

PATVIRTINTA
Panevėžio r. Paįstrio Juozo Zikaro gimnazijos
direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-171

PANEVĖŽIO R. PAĮSTRIO JUOZO ZIKARO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos administracijos, mokytojų, aptarnaujančio personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokyklos nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas mokyklos veiklos sritis.

2. Mokykla su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėmis. Vadovauja direktorius, dirba direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pagal Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais reglamentuotą tvarką. Mokyklos aplinkos darbuotojų etatų skaičių reglamentuoja Panevėžio rajono savivaldybės taryba. Finansinę veiklą vykdo vyriausiasis buhalteris.

2.1. mokykla dirba penkias darbo dienas. Darbo laikas – 8.00–20.00 val., vykstant renginiams, leidžiama dirbti ilgiau, o šeštadieniais ir sekmadieniais bei švenčių dienomis, pagal tai dienai patvirtintą atskirą darbo grafiką;

2.2. pamokų laikas:

1 pamoka – 8.00–8.45 val.

2 pamoka – 8.55–9.40 val.

3 pamoka – 9.50–10.35 val.

4 pamoka – 10.55–11.40 val.

5 pamoka – 12.00–12.45 val.

6 pamoka – 13.00–13.45 val.

7 pamoka – 13.55–14.40 val.

2.3. visi darbuotojai dirba vykdydami savo pareigybių aprašymus, pagal darbo grafikus patvirtintus direktoriaus.

3. Taisyklės tvirtina ir keičia direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

4. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais dėl įstaigos vadovo pavaduotojo, vyriausiojo buhalterio (buhalterio) priėmimo, Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, mokyklos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais.

5. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui ir saugomas Mokyklos Dokumentacijos plane nustatyta tvarka, kitas įteikiamas darbuotojui.

6. Asmuo, priimamas į darbą, direktoriaus įgaliotam asmeniui privalo pateikti:

6.1. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

6.2. asmens dokumentą (pasą arba tapatybės kortelę);

6.3. dokumentus apie išsilavinimą;
6.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
6.5. asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą) su įrašu, kad pasitikrinęs sveikatą ir dirbti gali;

6.6. mokyklos pedagoginiai darbuotojai – turi turėti galiojančius higienos įgūdžių mokymo ir privalomojo pirmosios pagalbos mokymo pažymėjimus, o mokyklos aptarnaujančio personalo darbuotojai – galiojančius higienos įgūdžių mokymo pažymėjimus.

7. Direktoriaus įgaliotas asmuo, priimtą darbuotoją, supažindina su mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

8. Visų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi pagal LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro patvirtintą formą. Sutartį pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo prieš pradėdamas dirbti. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui.

9. Darbo sutartyje mokytojams nurodoma: pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pareiginės algos baziniais dydžiais, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas. Metinės darbo normos valandos tarifikuojamos kiekvienais mokslo metais iš naujo, atsižvelgiant į mokyklai patvirtintą pedagoginių darbuotojų etatų skaičių, lėšas ugdymo procesui organizuoti bei abiejų šalių susitarimus dėl nekontaktinių valandų.

10. Direktoriaus įgaliotas asmuo, prieš darbo pradžią instruktuoja naujai priimtą darbuotoją priešgaisrinės saugos, civilinės saugos bei darbuotojo saugos ir sveikatos klausimais.

11. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įgaliotų asmenų sudarytus darbo grafikus.

11. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo privalo:

11.1. nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti jo žinioje esančias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, anspaudus ir spaudus, mokymo priemones ir kitas materialines vertybes, pagal perdavimo – priėmimo aktą asmeniui, užimančiam jo pareigas. Jeigu tokio nėra – mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui;

11.2. nutraukus darbo sutartį su direktoriumi, mokyklos herbinį anspaudą ir spaudus, veiklos dokumentus esančius raštinėje, kabinete esančias materialines vertybes, pagal perdavimo – priėmimo aktą perduoda mero potvarkiu paskirtam asmeniui, laikinai eiti mokyklos direktoriaus pareigas;

11.3. raštinėje pasirašyti ant atsiskaitymo su darbuotoju dokumentų, gauti pažymą apie darbą mokykloje, pareikalauti, kad sutvarkytų turimą darbo sutarties antrą egzempliorių;

11.4. darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu išpėjęs mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

12. Su atleidžiamu iš darbo darbuotoju atsiskaitoma tą pačią dieną pagal LR darbo kodeksą arba kitus poįstatyminius aktus, išmokant atlyginimą, kompensaciją už nepanaudotas atostogas, išaitinę išmoką.

III SKYRIUS POILSIO LAIKAS

13. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas.

14. Pedagogams už pirmuosius darbo metus nesuėjęs šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu už laikotarpį nuo darbo santykių pradžios.

15. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.

16. Kasmet iki vasario 1 d. mokyklos darbuotojai turi pateikti prašymus kasmetinių atostogų suteikimui. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas kasmet tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų.

17. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

18. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, tuo pačiu jis sutinka, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

19. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

20. Darbuotojams, dirbantiems mokykloje keliose pareigose, atostogos suteikiamos pagal pagrindinę darbo sutartyje sulytą pareigybę.

21. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su mokyklos direktoriaus sutikimu.

22. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

23. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

24. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 12 metų, papildomos poilsio dienos suteikiamos DK numatytais atvejais. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis vieną ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

25. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

26.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 30–120 minučių trukmės, ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

26.2. mokytojams pietų pertrauka nesuteikiama, tačiau jiems sudaromos sąlygos pavalgyti pertraukų metu, sudarant budėjimo grafiką pertraukų metu taip, kad nors viena ilgoji pertrauka per dieną liktų laisva. Mokytojai gali pietauti ir laisvą tvarkaraštyje pamokų metu;

26.3. sekretorei ir vyr. buhalterei nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5–10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

26.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

IV SKYRIUS

DARBO TVARKA

I SKIRSNIS. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

27. Tam, kad mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

28. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

29. Darbuotojų darbo vietose ir mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

30. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys mokykloje, būtų tik darbuotojai esant.

31. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius.

32. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

33. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems mokykloje, išskyrus į mokyklą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei mokykloje praktiką atliekančius asmenis, naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

34. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

35. Esant palankiam orui, fizinio ugdymo pamokos vyksta lauko aikštyne.

36. Vadovėlius ir mokymo priemones mokykla įsigyja naudodama biudžeto lėšas, mokymo lėšas pagal „Mokyklos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką“.

37. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į mokyklos įrenginius arba turi mokyklos patalpose. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

38. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš mokyklos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

39. Darbuotojui neatvykus į darbą taip pat pasirodžius darbe neblaiviam apie tai yra surašomas aktas, išanalizuojamas darbuotojo raštiškas paaiškinimas ir priimamas sprendimas dėl drausminės nuobaudos skyrimo.

40. Mokykloje draudžiama:

40.1. rūkyti mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

40.2. darbo metu ir po darbo mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksiinių medžiagų;

40.3. per pamokas naudotis asmeniniais mobilieisiais telefonais, socialiniais tinklais.

40.4. pamokų metu mokytojams daryti slaptus vaizdo ir garso įrašus. Pamokoje filmuoti leidžiama tada, kai yra suderinama su administracija, prevenciniais tikslais, nusprendus klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Filmavimas koridoriuose ar kitose mokyklai priklausančiose erdvėse gali būti vykdomas siekiant užtikrinti saugumą.

41. Mokykloje netoleruojami atvejai:

41.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys mokykloje apsilankiusiuju

asmenų veiklą, mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

41.2. kai mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

42. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

43. Mokytojams, pagalbos vaikui specialistams, kitiems darbuotojams privaloma laikytis šių nuostatų:

43.1. nepedagoginiai darbuotojai negalintys atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių (išskyrus nedarbingumą) arba pageidaujantys darbo metu išvykti asmeniniais reikalais, rašo prašymą mokyklos direktoriui ir suderina darbo grafiko pakeitimus ne vėliau, kaip 2 (dvi) darbo dienos iki darbo grafiko pakeitimo. Iškilus nenumatytiems skubiems atvejams, informuoja direktorių telefonu;

43.2. pedagoginiai darbuotojai apie pageidaujamus pamokų tvarkaraščio pakeitimus praneša direktoriaus pavaduotojui ugdymui, suderina pamokų tvarkaraščio pakeitimus. Turėdamas išvykti iš vienos – trijų paskutinių pamokų į Panevėžio rajono metodinių susivienijimų organizuojamus susirinkimus, pasitarimus, seminarus mokytojas apie išvykimą informuoja mokyklos administraciją raštu;

43.3. ligos atveju visi darbuotojai apie nedarbingumo pažymėjimo išdavimą informuoja mokyklos direktorių telefonu tą pačią dieną iki darbo grafike/tvarkaraštyje nustatytos darbo pradžios;

43.4. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti mokyklos vadovui.

44. Visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką.

45. Mokykloje praktikuojama dviejų skambučių į pamoką sistema. Po 1 skambučio mokytojas atrakina kabinetą ir įleidžia mokinius. Laikas tarp pirmo ir antro skambučio 2 min. Suskambėjus antram skambučiui, mokytojas jau privalo pradėti pamoką.

46. Pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones.

47. Mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad po pamokų būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą.

48. Mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja ūkvedį.

49. Jei mokinsys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis išspėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas). Pašalinti mokinį iš pamokos galima tik ypatingu atveju, apie tai mokyklos nustatyta tvarka pranešus mokyklos vadovams ar socialinei pedagogei ir gavus jų nurodymą.

50. Mokytojas kiekvieną darbo dieną prisijungia prie savo elektroninio pašto paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt. Visi dokumentai, siunčiami darbuotojo darbo sutartyje arba elektroniniu paštu yra laikomi darbuotojo supažindinimo procedūra.

51. Mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyną. E. dienynas pildomas kiekvieną savo turimų pamokų dieną, vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais.

52. Pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių.

53. Pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros.

54. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinsys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) pas budintį mokyklos vadovą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas.

55. Apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis mokyklos vadovas ir klasės vadovas, įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos biuro specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Panevėžio rajono savivaldybės administracijos specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą mokyklos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

56. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės atskiriams mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokų kitiems mokytojams.

57. Vykstant dviem iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 min. Tokiais atvejais dalyko mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokų kitiems mokytojams.

58. Išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis mokyklos vadovas arba klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ar paties mokinio prašymą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali klasės vadovas arba mokyklos administracija, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną.

59. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniams klasėje liktų kitas pedagogas ar administracijos atstovas.

60. Mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

61. Jei reikia mokiniams vykti į rajoninius, respublikinius renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia mokyklos direktoriui prašymą dėl mokinių išvykimo ir šių mokinių sąrašą. Atsakingas mokytojas asmeniškai informuoja kitus mokytojus palikdamas mokytojų kambaryje išvykstančių mokinių sąrašą ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki renginio. Mokyklos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis.

62. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už mokyklos ribų, apie tai turi padaryti įrašą savaitės darbo plane ir parašyti prašymą mokyklos direktoriui dėl leidimo vykdyti veiklą ne mokykloje.

63. Mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną. Žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį. Apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių mokyklos direktoriui informuoja prieš posėdį.

64. Fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Tokie instruktažai pakartojami pamokoje pradėdant naują darbą ir naują temą.

65. Mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius.

66. Mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų, svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba mokykloje organizuojamų nacionalinių mokinių ar pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų metu.

67. Mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją Mokykloje nustatyta tvarka.

68. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

68.1. korepetitoravimas, pedagogui papildomai už atlygį mokant jo paties ugdomus mokinius;

68.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotu raštišką sutikimą);

68.3. pastabų ir komentarų apie mokinio mokymosi rezultatus aptarinėjimas viešai, ne su kolegomis ugdymo tikslais.

69. Pamokų pavadavimas:

69.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

69.2. kiekvienas mokytojas turi teisę ir pareigą vaduoti kolegą. Pavadavimo, įforminto direktoriaus įsakymu, apmokėjimas numatytas mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše;

69.3. mokytojai, negalintys dėl įvairių priežasčių (kursai, studijos, nedarbingumas) vesti pamokų, iki 5 dienų gali būti nevaduojami, jų pamokos užimamos administracijos nurodymu keičiant pamokų tvarkaraštį arba jungiant pamokas. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klases (-ių) grupes. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje veda jungtines pamokas, mokytojui nemokama;

69.4. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą.

70. Mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

71. Klasės vadovai:

71.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, saugaus elgesio mokykloje ir pakeliui į mokyklą ar namo taisyklėmis;

71.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

71.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;

71.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

71.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio atstovus, mokyklos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

71.6. renka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

71.7. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus; mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad mokyklos direktoriui būtų pateikti: tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas; atitinkamos formos pažyma iš mokyklos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui, klasės vadovas pateikia sekretorei pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;

71.8. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas – pažyma;

71.9. organizuoja klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus pagal klasių vadovų metodinės grupės planus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus įvertinimus;

71.10. jei mokinys paliekamas kartoti kurso arba jam skirti papildomi darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie mokyklos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

71.11. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

71.12. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

71.13. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, socialinę – pilietinę veiklą mokykloje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

71.14. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą ugdymo proceso metu (tik išimtiniais atvejais) administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę, tuo pačiu iki einamosios savaitės pabaigos įrašo į kitos savaitės darbo planą ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už mokyklos ribų ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne;

71.15. dalyvauja visuose mokyklos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėjamosios klasės mokiniai.

72. Fizinio ugdymo mokytojai:

72.1. prižiūri tvarką salėje, persirengimo vietose, stadione;

72.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

72.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

72.4. pamoką baigia, kad iki pamokos laiko pabaigos mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio).

73. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

74. Fizinio ugdymo, muzikos, technologijų ir kiti mokytojai negali palikti vienu mokinių be priežiūros aktų salėje, sporto aikštelėje ar kabinete. Pasibaigus užsiėmimams, išeidamas mokytojas užrakina duris. Aktų salėje numatomų vesti renginių, repetacijų laiką ir datą suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

75. Mokykloje mokytojai budi pagal patvirtintą mokytojų budėjimo grafiką. Mokytojų budėjimo grafikas sudaromas atsižvelgiant į tarifikuotą nekontaktinių valandų skaičių, skirtą mokytojų budėjimui. Budėjimo grafikas, esant poreikiui, keičiamas keičiantis pamokų tvarkaraščiui.

76. Budintis mokytojas:

76.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

76.2. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, susitaria su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

76.3. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį mokyklos vadovą, parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą budinčiam vadovui.

77. Pamokoje dalyvaujant kviestiniams lektoriams, svečiams, mokytojas stebi pokalbį ar pranešimą. Visos vykdomos mokinių apklausos turi būti suderintos su mokyklos administracija.

78. Kabinete mokytojas susodina mokinius savo nuožiūra.

79. Atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų mokiniai stebi pamoką kartu su klase arba gali atlikti individualias teorines užduotis (žr. Mokyklos ugdymo planą), išskyrus atvejus, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu pateikia kitokį prašymą ir įsipareigoja atsakyti už mokinio saugumą.

80. Mokytojų, pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), neformaliojo švietimo mokytojo, pailgintos grupės auklėtojo, bibliotekininko pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

81. Mokyklos aptarnaujančio personalo pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

II SKIRSNIS. DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

82. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

83. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

84. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

85. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

86. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

87. Visi Mokyklos bendruomenės nariai turi laikytis bendravimo etikos:

87.1. negalimas mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

87.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

87.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

87.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

88. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliesti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

89. Mokykloje draudžiama išviešinti ar viešai aptarinėti konfidencialią, privataus pobūdžio informaciją apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); skelbti informaciją, kuri darbuotojui patikima darbo metu, atskleisti ir perduoti asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

90. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

91. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

92. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

93. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

93.1. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

93.2. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus;

93.3. konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiamą mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojui), bendruomenės nariams.

94. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

95. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui privalo:

95.1. stengtis sukurti mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

95.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

95.3. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

95.4. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

95.5. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

95.6. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams, mokiniam;

95.7. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

95.8. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;

95.9. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

95.10. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

95.11. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

95.12. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

95.13. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

95.14. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

95.15. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

95.16. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su mokyklos interesais;

95.17. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

95.18. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

96. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

97. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

98. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.). Mokyklos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių reikalavimų.

III SKIRSNIS. KITI SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

99. Mokyklos veiklos organizavimas:

99.1. mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja mokyklos nuostatai, mokyklos strateginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas.

99.2. visi pedagoginiai darbuotojai rengia savo metinius darbo/ilgalaikius planus pagal patvirtintas mokykloje planavimo formas ir terminus.

99.3. metodinių grupių pirmininkai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas ir administracija pildo mokyklos mėnesio planus. Mėnesio darbo planas turi būti užpildytas elektroninėje formoje ne vėliau negu iki mėnesio pirmos savaitės pradžios.

99.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas pildo mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal mokyklos nustatytą tvarką. Ataskaitos pildomos elektroninėje formoje pagal pateiktą lentelę iki mokslo metų pabaigos.

100. Mokyklos direktorius už savo ir mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

101. Vieną kartą per mokslo metus mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui su pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą (vykdo refleksinį pokalbį).

102. Ugdymo organizavimas:

102.1. kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai (globėjai, rūpintojai), esant būtinybei ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo;

102.2. dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos vaikui specialistai, administracija turi teisę iškviešti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į mokyklą dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

103. Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe.

104. Pagalbos vaikui specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose; tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami bei mokykloje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

105. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

106. Dėstantys mokytojai atsako už vadovėlių išdavimą ir grąžinimą bibliotekai. Mokytojas privalo peržiūrėti mokinių grąžinamus vadovėlius ir netvarkingus grąžinti vaikams sutvarkyti.

107. Renginių organizavimas:

107.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

107.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas mokyklos ūkvedys;

107.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ar mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);

107.4. mokykloje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

108. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su mokinių elgesio taisyklėmis.

109. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informuoti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

110. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti mokyklos vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

111. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą mokyklos vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant mokyklos vadovo arba negalint jam pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja mokyklos vadovą.

112. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą mokyklos vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

113. Mokyklos vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko mokykloje režimą.

114. Darbuotojai, norėdami pranešti mokyklos administracijai informaciją apie personalo veiksmus, nesuderinamus su darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareiginiiais nuostatais, ar kitą svarbią informaciją, rašo tarnybinį pranešimą mokyklos administracijai. Informacija apie mokinių nusižengimus fiksuojama pas mokyklos socialinį pedagogą.

115. Visus vidaus veiklos dokumentus (įvairius protokolus, įsakymus, aktus) registruoja atsakingas asmuo jų sudarymo dieną atitinkamuose dokumentų registravimo žurnaluose (pagal Dokumentacijos planą).

116. Mokinių lankomumas žymimas pagal „Pajstrio Juozo Zikaro gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą“.

V SKYRIUS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

117. Mokyklos direktorius užtikrina darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

118. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

119. Mokyklos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

120. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniams vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pratybos negali vykti lauke.

121. Mokyklos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

122. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

123. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

124. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas mokyklos ūkvedys.

125. Mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos pagrindinėje darbovietėje dirbantiems darbuotojams iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas mokytojams atliekamas laisvu nuo pamokų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

126. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

127. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas mokyklos ūkvedys.

128. Susidėvėjusios techninio personalo darbo priemonės ir drabužiai keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

129. Visiems mokyklos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą mokykloje atsakingas mokyklos ūkvedys.

130. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas mokyklos ūkvedys.

131. Visi darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius.

132. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.

133. Aptarnaujantis personalas aprūpinamas valymo ir higienos priemonėmis mokyklos lėšomis. Apie reikalingų priemonių poreikį darbuotojai informuoja mokyklos ūkvedį. Mėnesinė valymo ir higienos priemonių norma yra nustatoma pagal per paskutinius dvejus metus sunaudotų priemonių vidurkį.

VI SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

134. Mokyklos direktoriaus teisė nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

135. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

136. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas pavaduotojas ugdymui, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

137. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

138. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, mokyklos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

139. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

139.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

139.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

139.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

139.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

139.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui arba ugdytiniui žalos;

139.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

139.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

139.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

139.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Mokyklos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

140. Mokyklos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

141. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

142. Mokyklos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

142.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

142.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

142.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko mokyklos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

143. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

144. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas mokyklos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

145. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuriojantį darbuotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

146. Pažeidimą tiriantis mokyklos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti mokyklos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

147. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

148. Mokyklos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

149. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

150. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Mokyklos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su mokyklos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

151. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

152. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

153. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

154. Oficialius faktus apie mokyklos veiklą visuomenės informavimo priemonėms gali teikti tik mokyklos administracija ir (ar) įgaliotas atstovas spaudai. Kiti oficialių žinių ir (ar) informacijos apie mokyklos veiklą ir (ar) mokinius teikimo atvejai gali būti traktuojami kaip konfidencialios informacijos atskleidimas ir laikomas pareiginių nuostatų pažeidimu.

VII SKYRIUS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

155. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti mokyklos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už mokyklos turtą paskirstoma taip:

155.1. ūkvedys yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

155.2. vyresnysis buhalteris atsakingas už buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą laiku, tinkamą buhalterinės apskaitos tvarkymo, apskaitos ir finansų kontrolę, iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimą;

155.3. informacinių sistemų priežiūros specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

155.4. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

155.5. sekretorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius mokyklos dokumentus.

156. Visi mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą mokyklos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, už išduotą turtą atsakingi visi šios grupės darbuotojai.

157. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba ūkvedžiui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas.

158. Darbuotojui sugadinus ar praradus mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

159. Be individualaus mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

159.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus mokyklos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

159.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

159.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

159.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

159.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešojoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

160. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

160.1. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

160.2. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

160.3. į tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos mokyklos veiklos pobūdis.

161. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.

162. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

163. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Mokyklos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su mokyklos darbo taryba. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas darbo tarybos narys.

164. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos mokykloje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

165. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su mokyklos darbo taryba, gali būti keičiamas dėl teisinių, ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

166. Mokyklos direktorius apie visus numatomus mokyklos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša mokyklos bendruomenei ir informuoja mokyklos darbo tarybą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinais).

167. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

167.1. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo drausmės pažeidimų;

167.2. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui;

167.3. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių.

168. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga - nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

169. Darbuotojus skatina direktorius.

170. Skatinimo sistema. Darbuotojai skatinami direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio teikimu, kandidatūras aptarus grupės susirinkime arba dalykų metodinėje grupėje ir nurodžius pasiektus veiklos rezultatus.

171. Darbuotojai už labai gerą darbą, svarbių užduočių vykdymą ir parodytas iniciatyvas gali būti skatinami:

171.1. pareiškiami padėka;

171.2. įteikiamas padėkos raštas;

171.3. įteikiama dovana;

171.4. esant finansinei galimybei, skiriama premija;

171.5. galimos kitos skatinimo formos, kurias pasiūlo mokyklos savivaldos institucijos.

X SKYRIUS

VAIZDO ĮRENGINIŲ NAUDOJIMAS, INFORMACIJOS PERTEIKIMAS, BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE

172. Teritorijoje ir mokyklos vidaus patalpose aplinka stebima vaizdo kameromis nusikaltimų prevencijos tikslais, siekiant užtikrinti saugumą, viešąją tvarką, saugant asmenų sveikatą, gyvybę, turtą laikantis LR asmens duomenų apsaugos įstatymo.

173. Duomenys fiksuojami vaizdo kameromis neskirti skelbti viešai. Teisę matyti įrašus turi mokyklos administracija, socialinis pedagogas, psichologas, klasių vadovai ir mokytojai.

174. Duomenų saugojimo trukmė 2 mėnesiai.

175. Įrašų peržiūra vyksta dalyvaujant atsakingiems asmenims.

176. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.

177. Mokykloje budi: mokytojai, mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

178. Mokiniai mokykloje nebudi.

179. Budėtojas privalo:

179.1. neleisti mokiniams koridoriuose bėgioti, stumdytis;

179.2. neleisti mokiniams skriausti kitų mokinių, keiktis, tyčiotis;

179.3. neleisti mokiniams šiuokšlinti, gadinti mokyklos inventoriaus, sienų, langų, palangių ir kita;

179.4. pertraukai prasidėjus, jeigu reikia, budėjimo vietoje įjungti apšvietimą, o pertraukai pasibaigus – jį išjungti;

179.5. budėti nurodytoje vietoje visą savo darbo dieną grafike nurodytu laiku, po 3 ir 4 pamokų budintieji mokytojai pasikeisdami su kolegomis pietauja ir vėl grįžta į savo budėjimo vietą. Budintieji mokytojai valgykloje aptarnaujami be eilės (mokytojų eilėje);

179.6. budintieji mokytojai informuoja administraciją jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę;

179.7. nešioti skiriamąjį ženklą „Budintis mokytojas“;

179.8. įvykus nelaimingam atsitikimui, privalo:

179.8.1. pasirūpinti pirmosios pagalbos suteikimu, informuojant sveikatos priežiūros specialistą;

179.8.2. pranešti apie įvykį administracijai.

180. Mokiniui ilgosios pertraukos metu išėjus iš mokyklos teritorijos (į namus papietauti, į parduotuvę ir kt.), mokykla už jo saugumą neatsako.

181. Mokyklos administracijos atstovas privalo:

181.1. vykdyti mokytojų budėjimo priežiūrą;

181.2. iškilus nesusipratimui, padėti budintiesiems asmenims atstatyti tvarką.

182. Pedagogų ir mokinių budėjimas mokyklos šventiniuose renginiuose, vakarėliuose, diskotekose organizuojamas pagal specialų mokyklos direktoriaus įsakymą.

183. Budėjimui renginiuose gali būti pasitelkiami mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų).

XI SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

184. Mokinių priėmimas į mokyklą organizuojamas vadovaujantis Mokinių priėmimo į Panevėžio rajono bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Panevėžio rajono savivaldybės tarybos.

185. Asmenų pageidaujančių mokytis ikimokyklinio ugdymo grupėje, priešmokyklinio ugdymo grupėje, 1–8, I–IV klasėse dokumentus priima mokykla. Jie privalo pateikti prašymą, dokumentą apie mokymosi pasiekimus ar įgytą išsilavinimą, gimimo liudijimo kopiją.

186. Pateikus atitinkamus dokumentus, mokinių atvykimas į mokyklą ir išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu.

187. Asmenų priėmimas mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi. Mokymosi sutartyje aptariamai mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas pasirašo du sutarties egzempliorius. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas segamas į asmens bylą. Už iki 14 metų vaiką sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), 14–16 metų vaikas sutartį pasirašo pats tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą. Pilnametis mokinys sutartį su mokykla pasirašo savarankiškai.

188. Visi atvykę ir išvykę mokiniai registruojami mokinių registre. Registro duomenys atnaujinami elektroniniame dienyne po kiekvieno mokinio išvykimo ar atvykimo.

XII SKYRIUS

MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA.

189. Mokinių skatinimas:

189.1. mokiniai skatinami už labai gerą mokymąsi, elgesį ir pamokų lankymą, dalyvavimą olimpiadose, konkursuose ir varžybose bei aktyvų dalyvavimą mokyklos ir klasės veikloje;

189.2. mokiniui, gerai atlikusiam įpareigojimą, reiškiamas žodinė padėka;

189.3. mokiniui, kuris nuolat gerai vykdo mokinio pareigas, gerai mokosi ir elgiasi, padėka įrašoma elektroniniame dienyne;

189.4. pavyzdingo elgesio ir puikiai bei labai gerai baigę mokslo metus mokiniai (olimpiadų, konkursų, varžybų laureatai) apdovanojami mokyklos padėkos raštais, dovanomis;

189.5. geriausiai mokyklos mokiniai pagerbiami jų nuotraukas talpinant stende „Mūsų geriausiai“ ir mokyklos internetinėje svetainėje;

189.6. mokslo metų pabaigoje geriausiai besimokantys, pavyzdingo elgesio ir aktyviausi mokiniai apdovanojami edukacine padėkos ekskursija.

190. Mokiniui draudžiama (poveikio priemonių taikymas netinkamai besielgiantiems mokiniams):

190.1. imti valstybinės svarbos dokumentus, susijusius su mokyklos veikla, asmens bylas ir kitus dokumentus;

190.2. įsinešti į mokyklą ginklų, peilių, dujų balionėlių, petardų, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų;

190.3. mokykloje ir jos teritorijoje vartoti kvaišalus, rūkyti (tikras ir elektronines cigaretes), žaisti azartinius žaidimus;

190.4. pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, ausinukais, leisti muziką, švilpti ar kitaip trukdyti ugdymo procesą;

190.5. vėluoti į pamokas, praleidinėti pamokas be pateisinamos priežasties;

190.6. pamokų metu kramtyti kramtomąją gumą, užkandžiauti, gerti gėrimus;

190.7. įsinešti į mokyklą garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie propaguoja ar skatina žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją;

190.8. mokykloje ir jos priegose slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų, darbuotojų) veiklą ir pokalbius;

190.9. mokyklos koridoriuose bėgioti, triukšmauti, stumdytis, muštis, šiuokšlinti, spjaudytis, keiktis ir pan.;

190.10. naudoti fizinį ar psichologinį smurtą (prasivardžiuoti, tyčiotis, priekabiauti, įžeidinėti);

190.11. elgtis chuliganiškai (vartoti nepadorius, necenzūriškus žodžius, gestus, elgtis agresyviai, būti amoraliams);

190.12. įžūliu elgesiu, grasinimais, patyčiomis ar vandališkais veiksmais demonstruoti nepagarbą mokiniams, mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams, žeminti jų garbę ir orumą;

190.13. reikalauti pinigų, versti meluoti kitus mokinius, imti ir gadinti svetimus daiktus;

190.14. sudaryti turtinius sandorius su kitais mokiniais;

190.15. niokoti mokyklos turtą (braižyti, laužyti suolus, duris, spynas, tualetus, spardyti šiukšliadėžes, mėtyti gėles, daužyti langus, braižyti, spardyti sienas, mindžioti teritorijoje žaliąją veją, laužyti augalus ir kt.);

190.16. mokyklos patalpose negalima būti su kepurėmis ir gobtuvais;

190.17. draudžiama vilkėti sportinę aprangą ne per fizinio ugdymo pamokas;

190.18. vaikščioti į tualetą pamokų metu, išskyrus, išimtinus atvejus, kada leidžia mokytojas;

190.19. pamokos metu savavališkai išeiti iš kabineto, vaikščioti po mokyklą ir trukdyti mokytojams vesti pamokas;

190.20. trukdyti pamoką kalbomis, replikomis, iššaukiančiu elgesiu, nevykdyti mokytojų nurodymų, užsiimti pašaliniais darbais pamokose.

191. Įvertinus prasižengimo pobūdį, pagal būtinumą informuojami:

191.1. tėvai (globėjai, rūpintojai);

191.2. klasės vadovas;

191.3. pagalbos mokiniui specialistai;

191.4. mokyklos administracija;

191.5. vaikų teisių apsaugos tarnyba;

191.6. nepilnamečių reikalų inspekcija (PK);

191.7. tėvai (globėjai, rūpintojai) kviečiami į mokinio elgesio svarstymą mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;

191.8. mokiniai, pažeidžiantys mokinio elgesio, mokyklos darbo tvarkos taisykles, įrašomi į mokyklos rizikos grupės mokinių sąrašą;

191.9. nukreipiami į kitas institucijas: Pedagoginę psichologinę tarnybą, Psichikos sveikatos centrą ir kt.

192. Drausminimo priemonės.

192.1. Mokytojas:

192.1.1. žodinis mokytojo įspėjimas;

192.1.2. individualus pokalbis su mokiniu;

192.1.3. pastaba elektroniniame dienyne;

192.1.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas žodžiu, kvietimas atvykti į mokyklą pokalbiui su dalyko mokytoju;

192.1.5. klasės vadovo informavimas;

192.1.6. kreipimasis į socialinį pedagogą.

192.2. Klasės vadovas:

192.2.1. pokalbis su mokiniu;

192.2.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu ir /ar raštu elektroniniame dienyne;

192.2.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) kvietimas į mokyklą;

192.2.4. mokinio elgesio svarstymas klasėje (priimti nutarimai fiksuojami raštu);

- 192.2.5. mokinio elgesio svarstymas tėvų (globėjų, rūpintojų) klasės susirinkime;
- 192.2.6. klasės vadovas inicijuoja pokalbius su kitais mokyklos pagalbos mokiniui specialistais, pagal poreikį lankosi auklėtinių namuose kartu su socialiniu pedagogu.
- 192.3. Mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistai, kitos institucijos:
- 192.3.1. kreipimasis į socialinį pedagogą ir psichologą;
- 192.3.2. kvietimas pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar mokyklos direktorių;
- 192.3.3. kvietimas į mokyklos Vaiko gerovės komisiją;
- 192.3.4. kreipimasis į Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl LR minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo taikymo mokiniui (už nuolatinius piktybinius, tyčinius mokinio elgesio taisyklių pažeidimus (pareigų nevykdymą, pamokų nelankymą)), kai mokykla yra išnaudojusi visas švietimo pagalbos teikimo galimybes, pritaikiusi drausmines priemones;
- 192.3.5. kreipimasis VTAT, PK su prašymu taikyti administracinio pobūdžio drausmines priemones mokiniui ir mokinio tėvams;
- 192.3.6. elgesio svarstymas mokytojų susirinkime;
- 192.3.7. elgesio svarstymas Mokyklos tarybos posėdyje;
- 192.3.8. sprendimas siūlyti kitą mokymosi formą (mokymasis savarankiškai, alternatyvus ugdymas), siūlyti pereiti į kitą mokyklą (mokiniam iki 16 metų), šalinti iš mokyklos sulaukus 16 metų, turint neginčytinų įrodymų apie mokinio sąmoningą nesimokymą, mokyklos nelankymą, nedrausmingą piktybinį elgesį.

XIII SKYRIUS MAITINIMOSI TVARKA VALGYKLOJE

193. Valgykloje mokinių ir darbuotojų maitinimą organizuoja kiekvieną darbo dieną viešuosius paslaugos pirkimus laimėjusi įmonė.
194. Nemokamas maitinimas mokiniams organizuojamas pagal Panevėžio rajono tarybos sprendimu ir mokyklos nustatytą tvarką.
195. Mokiniai valgo pagal patvirtintą maitinimo grafiką ir laisvų pamokų metu.
196. Prie maisto išdavimo linijos aptarnaujami mokiniai stovintys eilėje. Mokytojai pertraukų metu aptarnaujami be eilės.
197. Draudžiama ne virtuvės darbuotojams lankytis maisto ruošimo patalpose.
198. Mokiniai į valgyklą ateina tik pavalgyti, o ne praleisti laisvo laiko užimant sėdimas vietas.
199. Pavalgius paliekama tvarkinga vieta, nusinešami indai prie indų surinkimo langelio

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

200. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Mokyklos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) Mokyklos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų. Užrakinantis Mokyklos lauko duris darbuotojas atsako už tai, kad visi pastato langai būtų uždaryti.
201. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
202. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Mokyklos vidaus administravimo teisės aktuose.
203. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Mokyklos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.
204. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.
205. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, jeigu direktoriaus įsakyme, kuriuo tvirtinama tvarka, nenurodyta kita taisyklių įsigaliojimo data.

206. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar pildomos atskiru direktoriaus įsakymu.

207. Taisyklės yra privalomos visiems darbuotojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams).

208. Su taisyklėmis supažindinamas kiekvienas mokyklos darbuotojas ir naujai priimami darbuotojai.

PRITARTA

Mokytojų tarybos posėdžio

2022 m. rugpjūčio 30 d.

protokolas Nr. MT-2-4