimas šventiniuose renginiuose organizuojamas pagal atskirą, mokyklos direktoriaus patvirtintą, grafiką.

#### **IV. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

33. Nuolat lankyti mokyklą, laikytis sudarytos mokymo sutarties sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

34. Gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras.

35. Stropiai ir sąžiningai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius.

36. Nevėluoti į mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų.

37. Tausoti vadovėlius, kitas knygas, mokymo priemones ir kitą mokyklos inventorių. Už pamestas knygas atlyginti mokyklos bibliotekai nustatyta tvarka, už sugadintą inventorių atlyginti materialinę žalą arba jį sutvarkyti.

38. Kultūringai elgtis ne tik pamokų, bet ir pertraukų metu, neskriausti už save silpnesnių mokinių, sveikintis su visais mokytojais ir mokyklos svečiais, nekviesti į mokyklą pašalinių asmenų ir su jais mokykloje nebendrauti.

39. Nevartoti prievartos, necenzūrinių, šiurkščių žodžių, nesmurtauti, neišnaudoti kitų mokinių, nerūkyti, nevartoti alkoholio, psichotropinių medžiagų, nežaisti azartinių žaidimų mokykloje ir už jos ribų.

40. Gerbti tėvus ir vyresnius, mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, vykdyti pedagogų, mokyklos vadovybės reikalavimus.

41. Pamokų metu nesinaudoti mobiliaisiais telefonais.

42. Pagal mokykloje nustatytą tvarką budėti mokyklos renginiuose ir pertraukų metu.

43. Už mokinių elgesio taisyklių nesilaikymą mokinys gali būti baudžiamas mokyklos vidaus darbo taisyklėse nurodytomis bausmėmis.

#### **V. MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

44. Mokiniai skatinami už gerą mokymąsi, pamokų lankomumą, aktyvų dalyvavimą dalykinėse olimpiadose, viktorinose, konkursuose, sportinėse varžybose, meno saviveikloje.

45 Mokiniai gali būti skatinami:

45.1. mokytojo, grupės vadovo žodine padėka;

45.2. mokyklos direktoriaus žodine padėka;

45.3. padėkos laišku mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

45.4. padėka direktoriaus įsakymu, įrašant į mokinio asmens bylą;

45.5. padėkos raštu;

45.6. materialiai (esant galimybei).

46. Nuobaudos mokiniams gali būti skiriamos už mokyklos nuostatų, mokinių elgesio taisyklių, mokyklos vidaus darbo taisyklių bei viešosios tvarkos pažeidimus.

47. Nuobaudos mokiniams:

47.1. mokyklos darbuotojo pastaba žodžiu;

47.2. mokyklos darbuotojo teikimas direktoriui raštu;

47.4. direktoriaus pastaba žodžiu;

47.5. direktoriaus pastaba raštu;

47.6. papeikimas;

47.7. šalinimas iš mokyklos.

## **VI. MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO PRINCIPAI**

48. Kiekvienas mokytojas mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su vertinimo sistema, aptaria atsiskaitymo sistemą.

49. Per dieną vykdyti ne daugiau vieną kontrolinį darbą ir ne daugiau tris per savaitę.

50. Kiekvienas mokinys privalo per mėnesį gauti bent vieną dalyko įvertinimą.

51. Prasidedant pusmečiui, pradedant nagrinėti naują temą, mokytojai turi supažindinti mokinius su būsimais vertinimo kriterijais, temomis, iš kurių reikės atsiskaityti.

52. Kontroliniai darbai ruošiami vadovaujantis išsilavinimo standartais.

53. Kai kurių dalykų pamokose vesti suminį įvertinimą iš 2-3 namų darbų užduočių atlikimo, mokinio aktyvumo keliose pamokose.

## **VII. MOKINIŲ KĖLIMAS Į AUKŠTESNĮ KURSĄ, UGDYMO PROGRAMOS BAIGIMAS**

54. Mokinys, turintis visų ugdymo plano dalykų patenkinamus metinius įvertinimus, keliamas į aukštesnį kursą.

55. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius arba papildomų darbų įvertinimus, kėlimo į aukštesnį kursą, ugdymo programos baigimo klausimus svarsto mokytojų taryba.

## **VIII. LANKOMUMO APSKAITA IR PRIEMONĖS JAM GERINTI**

56. Mokinių pamokų lankomumo apskaitą veda socialinis pedagogas, o lankomumo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

57. Kiekvienoje grupėje išrenkamas mokinys, kuris yra atsakingas už lankomumo dokumentacijos vedimą.

58. Mokytojai ir profesijos mokytojai žymi nesančius mokinius kiekvieną dieną teorinio ar praktinio mokymo žurnale ir atsako už įrašų tikslumą.

59. Grupių vadovai veda kasdieninę, savaitinę, mėnesinę mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę bei atsako už jos teisingumą. Detalيزuoja kiekvieno mokinio nebuvimo mokykloje priežastis.

60. Kiekvieną mėnesį grupės vadovas, grupės susirinkimuose svarsto grupės lankomumo rezultatus ir teikia siūlymus dėl stipendijų mokėjimo.

61. Išanalizavus mėnesio lankomumo rezultatus, blogai lankančių mokyklą mokinių tėvai ar globėjai informuojami raštu, lankomasi jų namuose arba kreipiamasi pagalbos į seniūnijas.

62. Pusmečio grupės lankomumo rezultatai aptariami grupių susirinkimuose.

63. Pusmečio ir metiniai lankomumo rezultatai aptariami mokytojų taryboje.

#### **IX. MATERIALINĖS PARAMOS MOKINIAMS TEIKIMAS**

64. Stipendija ir materialinė parama mokiniams skiriama vadovaujantis mokykloje patvirtintais stipendijų ir materialinės paramos skyrimo nuostatais.

#### **X. MOKYKLOS PERSONALO DARBO TVARKA, JO SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA.**

65. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą:

65.1. su darbuotoju sudaroma darbo sutartis ( 2 egzemplioriais: vienas - darbdaviui, kitas - darbuotojui). Darbuotojas pasirašo darbo sutarčių registravimo žurnale, patvirtindamas, jog gavo antrąjį sutarties egzempliorių;

65.2. darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas pirmąją darbo dieną ir jo gavimą patvirtina pasirašydamas darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnale. Išeidamas iš darbo darbuotojas privalo darbo pažymėjimą grąžinti darbdaviui. Pasibaigus darbo pažymėjimo terminui, bet darbuotojui tęsiant santykius, jis privalo darbdaviui pateikti savo darbo pažymėjimą, kad pratęstų;

65.3. darbuotojas supažindinamas su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigine instrukcija, taip pat jam pravedamas įvadinis darbo saugos instruktažas ir instruktažas darbo vietoje. Susipažinimą su visais išvardintais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.

66. Darbuotojas privalo laikytis darbo tvarkos taisyklių ir saugaus darbo taisyklių.

67. Darbuotojas dėl svarbios priežasties negalintis atvykti į darbą, praneša mokyklos vadovams iš anksto arba tą pačią dieną.

68. Darbuotojas, neatvykęs į darbą arba pavėlavęs, raštu paaiškina priežastis mokyklos direktoriui, pristato nedarbingumo lapą, jei negalėjo atvykti dėl ligos.

69. Darbuotojai atleidžiami iš darbo privalo visiškai atsiskaityti su mokykla.

70. Darbuotojams už gerą darbą gali būti:

70.1. pareikšta padėka žodžiu ar raštu;

70.2. skiriamas priedas prie tarnybinio atlyginimo (jeigu yra tokia galimybė).

71. Darbuotojams už drausmės pažeidimus gali būti:
- 71.1. pareikšta pastaba;
  - 71.2. pareikštas papeikimas;
  - 71.3. už grubius darbo drausmės pažeidimus pagal Darbo kodeksą gali būti atleistas iš darbo arba nušalintas nuo darbo;
  - 71.4. prieš taikant darbo drausmės pažeidėjams nuobaudas turi būti pareikalauti pasiaiškinimai ;
  - 71.5. skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbuotojo įvykdyto nusižengimo dydį, aplinkybes, kuriose jis įvykdytas, ankstesnį darbą ir elgesį;
  - 71.6 drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu, darbuotojas supažindinamas raštiškai, o jeigu atsisako pasirašyti, tai supažindinama sudarius komisiją.
72. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
73. Mokyklos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
74. Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
75. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.
76. Darbo apimtis, kurią atlieka kiekvienas pagal savo specialybę, kvalifikaciją arba pareigybę nustatoma pareigybių aprašymais ir tos srities veiklos tvarka. Darbuotojai privalo laikytis pareigybių aprašymų, veiklos tvarkų.
77. Mokykloje nustatyta darbo pradžia – 8 val., darbo pabaiga – 17 val. , penktadieniais – 14:30 val., išskyrus tuos darbuotojus, kurie dirba pagal individualų darbo grafiką.
78. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui eilinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, nemokamos atostogos dirbantiesiems gali būti teikiamos per mokslo metus.
79. Dirbantieji privalo pagal nustatytus reikalavimus tikrintis sveikatą.

## **XI. MOKYTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

80. Mokytojų teisės:
- 80.1. pasirinkti mokinių ugdymo būdus ir metodus;
  - 80.2. tobulinti savo kvalifikaciją ir įgyti aukštesnę arba patvirtinti turimą kategoriją;
  - 80.3. turėti sveikas ir saugias darbo sąlygas, tinkamai įrengtą darbo vietą;

- 80.4. gauti informaciją apie mokyklos veiklą;
- 80.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 80.6. teikti siūlymus ugdymo klausimais, dėl mokymo programų rengimo, projektų ruošimo, dėl mokyklos veiklos organizavimo būdų.
81. Mokytojų pareigos:
- 81.1. teikti valstybinius standartus atitinkantį ugdymą;
- 81.2. kelti dalykinę ir metodinę kvalifikaciją;
- 81.3. atstovauti mokyklą švietimo, mokslo ir kultūros renginiuose;
- 81.4. pedagoginiai darbuotojai privalo sudrausminti mokinius, kai šie pažeidžia elgesio ir etikos normas;
- 81.5. nepažeisti profesinės ir pedagoginės etikos reikalavimų.;
- 81.6. atsakyti už jiems patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
- 81.7. atsakyti už mokinių saugumą pamokų, papildomojo ugdymo, renginių, mokomųjų praktikų metu.
82. Dienyno saugojimas ir tvarkymas:
- 82.1. dienynas pildomas vadovaujantis dienyne išdėstytomis nuorodomis;
- 82.2. dienyną nešioti turi mokytojas;
- 82.3. dienyną išsinešti iš mokyklos galima tik administracijai leidus;
- 82.4. po pamokų dienynai turi būti atnešti į mokytojų kambarį.

## **XII. NAUDOJIMASIS MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA**

83. Materialiai atsakingi asmenys atsako už jiems patikėtas priemones, inventorių.
84. Mokyklos darbuotojai naudojami mokyklos turtu pagal savo pareigas ir darbo pobūdį.
85. Mokyklos patalpos, laisvos po pamokų, užsiėmimų, gali būti nuomojamas pagal sudarytą sutartį nustatyta tvarka.
86. Mokyklos turtu naudotis savanaudiškiems tikslams, gadinti ir grobstyti draudžiama.
87. Visi darbuotojai privalo tausoti elektros ir šilumos energiją bei vandenį. Apie pastebėtus gedimus, avarijas nedelsiant pranešti vadovams.
88. Visi mokomųjų patalpų raktų turi būti antri egzemplioriai ir laikomi budinčioje dalyje.

---

SUDERINTA

Mokyklos tarybos 2009m. 01 mėn. 15 d.  
Protokoliniu nutarimu Nr.1