

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai mokyklos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato mokyklos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio organizavimo, darbo ir poilsio laiko, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimus, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius, o įgyvendinimo kontrolę vykdo pavaduotojai ugdymui ir ūkiui. Už Taisyklių laikymąsi mokyklos darbuotojai prisiima asmeninę atsakomybę.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

II SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDOS INSTITUCIJOS

5. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

6. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

6.1. Mokyklos taryba:

6.1.1. mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų) ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos tikslų ir uždavinių sprendimui bei įgyvendinimui. Renkama principu 7+7+7 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – visuotiniame mokinių atstovų susirinkime, tėvus – klasių tėvų susirinkimuose);

6.1.2. mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai slaptu balsavimu.

6.2. Mokytojų taryba:

6.2.1. nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams suprasti. Ją sudaro mokyklos vadovybė, visi mokykloje dirbantys mokytojai, socialiniai pedagogai, specialusis pedagogas, psichologas, bibliotekininkai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Jai vadovauja mokyklos direktorius. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

6.2.2. dirba pagal patvirtintus Mokyklos nuostatus.

6.3. Seniūnai – tai demokratiškai išrinkti 5–10 klasių mokiniai. Jiems vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Seniūnai renkasi kiekvieną savaitę, aptaria ir svarsto mokinių renginių planus, aptaria mokinių teises ir pareigas mokykloje ir už mokyklos ribų;

6.4. Mokykloje veikia Tėvų komitetas, kurį sudaro klasių mokinių tėvų komitetu deleguoti nariai. Tėvų komitetas dalyvauja ir teikia siūlymus dėl mokyklos veiklos organizavimo, strateginio plano rengimo ir kt. klausimais.

6.5. Metodinė taryba – tai nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, skatinanti mokytojų kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus; analizuoja vidaus

kontrolės rezultatus, mokinių ugdymosi pokyčius, mokytojų pedagoginę veiklą, inovacijų taikymą, mokinių žinių, gebėjimų taikymą, ugdymo programų vykdymą, kontrolinių darbų rezultatus. Metodinę tarybą sudaro metodinių būrelių pirmininkai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Mokykloje veikia dalykų metodinės grupės.

8. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitinės ir profesines organizacijas.

9. Mokyklos savivaldos institucijos savo veiklą organizuoja atsižvelgdamos į Mokyklos viziją, misiją, tikslus ir uždavinius bei Mokyklos nuostatus.

III SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

10. Pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val.

11. Vienos pamokos trukmė – 45 min.

12. Pamokų ir pertraukų trukmė:

- I pamoka: 8.00 – 8.45
- II pamoka: 8.55 – 9.40
- III pamoka: 9.50 – 10.35
- IV pamoka: 11.05 – 11.50
- V pamoka: 12.10 – 12.55
- VI pamoka: 13.05 – 13.50
- VII pamoka: 14.00 – 14.45

13. Mokykla dirba penkias dienas per savaitę.

14. Ugdymo procesas pradedamas rugsėjo 1 d. ir baigiamas vadovaujantis Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

15. Ugdymo procesas mokyklos sprendimu skirstomas trimestrais arba pusmečiais.

16. Nedarbo dienos mokiniams ir visiems mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal penkių dienų mokymosi sistemą, – šeštadieniai, sekmadieniai ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytos Ugdymo plane nedarbo dienos, atostogos. Išimties atvejai: kiemsargių darbas, atskiri atvejai, jei darbuotojams tektų dirbti šeštadienį ar sekmadienį.

17. Mokiniams atostogos vyksta pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos Bendruosius ugdymo planus.

18. Pamokų metu:

18.1. mokyklos klasėse ir koridoriuose vyrauja tylą, padedanti kiekvienam dirbti;

18.2. įeiti į kabinetą vykstant pamokai pašaliniam draudžiama, išskyrus administracijos darbuotojus ir tuos atvejus, kada yra iš anksto susitarta su pamoką vedančiu mokytoju;

18.3. draudžiama mokinius išleisti iš pamokos be svarbios priežasties, paimti juos kitiems darbams, išskyrus tuos atvejus, kada tai yra suderinta su vienu iš Mokyklos vadovų ir dėstančiu mokytoju;

18.4. mokytojas atsako už mokinių saugumą ir sveikatą pamokoje;

18.5. mobiliaisiais telefonais pamokų metu galima naudotis tik ugdymo tikslais gavus mokytojo leidimą;

18.6. išnešti iš kabineto mokymo priemones ar mokyklos inventorių galima tik suderinus su kabineto vadovu ar direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

19. Pertraukų metu kabinetai turi būti vėdinami.

20. Pamokos ir užklasinė veikla vyksta pagal direktoriaus pavaduotojų ugdymui sudarytus tvarkaraščius, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.

21. Mokinių žinios ir gebėjimai vertinami, namų darbų, kontrolinių darbų krūviai reguliuojami remiantis Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu.

22. Klasių komplektavimo tvarką nustato Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMO TVARKA

23. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

24. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėjas, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys, vadovaudamosi Darbo kodekso nuostatomis, gali suslygti dėl bandomojo laikotarpio.

25. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys suslygsta dėl būtinų sutarties sąlygų – darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti suslygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

26. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo, pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos sukeitimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai.

27. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius.

28. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas mokytojų susirinkime iki vasaros atostogų.

29. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

29.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

29.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

29.3. jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

29.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

29.5. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

29.6. medicininę knygelę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

29.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei yra neįgalus);

29.8. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei yra neįgalus);

29.9. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis pateikia tos darbovietės darbo grafiką, kad būtų galima suderinti darbo laiką ir užtikrinti tinkamą funkcijos atlikimą;

29.10. gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.;

29.11. pažymą apie teistumą (jeigu buvo teistas).

30. Priimtam asmeniui formuojama ir vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų.

31. Darbuotojas, kuris yra neįgalus, prieš pasirašant darbo sutartį, arba neįgalumą įgijęs dirbdamas Mokykloje, arba turėtam nedarbingumo lygiui pasikeitus, apie nustatytą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį per 1 administracijos darbo dieną privalo informuoti Mokyklos vadovą.

32. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

33. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų ir t.t.) pristatymą Mokyklos sekretoriui. Pasikeitus asmeniniams

duomenims, darbuotojas juos privalo raštu pateikti pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

34. Tarptautinio bakalaureato programoje dirbantis mokytojas, kuris dalyvavo TBO organizuojamuose mokymuose (kursuose), pasirašo sutartį, kurioje įsipareigoja po kursų dirbti mokykloje dvejus metus. Kitu atveju jis privalo mokyklai gražinti su kursais susijusias išlaidas.

35. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, turi būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

36. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys (arba raštinės vedėjas) priimamam į darbą darbuotojui pateikia darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Mokyklos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

37. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Riboto naudojimo asmeninę informaciją darbdavys kitoms institucijoms gali teikti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju – tik su darbuotojo sutikimu.

38. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

39. Darbuotojas mokyklos raštinės vedėjai pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

40. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir/ar vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, darbinę informaciją.

41. Atleidus darbuotoją asmens byla paliekama saugoti mokyklos archyve.

42. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui (perduoda Perdavimo aktu).

43. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

44. Darbo apmokėjimas yra vykdomas pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu.

45. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Darbo užmokesčio išmokėjimo terminai numatyti darbo sutartyse: darbo užmokestis (avansas) už pirmąją mėnesio pusę išmokamas mėnesio 20–22 dienomis, už antrąją mėnesio pusę – kito mėnesio 6–8 dienomis. Darbo užmokestis yra išmokamas pervedant pinigus į darbuotojų asmenines sąskaitas banke, su kuriuo mokykla sudariusi sutartį. Už gruodžio mėnesio II pusę darbo užmokestis išmokamas iki gruodžio 31 d., esant pakankamai asignavimų. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis už mėnesį gali būti mokamas vieną kartą – kito mėnesio 6–8 dienomis.

46. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato Mokyklos direktorius įsakymu.

47. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

48. Mokyklos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, remiantis Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos pedagoginių ir kitų darbuotojų skatinimo tvarkos aprašu.

49. Įvertinęs susidariusį papildomą darbo krūvį darbuotojui, mokyklos direktorius gali nustatyti priemoką, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Konkrečias papildomas užduotis, priemokos dydį ir laikotarpį, jeigu galima, atsižvelgdamas į padidėjusį darbų mastą, siūlo mokyklos direktorius.

50. Mokyklos darbuotojams kurioje vadovo siūlymu gali būti skiriamos premijos už vienkartinių ypač svarbių užduočių atlikimą. Premijos darbuotojams taip pat gali būti skiriamos, įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

51. Premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis ir įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartinę ypač svarbias užduotis ir viena premija gali būti skiriama įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą).

52. Darbuotojui galima skirti premiją papildomai prie kintamosios dalies, skirti tik premiją arba tik nustatyti darbuotojui kintamąją dalį. Premijos gali būti skiriamos neviršijant mokyklai skirtų darbo užmokesčio lėšų.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

53. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

54. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagoginius darbuotojus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, penktadienį – 7 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

55. Mokykla pradeda darbą 7.00 val. ir baigia 22.00 val., mokyklos darbo laikas suderintas su steigėju.

56. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką.

57. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Mokyklos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

58. Pedagogams darbo valandos nustatomos pagal etato dalį. Pedagogas pats sudaro individualų darbo grafiką, kurį suderina su įstaigos vadovu. Pedagogas turi numatyti 30 min. pietų pertrauką jam ir mokyklai patogiu metu. Pietų pertraukos laikas įskaičiuojamas į darbo laiką. Pietų pertraukos metu pedagogas negali palikti darbovietės.

58.1. Pedagoginiai darbuotojai, vadovaudamiesi darbo sutartyje sulygta darbo laiko norma, direktoriaus patvirtintu pamokų tvarkaraščiu, atsižvelgdami į nekontaktinių valandų kontaktinei veiklai planavimą, papildomai dirbamą darbą mokykloje ar kitose ugdymo įstaigose, mokykloje dirba pagal individualų darbo laiko grafiką.

58.2. Darbo laiko grafikas pedagoginiams darbuotojams gali būti keičiamas nedelsiant: susirgus mokytojui, įvykus nelaimingam atsitikimui, mirus šeimos nariui ir pan. Darbo laiko grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

58.3. Pedagoginiai darbuotojai, dirbdami pagal priskirtas nekontaktines valandas kontaktinei veiklai ar jų dalį ir pagal valandas, skirtas veiklai su mokyklos bendruomene ar jų dalį, suderinę su mokyklos administracija, reguliariai dirbdami nuotoliniu būdu kitoje negu darbovietė vietoje, privalo informuoti mokyklos administraciją apie pasirinktą darbo vietą, patys įsivertina

pasirinktoje darbo vietoje kylančias rizikas ir grėsmes. Darbuotojas atsako už pasirinktos darbo vietos atitikimą darbų saugos reikalavimus. Darbuotojas įpareigojamas ir privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu darbo priemonių, asmeninių apsaugos priemonių naudojimu.

58.4. Pedagoginiai darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne mokyklos patalpose, pateikia vadovui prašymą leisti dirbti darbą nuotoliniu būdu.

58.5. Pedagoginiai darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi:

58.5.1. tikrinti savo elektroninį paštą bei atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsilipti į skambučius pagal individualų darbo laiko grafiką;

58.5.2. prireikus per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į mokyklą arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

58.5.3. atlikti pavedimus per nustatytą terminą.

58.6. Vadovas prašymo netenkina arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą šiais atvejais:

58.6.1. darbuotojas nevykdo pareigų, numatytų darbo tvarkos taisyklėse, ar netinkamai jas vykdo;

58.6.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą.

59. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

60. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

61. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar kt.

62. Mokykloje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

63. Pamokų laikas gali būti trumpinamas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą konkrečios dienos pamokų laiką.

64. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Mokyklos direktorius, jeigu yra galimybė, gali suteikti darbuotojui darbo dienos metu nemokamą laisvą laiką, bet ne daugiau kaip 1 darbo dieną per mėnesį ir už tą dieną nemokėti.

65. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Mokyklos direktorius, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas ne daugiau kaip 30 darbo dienų per kalendorinius metus.

66. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojančią vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojančią vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

67. Mokinių atostogų metu ir kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

68. Pedagogas privalo dalyvauti pedagogų tarybos, savivaldos institucijų, darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Apie nedalyvavimą dėl objektyvių priežasčių privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

69. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose mokyklos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

70. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti direktorių ir darbuotojo darbą kuriojančią vadovą, nuroydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, taip pat pranešti, kai

nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas, patekus į stacionarią gydymo įstaigą, arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo kuruojantis vadovas.

71. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti raštinės vedėjai ir buhalteriu.

72. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.

73. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkiui, o pedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir raštinės vedėja. Jų ir Mokyklos direktoriaus pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ne vėliau kaip kito mėnesio pirmąją darbo dieną turi būti pateikti Mokyklos buhalterinės apskaitos darbuotojams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir darbo grafikai pildomi kompiuteriu programoje.

VII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

74. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

75. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Mokyklos direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

76. Pedagogams atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

77. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

78. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

79. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje.

80. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

82. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

83. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

84. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) Mokyklos direktoriui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tos dienos (-ų), kada neatvyks į darbą.

85. Pedagogams už konsultacijas, dalyvavimą atvirų durų dienose, klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu, PUPP ir NMPP darbų vertinimą, budėjimą mokyklos renginiuose, ekskursijų organizavimą ne darbo metu ir kt. skiriamos papildomos laisvos dienos moksleivių atostogų metu.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS, ĮSIVERTINIMAS, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

86. Darbuotojų veiklos vertinimas, įsivertinimas ir kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Darbo tvarkos taisyklėmis.

87. Darbuotojų veiklos vertinimo, įsivertinimo, kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sukurti aplinką, skatinančią darbuotojų profesinį tobulėjimą, teikti reikalingą informacinę ir konsultacinę pagalbą, sudaryti sąlygas mokyklos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

88. Pedagogai, siekdami įsivertinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo savianalizės anketą ir ją pristato metodikos grupėje dalyvaujant kuruojančiam vadovui ir / ar mokyklos direktoriui.

89. Darbuotojai vertinami bei įsivertina priimant į darbą, perkeltiant į kitas pareigas, keldami kvalifikacinę kategoriją.

90. Darbuotojo veiklos į(si)vertinimo pagrindu yra pareigybių aprašymai bei Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatai, kuriuose suformuluoti reikalavimai atitinkamą pareigybę užimančiam darbuotojui.

91. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

92. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

93. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta.

94. Į gerosios patirties sklaidos / metodinius renginius pedagogai vyksta suderinę su mokyklos direktoriumi.

95. Per finansinius metus vienam pedagogui gali būti apmokama iki 5 dienų kvalifikacijos tobulinimo išlaidų. Iš mokinio krepšelio apmokama, kai mokymus organizuoja akredituota kvalifikacijos tobulinimo įstaiga. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti asmeninėmis lėšomis.

96. Į tą patį seminarą vykstančių pedagogų skaičius yra suderinamas su mokyklos direktoriumi, išskyrus tuos atvejus, kai kvalifikacijos tobulinimo renginys organizuojamas mokykloje.

97. Bendrieji seminarai, organizuojami mokykloje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

98. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami pagal Mokyklos pedagoginių ir kitų darbuotojų skatinimo tvarkos aprašą.

99. Mokyklos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir yra kviečiamas pas direktorių pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

100. Darbo pareigų pažeidimą prireikus gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiuurkštus darbo pareigų pažeidimas).

X SKYRIUS

BENDRIEJI ETIKOS, VIDAUS DARBO TVARKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

101. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

102. Mokyklos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, remdamiesi darbuotojų pareigybių aprašymais, mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų teisėmis ir pareigomis, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano susitarimus.

103. Siekiant nepriekaištingo mokyklos įvaizdžio, darbuotojai privalo laikytis darbo drausmės, pavyzdinės elgesio kultūros. Iškilus konfliktui ir nepavykus jo išspręsti tarpusavyje, darbuotojai turi kreiptis į Mokyklos administraciją.

104. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.

105. Kad pasiroštų darbo dienos, pedagogas privalo atvykti ne vėliau kaip 10 min. iki savo darbo pradžios.

106. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas informuoja direktorių ir pavaduotoją ugdymui, atsakingą už tvarkaraščio sudarymą, kuris koreguoja mokinių tvarkaraštį ir informuoja mokytojus, esant reikalui, ir mokinius. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

107. Susirgus mokytojui, pagal galimybes, direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal pavaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą. Pedagogui, pavaduojančiam kolegą, darbo užmokestis mokamas pagal jo turimą kvalifikaciją (nustatytą koeficientą).

108. Mokiniai pasibaigus pamokai iš kabineto išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Mokytojas neturi teisės pavėlavusio mokinio nepriimti į pamoką.

109. Jeigu mokinio elgesys akivaizdžiai griauna ugdymosi procesą pamokos metu, mokytojas gali pakeisti mokinio ugdymosi vietą, nukreipdamas mokinį pas socialinį pedagogą (ar psichologą). Socialinį pedagogą mokytojas iškviečia telefonu. Socialiniam pedagogui (ar psichologui) pateikiamos užduotys, kurias pamokos metu turi atlikti mokinys. Po pamokos mokytojas patikrina ir įvertina mokinio atliktą darbą. Apie netinkamą mokinio elgesį pamokoje per e. dienyną mokytojas informuoja tėvus (globėjus).

110. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais: netikėtai pablogėjus sveikatai, jei skubiai reikia suteikti pagalbą nukentėjusiam mokiniui ar bendradarbiui, jei administracija kviečia svarbiu reikalu, kitais teisės aktuose numatytais atvejais. Apie pasitraukimą iš darbo vietos turi nedelsdamas pranešti administracijai.

111. Už mokinių, laikinai atleistų nuo kūno kultūros pamokų, priežiūrą yra atsakingas kūno kultūros mokytojas.

112. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, organizuoti mokiniams instruktažus ir pildyti saugos instruktažų lapus.

113. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliaisiais telefonais (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokinius.

114. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje mokyklos erdvėje, jis turi įspėti kuruojantį vadovą. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas Mokykloje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti

su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už Mokyklos ribų, mokytojas rašo prašymą Mokyklos direktoriui dėl išvykimo iš Mokyklos teritorijos, suderina su kuruojančiu vadovu, paskelbia apie vyksiantį renginį kolegoms, elektroniniame dienyne pateikia mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą.

115. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti administracija, pagalbos mokiniui specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

116. Klasės vadovas į auklėtinių pamoką, vedamą kitų mokytojų, gali įeiti tik dėl labai svarbios priežasties.

117. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal mokyklos mėnesio veiklos planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

118. Direktorius pavaduotojai ugdymui pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

119. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

120. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, Mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir / ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Mokyklos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Mokyklos bendruomenės narį privalo informuoti Mokyklos direktorių.

121. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

122. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako žalą padaręs mokyklos bendruomenės narys. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarka.

123. Visi Mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius. Baigęs darbą, užsiėmimą, mokytojas ar darbuotojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, kitus elektros prietaisus, užrakinti duris.

124. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

125. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

126. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai mokyklos darbuotojas.

127. Budėtojas registruoja į Mokyklą atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

XI SKYRIUS

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

128. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų teisės:

128.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas, siūlyti savo individualias programas;

128.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

128.3. pagal pateiktus konkrečius dokumentus gauti mokymosi bei persikvalifikavimo išlaidų apmokėjimą, neviršijant mokyklai skirtų asignavimų;

128.4. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

128.5. Mokykloje nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai tobulinti;

128.6. atostogauti remiantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

128.7. vertinti Mokyklos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;

128.8. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

128.9. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje.

128.10. siūlyti mokyklos vadovui, kad jis mokiniui, pažeidusiam mokyklos vidaus tvarką ir mokinio elgesio normas, skirtų drausminės auklėjamojo poveikio priemones.

128.11. naudotis nemokamomis atostogomis, nemokamu laisvu laiku asmeniniams poreikiams tenkinti, papildomu nedarbo laiku tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

129. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų pareigos:

129.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, kokybišką ugdymą, pagal mokinių siekius ir galimybes individualizuoti bei diferencijuoti ugdymo turinį, laiduojant gerus ugdymo rezultatus;

129.2. skatinti mokinius mokytis, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymo(si) sunkumų ir specialiųjų ugdymo(si) poreikių;

129.3. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, siekti, kad kiekvienas mokinys gebėtų bendrauti ir bendradarbiauti, imtųsi atsakomybės;

129.4. laikytis teisės norminių aktų, patvirtintų mokytojo etikos normų ir Mokyklos darbo tvarką nustatančių dokumentų;

129.5. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus pagal mokykloje patvirtintą Mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą;

129.6. e. dienyne atlikti mokinių ugdomosios veiklos apskaitą pagal mokykloje patvirtintą Elektroninio dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašą;

129.7. atlikti mokinio individualios pažangos stebėseną ir fiksavimą pagal Mokykloje patvirtintą mokinio individualios pažangos stebėsenos ir fiksavimo aprašą;

129.8. informacines ir komunikacines technologijas naudoti pagal Mokykloje patvirtintą Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašą;

129.9. pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Mokyklos Vaiko gerovės komisija;

129.10. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;

129.11. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe bei buityje įgūdžius;

129.12. pasiruošti pamokoms, papildomo ugdymo užsiėmimams;

129.13. budėti pertraukų metu klasėse ir kitose Mokyklos patalpose pagal patvirtintą grafiką;

129.14. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymo(si) poreikius ir pasiekimus;

129.15. bendradarbiauti su Mokyklos vadovais, kitais mokytojais, abipusiu susitarimu mokytis vieniems iš kitų;

- 129.16. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
 - 129.17. dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;
 - 129.18. reaguoti į smurto ir patyčių atvejus mokykloje pagal Mokykloje patvirtintą Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo mokykloje tvarką;
 - 129.19. atsitikus nelaimingam atsitikimui veiklos metu, skubiai informuoti Mokyklos sveikatos priežiūros specialistę ir mokyklos administraciją;
 - 129.20. Mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
 - 129.21. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai.
130. Klasės vadovų pareigos:
 - 130.1. rūpintis mokinių asmenybinu ir socialiniu ugdymu bei branda;
 - 130.2. burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus (bibliotekininkus, papildomo ugdymo mokytojus) klasės mokinių ugdymui planuoti ir derinti;
 - 130.3. pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus, siekti, kad jie dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;
 - 130.4. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenseną;
 - 130.5. padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniiais bendravimo principais;
 - 130.6. bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (ar vaiko globėjus) apie jo mokymąsi ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos nelankymo priežastis;
 - 130.7. reaguoti į smurto ir patyčių atvejus pagal mokykloje patvirtintą Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo mokykloje tvarką;
 - 130.8. padėti mokiniams spręsti išylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas;
 - 130.9. organizuoti renginius, pažintines ir kultūrinės ekskursija pagal Mokykloje patvirtintą tvarką ir skatinti mokinių saviraišką;
 - 130.10. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;
 - 130.11. atsitikus nelaimingam atsitikimui veiklos metu, skubiai informuoti Mokyklos sveikatos priežiūros specialistę ir mokyklos administraciją;
 - 130.12. prižiūrėti tvarką pertraukų metu savo kabinete;
 - 130.13. organizuoti mokinių ir tėvų švietimą apie tabako, alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų žalą;
 - 130.14. atlikti mokinio individualios pažangos stebėseną ir fiksavimą pagal mokykloje patvirtintą Mokinio individualios pažangos stebėsenos ir fiksavimo aprašą;
 - 130.15. e. dienyne atlikti mokinių ugdomosios veiklos apskaitą pagal mokykloje patvirtintą Elektroninio dienyne sudarymo elektroninio dienyne duomenų pagrindu tvarkos aprašą;
 - 130.16. informacines ir komunikacines technologijas naudoti pagal mokykloje patvirtintą Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašą;
 - 130.17. pasirašytinai supažindinti klasės mokinius su mokinių elgesio taisyklėmis;
 - 130.18. dalyvauti Mokyklos popamokiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja klasės mokiniai, padėti jiems pasirengti;
 - 130.19. popamokinių renginių (ekskursijų, žygių, vakaronių, klasės žiburėlių ir t. t.) metu atsakyti už mokinių saugumą, pasirašytinai supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis;
 - 130.20. sistemingai tvarkyti dokumentaciją (elektroninį dienyną, mokinių asmens bylas), prižiūrėti, kaip klasės mokiniai vykdo Mokyklos nuostatus, laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, tvarkų;
 - 130.21. kontroliuoti klasės mokinių pamokų lankomumą bei pažangumą, sistemingai reikalauti atsiskaityti už praleistas pamokas;
 - 130.22. organizuoti klasės mokinių tėvų susirinkimus, įtraukti tėvus į klasės problemų sprendimą, ekskursijų bei kitų popamokinių renginių organizavimą;

130.23. apie nedrausmingą ar blogai besimokantį mokinį informuoti jo tėvus, socialinį pedagogą, psichologą. Tėvams nesirūpinant vaiko auklėjimu, kreiptis į administraciją, VGK;

130.24. pasibaigus pusmečiui tėvams, neturintiems galimybės naudotis elektroniniu dienynu, pateikia raštu informaciją apie mokinio pusmečio rezultatus (siunčia paštu arba perduodama per mokinį, kad susipažintų pasirašytinai);

130.25. jeigu mokinyms mokytojų tarybos nutarimu privalo kartoti kursą arba jam buvo skirti papildomi darbai, per 3 darbo dienas nuo mokytojų tarybos posėdžio pasirašytinai informuoti mokinio tėvus;

130.26. spręsti klasės mokinių klausimus, savarankiškai renkantis pedagoginės veiklos formas ir metodus;

130.27. kartu su Mokyklos pedagogais ir specialistais spręsti mokinių sveikatos ir socialinius klausimus.

131. Kūno kultūros mokytojų pareigos:

131.1. persirengimo kambariuose skirti budinčius mokinius ir atsakyti už tvarką;

131.2. pamoką baigti ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio į pertrauką;

131.3. neišleisti iš pamokos pavienių, sergančių arba be sportinės aprangos į pamoką atėjusių mokinių. Šie mokiniai privalo stebėti pamoką;

131.4. nepalikti vienu mokinių sporto salėje, stadione;

131.5. reikalauti, kad mokiniai nepraleistų pamokų, pamokose turėtų sportinę aprangą;

131.6. kūno kultūros pamokoje pačiam vilkėti sportinę aprangą;

131.7. prasidėjus mokslo metams, keičiant ugdymo proceso pobūdį, supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir reikalauti jas vykdyti;

131.8. įvykus nelaimingam atsitikimui veiklos metu, skubiai informuoti mokyklos sveikatos priežiūros specialistę, mokyklos administraciją ir klasės vadovą;

132. Papildomo (neformaliojo) ugdymo veiklos mokytojų (organizatorių) ir vadovų pareigos:

132.1. budėti mokinių renginių metu;

132.2. visus renginius, skirtus mokiniams, baigti iki 22 val.;

132.3. grupėje privalu turėti ne mažiau kaip 12 mokinių;

132.4. atsakyti už mokinių sveikatą ir saugumą;

132.5. bent kartą per metus kartu su mokiniams atsiskaityti už savo darbą (parodų, koncertų organizavimas ir kt. veikla).

133. Mokinių ekskursijas, išvykas ir kitus ne mokykloje vykdomus renginius galima organizuoti vadovaujantis parengta tvarka ir suderinus su Mokyklos administracija. Ne vėliau kaip prieš dvi dienas mokytojas/klasės vadovas/neformaliojo švietimo grupės vadovas:

133.1. pateikia prašymą ir ekskursijos/išvykos planą;

133.2. veda instruktažus su mokiniams dėl saugaus elgesio;

133.3. padaro įrašą elektroniniame dienyne.

134. Mokyklos socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, psichologo teisės:

134.1. būti švietimo įstaigos tarybos nariu, dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose;

134.2. susipažinti su švietimo, globos ar kitos socialinės institucijos dokumentacija, skirta atskiriems ugdytiniais ir klasių (grupių) bendruomenėms;

134.3. lankytis pamokose ir neformaliojo ugdymo veikloje;

134.4. teikti siūlymus mokyklos administracijai, pedagogams, klasių vadovams, tėvams (globėjams);

134.5. prireikus, kreiptis į atitinkamus specialistus mokykloje ar už jos ribų;

134.6. atstovauti vaiko teisėms Mokykloje ir už jos ribų;

134.7. gauti mokslinę, metodinę pagalbą iš mokslo, švietimo, socialinių įstaigų;

134.8. pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką;

134.9. turėti saugią ir sveikatą atitinkančią darbo vietą;

134.10. specialusis pedagogas pasirinktinai gali dirbti su mokiniu savo darbo vietoje arba suderinęs su mokytoju, klasėje.

135. Mokyklos socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo pareigos:

135.1. įvertinti vaiko socialines problemas ir poreikius;

135.2. pasirinkti efektyvius darbo metodus;

135.3. kiekvienam mokiniui, su kuriuo dirba socialinis pedagogas, užvesti bylą ir laikyti joje informaciją apie vaiko socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą;

135.4. sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengti savo profesinės kompetencijos ribų;

135.5. informuoti Mokyklos administraciją, pedagogus, mokinio tėvus (globėjus) bei kitus specialistus apie probleminę situaciją, nepažeidžiant konfidencialumo principų;

135.6. atsakyti už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;

135.7. konsultuotis su kolegomis ir, prireikus, siųsti vaiką pas ŠPT specialistus;

135.8. vadovautis profesinės veiklos nuostatais ir pareiginiu aprašu;

135.9. mokslo metų pabaigoje pateikti savo veiklos analizę raštu direktoriui už einamiesiems mokslo metus ir pateikti veiklos planą sekantiems mokslo metams;

135.10. planuoti ir dalyvauti pagalbos teikimo mokiniui procese;

135.11. specialiajam pedagogui konsultuoti ir padėti mokytojams ruošti specialiojo ugdymo programas.

136. Mokyklos psichologo pareigos:

136.1. teikti psichologinę pagalbą sutrikusios komunikacijos, specialiųjų poreikių mokiniams ir mokiniams, turintiems elgesio, emocinių bei bendravimo problemų;

136.2. bendradarbiauti su mokytojais/klasių vadovais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), Mokyklos logopedu, socialiniu ir specialiuoju pedagogais;

136.3. mokslo metų pabaigoje pateikti savo veiklos analizę raštu direktoriui už einamiesiems mokslo metus;

136.4. konsultuoti ir padėti mokytojams ruošti specialiojo ugdymo programas;

136.5. savo darbe vadovautis profesinės veiklos nuostatais ir pareiginiu aprašu;

136.6. turėti saugią ir sveikatą atitinkančią darbo vietą.

137. Mokyklos bibliotekininkai kiti ugdymo funkcijas vykdantys specialistai vadovaujasi Mokyklos, profesinės veiklos nuostatais, pareiginiais aprašais, darbo tvarkos taisyklėmis.

138. Mokyklos buhalteris:

138.1. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo metodika, Darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

138.2. užtikrina teisingą materialinių vertybių, mokymo ir ūkio lėšų panaudojimą;

138.3. vadovaujasi Mokyklos nuostatais, pareiginiu aprašu, darbo tvarkos taisyklėmis.

139. Sveikatos priežiūros darbuotojo pareigos:

139.1. suteikti pirmąją medicinos pagalbą, informuoti apie nelaimingą atsitikimą Mokyklos administraciją ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

139.2. kiekvienų metų pradžioje surinkti iš mokinių iš sveikatos priežiūros informaciją apie mokinio sveikatą, tvarkyti kitą medicininę dokumentaciją;

139.3. prižiūrėti higienos normų ir taisyklių laikymąsi Mokykloje, kontroliuoti mokinių darbo ir poilsio režimo organizavimą, maitinimą, fizinio krūvio dozavimą kūno kultūros užsiėmimuose;

139.4. analizuoti mokinių sergamumą ir kas pusmetį apie jų sveikatą pateikti rekomendacijas klasių vadovams ir mokyklos vadovams;

139.5. dalyvauti mokinių sveikatingumo ugdyme, bendradarbiaujant su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis ir kt.;

139.6. pastebėjus ar nustačius atvejus, kai vaikui padaryti sužalojimai yra smurtinio pobūdžio, apie tai informuoti mokyklos vadovus, socialinį pedagogą;

139.7. vadovaujasi Mokyklos, profesinės veiklos nuostatais, pareiginiu aprašu, darbo tvarkos taisyklėmis.

140. Kiti aptarnavimo funkcijas vykdančys darbuotojai vadovaujami Mokyklos nuostatais, pareiginiiais aprašais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

141. Visi Mokyklos darbuotojai ir kiti bendruomenės nariai turi teisę įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

XII SKYRIUS MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

142. Mokinių teisės:
- 142.1. nemokamai gauti informaciją apie švietimo programas, mokymosi formas;
 - 142.2. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, pasirinkti programas papildančius bei saviraiškos poreikius tenkinančius programų modulius ir ilgalaikes konsultacijas;
 - 142.3. gauti geros kokybės ugdymą ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį išsilavinimą;
 - 142.4. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
 - 142.5. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą,
 - 142.6. turėti minties, sąžinės, religijos žodžio laisvę;
 - 142.7. nuspręsti dėl dorinio ugdymo (tikybos/etikos) pasirinkimo, sulaukus 14 metų;
 - 142.8. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;
 - 142.9. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
 - 142.10. savarankiškai mokytis ir eksternu laikyti bet kurios klasės ir pagrindinio ugdymo patikrinimą įstatymų nustatyta tvarka;
 - 142.11. gauti informaciją apie save, savo pasiekimų vertinimą, dalyvauti, kai svarstomas elgesys;
 - 142.12. gauti socialinę, psichologinę, specialiąją pedagoginę pagalbą;
 - 142.13. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
 - 142.14. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos neformalaus ugdymo(si) veikloje, dalyvauti visuomenės gyvenime, susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
 - 142.15. turėti poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį amžių ir sveikatą;
 - 142.16. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
143. Mokinių pareigos:
- 143.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir mokinio elgesio normų;
 - 143.2. sudarius mokymo(si) sutartį, laikytis visų jos sąlygų, nuostatų ir mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
 - 143.3. stropiai mokytis, lavinti gebėjimus, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;
 - 143.4. gerbti mokytojus, bendramokslis ir kitus mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų, deramai atstovauti savo mokyklai viešajame gyvenime;
 - 143.5. tausoti mokyklos turtą, už mokyklai padarytą žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;
 - 143.6. dalyvauti mokykloje organizuojamuose žinių patikrinimuose;
 - 143.7. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;
 - 143.8. nevēluoti į pamokas ir kitus renginius, atsinešti reikalingas mokymuisi priemones, sportinę aprangą;
 - 143.9. kasdien vilkėti mokyklinę uniformą;
 - 143.10. be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų;
 - 143.11. pametus ar sugadinus spaudinį ar vadovėlį, sugadinus mokyklos inventorių atlyginti žalą;
 - 143.12. atsakingai elgtis laukiant autobusų ir kelionių jais metu: įlipti ir išlipti į autobusą tvarkingai, nesistumdant, laikantis saugos reikalavimų;
 - 143.13. prisiimti atsakomybę už netinkamą savo elgesį;

143.14. norint per pertraukas išeiti už Mokyklos teritorijos, pateikti klasės vadovui raštišką tėvų prašymą/sutikimą;

143.15. vykdyti Mokyklos darbuotojų nurodymus;

143.16. pasibaigus pamokai, sutvarkyti ir palikti tvarkingą savo darbo vietą;

143.17. išeiti iš pamokų mokinys tik gavus pedagoginio darbuotojo ar visuomenės sveikatos specialisto leidimą.

143.18. atsiskaityti už praleistus kontrolinius, rašomuosius, savarankiškus darbus, jei nebuvo pamokoje

143.19. per pamokas ir Mokyklos renginius nesinaudoti IKT: mobiliaisiais telefonais, ausinukais, garso kolonėlėmis, planšetiniais kompiuteriais, vaizdo, garso įrašymo įranga ir kt., jeigu to nereikalauja mokytojas. (Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę IKT konfiskuoti ir atiduoti klasės vadovui / socialiniam pedagogui, kurie perduoda mokinio tėvams. Mokiniam, pakartotinai pažeidusiems naudojimosi IKT taisyklę, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją IKT);

143.20. rūpintis asmeninių daiktų sauga, nepalikti jų klasėse, kabinetuose ar kitose patalpose be priežiūros. Kūno kultūros pamokų metu savo asmeninius daiktus (pinigines, telefonus, papuošalus ir kt.) mokiniai perduoda mokytojui, kuris juos padeda į saugią vietą. Už rūbinėje paliktus vertingus daiktus administracija neatsako.

143.21. sporto salėje, valgykloje, bibliotekoje, skaitykloje ir kabinetuose laikytis tose patalpose nurodytų saugaus elgesio reikalavimų;

143.22. negalintys dalyvauti kūno kultūros pamokoje mokiniai privalo stebėti ją sporto salėje

143.23. iki mokslo metų pradžios pasitikrinti sveikatą.

144. Pageidaujamas elgesys:

144.1. pertraukų metu elgtis kultūringai, klasėse ir koridoriuose nelakstyti ir nešūkauti, vykdyti budėtojų nurodymus;

144.2. valgykloje elgtis drausmingai, nusinešti savo indus, reaguoti į budėtojų pastabas;

144.3. visur ir visada būti mandagiems, sveikinkis su visais Mokyklos teritorijoje sutiktais žmonėmis;

144.4. pamokų ar kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos ar renginio rmties, reaguoti į mokytojo pastabas;

144.5. nevertoti keiksmažodžių, nerūkyti Mokykloje ir aplink ją esančioje teritorijoje, nevertoti alkoholio ir kitų psichotropinių medžiagų, nesinešti į Mokyklą pavojingų arba su mokymosi procesu nesusijusių daiktų;

144.6. netrukdyti pamokų metu mokytojui ir kitiems mokiniams;

144.7. gerbti kito žmogaus fizinį privatumą, vengti elgesio, kuris kitus verstų jaustis nemaloniai;

144.8. rūbus (paltus, striukes) kabintis rūbinėje, kišenėse nepalikti vertingų daiktų – už jų saugumą mokykla neatsako;

144.9. pasibaigus pamokoms ir neformaliajam ugdymui neužsibūti Mokykloje, saugiai grįžti namo.

144.10. reaguoti į smurto ir patyčių atvejus mokykloje pagal mokykloje patvirtintą Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo mokykloje tvarką;

144.11. svetimus žmones į Mokyklą kviesti tik suderinus su administracija. Įspėti pedagogus apie Mokykloje ar jos teritorijoje pastebėtus įtartinus žmones;

144.12. rastus pamestus daiktus perduoti mokyklos budėtojui / socialiniam pedagogui;

144.13. neatėjus į Mokyklą dėl ligos ar kitų priežasčių, sužinoti ir atlikti namų darbus.

145. Pageidaujamo elgesio įvertinimas:

145.1. žodžiu (pagyrimas);

145.2. raštu (padėka, diplomas);

145.3. padėka internetiniame puslapyje, spaudoje, organizuojamų renginių metu;

145.4. suteikiama pirmenybė dalyvauti organizuojamose kelionėse, ekskursijose, renginiuose.

146. Nepageidaujamas elgesys:
- 146.1. naudotis mobiliaisiais telefonais pamokų metu ne ugdymo tikslais;
 - 146.2. garsiai klausyti muziką per mobiliuosius telefonus ar kitą įrangą pertraukų metu;
 - 146.3. savavališkai pasišalinti iš pamokų;
 - 146.4. rūkyti, vartoti ir platinti alkoholinius bei energetinius gėrimus, narkotikus, kitas psichiką veikiančias medžiagas mokykloje ir už jos ribų, naudoti pirotechnikos priemonės, nešiotis daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu;
 - 146.5. žaisti azartinius žaidimus, organizuoti nelegalius mainus, prekybą;
 - 146.6. jeigu kyla įtarimas dėl pavojingų, su ugdymu nesusijusių daiktų nešiojimosi, mokytojui arba socialiniam pedagogui paprašius, leisti apžiūrėti savo asmeninius daiktus;
 - 146.7. šiukšlinti mokykloje, jos teritorijoje bei viešose vietose;
 - 146.8. naudoti necenzūrinius žodžius, patyčias ir smurtą (pravardžiavimas, erzinimas, spardymas, kumščiajimas, stumdymas, apkalbinėjimas, piktų, žeminančių žodžių apie kitą vaiką užrašinėjimas, ignoravimas, atskyrimas nuo grupės, daiktų gadinimas), reketą (daiktų ar pinigų atiminėjimas);
 - 146.9. naudoti fizinį, psichologinį smurtą prieš save ir bendruomenės narius;
 - 146.10. naudojantis kompiuteriais ar kitais tinklo įrenginiais mokykloje ir jos teritorijoje dalyvauti nuotoliniuose azartiniuose lošimuose, naršyti mokiniams draudžiamose internetinėse svetainėse, fotografuoti, filmuoti, daryti garso įrašus. (Nuotraukos, vaizdo, garso įrašai negali būti dedami ir demonstruojami internetinėje erdvėje be administracijos ar mokytojų sutikimo.) Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokykla turi teisę konfiskuoti IKT priemonę ir grąžinti ją mokinio tėvams.
147. Nepageidaujamo elgesio įvertinimas (mokinio atsakomybė, drausmės bei auklėjamojo poveikio priemonių taikymas mokiniui).
- Mokiniui už mokyklos vidaus tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus bei pareigų nevykdymą, apie tai pranešus tėvams (globėjams), yra taikomos šios drausminės auklėjamojo poveikio priemonės:
- 147.1. klasės auklėtojo, mokytojo pastaba (žodžiu ar raštu, įrašant į elektroninį dienyną);
 - 147.2. mokinio elgesys svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;
 - 147.3. direktoriaus įsakymas dėl nuobaudos skyrimo, raštu informuojami tėvai (globėjai), atitinkamos institucijos;
 - 147.4. kreipimasis į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;
 - 147.5. mokinsys, turintis 16 metų, už nuolatinius ir piktybinius vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, pritarus mokyklos tarybai ir gavus raštišką Vaiko teisių apsaugos skyriaus sutikimą, šalinamas iš Mokyklos:
 - 147.5.1. už tyčinį turto sugadinimą mokinio tėvai (globėjai) privalo atlyginti žalą pagal rinkos kainą, vadovaujantis Civiliniu Kodeksu;
 - 147.5.2. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, už rūkymą, alkoholio, narkotinių medžiagų vartojimą mokykloje arba jos teritorijoje, mokiniai atsako pagal mokyklos darbo tvarkos taisykles;
 - 147.5.3. Mokiniui, kurio elgesys, kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat yra pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus, griaunantis ugdymosi procesą, pažeidžiantis kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį saugumą, gali būti taikomos poveikio priemonės, numatytos LR ŠMM ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakyme Nr. V-1268 „Dėl pritarimo rekomendacijoms dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“ 7.1.–7.4. punktuose. Šios priemonės taikomos tada, kai yra išnaudotos visos kitos galimos priemonės ir švietimo pagalbos teikimo galimybės.

XIII SKYRIUS

MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

148. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:
- 148.1. reikalauti, kad jų vaikams mokykloje būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis išsilavinimas;
 - 148.2. dalyvauti rengiant ugdymo ir strateginį planus, sudarant veiklos planą, metodus, vertinimo formas;
 - 148.3. gauti informaciją apie savo vaiko mokymąsi, elgesį, mokymosi sąlygas, apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymo formas;
 - 148.4. kartu su mokytojais spręsti vaiko palikimo kartoti kursą klausimą;
 - 148.5. naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis;
 - 148.6. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
149. Vaiko, kuriam taikoma minimalios priežiūros priemonė, atstovų teisės:
- 149.1. gauti informaciją apie vaiko pamokų lankymą, ugdymo(si) sąlygas, jo pažangą;
 - 149.2. gauti informaciją apie vaikui paskirtos minimalios priežiūros priemonės vykdymo eigą, kurią numato įstatymas;
 - 149.3. esant sunkumams dėl vaiko ugdymo, kreiptis į švietimo įstaigas, specialiojo ugdymo komisiją ar pedagoginę psichologinę tarnybą.
150. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:
- 150.1. pasitikėjimo, atvirumo ir reiklumo dvasia ugdyti darbštų, iniciatyvų vaiką, gebantį savarankiškai veikti ir priimti atsakomybę;
 - 150.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas, užtikrinti punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą, jei vaikas negali atvykti į mokyklą tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo tą pačią dieną informuoti klasės vadovą;
 - 150.3. bendradarbiauti su Mokyklos vadovais, mokytojais, klasių vadovais ir gauti informaciją apie vaiko ugdymo (si) sąlygas ir jo pasiekimus, dalyvauti sprendžiant vaiko ugdymo (si) klausimus;
 - 150.4. parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą, antrąją užsienio kalbą;
 - 150.5. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programą;
 - 150.6. užtikrinti, kad vaikas mokytųsi iki 16 metų bendrojo lavinimo arba kitokioje formaliojo švietimo sistemos mokykloje;
 - 150.7. rūpintis ir domėtis vaiko pasiekimais, pažanga, skatinti mokymosi motyvaciją, atvykti į tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas arba individualias konsultacijas;
 - 150.8. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;
 - 150.9. užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą. Sveikatos pažymėjimus mokyklai reikia pateikti kasmet iki rugsėjo 15 d.
 - 150.10. atlyginti už vaiko tyčinį mokyklos inventoriaus sugadinimą;
 - 150.11. aprūpinti vaiką švaria ir tvarkinga apranga, avalyne, rūpintis vaiko higiena, užtikrinti, kad vaikas kasdien dėvėtų mokyklinę uniformą.
151. Vaiko, kuriam taikoma minimalios priežiūros priemonė, atstovai privalo:
- 151.1. rūpintis, kad vaikui būtų užtikrinta galimybė lankyti Mokyklą ir vaikas atliktų paskirtą minimalios priežiūros priemonę;
 - 151.2. bendradarbiauti su minimalios priežiūros priemonę vykdančiu asmeniu, kitais asmenimis, teikiančiais ar galinčiais tekti kvalifikuotą pagalbą sprendžiant vaiko ugdymo (si), elgesio pokyčių ir kitus su vaiko interesais susijusius klausimus.

XIV SKYRIUS BUDĖJIMAS MOKYKLOJE

152. Visa mokyklos bendruomenė atsako už tvarką mokykloje.
153. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal vadovų sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.
154. Budintis mokytojas prižiūri tvarką koridoriuose, laiptinėse per pertraukas. Pastebėjęs netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės, elgiasi remdamasis atitinkamomis tvarkomis.
155. Per pertrauką kabinete mokytojas prižiūri tvarką pats arba skiria budėtojus mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.
156. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirai sudarytą grafiką.

XV SKYRIUS DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

157. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
158. Darbo drausmės pažeidimu laikoma:
- 158.1. netinkamas pareiginių nuostatų vykdymas;
- 158.2. netinkamas elgesys su mokiniais, kolegomis, interesantais, tiesiogiai pažeidžiantis žmonių konstitucines teises, profesinės etikos nesilaikymas;
- 158.3. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Taisyklių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 158.4. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
- 158.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 158.6. pasirodymas darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 158.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
- 158.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 158.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama vidaus ir darbo tvarka.
159. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:
- 159.1. pastaba;
- 159.2. papeikimas;
- 159.3. atleidimas iš darbo.
160. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
161. Drausminės nuobaudos skyrimo veiksniai ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.
162. Už mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojams taikoma materialinė atsakomybė.

XVI SKYRIUS MOKYKLOS DOKUMENTAI IR ANTSPAUDAI

163. Sprendimus ir nurodymus mokyklos direktorius įteisina įsakymais, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų ar kitokia forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

164. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko raštinės vedėjas pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą ir vadovaujasi patvirtintomis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

165. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ar organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, nedelsdami privalo perduoti raštinės vedėjui registruoti.

166. Mokyklos archyvą tvarko raštinės vedėjas, remdamasis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

167. Mokyklos direktorius turi mokyklos antspaudą, kuris saugomas direktoriaus kabinete esančiame seife.

168. Mokykloje gali būti naudojami ir kiti antspaudai, už kuriuos atsakingi dokumentus rengiantys ir pasirašantys darbuotojai.

XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

169. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

170. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Direktorius ir atsakingas asmuo už darbų saugą supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

171. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

172. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

173. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

174. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimosi kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

175. Įvykių darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal mokyklos Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą.

XVIII SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMAS

176. Mokykloje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

176.1. priimant darbuotoją taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

176.2. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties;

176.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

177. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

178. Darbo tvarkos Taisyklės gali būti keičiamos ir Mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva. Su pakeitimais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas.

179. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.
