

PRITARTA
Šiaulių Gytarių progimnazijos
Tarybos 2013-12-30 nutarimu Nr. 2

PATVIRTINTA
Šiaulių Gytarių progimnazijos direktoriaus
2013 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V - 402 (1.3.)
(2017 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. V – 182 (1.3.)
redakcija*)

ŠIAULIŲ GYTARIŲ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Gytarių progimnazijos (toliau – mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką. Jos nustato mokyklos darbuotojų darbo tvarką bei mokinių elgesį.

2. Taisyklių tikslas – apibrėžti bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos administracijos, mokytojų, mokinių ir kitų mokyklos darbuotojų. Taisyklės reguliuoja mokyklos darbuotojų darbo tvarką ir darbo santykius, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai bei kiti teisės aktai.

3. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, Lietuvos higienos norma HN 21:2011 „Bendrojo lavinimo mokykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Savivaldybės tarybos ir jos institucijų teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

6. Darbo ir mokymo(si) santykiai mokykloje grindžiami savitarpio pagalbos, nediskriminavimo, lygybės, kolegialumo, pasitikėjimo, pagarbos principais. Mokykloje draudžiama imtis bet kokių diskriminacinių, priešiško, neetiško, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

7. Visų darbuotojų teisės, bendrosios funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, mokyklos nuostatuose. Specialiosios darbuotojų pareigos ir funkcijos nusakytos pareigybės aprašymuose, įsakymuose, tvarkose.

8. Kai kurios šių taisyklių sąvokos:

8.1. vadovas – direktorius, direktoriaus pavaduotojas;

8.2. tiesioginis vadovas – vadovas, direktoriaus įsakymu paskirtas kuruoti tam tikras veiklos sritis;

8.3. budintis vadovas – vadovas, direktoriaus įsakymu paskirtas tą dieną budėti ir vykdyti įsakymu nustatytas pareigas;

8.4. pedagoginis darbuotojas (pedagogas) – mokytojas, neformaliojo švietimo mokytojas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, neformaliojo ugdymo organizatorius;

8.5. darbuotojas – asmuo, dirbantis mokykloje pagal darbo sutartį;

8.6. mokinys – asmuo, sudaręs mokymo sutartį su mokykla;

8.7. administracijos darbuotojas – direktorius, direktoriaus pavaduotojas, struktūrinio padalinio vadovas ir/ar jo pavaduotojas;

8.8. ugdymo aplinką aptarnaujančio personalo darbuotojas – darbuotojas, kurio darbas nėra pedagoginis ir kuris neatlieka vadybinių funkcijų;

9. Pedagoginiai darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą. Įvykus nelaimingam atsitikimui pirmiausia suteikiama visa įmanoma pagalba nukentėjusiajam ir apie tai informuojamas direktorius (budintis vadovas, tiesioginis vadovas).

10. Darbuotojai neturi teisės be mokyklos direktoriaus žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

11. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kitą asmenį.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA. DARBO UŽMOKESTIS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS.

12. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą), skiria arba atleidžia iš pareigų (darbo) mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka. Darbuotojų priėmimą į pareigas (darbą), perkėlimą į kitas pareigas, atleidimą iš pareigų (darbo) reglamentuoja Darbo kodeksas. Mokytojų priėmimui į darbą šalia Darbo kodekso taikomi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinto Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo reikalavimai, o asmenys, pretenduojantys būti priimti į mokytojo pareigas (dirbti mokytojais), turi atitikti Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ir vyriausiojo finansininko (buhalterio) pareigoms užimti skelbiamas atviras konkursas. Apie mokykloje laivą darbuotojo darbo vietą skelbiama Šiaulių miesto savivaldybės nustatyta tvarka.

13. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo – sekretorius (įgaliotas atlikti kadru specialisto funkcijas), pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

14. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyga dėl būtinų sutarties sąlygų. 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 susygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

15. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

- 15.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
- 15.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;
- 15.3. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
- 15.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
- 15.5. sveikatos pažymėjimą (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikra sveikatos būkle);
- 15.6. negalioja;
- 15.7. negalioja;
- 15.8. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą.

16. Jei į laisvą darbo vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina mokyklos direktorius kartu su administracija pagal šiuos kriterijus:

- 16.1. išsilavinimą (jei to reikalauja pareigybės aprašymas);
- 16.2. kvalifikaciją;
- 16.3. patirtį (jei to reikalauja darbo pobūdis);
- 16.4. rekomendacijas (esant reikalui).

17. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, gaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Darbuotojas pradeda dirbti, kai pasirašo darbo sutartį, pasitiktina sveikatą, susipažįsta su būsimu darbo sąlygomis, mokyklos nuostatais, kolektyvine sutartimi (jei ji sudaroma), savo pareigybės aprašymu, informacinių ir komunikacinių

technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, kitais darbu reglamentuojančiais dokumentais bei išklauso darbo saugos ir sveikatos instrukcijas, gauna mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimą dirbti. Susipažinimą su išvardintais dokumentais bei instrukcijomis darbuotojas patvirtina parašu dokumente ar tam skirtuose žurnaluose.

18. Priimtam į darbą darbuotojui gali būti išduodamas darbo pažymėjimas. Darbo pažymėjimą išduoda ir keičia mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo – sekretorius. Darbuotojui išduotas darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Už darbo pažymėjimą atsakingas pats darbuotojas. Praradęs pažymėjimą darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo apie tai informuoti sekretorių.

19. Priimtam darbuotojui formuojama asmens byla. Darbuotojo asmens bylą formuoja sekretorius. Byla saugoma mokyklos raštinėje. Joje esantys dokumentai laikomi konfidencialiais.

20. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo įteikia sekretoriui, kuris tą pačią dieną įregistruoja gautą prašymą. Prašyme nurodoma atleidimo data. Darbuotojui prašant, išduodama pažyma apie jo darbą mokykloje, pareigas, darbo stažą, sumokėtas išmokas.

21. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas turi grąžinti ūkvedžiui visą jo žinioje buvusį mokyklos inventorių, mokymo priemones, turėtus raktus, sutvarkyti ir tiesioginiam savo vadovui perduoti tvarkytus darbo dokumentus, mokyklos bibliotekai grąžinti knygas bei kitus iš jos pasiimtus informacijos šaltinius. Atsiskaityti su mokykla yra atleidžiamo iš darbo darbuotojo pareiga.

22. Darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu pagal kolektyvinėje sutartyje ir/ar šiose darbo tvarkos taisyklėse nustatytą ir direktoriaus patvirtintą darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (1 priedas).

23. Mokytojų darbo užmokestis priklauso nuo darbo krūvio. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą. Mokytojai su preliminariais kitų mokslo metų darbo krūviais supažindinami mokytojų tarybos posėdžio metu iki vasaros atostogų.

24. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, ne vėliau kaip einamojo mėnesio 15 dieną ir paskutinę mėnesio dieną. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu jo darbo užmokestis gali būti išmokamas ir grynais pinigais mokyklos kasoje.

25. Darbuotojams pagal darbo apmokėjimo sistemą ir galiojančius įstatymus:

25.1. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

25.2. už papildomą darbą, priklausomai nuo atliekamų pareiginių funkcijų, taikomos tos pačios darbo apmokėjimo sąlygos, kaip ir darbą pagrindinėse pareigose, tačiau jeigu atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis LR darbo kodekse ar kitose darbo teisės normose nustatytais papildomomis teisėmis ar pareigomis (ilgesniu poilsio laiku, trumpesniu darbo laiku, atostogomis ir kita), jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama;

25.3. pateikiama bent kartą per metus atnaujinama informacija su nuasmenintais duomenis apie darbuotojų, išskyrus vadovujančias pareigas einančius darbuotojus, apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį, jeigu profesijos grupėje yra daugiau kaip du darbuotojai, bei kita informacija apie darbo santykių būklę, kurią skelbti įpareigoja įstatymai, kolektyvinės sutartys, darbdavio ir darbo tarybos susitarimai.

26. Darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų mokyklos materialinių vertybių saugojimą bei turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą, padarytą mokyklai, dėl savo kaltės ar neatsargumo:

26.1. darbuotojų pareigybės, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinėmis vertybėmis ir mokyklos turto saugojimu yra šios: ūkvedys, vyriausiasis virėjas, apskaitininkas (kasininkas), bibliotekos vedėjas, pedagoginis darbuotojas ar vadovas, įgyvendinantis (vykdantis) finansuojamą projektą, programą ar gavęs priemones naudotis darbe.

26.2. darbuotojo padarytos ir atlyginamos turtinės žalos dydžiai, jų ribos, atvejai, kai darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę ir/ar neturtinę žalą, nustatomi LR darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka.

26.3. darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio žalai atlyginti, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė mokyklai, daromos LR darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka.

26.4. darbuotojas privalo naudotis jam perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai, saugoti mokyklos turtinius ir neturtinius interesus..

27. Kasmetinių atostogų grafikas suderinamas iki birželio 1 d. Su kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai susipažįsta pasirašydami. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos mokinių atostogų metu, jei įstatymai nenumato kitaip.

28. Kasmetinės atostogos, suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, negali baigtis vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki mokslo metų pradžios.

29. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamos LR darbo kodekso ir kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais darbuotojo prašymu ir/ar darbuotojo prašymu su mokyklos direktoriaus sutikimu.

30. Mokymosi atostogos LR darbo kodekse nustatyta tvarka ir sąlygomis suteikiamos darbuotojams, kurie:

30.1. mokosi pagal formaliojo švietimo programas, mokyklos direktoriui pateikus šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymą;

30.2. dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, mokyklos direktoriui pateikus prašymą ir oficialią informaciją apie renginį ar kvietimą dalyvauti jame patvirtinančius dokumentus;

30.3. mokosi mokyklos siuntimu pagal formaliojo švietimo programas arba dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose pagal darbuotojo išankstinį suderinimą/susitarimą su mokyklos direktoriumi;

31. Prašymai dėl atostogų, išskyrus kasmetines, suteikimo ne pagal grafiką pateikiami direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

III. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS, MOKSLEIVIŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS

32. Mokykla komplektuojama teritoriniu principu pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintame Šiaulių miesto bendrojo ugdymo mokyklų aptarnaujamų teritorijų apraše jai nustatytą aptarnaujamą teritoriją.

33. Mokinių priėmimą į mokyklą ir ugdymo programos baigimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašas. Mokiniai į mokyklą priimami vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintu Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu. Mokinio priėmimas įforminamas priėmimo į mokyklą (mokymo) sutartimi.

34. Mokinių priėmimas ir išbraukimas iš mokyklos mokinių sąrašų.

34.1. Mokytis į priešmokyklinio ugdymo grupę priimami vaikai, kuriems kalendoriniais metais sueina 6 metai, o į 1 klasę – 7 metai;

34.2. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad jų vaikas mokytųsi mokykloje pagal priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo pirmos dalies programas, pateikia:

34.2.1. prašymą;

34.2.2. vaiko tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

34.2.3. nustatytos formos vaiko sveikatos patikrinimo pažymą.

34.2.4. vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), norintys leisti vaiką į priešmokyklinio ugdymo grupę anksčiau, nei jam sueina 6 metai, o į 1 klasę – anksčiau, nei jam sueina 7 metai, papildomai turi pateikti vaiko brandumo įvertinimą.

34.2.5. iš kitų mokyklų mokyti atvykstančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) papildomai pateikiam vieną iš šių dokumentų:

34.2.5.1. įgyto išsilavinimo pažymėjimą;

34.2.5.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

34.2.5.3. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

34.3. Prašymą mokyti mokykloje už vaiką iki 14 metų pateikia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), nuo 14 metų – prašymą gali pateikti pats vaikas, turėdamas tam savo tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;

34.4. Mokinyi pradeda mokyti mokykloje, kai pasirašoma mokymo sutartis, susipažįsta su Mokinių elgesio taisyklėmis ir direktoriaus įsakymu įtraukiamas į mokyklos mokinių sąrašus.

34.5. Nutarus išvykti mokyti į kitą mokykloje, mokyklos direktoriui pateikiamas vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, kuriame nurodomos išėjimo priežastys.

34.6. Išvykstančiam mokiniui išduodamas įgyto išsilavinimo pažymėjimas, mokymosi pasiekimų pažymėjimas arba pažymą apie mokymosi pasiekimus (tais mokslo metais).

34.7. Išvykdamas mokyti į kitą mokyklą mokinyi privalo atsiskaityti su biblioteka.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

35. Mokykla dirba 5 darbo dienas per savaitę. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Mokyklos oficialus darbo laikas: pirmadieniais-ketvirtadieniais nuo 8 val. iki 17 val., penktadieniais nuo 8 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka 12.00 – 12.45 val..

36. Mokyklos valgyklos darbuotojai ir kiemsargis darbą pradeda nuo 6.00 val. Darbuotojų, turinčių papildomą darbo krūvį, darbo laikas fiksuojamas pagal darbo grafiką, suderintą su mokyklos direktoriumi.

37. Mokykla atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 20.00 val. Patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi.

38. Mokyklos administracijos ir aptarnaujančio personalo darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė.

39. Mokytojų darbo ir mokinių mokymosi mokykloje laiką apibrėžia pamokų, neformalaus ugdymo/švietimo ir konsultacijų tvarkaraščiai. Pedagoginiai darbuotojai dirba 5 darbo dienas per savaitę.

40. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarka:

40.1. mokytojams nustatoma maksimali 36 valandų trukmės sutrumpinta darbo laiko savaitė

40.2. socialiniam pedagogui nustatoma – 36 valandų trukmės sutrumpinta darbo laiko savaitė,

40.3. socialiniam pedagogui – 20 valandų trukmės sutrumpinta darbo laiko savaitė.

41. Mokytojams dirbti daugiau negu 36 valandas per savaitę, bet ne daugiau kaip 40 valandų per savaitę, darbo nelaikant viršvalandiniu, leidžiama dirbti tik Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu nustatytais išimtiniais atvejais:

41.1. pavaduojant laikinai nesančius darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiais;

41.2. per mokslo metus pasikeitus norminiams teisės aktams, reglamentuojantiems švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, tarifikuojamos papildomos valandos ir dėl to darbo laiko trukmė per savaitę viršija 36 valandas, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų rugpjūčio 31 d.;

41.3. mokykloje trūkstant kvalifikuotų specialistų, suderinus su darbuotojų atstovais ir Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

42. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniiais.

43. Visi darbuotojai privalo laikytis mokykloje nustatyto darbo laiko režimo. Darbuotojams, dirbantiems nepilnu darbo krūviu, gali būti suteikta laisva diena(-os).

44. Mokykloje pamokos pradedamos 8.00 val. Mokyklos bendruomenės susitarimu gali būti nustatytas ir kitas pamokų pradžios laikas. Tuomet pamokų pradžią apsprendžia ne šios Taisyklės, o mokyklos ugdymo planas. Pamokos negali prasidėti anksčiau, kaip 8.00 val. ir vėliau, kaip 9.00 val.. Pamokų ir pertraukų laikas nustatomas mokyklos ugdymo plane. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis (garsinis signalas). Pirmas skambutis (garsinis signalas) nuskamba likus 2 min. iki pamokos pradžios. Pamoka prasideda nuskambėjus antram skambučiui (garsiniam signalui). Pamokos pabaigą skelbia vienas skambutis (garsinis signalas).

45. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus arba tvarkaraščius:

45.1. draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti grafiką, tvarkaraštį;

45.2. mokinių atostogų metu arba, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (žema oro temperatūra, karantinas ir pan.), atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką, direktoriaus įsakymu gali būti keičiami darbuotojų darbo grafikai, tvarkaraščiai;

45.3. darbuotojams ne ilgesnė kaip 1 valandos ir ne trumpesnė kaip 0,5 valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama praėjus ne mažiau kaip 3 valandoms nuo darbo pradžios, bet ne vėliau kaip po 4 valandų. Pertraukų pradžia ir pabaiga nustatyta darbo grafike. Valgyklos darbuotojams, rūbininkams, valytojams, mokytojams sudaroma galimybė pavalgyti darbo laiku;

45.4. papildomos ir specialios 4 pertraukos per darbo dieną po 10 min. skiriamos kiemsargiui pailsėti. Per pertraukas kiemsargis ilsisi tam skirtoje patalpoje.

45.5. Mokinių atostogų metu:

45.5.1. mokytojai per savaitę dirba tarifikuotą valandų skaičių; dalis laiko direktoriaus įsakymu gali būti skirta pasirengimui pamokoms, mokinių rašto darbų tikrinimui, planų koregavimui, perdirbto laiko kompensavimui, savišvietai, tarnybinių užduočių atlikimui, profesiniam tobulėjimui ir kt.;

45.5.2. gali būti keičiami aptarnaujančio personalo ir kitų etatinių darbuotojų darbo grafikai, darbų apimtys ir pobūdis, dalį laiko skiriant profesiniam tobulėjimui.

46. Pedagoginiams darbuotojams, dirbantiems švenčių ar poilsio dienomis (mokinių lydėjimas į renginius, olimpiadas, varžybas, konkursus, atstovavimas mokyklai ir t.t.), pateikus prašymą, suteikiamos laisvos dienos per mokinių atostogas. Laisvų dienų skyrimas fiksuojamas direktoriaus įsakymu.

V. BENDRIEJI DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMAI

47. Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti tiesioginiam vadovui arba direktoriui. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos (yra arba bus nedarbingumo pažymėjimas), privalu apie tai pranešti raštinės vedėjui. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Visais atvejais apie neatvykusius į darbą ar vėluojančius darbuotojus informuojamas, jei tai įmanoma, direktorius.

48. Darbe nebuvęs (pavėlavęs į darbą) darbuotojas pirmą darbo dieną pristato nebuvimą darbe pateisinantį dokumentą ar paaiškina raštu nebuvimo darbe (*vėlavimo*) priežastį.

49. Darbo laiku išeiti iš darbo darbuotojas gali tik gavęs direktoriaus arba tiesioginio vadovo leidimą. Išvykdamas darbo klausimais darbuotojas privalo nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą.

50. Darbuotojas privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas. Mokyklos elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis, įrankiais ir kitomis priemonėmis galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbo pabaigoje išjungiami visi elektros ir vandens prietaisai, uždaromi langai ir užrakinama darbo patalpa.

51. Darbuotojo apranga turi būti tvarkinga, atitinkanti aprangos etiketo reikalavimus ir darbo profilį. Darbuotojai viršutinius rūbus palieka rūbinėje arba tam skirtose patalpose (vietose).

52. Darbuotojai tausoja, prižiūri jiems patikėtą mokyklos turtą, darbo priemones, įrengimus ir pan., visomis išgalėmis stengiasi juos apsaugoti nuo galimo sugadinimo, vagysčių. Apie pastebėtą turto bei kitų materialinių vertybių dingimą, sugadinimą nedelsdami informuoja vadovus.

53. Mokyklos patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas.

54. Darbuotojui išvykti iš darbo (neatvykti) dėl asmeninių ir kitų, su darbu nesusijusių, priežasčių leidžiama tik esant galimybei jį pavaduoti ir/arba kai dėl to nesutrinka ugdymo procesas bei mokyklos veikla. Išvykimas derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, išimtiniais atvejais – prieš išvykstant. Neatvykimas į darbą, išvykimas iš jo visais atvejais derinamas su tiesioginiu vadovu ir direktoriumi. Darbuotojo neatvykimas į darbą arba išvykimas iš jo dėl asmeninių ir/ar kitų, su darbu nesusijusių, priežasčių įforminamas direktoriaus įsakymu.

56. Darbuotojas turi laikytis mokykloje nustatytų taisyklių, tvarkos ir saugos reikalavimų, bendravimo etikos normų, sąžiningai atlikti pareigas ir savo elgesiu, veiksmais nepažeisti kitų asmenų fizinio ir psichologinio saugumo.

57. Darbo laiku pakviesti ar įpareigoti darbuotojai privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose. Mokytojų tarybos posėdžių laikas ir darbotvarkė skelbiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, administracijos posėdžių – prieš 1 darbo dieną, kitų posėdžių ir pasitarimų – prieš 2 darbo dienas. Išimtiniais atvejais ir esant būtinumui posėdis gali būti sušauktas ir be išankstinio pranešimo.

58. Darbuotojas, dirbantis nepilnu krūviu, neprivalo dalyvauti renginiuose (posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.), jei šių laikas sutampa su darbo laiku kitoje darbovietėje ir iki renginio yra pateiktas darbo grafikas kitoje darbovietėje.

VI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS (MOKYTOJAMS)

59. Pedagoginiai darbuotojai (mokytojai) ruošiasi pamokoms ir kitiems užsiėmimams. Mokymo priemonės ir aplinka paruošiama prieš pamokas (užsiėmimus). Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagoginis darbuotojas privalo pasistengti atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, pasirašytinai pasiimti iš budėtojo raktą, kurį iškart po pamokos privalo grąžinti.

60. Pedagoginis darbuotojas (mokytojas):

60.1. nuskambėjus pirmam skambučiui (garsiniam signalui) į pamoką (užsiėmimą) eina į klasę ar kabinetą, kuriame pagal pamokų tvarkaraštį ją (jį) veda;

60.2. darbą pamokoje (užsiėmime) pradeda nuskambėjus antram skambučiui (garsiniam signalui);

60.3. laikydamasis mokykloje nustatytos tvarkos užtikrina, kad visi mokiniai pamokoje būtų iki jos (jo) pabaigos, kurią paskelbia skambutis (garsinis signalas);

60.4. darbą pamokoje (užsiėmime) baigia tik nuskambėjus skambučiui (garsiniam signalui), skelbiančiam pamokos (užsiėmimo) pabaigą;

60.5. reikalauja ir stengiasi užtikrinti, kad mokiniai pamokose (užsiėmimuose) laikytųsi mokinio ir darbo saugos bei kitų saugą reglamentuojančių taisyklių;

60.6. atsako, kad jam patikėtos mokymo priemonės, inventorių ir patalpos būtų naudojamos pagal paskirtį ir negadinamos;

60.7. pamokas, užsiėmimus ir/ar kitą ugdomąją veiklą mokiniams už mokyklos ribų organizuoja laikydamasis visų reikalavimų, nustatytų direktoriaus įsakymu patvirtintoje mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių organizavimo tvarkos apraše;

60.8. su mokiniais į renginius, vykstančius ne mokykloje, keliones, ekskursijas, išvykas, keliones, turistinių žygius ir kt. išvyksta tik pasirašęs ant vyksti leidžiančio ir atsakomybę už vaikų saugumą pavedančio mokyklos direktoriaus įsakymo, sutvarkęs visus išvykimui būtinus dokumentus.

60.9. yra atsakingas už mokykloje naudojamo elektroninio dienyno TaMo („Tavo Mokykla“) savalaikį pildymą ir tvarkymą pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinto Elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo reikalavimus;

60.10. pradėdamas darbo dieną, būtinai susipažįsta su darbo informacija, paskelbta mokykloje naudojamoje informacinėje sistemoje TaMo („Tavo Mokykla“) bei tarnybiniame elektroniniame pašte (jei jį naudoja).

61. Už mokinių saugumą bei drausmę pamokoje (užsiėmime) atsako pamoką (užsiėmimą) vedantis pedagoginis darbuotojas (mokytojas). Jis privalo užtikrinti, kad pamokose ir/ar kituose to vedamuose užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, įsakymų nustatyta tvarka instruktuoja mokinius darbo saugos ir sveikatos klausimais (veda instruktažus) ir tai fiksuoja elektroniniame dienyne bei kitoje pildyti privalomoje mokyklos dokumentacijoje.

62. Vykdydamas darbo saugumo reikalavimus pedagoginis darbuotojas (mokytojas):

62.1. prieš pamoką apžiūri mokinių darbo vietas, nustato saugumo technikos pažeidimus, juos pašalina, pažymi saugumo technikos žurnale.

62.2. biologijos, fizikos, chemijos, technologijų pamokose, pradėdamas naują skyrių, surengia teminį saugaus darbo instruktažą mokiniams ir tai fiksuoja (pažymi) elektroniniame dienyne bei kitoje pildyti privalomoje mokyklos dokumentacijoje;

62.3. pirmąją mokslo metų pamoką surengia įvadinį saugaus elgesio mokykloje instruktažą mokiniams ir tai fiksuoja (pažymi) elektroniniame dienyne bei kitoje pildyti privalomoje mokyklos dokumentacijoje;

62.4. įvertindamas aplinkybes pagal poreikį organizuoti mokiniams kitus instruktažus saugaus darbo, elgesio ir sveikatos klausimais, tai fiksuodamas elektroniniame dienyne bei kitoje pildyti privalomoje mokyklos dokumentacijoje.

63. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėje, kabinete, pagalbinėje patalpoje) turi būti švaru ir tvarkinga. Pedagoginis darbuotojas (mokytojas) veda pamokas tik tvarkingoje klasėje (kabinete). Pastebėjęs, kad patalpa prišiukšlinta, sugadintas inventorių ir kt., trūkumus pagal galimybes pašalina ir pradeda dirbti. Po pamokos (užsiėmimo) apie trūkumus praneša kabineto (naudotų patalpų) vadovui (jei toks yra paskirtas) arba mokyklos administracijai (įgaliotam darbuotojui).

64. Pedagoginiams darbuotojams (mokytojams) draudžiama:

64.1. išsiųsti mokinius iš mokyklos pastato pamokų (užsiėmimų) metu (atnešti sąsiuvinį, sportinę aprangą, pinigų ir t.t.);

64.2. išvaryti (pašalinti) mokinį iš pamokos (užsiėmimo);

64.3. pavėlavusio mokinio neįleisti į pamoką (užsiėmimą);

64.4. pamoką (užsiėmimą) vesti užsirakinus patalpoje;

64.4. išsiųsti mokinį su jam pavesta užduotimi iš pamokos (užsiėmimo), jei neužtikrinamas jo saugumas.

65. Savavališkas mokinio išsiuntimas arba išvaymas (pašalinimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu. Mokinį savavališkai iš pamokos (užsiėmimo) išsiuntęs ar išvaręs pedagoginis darbuotojas (mokytojas) prisiima pilną atsakomybę už mokinio saugumą, sveikatą ir gyvybę bei visas įmanomas savo poelgio pasekmes.

66. Pedagoginiam darbuotojui (mokytojui) draudžiama išleisti mokinius iš pamokos (užsiėmimo) nepasibaigus jos laikui. Kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad iki skambučio mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip likus 5 minutėms iki pamokos pabaigos.

67. Mokiny už šiurkštų mokinio ir saugos taisyklių pažeidimą, chuliganišką elgesį gali būti pašalintas iš pamokos (užsiėmimo, renginio) tik tokiu atveju, jei užtikrinta jo pedagoginė priežiūra. Dėl tolimesnių poveikio priemonių tokiame mokiniui taikymo pedagoginis darbuotojas (mokytojas) gali kreiptis į socialinį pedagogą (vadovą).

68. Kylant problemoms dėl mokinio elgesio pamokose (užsiėmimuose), pedagoginis darbuotojas (mokytojas) jas privalo:

68.1. pabandyti spręsti pats pedagoginėmis priemonėmis bei mokytojo autoriteto įtaka ir tik nepavykus problemų išspręsti pačiam, jas bandyti spręsti pasitelkiant mokinio klasės vadovą (auklėtoją), įtraukiant mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), situacijai negerėjant problema spręsti bendradarbiaujant komandoje su socialiniu pedagogu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, prireikus – vaiko gerovės komisija (VGK).

68.2. nedelsdamas kreiptis į klasės vadovą (auklėtoją), socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), esant būtinybei - iškviesti policiją, jei mokinio elgesys, kelia realų pavojų jo paties ir/ar kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui.

69. Pedagoginiam darbuotojui (mokytojui) prieš mokinius kaip poveikio priemonės už mokinių netinkamą elgesį draudžiama naudoti:

69.1. psichologinį smurtą;

69.2. fizinę jėgą bei prievartą.

70. Pedagoginiai darbuotojai (mokytojai) į netinkamą mokinio elgesį, kai toks mokinio elgesys, kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, pasireiškia nuolat pasikartojančia, tyčine, agresyvia, įžūlia, griaunančia ugdymosi procesą, pažeidžiančia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą elgsena, gali reaguoti veiksmais, kurie yra leistini pagal Rekomendacijas dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, kurioms įsakymu yra pritaręs Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymas Nr. V-1268).

71. Pedagoginiam darbuotojui (mokytojui) pamokos (užsiėmimo) metu neleidžiama išeiti iš klasės, kabineto, dirbtuvių, sporto salės ar kitų patalpų, sporto aikštyno lauke, pasišalinti iš už mokyklos ribų organizuojamų renginių ir palikti mokinių vienų. Atleistų nuo pamokų mokinių priežiūra ir atsakomybė už juos nustatoma mokyklos ugdymo plane arba atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu;

72. Jeigu mokinsys savavališkai pasišalina iš pamokos (užsiėmimo), pedagoginis darbuotojas (mokytojas) pamokos praleidimo faktą fiksuoja elektroniniame dienyne, apie mokinio nedalyvavimą pamokoje informuoja klasės vadovą (auklėtoją), socialinį pedagogą, trumpa žinute per informacinę sistemą TaMo informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

73. Pedagoginis darbuotojas (mokytojas) direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymosi pasiekimus ir pažangą, pamokų (užsiėmimų) lankomumą. Nuolatiniam pedagoginio darbuotojo (mokytojo) ryšiams su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) palaikyti mokykloje naudojama informacinė sistema TaMo.

74. Pedagoginiams darbuotojams (mokytojams) jungti pamokas (pavaduoti kitą mokytoją) galima tik gavus tiesioginio vadovo (direktoriaus pavaduotojo ugdymui) arba direktoriaus leidimą.

75. Jei pedagoginis darbuotojas (mokytojas) pavaduoja kitą pedagoginį darbuotoją (mokytoją), jis turi:

75.1. susipažinti su dalyko programa ir ją vykdyti;

75.2. pildyti elektroninį ir/arba kitos nustatytos formos dienyne;

75.3. dirbti pagal vaduojamo pedagoginio darbuotojo (mokytojo) tvarkaraštį;

75.4. nustatyta tvarka teikti informaciją mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir pažangą, pamokų (užsiėmimų) lankomumą;

75.5. budėti pagal vaduojamo pedagoginio darbuotojo (mokytojo) budėjimo grafiką.

76. Pamokos (užsiėmimo) metu pedagoginiam darbuotojui (mokytojui) dirbti pašalinius darbus (taisyti sąsiuvinius, gerti kavą, kalbėti mobiliuoju telefonu ir t.t.) draudžiama.

77. Pedagoginis darbuotojas (mokytojas) neleidžia į pamokas (užsiėmimus) pašalinių asmenų be vadovų leidimo. Esant reikalui (išsiaiškinti, kaip laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir pan.), į pamoką be įspėjimo gali įeiti vadovas, socialinis pedagogas.

78. Pedagoginis darbuotojas (mokytojas) asmeniniais reikalais ar su jo darbu mokykloje tiesiogiai nesusijusį kvalifikacijos kėlimo renginį savo iniciatyva gali išvykti tik vadovui (administracijai) leidus, jei yra galimybė jį pavaduoti:

78.1. pavadavimą inicijuoja pats darbuotojas ir derina su tiesioginiu vadovu;

78.2. pavadavimas, kurį inicijuoja mokytojas, jungiant klases (grupes), galimas, jei yra galimybė dirbti vienoje patalpoje ar kitokiais būdais užtikrinti mokinių saugumą bei ugdymo kokybę, nenukenčia ugdymo procesas;

78.3. neatvykimas į darbą ir pamokų (užsiėmimų) pavadavimas derinami su tiesioginiu vadovu (direktoriaus pavaduotoju ugdymui), gaunamas direktoriaus leidimas;

78.4. išvykimas iš darbo derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną (išimtiniais atvejais – iki prasideda pavadavimas);

78.5. išvykti iš darbo arba į darbą neatvykti galima, kai visi mokytojai, sutinkantys vaduoti, parašo ir į mokyklos raštinę atneša sutikimus;

78.6. išvykdamas iš darbo pedagoginis darbuotojas (mokytojas) turi užtikrinti dalyko programos vykdymą;

78.7. pavaduojančiam pedagoginiam darbuotojui (mokytojui) už darbą apmokama, tik tuo atveju, jei išvykstančiam nepaliekamas darbo užmokestis.

79. Bendraudamas su kolegomis, mokiniais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) pedagoginis darbuotojas (mokytojas) privalo:

79.1. gerbti juos, vengti pastabų, kurios gali kenkti kolegų darbingumui, bloginti savijautą, tačiau išlikti principingu, reikliu, sąžiningu;

79.2. visada stengtis išlaikyti kolegų autoritetą, neaptarinėti kitų pedagoginių darbuotojų (mokytojų) veiklos, neišduoti pedagoginių paslapčių;

79.3. nepataikauti, elgtis santūriai, vengti familiarumo;

79.4. nešaukti, nežeminti žmogaus orumo, būti dėmesingu jų poreikiams ir rūpesčiams, gerbti mokinių kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

79.5. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą

79.6. visur stengtis demonstruoti tvarkingumo, punktualumo, organizuotumo pavyzdį;

79.7. būti reikliu, principingu, kai reikia - griežtu, bet teisingais, mokėti paaiškinti savo pastabas, taikomas poveikio priemones, įvertinimus, visuomet vykdyti savo pažadus;

79.8. aptariant su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) vaiko elgesį ir mokymosi rezultatus, visų pirma akcentuoti teigiamas savybes, o tik vėliau ramiai, detalai ir pagrįstai analizuoti trūkumus, nurodyti būdus jiems pašalinti.

79.9. laikytis konfidencialumo, su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) stengtis kalbėti kitiems negirdint (ypač gvildenant nemalonus temas).

80. Pedagoginis darbuotojas (mokytojas) siekia būti tinkamo elgesio ir aukštos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešose vietose, laikytis bendrabūvio taisyklių.

81. Pedagoginis darbuotojas (mokytojas) privalo periodiškai, nustatytais terminais, pasitikrinti sveikatą, laiku pateikti mokyklos administracijai išvadas apie sveikatos patikrinimo rezultatus.

82. Pedagoginiam darbuotojui (mokytojui) rekomenduojama planuoti pedagogines pertraukėles mokiniams, jų metu organizuoti akių mankštos pratimus.

83. Pedagoginis darbuotojas (mokytojas) atsako materialiai už klasėje (kabinete), kurioje (kuriame) jis dirba, esantį inventorių, įrengtą signalizaciją.

84. Pedagoginis darbuotojas (mokytojas) privalo periodiškai:

84.1. dalyvauti mokymuose pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintą Privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą, mokyklai pateikti galiojančią sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą,

84.2. kas 3 metus dalyvauti priešgaisrinės saugos mokymuose ir žinių tikrinime pagal Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus patvirtintus Minimalius reikalavimus valstybės tarnautojų ir darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo programoms;

84.3. kas 5 metus dalyvauti Vaikų turizmo renginio vadovų mokymuose ir žinių tikrinime pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinto Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo reikalavimus, mokyklai pateikti galiojantį pažymėjimą;

84.4. dalyvauti mokykloje vykdomuose civilinės saugos mokymuose bei evakuacinėse pratybose.

85. Pedagoginis darbuotojas (mokytojas) turi sistemingai kelti savo dalykinę kvalifikaciją, rūpintis kultūrinio lygio palaikymu.

86. Pedagoginis darbuotojas (mokytojas) yra tiesiogiai atsakingas už vaikų sveikatą ir gyvybės apsaugą ugdymo proceso organizavimo metu (per pamokas, neformaliojo ugdymo užsiėmimus, renginius po pamokų, kuriuos organizuoja mokykla), mokinių evakuacijos iš mokyklos organizavimą gaisro ar kitų ekstremalių situacijų atvejais.

87. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui susirgus ugdymo proceso (pamokų, renginių ir pan.) metu, pedagoginis darbuotojas (mokytojas) jam suteikia pirmąją būtinąją medicininę pagalbą, mokins nukreipiamas ar palydimas į sveikatos priežiūros kabinetą. Esant reikalui išskviečiama greitoji medicinos pagalba. Prireikus, susižalojusį arba sergantį mokinį į gydymo įstaigą palydi pedagoginis darbuotojas (mokytojas), klasės vadovas (auklėtojas) arba į mokyklą iškviešti tėvai (globėjai, rūpintojai). Vieną mokinį siųsti į gydymo įstaigą draudžiama. Apie visus nelaimingus atsitikimus nedelsiant informuojamas direktorius, pavaduotojas ugdymui ir klasės vadovas (auklėtojas). Pedagogas ar klasės vadovas (auklėtojas) informuoja mokinio tėvus apie įvykį. Klasės vadovas (auklėtojas) palaiko tolimesnį ryšį su nukentėjusio mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

88. Vadovai pedagoginių darbuotojų (mokytojų) pamokas vizituoja pagal iš anksto skelbtus pamokų vizitacijos planus (atestacijos, administracijos posėdžių, mokytojų tarybos) arba įspėja mokytoją ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių skundų, vykdant atestaciją, siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kt.) vadovai gali lankytis pamokoje iš anksto apie tai nepranešę mokytojui. Pedagoginiam darbuotojui (mokytojui) rekomenduojama mokslo metų pradžioje (pusmečio pradžioje) per dvi savaites su tiesioginiu vadovu aptarti vizitacijų planą.

89. Pedagoginis darbuotojas (mokytojas) privalo vykdyti mokyklos direktoriaus nurodymus, tvarkyti mokyklos dokumentaciją, laikytis mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme jam keliamų reikalavimų.

90. Pedagoginiai darbuotojai (mokytojai), išeidami atostogų ar iš darbo, turi sutvarkyti jiems priklausančius mokyklos dokumentus, palikti tvarkingą kabinetą, darbo vietą, technines mokymo ir kt. priemones perduoti direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

VII. PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ (MOKYTOJŲ) BUDĖJIMAS

91. Direktoriaus įsakymu mokykloje sudaromas pedagoginių darbuotojų (mokytojų) budėjimo grafikas, pagal kurį organizuojamas mokytojų budėjimas.

92. Pedagoginiai darbuotojai (mokytojai) pertraukų metu pagal budėjimo grafiką budi jiems paskirtose mokyklos vietose (postuose): holuose, koridoriuose, vestibuliuose, valgykloje.

93. Budintis pedagoginis darbuotojas (mokytojas) atsako už bendrą tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį, jų sveikatą ir gyvybę holuose, koridoriuose, vestibuliuose, valgykloje ir/ar kitose jiems būdėti paskirtose vietose budimų pertraukų metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir/ar mokyklos direktorių. Budintis pedagoginis darbuotojas (mokytojas) neatsako už mokinių saugumą klasėse ir kabinetuose. Jei per pertrauką klasėje ar kabinete mokiniams leidžiama būti tais atvejais, kai juos prižiūri patalpose būti leidęs pedagoginis darbuotojas (mokytojas).

94. Valgykloje budintis pedagoginis darbuotojas (mokytojas).

- 94.1. reguliuoja mokinių eilę prie atleidimo ir užtikrina mokinių drausmę joje;
- 94.2. siekia, kad neįvyktų nelaimingi atsitikimai;
- 94.3. reikalauja, kad mokiniai nesistumdytų, nešūkautų, nešiukšlintų, nesėdėtų ant palangių, elgtųsi saugiai;
- 94.4. stebi, kad mokiniai negadintų mokyklos inventoriaus ir patalpų;
- 94.5. prižiūri, kad pavalgę mokiniai nuneštų indus, kultūringai elgtųsi;
- 95. Budėjimo pagal grafiką metu budinčiam pedagoginiam darbuotojui (mokytojui) draudžiama be svarbios priežasties palikti budėjimo vietą (postą). Jeigu kurią nors pertrauką jis negali vykdyti šių pareigų (atvyko mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), reikia paruošti vaizdines priemones ir kt.), iš anksto informuoja tiesioginį vadovą.
- 96. Tvarkai renginiuose palaikyti pedagoginių darbuotojų (mokytojų) budėjimas organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą arba įsakymu patvirtintą grafiką.

VIII. REIKALAVIMAI KLASĖS VADOVAMS (AUKLĖTOJAMS)

- 97. Klasės vadovas (auklėtojas) savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintu klasės vadovo (auklėtojo) veiklos aprašu. Pagrindinės pareigos ir funkcijos:
 - 97.1. nustatyta tvarka planuoja darbą su klasės mokiniiais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bei klasėje dirbančiais mokytojais;
 - 97.2. ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;
 - 97.3. supažindina klasės mokinius bei tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokinio elgesio, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis
 - 97.4. direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, jas pateisintų;
 - 97.5. direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka supažindina mokinius su darbo saugos ir sveikatos reikalavimais (veda darbo saugos ir sveikatos instruktažus) ir padaro atitinkamus įrašus;
 - 97.6. prižiūri tvarką klasės rūbinėse
 - 97.7. bendrauja ir bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais, kartu su jais sprendžia mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;
 - 97.8. tvarko mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus (dienynus, asmens bylas ir kita), perduoda tiesioginiam vadovui;
 - 97.9. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pasiekimus, pažangą, pamokų lankomumą ir mokyklos nustatyta tvarka informuoja apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos vadovą ar kitą atsakingą asmenį, imasi atitinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių;
 - 97.10. direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų elgesį, mokymąsi ir pažangą, pamokų lankomumą.
 - 97.11. vykdo kitas direktoriaus įsakymu nustatytas funkcijas.

IX. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

- 98. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal mokyklos prioritetus, direktoriaus patvirtintus planus, programas, tiesioginio vadovo rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.
- 99. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas mokyklos darbuotojams įgyti ir plėtoti profesines, dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.
- 100. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

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

102. Pedagoginiams darbuotojams sudaromos galimybės ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose. Esant pakankamai MK lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant MK lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vyksti iš asmeninių lėšų.

103. Pedagoginiams darbuotojams per metus mokykloje organizuojami 2 dienų kolektyviniai kvalifikacijos tobulinimo renginiai mokykloje arba už jos ribų. Jos apmokamos iš mokyklai mokytojų kvalifikacijai tobulinti skirtų MK lėšų. Kokiuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose dalyvauti likusias 3 dienas per metus renkasi patys pedagoginiai darbuotojai.

104. Kolektyviniai kvalifikacijos tobulinimo renginiai, organizuojami mokykloje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagoginiams darbuotojams.

105. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagoginiam darbuotojui konkrečiai.

106. Į tą patį kvalifikacijos tobulinimo renginį rekomenduojama vyksti ne daugiau kaip dviem darbuotojams, išskyrus atvejus, kai vyksta pedagoginių ar/ir administracijos darbuotojų komandiniai kvalifikacijos tobulinimo renginiai.

107. Mokyklos administracijos darbuotojams sudaromos galimybės ne mažiau kaip 3 dienas per metus dalyvauti apmokamuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose. Mokyklos vadovams, kurie yra priskiriami pedagoginiams darbuotojams, galimybė tobulinti kvalifikaciją sudaroma ne mažiau kaip 5 dienas per metus.

108. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių grįžę darbuotojai mokyklos buhalterijai pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vyksti į renginį (datuotą viena diena anksčiau nei renginio laikas) bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą ir pan.. Tiesioginiam vadovui rekomenduojama pateikti kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos apskaitos bylą.

109. Kvalifikacijos tobulinimo metu įgytų žinių ir patirties sklaida vykdoma mokytojų metodinių grupių susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, administracijos darbuotojų pasitarimuose.

110. Pedagoginiai darbuotojai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti 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 tam skirtą formą ir ją pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

111. Pedagoginiams darbuotojams savo iniciatyva renkant kvalifikacijos tobulinimo renginius rekomenduojama juose dalyvauti ne pamokų metu.

112. Pedagoginiai darbuotojai kasmet vertinami pagal asmeninės pedagoginės veiklos suvestines. Ugdymo aplinką aptarnaujančio personalo darbuotojai – pagal metinius darbo rezultatus. Administracijos darbuotojai - pagal mokyklos metų veiklos plane iškeltų kuruojamos srities uždavinių įvykdymo rezultatus, personalinių užduočių ir pavedimų vykdymo rezultatus, mokyklą kontroliuojančių institucijų patikrinimų išvadas, inicijuotas ir įgyvendintas iniciatyvas. Direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta ir kita darbuotojų vertinimo tvarka.

113. Darbuotojams rekomenduojama kiekvienais metais atlikti savo darbo mokykloje savianalizę.

X. SKATINIMAS. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

114. Už kokybiškai atliktą darbą, profesinės veiklos pasiekimus, rodomas iniciatyvas, svarų indėlį į mokyklos bendruomeninį gyvenimą, kitą mokyklai prasmingą veiklą, darbinės veiklos, įvairių sukačių progomis direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka darbuotojui gali būti:

114.1. pareiškiami padėka žodžiu,

114.2. skiriama premija (vienkartinė pinigine išmoka),

114.3. direktoriaus įsakymu pareikšta padėka;

114.4. teikiamas siūlymas aukštesnei organizacijai dėl darbuotojo skatinimo;

114.5. taikomos kitos skatinimo ir motyvavimo priemonės, numatytos direktoriaus įsakymu patvirtintame Darbuotojų skatinimo ir motyvavimo tvarkos apraše.

115. Drausminės nuobaudos darbuotojams skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Šiurkščiais darbo pažeidimais laikomi pažeidimai, išvardinti Darbo kodekso 235 straipsnio 1-10 dalyse, darbo saugos ir kitų taisyklių pažeidimai, kai bendruomenės nariai patiria fizinius sužalojimus, patyčias, psichologinį smurtą.

116. Direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (oficialia informacija laikomas tiesioginių vadovų (direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjų), darbuotojų raštai, pranešimai, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir/ar mokinių skundai apie galimą (įtariamą) darbuotojo drausmės pažeidimą), pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.

117. Darbo drausmės pažeidimą esant reikalui gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas padarė drausmės pažeidimą, už kurį gali būti skiriama drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo. Komisija (ne mažiau kaip 3 asmenys) sudaroma ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo oficialios informacijos gavimo.

118. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, iki direktoriaus nustatyto termino, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo užfiksuoto darbo drausmės pažeidimo, gali pateikti direktoriui rašytinį paaiškinimą (pasiaiškinimą) dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei darbuotojas nustatytu laiku tokio paaiškinimo (pasiaiškinimo) nepateikia, surašomas aktas.

119. Ištyrusi darbo drausmės pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

120. Direktorius, atsižvelgdamas į motyvuotą išvadą, įsakymu skiria drausminę nuobaudą ar pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašydamas ne vėliau kaip kitą dieną po įsakymo parašymo.

121. Už puikius mokymosi pasiekimus (pusmetį, mokslo metus baigė tik labai gerais ir gerais pažymiais, miesto, šalies, tarptautinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose tapo nugalėtoju, prizininku, laureatu), mokyklos vardo garsinimą, padarytą ryškią mokymosi pažangą, gerą pamokų lankomumą (mokinys per pusmetį nepraleido nė vienos pamokos be nepateisinamų ar kitų priežasčių), aktyvią nesavanaudišką visuomeninę (socialinę) veiklą, savanorystę, iniciatyvumą, aktyvų dalyvavimą klasės ir mokyklos savivaldos veikloje, mokyklos gyvenime direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka mokiniui gali būti:

121.1. asmeniškai pareikšta žodinė mokytojo, klasės vadovo (auklėtojo), kuruojančio mokyklos vadovo, direktoriaus padėka;

121.2. pareikšta mokytojo, klasės vadovo (auklėtojo) padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

121.2. viešai pareikšta žodinė mokytojo, klasės vadovo (auklėtojo), kuruojančio mokyklos vadovo, direktoriaus padėka;

121.3. asmeniškai ar viešai pareikštą žodinę padėką mokiniui papildanti mokytojo, klasės vadovo (auklėtojo), kuruojančio mokyklos vadovo, direktoriaus žodinė padėka mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) už jų vaiko veiklos rezultatus;

123.4. paskelbta padėka mokyklos internetinėje svetainėje;

123.5. paskelbta padėka skelbimų lentoje;

123.6. direktoriaus įsakymu pareikšta padėka;

123.7. įteikiamas padėkos raštas;

123.8. surengiama personalinė mokinio darbų eksponavimo mokyklos viešose erdvėse paroda;

123.9. įteikiamos mokyklos rėmėjų dovanos, bilietai į kultūrinius renginius;

123.10. skiriama metų nominacija už pasižymėjimą kurioje nors ugdymo proceso ar mokyklos gyvenimo srityje;

123.11. įteikiamas kvietimas dalyvauti kultūrinėje-pažintinėje kelionėje;

124. taikomos kitos skatinimo ir motyvavimo priemonės, numatytos direktoriaus įsakymu patvirtintame Mokinių skatinimo ir motyvavimo tvarkos apraše arba įtrauktos į Mokinių elgesio taisykles.

125. Mokiniams drausminimo priemonės gali būti taikomos už nepagarbą, įžūlą, žeminantį elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais mokyklos bendruomenės nariais, svečiais, dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą, necenzūrinių žodžių vartojimą, tyčinį mokyklos turto sugadinimą, azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose, svetimų daiktų pasisavinimą, alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą mokykloje, jos teritorijoje ir prieigose, netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, naudojimąsi telefonais, mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais pamokų metu, mokymosi priemonių neturėjimą, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu, pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties, nuolatinį vėlavimą į pamokas, kitus mokyklos darbo tvarkos taisyklių, mokinių elgesio taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.

126. Mokinių gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

126.1. mokytojo, klasės vadovo (auklėtojo), kuriojančio vadovo, direktoriaus žodinis įspėjimas;

126.2. mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienynė, pakvietimas į mokyklą pokalbiui;

126.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;

126.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

126.5. kitos drausminamojo poveikio priemonės pagal susitarimus mokyklos bendruomenėje, kurios yra įformintos direktoriaus įsakymais arba numatytos teisės aktuose.

127. Už sugadintą ar sunaikintą mokyklos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį, priklausomai nuo susiklosčiusių aplinkybių, įvertina mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui arba direktoriaus sudaryta komisija.

XI. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

128. Mokykla ugdymo procesą organizuoja ir ugdymo programas įgyvendina pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą mokyklos ugdymo planą, kuris suderinamas su mokyklos taryba ir Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriumi. Mokyklos ugdymo plano projektą rengia direktoriaus sudaryta darbo grupė.

129. Mokyklos ugdymo turinys formuojamas pagal mokyklos tikslus, konkrečius mokinių ugdymo(si) poreikius ir įgyvendinamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamais: Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu.

130. Mokslo metų pradžia, pabaiga, mokinių atostogos, pamokų skaičius klasei nurodytas mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintame mokyklos ugdymo plane.

131. Mokiniai ugdomi pagal direktoriaus įsakymais patvirtintus pamokų, neformaliojo ugdymo, neformaliojo švietimo, konsultacijų bei kitų užsiėmimų tvarkaraščius ar grafikus. Mokinių ugdymo(si) pasiekimai vertinami pagal dalykų mokytojų parengtą, metodinėje grupėje sudertą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą.

XII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

132. Kiekvienas mokyklos mokinsys laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių, mokinių elgesio ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

133. Mokyklos bendruomenės lūkesčius mokinio elgesiui apsprendžia bendruomenėje sektingas elgsenos kodeksas. Kiekvienas mokyklos mokinsys stengiasi būti tolerantiškas, atsakingas, noriai

bendraujantis ir bendradarbiaujantis tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvaujantis mokyklos veikloje ir savo pasiekimais garsinantis jos vardą.

134. Mokinys, siekdamas patirti sėkmę, mokosi pagal savo gebėjimus ir poreikius, lanko mokytojų konsultacijas, be nepateisinamų priežasčių nepraleidžia pamokų.

135. Mokinys sistemingai seka mokymosi rezultatus, namų darbų užduotis bei informaciją elektroniniame dienyne, supažindinti su ja savo tėvus (globėjus, rūpintojus). Savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus ir pažangą mokinys gauna iš mokytojo.

136. Kiekvienas mokinys iki rugsėjo 15 d. privalo pristatyti medicinos pažymą mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistei.

137. Mokiniai mokykloje privalo turėti asmenybę liudijantį dokumentą – mokinio pažymėjimą, jį pateikti paprašius mokyklos budėtojams, mokytojams, vadovams, už mokyklos teritorijos – viešosios tvarkos pareigūnams.

138. Mokiniui į mokyklą rekomenduojama ateina ne vėliau kaip 5 min. prieš pirmą savo pamoką, užsiėmimą, renginį. Mokiniai iš mokyklos išeina pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams. Savavališkai išeiti iš pamokos mokinys gali gavęs mokytojo, klasės vadovo (auklėtojo), visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.

139. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis (garsinis signalas). Pirmas skambutis (garsinis signalas) nuskamba likus 2 min. iki pamokos pradžios. Po jo mokiniai mokytojo ir pamokos laukia prie klasių ir kabinetų. Nuskambėjus antram skambučiui (garsiniam signalui) mokiniai turi būti darbo vietoje ir pasiruošę pamokai. Pamokos pabaigą skelbia skambutis (garsinis signalas).

140. Mokiniai viršutinius rūbus palieka klasių rūbinėse. Mokytojas turi teisę mokiniui neleisti dalyvauti pamokoje, kol jis nenusirengs viršutinių rūbų (palto, striukės). Klasės rūbinės prasidėjus pamokoms užrakinamos. Patys mokiniai pamokų metu pasiimti viršutinių rūbų iš rūbinės negali. Budintis darbuotojas klasės rūbinę atrakina tik gavęs klasės vadovo (auklėtojo) arba vieno iš mokyklos vadovų nurodymą. Naudojimosi klasės rūbine detales apsprendžia klasės vadovo (auklėtojo) ir klasės mokinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susitarimai. Klasėje gali būti paskirtas rūbininkas.

141. Už asmeninius daiktus (telefonus, skėčius, pinigines, raktus ir kt.), sportinę aprangą ar kitą turtą, paliktą rūbinėje, jose esančiose spintelėse, sporto salės persirengimo kambariuose ir kitose patalpose, mokykla neatsako. Per kūno kultūros pamokas mokiniams sudaromos sąlygos telefonus, pinigus, raktus ir kitus vertingus daiktus saugoti pas mokytoją.

142. Mokiniai mokykloje dėvi uniformą. Dėvėdamas mokyklinę uniformą mokinys reprezentuoja mokyklą. Mokinių uniformos dėvėjimo tvarka mokykloje grindžiama bendruomeniniais susitarimais, kurie įforminami mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintame Mokinių uniformos dėvėjimo tvarkos apraše.

143. Į mokyklą mokiniai privalo ateiti tvarkingai apsirengę. Kai nedėvi mokinio uniformos, mokiniai mokykloje turi vilkėti švarią, tvarkingą laisvo stiliaus aprangą. Rekomenduojama dėvėti vienspalvę žalią viršutinę rūbų dalį: švarką, liemenę arba megztinį. Po ją siūloma dėvėti vienspalvius marškinėlius, palaidines, megztukus. Nedėvint mokinio uniformos, rekomenduojama nešioti kairėje viršutinių rūbų dalies pusėje prisegtą mokyklos ženklelį. Pageidaujantiems daugiau išskirtinumo ir ryškesnių rūbų mokiniams rekomenduojama vilkėti mokyklos spalvas atitinkančią juodos, geltonos, baltos spalvos viršutinę rūbų dalį arba tamsiai pilkus, kitų neutralių natūralios gamtos spalvų rūbus. Penktadieniais mokiniai gali nesilaikyti nustatyto aprangos kodo ir pasirinkti laisvesnio stiliaus aprangą.

144. Mokyklos mokinio uniforma arba sutartas aprangos kodas privalomas atstovaujant mokyklai įvairiuose renginiuose – konkursuose, olimpiadose, parodose, šventėse ir kt., jei šiems renginiams nėra nustatyta speciali apranga.

145. Per oficialius renginius šiltuoju metu laiku, kai nedėvima mokinio uniforma, privaloma dėvėti baltus, šviesius marškinius ar baltą, šviesią palaidinę.

146. Visais atvejais mokinių aprangos kodas mokykloje nustatomas atsižvelgiant į pasiektus susitarimus mokyklos bendruomenėje bei mokinių seimo siūlymus. Mokinių seimas turi teisę siūlyti keisti mokykloje nusistovėjusį mokinių aprangos kodą arba inicijuoti naują. Atsižvelgdamas į oro sąlygų

pakitimus mokinių seimas turi teisę siūlyti mokyklos direktoriui laikinai atšaukti nustatytą mokyklos mokinių aprangos kodą.

147. Mokykloje negalima nešioti kepurų, kitų galvos apdangalų, gobtuvų. Sportinė apranga dėvima tik per kūno kultūros pamokas.

148. Mokiniai privalo nuolat lankyti pamokas, nepraleisti jų be pateisinamos priežasties, nevėluoti į pamoką ir būti joje iki pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą. Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir prevencinio poveikio priemonės reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintas Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas.

149. Pamokų metu dalyvauti mokyklos ir miesto renginiuose mokiniai gali tik leidus atsakingam (kuruojančiam) vadovui. Renginio organizatoriai iš anksto (ne vėliau kaip prieš dieną) pateikia dalyvių sąrašą tiesioginiam vadovui. Suderintas dalyvių sąrašas skelbiamas elektroniniame dienyne arba mokytojų kambaryje esančioje skelbimų lentoje. Leidimas dalyvauti renginyje įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriuo teisinamos praleistos pamokos.

150. Dalyvauti kituose miestuose vykstančiuose renginiuose iš pamokų gali būti išleidžiami mokiniai, turintys tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

151. Į mokyklos organizuojamus renginius ir projektus, vykstančius užsienyje, mokiniai išleidžiami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka. Vykdami į užsienį mokiniai privalo pasitikrinti sveikatą ir turėti tėvų (globėjų, rūpintojų) leidimą (sutikimą).

152. Mokinių, dalyvaujančių miesto arba respublikos renginiuose, organizuojamuose ne mokyklos iniciatyva, pamokos gali būti pateisinamos pateikus šios institucijos oficialų raštą, suderintą su tėvais (globėjais, rūpintojais).

153. Jeigu mokinys negali atvykti į mokyklą dėl ligos, šeimyninių aplinkybių, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi nedelsdami įmanomomis priemonėmis informuoti klasės vadovą (auklėtoją) arba socialinį pedagogą. (Iš Švietimo įstatymo 47 straipsnis, 7 p.)

154. Mokinys, planuojantis išvykti ilgesniam kaip savaitė laikui į varžybas, stovyklas, projektus, užsienį ar pan. iš anksto klasės vadovui (auklėtojui) pateikia savo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, su mokytojais suderina savarankiškas užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką.

155. Apie mokinius, susirgusius pamokų metu, informuojamas socialinis pedagogas, kuris susisieks su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir suderina vaiko pasiėmimo iš mokyklos arba išleidimo į namus sąlygas.

156. Dėl ligos ir kitų priežasčių praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti iš karto grįžęs į mokyklą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

157. Mokiniai pamokoje privalo laikytis mokytojo nustatytos darbo tvarkos bei turėti reikalingas mokymuisi priemones, stropiai atlikti mokytojo skiriamas klases ir namų užduotis, reaguoti į mokytojo pastabas, elgtis drausmingai. Pamokoje draudžiama trukdyti dirbti kitiems mokiniams, trikdyti pamokos ritmą, vartoti keiksmažodžius ir kitus įžeidžiančius necenzūrinius žodžius, užsiimti pašaline, nesusijusia su mokymo procesu veikla (žaisti, rašinėti raštelius, kalbėtis su draugais, triukšmauti, kramtyti gumą, valgyti ir kt.).

158. Pamokoje nedalyvavęs mokinys turi atsiskaityti už kontrolinius ir kitus mokytojo skirtus darbus. Atsiskaitymo laikas derinamas su dalyko mokytoju.

159. Mokykloje mokiniams draudžiama fotografuoti, filmuoti pedagogus, mokinius, kitus mokyklos bendruomenės narius bei mokyklos svečius be jų sutikimo, taip pat įrašyti pokalbius, pamokos turinį ir pan.

160. Pertraukų metu mokinys turi elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių mokytojų nurodymų, reaguoti į pastabas. Kai kitiems mokiniams vyksta pamokos, mokiniai, turintys tuo metu laisvą pamoką, neturėtų būti koridoriuje.

161. Mokyklos pastato patalpose, mokyklos teritorijoje mokiniai privalo rūpintis švara, laikytis higienos reikalavimų, taupyti elektros energiją, vandenį, sanitarines higienos priemones, elgtis drausmingai ir kultūringai.

162. Pamokų ir pertraukų metu draudžiama žaisti pavojų sveikatai ir saugumui keliančius ar azartinius (materialinės naudos siekiančius) žaidimus.

163. Draudžiama gadinti turtą. Mokiniai, pastebėję sugadintą turtą, privalo informuoti mokytoją, klasės vadovą (auklėtoją) ar mokyklos vadovą. Mokinys, tyčia sugadinęs mokyklos turtą, privalo už sugadintą inventorių atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka (Iš Administracinių teisės pažeidimų kodekso, 37, 37 (1) str.)

164. Mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama naudotis sveikatai pavojingais daiktais, vartoti, platinti, turėti tabako, elektroninių cigarečių ir pildomų talpyklių, alkoholinių ir energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų. Tai draudžiama ir renginiuose, kurie vyksta ne mokykloje (išvykose, ekskursijose, diskotekose ir pan.). (Iš Administracinių teisės pažeidimų kodekso, 44, 178, 213 (3) str.)

165. Mokiniai privalo gerbti mokyklos bendruomenės narius bei mokyklos svečius. Draudžiama naudoti fizinę ir psichologinę prievartą, reketuoti, vartoti necenzūrinius žodžius, elgtis nesaugiai, pažeisti kitų saugumą bei orumą. (Iš Administracijos teisų pažeidimų kodekso, 181 str.)

166. Mokiniui draudžiama tyčiotis iš kitų mokinių, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus, persekioti bendramokslius dėl jų pažiūrų, įsitikinimų, išvaizdos, orientacijos.

167. Mokinys aktyviai, pagal galimybes dalyvauja mokyklos organizuojamuose renginiuose, akcijose. Jis negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta pamokos metu, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją ar renginio organizatorių.

168. Visų mokyklos po pamokų organizuojamų išvykų, ekskursijų, varžybų, klubinės veiklos ir kitų renginių metu mokinys turi laikytis mokinių elgesio, darbo saugos ir sveikatos taisyklių. Su taisyklėmis nustatyta tvarka supažindina veiklą organizuojantis pedagoginis darbuotojas (mokytojas).

169. Visų popamokinių renginių turinys neturi prieštarauti mokyklos kultūrai (organizuojama veikla turi būti ugdomojo pobūdžio, skatinant saviraišką, ugdant gebėjimą bendrauti, bendradarbiauti ir pan.).

170. Kviesti į mokyklos renginius kitų mokyklų mokinius, draugus, svečius galima tik gavus renginį organizuojančio mokytojo (pedagoginio darbuotojo), neformaliojo švietimo organizatoriaus arba už renginį atsakingo vadovo leidimą.

171. Poilsio, savarankiško darbo ir žaidimų zonose mokiniai laikosi mokykloje priimtų susitarimų bei nustatytos tvarkos.

172. Mokyklos valgykloje mokinys turi elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos kėdžių, nepalikti nenuneštų indų.

173. Pamokų ir renginių metu mobiliųjų telefoną mokinys turi išjungti. Be mokytojo (pedagoginio darbuotojo) leidimo draudžiama naudotis ausinukais, žaidimų konsolėmis, mobiliaisiais, išmaniaisiais telefonais. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti telefoną ir jį grąžinti tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

174. Už šiurkštų mokinio ir saugos taisyklių pažeidimą, chuliganišką elgesį mokinys gali būti pašalintas iš pamokos, renginio, jei užtikrinta jo priežiūra. Dėl tolesnių poveikio priemonių tokiam mokiniui taikymo pedagogas gali kreiptis į socialinį pedagogą arba mokyklos vadovus.

175. Pamokose sistemingai mokinio taisykles pažeidinėjantis ar chuliganiškai besielgiantis mokinys direktoriaus įsakymu išskirtiniais atvejais gali būti laikinai pašalintas iš kelių pamokų, jei direktoriaus įsakymu nustatomos ir užtikrinamos tokio mokinio ugdymo(-osi) sąlygos. Tokia poveikio priemonė gali būti taikoma tik tais atvejais, kai siekiama apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo arba laikinai atskirti mokinį, griauinantį bendrą klasės tvarką, kai atskyrimas yra būtinas pačiam mokiniui susitvarkyti su savo emociniais išgyvenimais. Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis kitoje mokyklos patalpoje, prižiūrimas mokyklos direktoriaus paskirto darbuotojo, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba.

176. Mokyklos renginio metu iš jo pašalintas mokinys prižiūrimas mokyklos direktoriaus arba budinčio vadovo paskirto darbuotojo, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys

nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių jie pasiimti mokinio negali arba organizuoti mokinio perdavimą tėvams (globėjams, rūpintojams) arba bent vienam iš jų nėra tikslinga.

177. Į mokinio elgesį, kai jis kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, pasireiškia nuolat pasikartojančia, tyčine, agresyvia, įžūlia, griaušančia ugdymosi procesą, pažeidžiančia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą elgsena, gali būti reaguojama veiksmais, kurių naudojimui pagal Rekomendacijas dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams yra pritaręs Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymas Nr. V-1268).

178. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) yra informuojami apie jų vaikams skirtas nuobaudas dėl mokinių elgesio taisyklių pažeidimų. Tai privalo padaryti mokinio klasės vadovas (auklėtojas) arba poveikio priemonę pritaikęs mokytojas. Šiomis Taisyklėmis mokinyi įpareigojamas ir pats informuoti savo tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokykloje gautas žodines ar drausmines nuobaudas, pastabas dėl mokinių elgesio taisyklių pažeidimų.

XIII. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

179. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus direktoriui nesant gali pasirašyti tik direktoriaus įgaliojimą turintis direktoriaus pavaduotojas.

XIV. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

180. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

181. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

182. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie kurį atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

XV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

183. Įvairių dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro įsakymai, direktoriaus įsakymai, direktoriaus įsakymais patvirtintos tvarkos, kiti teisės aktai.

184. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko raštinės vedėjas pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

185. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėjas atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

186. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjui užregistruoti.

187. Raštinės vedėjas gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

188. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėjas registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius jis įsega į atitinkamą bylą sekretoriato.

189. Mokyklos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir užrašu: „Šiaulių Gytarių progimnazija“.

190. Mokyklos raštinės vedėjas turi spaudus su užrašu „RAŠTINĖ“, „GAUTA“, „Kopija tikra“.

191. Mokykloje naudojami ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

192. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko mokyklos raštinės vedėjas, ir pagal Šiaulių apskrities archyvo nurodytus terminus, paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

193. Mokykloje yra sudaryta Dokumentų ekspertų komisija, kuri tikrina ir derina mokyklos metinį dokumentacijos planą ir bylų apyrašus.

194. Atrinkti naikinti dokumentai sunaikinami.

XVI. MOKSLEIVIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

195. Mokiniais sudaromos sąlygos pavalgyti mokyklos valgykloje.

196. Mokiniais maitinimo paslaugos mokyklos valgykloje teikiamos nuo 9.00 iki 14.00 val. Mokiniai maitinami pagal sudarytą grafiką, patvirtintą mokyklos direktoriaus.

197. Mokinių maitinimas mokykloje organizuojamas mokyklos direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka pagal mokyklos internetinėje svetainėje skelbiamus:

197.1. Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo ir apskaitos tvarkos aprašą;

197.2. Neužsakomo mokamo maitinimo organizavimo ir apskaitos tvarkos aprašą;

197.3. Užsakomo mokamo maitinimo organizavimo ir apskaitos tvarkos aprašą;

197.4. Mokyklos valgykloje pagaminto maisto tiekimo kitoms švietimo įstaigoms tvarkos aprašą.

198. Mokyklos valgykloje laikomasi šios tvarkos:

198.1. mokiniai valgykloje privalo elgtis kultūringai ir drausmingai, laikytis eilės, netriukšmauti, nesistumdėti, nešiukšlinti;

198.2. pagamintas maistas ant stalų pateikiamas tik nemokamą maitinimą gaunantiems ir mokamą maitinimą užsisakiusiems priešmokyklinio ugdymo grupės (PUG) ir 1-4 klasių mokiniams;

198.3. priešmokyklinio ugdymo grupės (PUG) ir 1-4 klasių mokinius per jiems pavalgyti skirtą pertrauką į mokyklos valgyklą palydi pradinių klasių mokytojas;

198.4. 5-8 klasių mokiniai maistą pasiima prie mokyklos valgyklos atleidimo linijos;

198.5. tvarką mokyklos valgyklos salėje per pertraukas palaiko budintis mokytojas;

198.6. mokyklos valgykloje įdiegta savitarnos sistema, todėl pavalgius nešvarūs indai ir padėklai nunešami į plovyklą, vieta paliekama švari, tvarkinga.

199. Mokyklos valgykloje atskiro bufeto nėra.

200. Mokyklos valgyklai vadovauja vyriausiasis virėjas. Vyriausiasis virėjas pagal aplinkybes savo nuožiūra gali laikinai keisti darbo valgykloje organizavimo ir klientų aptarnavimo tvarką.

201. Mokyklos valgyklos darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės teisės aktais, mokyklos nuostatais, šiomis darbo tvarkos taisyklėmis ir mokyklos direktoriaus įsakymais.

XVII. NAUDOJIMASIS MOKYKLOS PATALPOMIS IR TURTU

202. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę naudotis mokyklos kabinetais, salėmis, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis ugdymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

203. 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 kaltininkai.

204. Mokyklos turto apskaitą, priežiūrą ir paskirstymą vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

205. Visas mokyklos turtas paskirstomas klasėms ir kabinetams. Su šių klasių vadovais (auklėtojais) ir kabinetų vadovais (vedėjais) sudaromos materialinės atsakomybės sutartys. Kabinetų vedėjai, klasių auklėtojai tiesiogiai atsako už sutartyje nurodyto turto apsaugą ir naudojimą.

206. Mokyklos turtas klasėse ir kabinetuose laikomas saugiai, kad nebūtų sudarytos sąlygos jo sugadinimui bei pasisavinimui. Mokyklos turtą išsinešti iš mokyklos negalima. Sugedus inventoriui ar mokymo priemonei, klasės vadovas (auklėtojas) ar kabineto vadovas (vedėjas) raštu praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

207. Kiekvienais metais atliekama mokyklos turto inventorizacija.

208. Mokyklos pastato vidaus patalpų ir materialiojo turto apsauga vykdoma techninėmis priemonėmis

209. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines ugdymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

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

211. Darbo dienos pabaigoje pedagoginio ir ugdymo aplinką aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

212. Mokykloje įrengta priešgaisrinė signalizacija ir gaisro perspėjimo sistema. Visi mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

213. Mokyklos pedagoginio ir ugdymo aplinką aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

214. Budėtojas pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams negalima. Budėtoja kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą

XVIII. VEIKSMAI EKSTREMALIOMIS SITUACIJOMIS

215. Įvykus nelaimingam atsitikimui, kilus ekstremaliai situacijai būtina nedelsiant apie tai pranešti mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į sveikatos priežiūros kabinetą, artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą bendruoju pagalbos telefonu 112 arba greitosios medicinos pagalbos trumpaisiais numeriais - 103 (Omnitel), 033 (Tele-2, Bitė), 03 (Teo) tinkluose ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų, mokinių ir mokyklos svečių gyvybei.

216. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti su mokiniais iš pavojingos zonos, pagal mokyklos sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

217. Įvykus avarijai darbo vietoje, garantuoti mokinių saugumą, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

218. Jeigu mokykla yra plėšiama, vykdomas teroristinis išpuolis svarbiausia yra žmonių, esančių mokykloje, saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.

219. Plėšimo, teroristinio išpuolio atveju, mokyklos darbuotojai privalo:

219.1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;

219.2. nesiginčyti su užpuolikais;

219.3. nenaudoti ginklo, jei tai neprivalu pagal pareiginius nuostatus;

219.4. įsitikinus, kad užpuolikas pasišalino, pranešti policijai.

220. Visais ekstremalių situacijų atvejais laikytis mokyklos civilinės parengties ekstremaliomis situacijomis plano, vykdyti mokyklos ekstremalių situacijų valdymo grupės (EVSG) nurodymus.

XIX. INFORMACIJOS SKELBIMAS

221. Informacija apie mokyklą viešai skelbiama oficialioje mokyklos internetinėje svetainėje www.gytariai.lt.

222. Informacijos apie mokyklą ir mokykloje skelbimo tvarka nustatoma direktoriaus įsakymais.

223. Raštiškus skelbimus mokykloje galima kabinti tik su mokyklos administracijos žinia ir leidimu; jie turi būti parašyti taisyklinga kalba, be gramatinių klaidų, tikslūs, atrodyti estetiškai.

XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

224. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams, mokiniams.

225. Taisyklių kopija saugoma mokytojų kambaryje visiems darbuotojams prieinamoje vietoje.

226. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

227. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius. Direktoriaus įgaliojimu darbuotojų darbo laiko ir drausmės kontrolę vykdo tiesioginiai vadovai. Mokinių elgesio priežiūrą pagal šias Taisykles vykdo direktoriaus įsakymais paskirti ir/ar šiomis Taisyklėmis įpareigoti pedagoginiai darbuotojai.

228. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

229. Darbo tvarkos taisyklių pataisos gali inicijuojamos mokyklos administracijos, darbuotojų kolektyvo, mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų. Visi inicijuoti šių Taisyklių pakeitimai derinami su mokyklos taryba.

230. Taisykles įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

* 2017 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. V – 182 (1.3.) redakcija iš esmės nekeičia ankstesnės redakcijos Darbo tvarkos taisyklių aktualaus turinio. Šia redakcija taisyklės tik papildomos ir pritaikomos pagal naujus imperatyvius Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus (Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo 2016 m. rugsėjo 14 d. įstatymą Nr. XII-2603 ir juo patvirtintą Lietuvos Respublikos darbo kodeksą)