

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos
direktorius 2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu
Nr. V1-120

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra dokumentas, reglamentuojantis Mokyklos vidaus darbo tvarką, darbuotojų priėmimą, atleidimą, pagrindines pareigas ir teises, darbo sutarčių sudarymą ir šalių atsakomybę, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, darbo režimą, poilsio laiką ir kitus darbo santykius. Taisyklių tikslas – padėti racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, stiprinti darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą Mokyklos veiklos organizavimą.

2. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais teisės aktais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos, Klaipėdos miesto savivaldybės Švietimo skyriaus priimtais norminiais teisės aktais bei kitais, taip pat Taisyklių 1 priede pateiktais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

3. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Mokykloje dirbantiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

5. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Mokyklos direktoriui, derinami su Darbo taryba (jai nesant – su profesine sąjunga) ir Mokyklos taryba.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

7. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neinicijuodamas drausminės atsakomybės procedūrų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS. DOKUMENTŲ RENGIMAS IR TVARKYMAS

I SKIRSNIS

KOMUNIKACIJA DARBO KLAUSIMAIS IR DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

8. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

9. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

10. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

11. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejonės dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo kita šalis.

12. Darbuotojai su Mokykloje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Raštinės administratoriui ar kitam įgaliotam darbuotojui į tarnybinį elektroninį paštą persiuntus dokumentą, informaciją, laikoma, kad darbuotojas yra tinkamai supažindintas su vykdytina (žinotina) informacija, dokumentu. Toks darbuotojų supažindinimo būdas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

13. Darbo reikalais gali būti susirašinėjama tik Mokyklos darbuotojui sukurtu tarnybiniu elektroniniu paštu, draudžiama naudoti asmeninį elektroninį paštą darbo reikalais. Už prieigos prie tarnybinio elektroninio pašto sukūrimą, elektroninio pašto naudojimo instruktavimą (darbuotojui pradėjus dirbti), bei prieigos panaikinimą (pasibaigus darbo su darbuotoju sutarčiai ar kitomis svarbiomis aplinkybėmis) atsakingas raštinės administratorius ir IKT specialistas.

14. Darbuotojai privalo tarnybinį elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti į pranešimą (jei to reikalaujama pranešime). Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su jo turiniu, juo pateiktu teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

15. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas raštinės administratorius.

16. Už prieigos prie elektroninio dienyno sukūrimą, naudojimo instruktavimą bei prieigos panaikinimą (pasibaigus darbo su darbuotoju sutarčiai ar kitomis svarbiomis aplinkybėmis) atsakingi atitinkamai (pagal jiems priskirtus darbuotojus) direktoriaus pavaduotojai.

II SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

17. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

18. Informaciją apie Mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

19. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Mokyklos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Mokyklos direktorius.

20. Mokyklos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

21. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

III SKIRSNIS

INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

22. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės administratorius.

23. Interesantus Mokykloje taip pat savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai, darbuotojai pagal kompetenciją.

24. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Mokyklos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

25. Asmenys Mokyklos administracijoje priimami jos darbo laiku.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ, PASIŪLYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

26. Mokyklos administracija tiria darbuotojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

27. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Asmenų prašymai, pasiūlymai ir skundai, nagrinėjami vadovaujantis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, objektyvumo, nešališkumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais.

29. Prašyme, pasiūlyme ar skunde turi būti:

29.1. fizinio asmens vardas, pavardė ir (ar) kita įstatymuose ar jų pagrindu priimtuose teisės aktuose nustatyta informacija, būtina siekiant asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumą;

29.2. kontaktinė informacija ryšiui su asmeniu palaikyti – telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas arba prireikus kitų elektroninių ryšių priemonių nuorodos ar (ir) numeriai.

30. Prašymas, pasiūlymas ir skundas raštu turi būti:

30.1. parašytas valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą;

30.2. parašytas įskaitomai;

30.3. konkretus ir suprantamas;

30.4. parašytas taip, kad jo turinys ar forma nepažeistų etiketo ir geros moralės normų;

30.5. pasirašytas prašymą pateikusio asmens arba jo atstovo. Kai teikiant prašymą naudojamos elektroninių ryšių priemonės, turi būti pateikta pasirašyto prašymo skaitmeninė kopija arba prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 910/2014 nustatytus reikalavimus, arba suformuotas tokiu būdu, kuris leidžia prašymą ar skundą teikiantį asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumą.

31. Prašymas, pasiūlymas ar skundas gali būti pateiktas asmeniškai arba per atstovą, tiesiogiai arba paštu, per kurjerį arba elektroniniais ryšiais. Atstovo teisė atstovauti turi būti įrodoma rašytiniu sutikimu.

32. Prašymas, pasiūlymas ar skundas Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nenagrinėjamas, jeigu:

1) nėra galimybės prašymą ar skundą teikiantį asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo ar skundo autentiškumo;

2) jis grindžiamas akivaizdžiai tikrovės neatitinkančiais faktais arba jeigu jo turinys nekonkretus ir nesuprantamas ir dėl to Mokykla negali tokio prašymo ar skundo išnagrinėti;

3) paaiškėja, kad dėl to paties klausimo Mokykla atsakymą yra pateikusi arba sprendimą yra priėmusi, ir asmuo nepateikia naujų duomenų, leidžiančių abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu ar ginčyti Mokyklos priimtą sprendimą;

4) paaiškėja, kad skundą dėl to paties klausimo pradėjo nagrinėti išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucija ar teismas;

5) nuo skunde nurodytų pažeidimų paaiškėjimo asmeniui dienos iki skundo padavimo dienos yra praėję daugiau kaip 6 mėnesiai;

6) prašymas ar skundas Mokyklai pateiktas ne pagal kompetenciją.

33. Taisyklių 32 punkte nurodytais atvejais priėmus sprendimą nenagrinėti prašymo, pasiūlymo ar skundo, jis grąžinamas pareiškėjui per 5 darbo dienas nuo prašymo, pasiūlymo ar skundo gavimo Mokykloje datos, nurodant grąžinimo priežastį.

34. Jeigu Mokykla, gavusi prašymą, pasiūlymą ar skundą, nėra kompetentinga spręsti ten išdėstytų klausimų, apie tai pranešama pareiškėjui per 5 darbo dienas nuo jo gavimo Mokykloje datos (nurodoma grąžinimo priežastis). Kartotiniai prašymai, pasiūlymai ir skundai nenagrinėjami, jeigu juose nenurodoma naujų aplinkybių, sudarančių šių dokumentų pagrindą, ir nėra įtikinamų argumentų, kad Mokyklos sprendimas dėl ankstesnio jų išnagrinėjimo yra neteisingas. Tuo atveju per 5 darbo dienas nuo kartotinio prašymo, pasiūlymo ar skundo gavimo Mokykloje datos, pareiškėjui pranešama, kad jo prašymas, pasiūlymas ar skundas nebus nagrinėjamas, nurodomos priežastys.

35. Jeigu prašymui ar skundui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai, kuriuos privalo pateikti besikreipiantis asmuo, o Mokykla tokios informacijos ir dokumentų pati neturi ir gauti negali, per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Mokykloje dienos ji kreipiasi į asmenį raštu, prašydama pateikti šią informaciją ir dokumentus, ir praneša, kad prašymo ar skundo nagrinėjimas stabdomas, kol bus pateikta prašymui ar skundui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai, ir gali būti nutrauktas, jeigu asmuo trūkstamų dokumentų nepateiks. Jeigu per Mokyklos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, prašymui ar skundui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai negaunami, prašymo ar skundo nagrinėjimas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nutraukiamas.

36. Žodiniai prašymai, pasiūlymai ir skundai, priimami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti ir išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens ir Mokyklos interesų.

37. Prašymai, pasiūlymai ir skundai, gauti raštu ar elektroninėmis ryšių priemonėmis, tvarkomi ir apskaitomi Mokyklos dokumentų registre, laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

38. Mokyklos darbuotojas, jam Mokyklos suteiktu elektroninio pašto adresu ar kitomis Mokyklos naudojamomis elektroninių ryšių priemonėmis (elektroniniu dienynu) gavęs prašymą ar skundą, turi ne vėliau kaip artimiausią savo darbo dieną persiųsti jį Mokyklos raštinės administratoriui, vykdančiam dokumentų registravimo funkcijas.

39. Mokyklos direktoriaus sprendimu prašymai, pasiūlymai, skundai pagal jų pobūdį gali būti nagrinėjami direkciname posėdyje, vaiko gerovės komisijos posėdyje, tam tikroje metodinėje grupėje, metodinėje taryboje, Mokyklos taryboje, sudarytoje darbo grupėje, komisijoje.

40. Asmenų prašymai, pasiūlymai ir skundai nagrinėjami laikantis nustatytų terminų, esant reikalui išklausant pareiškėją ir suinteresuotą pusę, patikrinus pateiktus faktus.

41. Prašymo, pasiūlymo ar skundo, adresuoto keliems darbuotojams, nagrinėjimą organizuoja ir sprendimą prašyme ar skunde keliamu klausimu priima pirmasis adresatas. Kiti darbuotojai pagal savo kompetenciją privalo pateikti pasiūlymus dėl prašymo, pasiūlymo ar skundo sprendimo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo datos be atskiro pirmojo adresato prašymo (reikalavimo).

42. Atsakymas pareiškėjui turi būti pateikiamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dokumento gavimo Mokykloje dienos. Jeigu prašymo, pasiūlymo ar skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo gavimo datos, Mokyklos direktorius turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Tokiu atveju Mokykla apie tai ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šių dokumentų gavimo datos apie tai informuoja pareiškėją raštu,

nurodydama pratęsimo priežastį. Jeigu pareiškėjo buvo paprašyta patikslinti ar papildyti prašymą, pasiūlymą ar skundą, tai informacijos pateikimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto ar papildyto dokumento gavimo Mokykloje dienos.

43. Į prašymą ar skundą paprastai atsakoma tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas ar skundas. Jeigu asmens prašyme ar skunde buvo nurodytas būdas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, atsakoma nurodytu būdu. Jeigu asmuo, pateikdamas prašymą ar skundą vietoje (Mokykloje), aiškiai žodžiu nurodo pageidaujamą atsakymo gavimo būdą, asmenį aptarnaujantis Mokyklos darbuotojas tą informaciją užfiksuoja ir asmeniui yra atsakoma jo pageidautu būdu.

44. Mokykla, išnagrinėjusi grupės asmenų prašymą ar skundą, gali į jį atsakyti viešo paskelbimo būdu, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalyje nustatytais reikalavimais.

45. Atsakymas į prašymą ar skundą, siunčiamas naudojant elektroninių ryšių priemones, turi būti pasirašytas Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens kvalifikuotu elektroniniu parašu.

46. Atsakymai į prašymus ar skundus raštu rengiami ir tvarkomi laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

V SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

47. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

47.1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

47.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Metodinėje taryboje, Mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje;

47.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

47.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti aptariami su Mokyklos darbuotojų atstovais, derinami su Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Klaipėdos miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

47.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Mokyklos direktoriui, gali būti skelbiami Mokyklos interneto svetainėje;

47.6. dokumentai ir informacija Mokyklos darbuotojams perduodami per e. dienyną arba elektroniniu tarnybiniu paštu.

48. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

48.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Mokyklos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);

48.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Mokykloje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

48.3. įsakymo projektas patvirtinamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

48.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas Mokyklos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Mokyklos direktoriui pasirašyti, o pasirašius raštinės administratorius jį užregistruoja.

49. Dokumentų pasirašymas:

49.1. Mokyklos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir

savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Mokyklos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

49.2. kai nėra Mokyklos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Mokyklos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Mokyklos direktorių;

49.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

50. Mokyklos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

51. Mokyklos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Mokyklos veikla, sudaryti Mokyklai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

52. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

52.1. Mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

52.2. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Mokyklos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Mokyklos vardu sutartį pasirašo pats;

52.3. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Mokyklos raštinės administratoriui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

52.4. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Mokyklos direktoriui arba jo pavaduotojui.

VI SKIRSNIS MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

53. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos raštinės administratorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

54. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos raštinės administratorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

55. Už Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas raštinės administratorius.

56. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

56.1. Mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu raštinės administratorius registruoja Mokyklos informacinėje dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ patvirtintoje tvarkoje (toliau – el. dokumentų sistema).

57. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Mokyklos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybinių pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai ir kt.), Mokyklos bendruomenės raštai.

58. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės administratorius pateikia Mokyklos direktoriui el. dokumentų sistemoje, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

59. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Mokyklos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

60. Siunčiamieji raštai įforminami Mokyklos blanke. Parengtas siunčiamas dokumentas įkeliamas į el. dokumentų sistemą ir elektroninėmis priemonėmis pasirašo Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas. Pasirašytas dokumentas užregistruojamas ir išsiunčiamas per el. dokumentų sistemą ar elektroniniu paštu. Mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami (susiejami) gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Mokyklos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

61. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslūs siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

62. Visus dokumentus, pasirašytus Mokyklos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštinės administratorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Mokyklos vidaus dokumentai.

63. Pasirašyti Mokyklos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir perduodami per el. dokumentų sistemą Mokyklos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Mokyklos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

64. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

65. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

66. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

67. Pasirašyti dokumentai, kurie siunčiami el. paštu, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu ir siunčiamas elektroninis dokumentas arba jo nuorašas. Originalas su fiziniu parašu lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

68. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

69. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Mokyklos raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

70. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas, išsiunčiami tarnybiniu el. paštu arba per e. dienyną.

71. Sutikimai, įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Mokyklos raštinėje.

72. Mokyklos archyvą tvarko Mokyklos raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Mokyklos direktorius.

73. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ NEDISKRIMINAVIMAS. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

74. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

75. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

76. Darbuotojų asmens duomenis Mokykla saugo ir tvarko darbdavio teisinių prievolių vykdymo tikslu ir užtikrina, kad darbdavio vykdomas darbuotojo asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas. Mokykla neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Įstaigos patalpose. Įstaigos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Mokyklos asmens duomenų saugojimo pažeidimų politikoje ir duomenų tvarkymo taisyklėse.

77. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas Mokykloje gali būti vykdomas siekiant užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą, viešąją tvarką, taip pat kitais atvejais, išskyrus atvejus, susijusius su darbuotojų darbo, buvimo vietos ar judėjimo stebėseną. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje Mokyklos vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje. Pradėjus tvarkyti asmens duomenis, susijusius su darbuotojų elgesio, buvimo vietos ar judėjimo stebėseną, šie darbuotojai apie tokį jų asmens duomenų tvarkymą bus informuojami pasirašytinai ar kitu informavimo faktą įrodančiu būdu pateikiant Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytą informaciją.

IV SKYRIUS SAUGA IR SVEIKATA. SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SAUGOS IR SVEIKATOS UŽTIKRINIMAS, PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMASIS MOKYKLOJE

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

79. Mokinių ugdymo procesas ir sveikatai palankių mokymosi sąlygų užtikrinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ reikalavimais.

80. Darbuotojų ir mokinių sveikatos priežiūra, saugos užtikrinimas:

80.1. Mokyklos darbuotojai gali dirbti tik teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir įgiję žinių higienos, o pedagoginiai darbuotojai ir pirmosios pagalbos teikimo klausimais bei turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

80.2. kiekvienas darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas (savo lėšomis), o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką (Mokyklos lėšomis). Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a). Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas direktoriaus pavaduotojas ar kitas direktoriaus paskirtas asmuo. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas;

80.3. asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas) (forma Nr. F048/a) ir sveikatos žinių atestavimo pažymėjimai ar jų kopijos laikomi Mokyklos raštinėje;

80.4. Mokyklą gali lankyti tik mokiniai teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir pateikę vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a), išduotą ne anksčiau kaip prieš metus. Naujai Mokykloje pradėję mokytis mokiniai vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a) turi pateikti iki einamųjų metų rugsėjo 15 d.;

80.5. mokinių asmens higienos patikra atliekama po rudens, žiemos ir pavasario atostogų, tik esant poreikiui ir pagal epidemiologines reikmes, vadovaujantis Mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu;

80.6. Mokykloje netoleruotina visuomenės sveikatos specialisto ir Mokyklos administracijos elgesio reikalavimų, kuriais siekiama užkirsti kelią utėlėtumo plitimo rizikai, nesilaikymas; tėvų atsisakymas ar galimybių panaudoti utėlių naikinimo priemonės neturėjimas; socialiai negatyvus vaiko elgesys Mokykloje, didinantis apsikrėtimo utėlėmis riziką. Mokinio Tėvai (globėjai, rūpintojai) nustačius jų vaikams užsikrėtimo utėlėmis faktą, turi pateikti informaciją (raštu) apie taikytas utėlių naikinimo priemones;

80.7. pedagogai privalo: nuolat stebėti kiekvieno mokinio sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) mokinius;

80.8. darbuotojams draudžiama dirbti nesveikuojant, turint temperatūros, užkrečiamųjų ligų požymių. Darbuotojui susirgus privalu nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojams.

81. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsiant informuoti direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose Mokyklos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar mokinių saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar mokinių saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

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

83. Apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir Mokyklos teritorijoje darbuotojai privalo nedelsiant informuoti Mokyklos administraciją.

84. Pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintas Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi Mokykloje tvarkos aprašas. Kilus rimtam konfliktui su tėvais (globėjais, rūpintojais), pašaliniais asmenimis, nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ir/arba kviešti policiją.

85. Draudžiama pašaliniams asmenims būti klasėje, kitose ugdymo patalpose be Mokyklos direktoriaus leidimo.

86. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Mokyklos Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo Tvarkos aprašą patvirtintą direktoriaus įsakymu.

87. Visa Mokyklos bendruomenė atsako už mokinių saugumą ir tvarką Mokykloje.

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

89. Mokyklos direktorius pagal galimybes ir turimas lėšas užtikrina higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploataavimo sąlygas.

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

91. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

92. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

93. Kiekvienam darbuotojui privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

94. Už civilinę saugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

95. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai prieš jiems pradedant dirbti, vėliau – teisės aktų nustatyta tvarka. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas.

96. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Mokyklos pavaduotojas.

97. Ne laiku susidėvėję aptarnaujančio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą.

98. 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.

99. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

100. Pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai ir darbuotojai turi būti susipažinę ir vadovautis darbe Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ reikalavimais bei Mokyklos direktoriaus patvirtintomis šiomis tvarkomis:

100.1. Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašu;

100.2. Darbuotojų veiksmų, įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašu;

100.3. Mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašu;

100.4. Darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašu.

101. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbuotojų ir mokinių saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų ir mokinių sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

102. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu.

II SKIRSNIS SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

103. Darbdavys privalo:

103.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, įžeidžiančiu veiksnu, kuriais kėsiniama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

103.2. puoselėti prieš psichologinį smurtą nukreiptas vertybes, kurti pagarba grįstą bendravimą;

103.3. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

103.4. taikyti drausmines priemones smurtautojams. Drausminių priemonių taikymas yra kraštutinė priemonė, taikoma kai abi pusės objektyviai išklaustytos, atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojų elgesį; gavus informaciją apie darbuotojo galimai padarytą darbo pareigų pažeidimą, inicijuoti tokio galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimo procedūras;

103.5. nubrėžti aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas.

104. Mokyklos darbuotojai privalo:

104.1. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti smurto, priekabiavimo, mobingo ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarką reglamentuojančių Mokyklos vietinių norminių teisės aktų reikalavimus;

104.2. rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe, netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto psichologinio smurto (išskiriamos dvi pagrindinės psichologinio smurto pasireiškimo formos: priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (arba) žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis) bei smurtas (kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su darbu susijusiomis aplinkybėmis);

104.3. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos, informuojant apie tai Mokyklos vadovybę, o esant reikalui ir atitinkamas institucijas;

104.4. suteikti mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Paaiškėjus, kad mokinys patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių.

105. Mokykloje draudžiama bet kokia smurto forma, pasireiškianti fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu; neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai); nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu, nukreipta mokinių prieš mokinius, darbuotojų prieš mokinius, mokinių prieš Mokyklos darbuotojus, darbuotojų prieš kitus darbuotojus; mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prieš vaikus, pedagogus. Bet kuris Mokyklos bendruomenės narys apie pastebėtą smurto atvejį privalo pranešti Mokyklos direktoriui ir užpildyti susijusius dokumentus.

106. Visi mobingo ar psichologinio smurto atvejai Mokykloje yra registruojami, nagrinėjami ir užkardomi. Atvejai tiriami Mokyklos psichologinio smurto ir mobingo politikoje numatyta tvarka.

107. Mobinguotojų ir smurtautojų veiksmai yra traktuojami kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas, pasireiškęs priekabiavimu, diskriminacinio pobūdžio veiksmais ar garbės ir orumo pažeidimu kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo aplinkoje, taip, kaip nustatyta LR darbo kodekse. Tokiems asmenims, darbdavio sprendimu, gali būti taikomos Darbo kodekse nustatytos sankcijos.

108. Mokyklos psichologinis klimatas daugeliu atvejų priklauso ne tik nuo vadovų, bet ir darbuotojų. Darbuotojai turi būti jautrūs ir pastabūs savo kolegų atžvilgiu – padėti darbo metu, gerbti vieni kitus, vertinti atliekamą darbą, būti lojalūs.

V SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

109. Direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

110. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Įstaigos direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti savo pavaduotojams.

111. Darbo su vaikais apribojimai:

111.1. asmenims, įsisteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažintiems kaltais už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą

pornografijai, pelnydami iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas, draudžiama dirbti darbą ar užsiimti savanoriška veikla, jeigu šis darbas ar savanoriška veikla tiesioginiais ir reguliariais kontaktais yra susiję su vaikų auklėjimu, mokymu, priežiūra ar jų saugumo užtikrinimu.

111.2. mokytojams papildomai taikomi darbo apribojimai, nustatyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

112. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, darbdavys, ketindamas įdarbinti asmenį vykdyti profesinę veiklą ar priimti asmenis savanoriškai veiklai, susijusiai su tiesioginiais ir reguliariais kontaktais su vaikais, gali priimti asmenį į darbą ar vykdyti tokią savanorišką veiklą tik gavęs iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro informaciją, kad asmuo nėra teistas už nusikaltimus, nurodytus Taisyklių 111.1 papunktyje.

113. Prieš įdarbinant asmenį vykdyti profesinę veiklą ar priimant asmenis savanoriškai veiklai, susijusiai su tiesioginiais ir reguliariais kontaktais su vaikais, raštinės administratorius parengia ir išsiunčia direktoriaus pasirašytą kreipimąsi į Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registrą, valdomą Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, gauti duomenis apie ketinamą įdarbinti darbuotoją tokia apimtimi, kuri nustatyta teisės aktuose.

114. Priimant į darbą su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurioje nurodoma darbo vieta, darbo funkcijos ir darbo apmokėjimo sąlygos, papildomos darbo sutarties sąlygos. Sutartį pildo įgaliotas asmuo – raštinės administratorius, pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

115. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta 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 sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

116. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

117. Priimant į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

117.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotos ir faktinės (jeigu skiriasi) gyvenamosios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, pedagogai – pedagoginio darbo stažą;

117.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

117.3. neįgaliojo asmens pažymėjimą (jeigu priimamas į darbą neįgalus asmuo) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

117.4. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

117.5. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę knygelę bei higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo žinių įgijimo pažymėjimus;

117.6. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

117.7. santuokos liudijimą (jeigu dokumentuose nesutampa pavardės);

117.8. vaiko gimimo liudijimą (dėl papildomų poilsio dienų suteikimo);

117.9. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis gali pateikti iš tos darbovietės darbo grafiką;

117.10. pedagogai – anketą dėl nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 5¹ straipsnyje. Jeigu paaiškėja, kad pedagogas pateikė melagingus ar tikrovės neatitinkančius duomenis apie save, jis nedelsiant nušalinamas nuo darbo su vaikais ir su juo nutraukiama darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

118. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Mokykloje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Mokyklos vadovą.

119. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Mokyklos raštinės administratoriui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną.

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

121. Prieš pasirašant darbo sutartį darbuotojui pateikiama Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodyta informacija, darbuotojas supažindinamas su jo būsimo darbo sąlygomis.

122. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

123. Prieš darbuotojui pradėdant dirbti:

123.1. raštinės administratorius pasirašytinai supažindina darbuotoją su šiais vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą: Pareigybių aprašymu, Vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, Darbo apmokėjimo sistema, Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo tvarka; Asmens duomenų saugojimo tvarkomis ar dokumentais; Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, Korupcijos prevencijos dokumentais ir kitais aktualiais lokaliais teisės aktais, tvarkomis, bendruomenės susitarimais, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu ir kt.;

123.2. direktoriaus pavaduotojas pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbuotojo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitomis instrukcijomis, nustatyta tvarka apmoko darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais, aprūpina darbuotoją asmeninėmis apsauginėmis ir/ar kitomis darbu būtinomis priemonėmis.

124. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje, prieš tai raštu (el. paštu) informavęs Darbdavį apie ketinimą dirbti kitur.

125. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį atlieka taikant lankstų darbo grafiką. Jei darbdavys nenustato kitaip, darbuotojas gali nekontaktines valandas dirbti nuotoliniu būdu. Tokių darbuotojų sąrašas ir sulygtos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo kitose vietose tvarka numatyta Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse, patvirtintose Mokyklos direktoriaus įsakymu.

126. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

127. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais veiklos funkcionalumo užtikrinimo būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

128. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių, kurie detalizuojami Mokyklos Darbo apmokėjimo sistemoje. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Mokykloje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato Mokyklos steigėjas Mokyklos direktoriaus teikimu.

129. Darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.

130. Darbuotojų asmens bylos saugomos raštinės administratoriaus kabinete. Už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako raštinės administratorius.

131. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal galiojančius įstatymus.

132. Atleidimo iš darbo dieną administracija privalo su darbuotoju atsiskaityti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

133. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

VI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS ATLEIDŽIANT AR KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

134. Nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

135. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Mokyklos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, pailgintos dienos grupės auklėtojo, bibliotekininko, informacinių komunikacinių technologijų specialisto, raštinės administratoriaus, duomenų bazės specialisto, dokumentų koordinavimo specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami direktoriaus pavaduotojui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

136. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Mokykloje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

137. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Mokyklos vadovo nurodytam darbuotojui.

138. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų bei darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti, taip pat darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

139. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

140. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui.

141. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

142. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai).

143. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Mokyklos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys: raštinės administratorius, informacinių komunikacinių technologijų specialistas, pavaduotojai ugdymui (pagal kuruojamas sritis ir darbuotojus).

VII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

145. Darbuotojams darbo ir poilsio laikas, darbo laiko trukmė per savaitę nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

146. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

147. Pedagogų darbo valanda – 60 min.

148. Mokykloje dirbama nuo 6.30 val. iki 21.30 val. Viršvalandžius, pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, raštu pateikus Mokyklos direktoriui prašymą ir gavus pritarimą. Darbuotojui savo noru pasilikus darbe dirbti ilgiau negu nustatytas darbo laikas, jo darbas savaime nebus laikomas viršvalandiniu, ir darbdavys neturės pareigos už jį apmokėti darbuotojui, o darbuotojas neturės teisės reikalauti už jį apmokėti.

149. 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.

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

151. 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.

152. Savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką, keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo darbuotojams draudžiama ir laikoma darbo drausmės (pareigų) pažeidimu.

153. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai privalo informuoti (telefoniniu skambučiu) savo tiesioginį vadovą, nurodydami vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei tiesioginis vadovas nepasiekiamas telefonu, darbuotojas apie savo neatvykimą ar vėlavimą į darbą privalo pranešti paskambindamas bendruoju Mokyklos telefonu raštinės administratoriui. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

154. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir / ar raštinės administratorių, nuroydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, 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, Mokyklos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

155. Kai darbuotoja neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti raštinės administratoriui ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

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

157. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklų planą. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas ir kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

158. Kai dėl įvairių priežasčių Mokykloje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Mokyklos patalpose, suderinę su Mokyklos vadovu.

159. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi informuoti žodžiu ir raštu savo tiesioginį vadovą ir gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

160. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

161. Atskirais atvejais (lydint mokinius į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Mokyklai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniiais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Darbdavio atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

162. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Mokykloje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

163. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba (kai ji sudaryta).

164. 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, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

165. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Mokyklos direktoriaus įgalioti asmenys. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

166. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

167. Darbuotojams skiriama ne trumpesnė nei 30 min. ir ne ilgesnė nei 2 val. trukmės pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti praėjus ne daugiau kaip 5 valandoms nuo darbo pradžios. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą. Pietų pertrauka darbuotojams nustatoma darbo grafike.

168. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Mokyklos budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

169. Mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems už mokinių saugumą atsakingo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitarant su kolega, pakeisiančiu jį numatytoje vietoje.

170. Darbuotojams papildomos poilsio dienos, pertraukos pailsėti, dirbantiems lauke, specialiosios pertraukos dirbantiems su vaizdo terminalais numatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

171. Papildomos poilsio dienos, darbo laikas sutrumpinamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais ir tvarka, darbuotojui pateikus Mokyklos direktoriui prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės.

VIII SKYRIUS DARBO KRŪVIS

172. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą preliminarią darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

173. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui ar mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų

pamokose, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui, individualiems susitarimams dėl bendruomenės veiklų ir pan.).

174. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

174.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos Mokyklos ugdymo planui įgyvendinti ir valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti: privalomos bendrojo ugdymo srities/dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą; vaikų neformaliojo švietimo veikla; pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus; vadovauti klasei;

174.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Mokyklos partneriais; atlikti kitus Mokykloje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, dėl konkrečių darbų/veiklų ir jiems skiriamų metinių valandų, konsultuojamasi Metodinėje taryboje, Darbo taryboje ir susitariama.

175. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

175.1. Mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

175.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

175.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų);

175.4. valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti.

176. Valytojams, kiemsargiams valomas/prižiūrimas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų/prižiūrimų plotų paskirstymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas. Su informacija apie valomus/prižiūrimus plotus darbuotojai susipažįsta pasirašytinai.

IX SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA

177. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

178. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

179. Kasmet iki balandžio 1 d. Mokyklos darbuotojai turi nurodyti planuojamas darbuotojų kasmetinių atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Pirmenybės teisė pasirinkti kasmetinių atostogų eilę darbuotojams suteikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

180. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų pradžios.

181. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienoms iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

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

183. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

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

185. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

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

187. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuriojančiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

188. Papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

190. Nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos atostogos suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka, pateikus Mokyklos direktoriui prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės.

X SKYRIUS

KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI

191. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybinę komandiruotę per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruoje susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybinę komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Mokykloje. Jeigu tarnybinę komandiruotę Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę nemokami.

192. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas darbdavio įsakymu. Jei siunčiama į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai, komandiruotę galima įforminti ir vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

193. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruoje susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

194. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

195. Jeigu darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

196. Jeigu darbuotojai į komandiruotę vyksta į kitą šalį ir darbdavys mažina dienpinigių sumą, kuri nurodyta 2022 m. kovo 30 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime Nr. 277 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ pakeitimo, dienpinigių suma nurodoma pagal pagrįstus kriterijus.

XI SKYRIUS

VALDYMO STRUKTŪRA. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

I SKIRSNIS MOKYKLOS STRUKTŪRA

197. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos miesto savivaldybės merui.

198. Mokyklos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas.

199. Savivaldos institucijos veikia Mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka.

200. Mokyklos direktorius ir administracija:

200.1. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Mokykloje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams;

200.2. Mokyklos direktoriaus pareiga – sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą; sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

200.3. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas;

200.4. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo Mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradėdant naujus mokslo metus;

200.5. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklą atstovauja Mokyklos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

200.6. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

200.7. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

200.7.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

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

200.7.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

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

200.7.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus;

200.7.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

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

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

200.7.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

200.7.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais;

200.7.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

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

200.7.13. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

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

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

200.7.16. išklaudyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

200.7.17. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

200.7.18. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

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

200.7.20. kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir atsakyti už jų darbo rezultatus, vykdyti Mokyklos darbuotojų kasmetinį vertinimą teisės aktu nustatyta tvarka;

200.7.21. teikti informaciją Mokyklos direktoriui apie darbo drausmės pažeidimus;

200.7.22. taikyti prevencines priemones traumatizmui darbe, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti.

II SKIRSNIS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

201. Visų Mokyklos darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

202. Mokyklos visuomenės sveikatos specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Mokyklos direktoriumi suderintą darbo grafiką.

203. Darbuotojų teisės:

203.1. reikalauti, kad Mokyklos administracija užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą;

203.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus saugai ir sveikatai;

203.3. atleidžiant darbuotoją iš darbo, atsiskaitymą gauti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

203.4. gauti informaciją iš Mokyklos, susijusią su darbuotojo darbo santykiais;

203.5. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį už pagrindinį ir papildomą darbą;

203.6. tobulinti kvalifikaciją;

203.7. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis Darbo kodekse nustatytais sąlygomis.

204. Darbuotojai įsipareigoja:

204.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

204.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Mokyklos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

204.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Įstaigos reikmes ir interesus;

204.4. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Mokyklos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Mokyklos tikslų siekimą ir jos gerovę.

205. Darbdavio teisės:

205.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Lietuvos Respublikos darbo kodekso, šių Taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;

205.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

205.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir įstatymų nustatyta tvarka nutraukti darbo santykius;

205.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti padarytą žalą įstaigai;

205.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis nėra pasitikrinęs sveikatos, taip pat jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Įstaigos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

205.6. vertinti darbuotojus, vykdyti pedagoginę stebėseną.

206. Darbdavio pareigos:

206.1. laikytis darbo sutartyje sulgytų sąlygų;

206.2. užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

206.3. kontroliuoti, kaip laikomasi sanitarijos ir higienos normų, darbų priešgaisrinės saugos instrukcijų, pareigybių aprašymų, darbuotojų etikos kodekso reikalavimų;

206.4. formuoti darbo kolektyvą, teikti pedagoginę pagalbą, fiksuoti ir vertinti rezultatus;

206.5. kontroliuoti, ar nustatytu laiku organizuojama pedagogų atestacija;

206.6. rūpintis darbuotojų poreikiais, sudaryti sąlygas kvalifikacijos tobulinimui ir skleisti gerąją darbo patirtį;

206.7. rūpintis finansiniais ištekliais;

206.8. sudaryti sąlygas darbuotojų ir mokinių maitinimuisi;

206.9. teisės aktų nustatyta tvarka susitarti dėl papildomų darbų;

206.10. nustatytais terminais išmokėti darbo užmokestį;

206.11. palaikyti tinkamą mikroklimatą, skatinti Mokyklos bendruomenės narius dalyvauti Mokyklos veikloje;

206.12. užtikrinti Mokyklos patalpų, pastatų ir materialinių vertybių saugą;

206.13. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, suteikti pirmąją medicininę pagalbą, įvykį registruoti ir tirti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

206.14. visokeriopai stiprinti darbo drausmę, imtis priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus;

206.15. tobulinti ugdymo procesą, vykdyti švietimo reformą, skatinti sistemingai tobulinti pedagogų teorinį lygį ir dalykinę kvalifikaciją, padėti pedagogams ruošti atestacijai, sudaryti sąlygas darbą derinti su mokslu, jei studijos susijusios su tiesioginiu darbuotojo darbu bei esant pakankamam darbuotojų darbo užmokesčio fondui;

206.16. užtikrinti mokinių saugumą Mokyklos teritorijoje, vadovaujantis higienos normomis.

III SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

207. Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Mokyklos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Mokyklos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

208. Mokyklos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Mokyklos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

209. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

209.1. direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Mokyklos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal direktoriaus nustatytą jų kompetenciją;

209.2. nurodymus ir sprendimus direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavadootojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų, arba elektroninėmis priemonėmis.

210. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

211. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Mokyklos direktorių ar jo pavadootojus apie numatomą pavedimų įvykdymą. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti nedelsiant pranešta pavedimą davusiam vadovui.

212. Rezoliucijoje nurodyti darbuotojai, dėl objektyvių priežasčių laiku neįvykdę pavedimo, privalo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną apie pavedimo neįvykdymo priežastis raštu motyvuotai paaiškinti pavedimą davusiam vadovui.

213. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

XII SKYRIUS VIDAUS IR DARBO TVARKA

I SKIRSNIS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

214. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Mokyklos nuostatais, starteginiu planu, mokslo metų ugdymo planu ir metų veiklos planu, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavadootojai.

215. Mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais.

216. Mokyklos vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos tobulinimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

217. Tvarka Mokyklos patalpose, teritorijoje rūpinasi ir kontroliuoja Mokyklos direktoriaus pavadootojas; jis privalo rūpintis patalpų apsauga, įrenginių, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos bei švaros palaikymu patalpose ir Mokyklos teritorijoje.

218. Mokyklos direktoriaus pavadootojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką pavesto darbo atlikimą.

219. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą formą.

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

221. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

222. Mokslo metų pabaigoje Mokyklos direktorius ir jo pavadootojai ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą.

223. Kiekvienais metais lapkričio–gruodžio mėnesiais (jeigu nenustatyta kitaip) direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo bei nematerialiojo turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

224. Viešieji pirkimai organizuojami ir vykdomi vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

225. Mokykla teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų (globėjų, rūpintojų) ir rėmėjų teikiama parama. Vadovaujamosi Paramos gavimo ir panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu.

II SKIRSNIS POSĖDŽIŲ, PASITARIMŲ ORGANIZAVIMAS

226. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi bendruomenės pasitarimuose. Pasitarimuose dalyvauja administracijos bei kiti darbuotojai, priklausomai nuo svarstomo klausimo.

227. Bendruomenės, Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos posėdžiai, Darbo tarybos, Metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai, tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai protokoluojami, jeigu priimami svarbūs nutarimai. Administracijos posėdžiai neprotokoluojami.

228. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

229. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, Tėvų susirinkimuose (jei į juos yra kviečiami).

230. Darbuotojai apie savo nedalyvavimą posėdyje dėl pateisinamų priežasčių arba būtinybę išeiti iš posėdžio anksčiau, informuoja Mokyklos direktorių prieš posėdį.

231. Darbuotojai dalyvaudami posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose laikosi etikos reikalavimų, išjungia mobilųjį telefoną.

232. Mokyklos savivaldos institucijų posėdžiai organizuojami vadovaujantis Mokyklos nuostatais.

233. Mokyklos organizuojami posėdžiai, pasitarimai, susirinkimai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

234. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

235. Individualių pokalbių dienos organizuojamos Mokyklos ugdymo plane numatytais dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

III SKIRSNIS RENGINIŲ, IŠVYKŲ, EKSKURSIJŲ, PAMOKŲ UŽ MOKYKLOS RIBŲ ORGANIZAVIMAS

236. Mokykloje organizuojami kultūriniai renginiai mokiniams, konferencijos, seminarai pedagogams ir kitiems darbuotojams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą.

237. Mokykloje organizuojami renginiai mokiniams, konferencijos, seminarai pedagogams ir kitiems darbuotojams nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

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

239. Renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai. Jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas.

240. Turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis Mokyklos vaikų turizmo renginių organizavimo tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

241. Mokytojas, ketinantis organizuoti pamoką už Mokyklos ribų, taip pat – išvykas, ekskursijas, žygius mokinių pažintiniais, ugdymo tikslais, prieš 3 darbo dienas turi pateikti Mokyklos

administracijai dokumentus, parengtus pagal Mokyklos Mokinių turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašą, ir apie mokinių išvykimą informuoja dalykų mokytojus e. dienyne.

IV SKIRSNIS UGDYMO ORGANIZAVIMAS

242. Ugdymo organizavimo tvarka numatoma Mokyklos mokslo metų ugdymo plane.

243. Nesant mokytojo, organizuojamas pamokų pavadavimas. Apie pakeitimus mokinių tėvai gali būti informuojami e. dienyne.

244. Pamokų pavadavimas:

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

244.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos Darbo apmokėjimo sistemoje;

244.3. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Mokyklos administracijos žinios griežtai draudžiama;

244.4. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima klasės grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos Darbo apmokėjimo sistemoje.

245. Pradedant mokslo metams visi klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę privalo supažindinti mokinius su mokinių elgesio taisyklėmis, vėliau – saugaus elgesio klausimais instruktuojami periodiškai, pagal poreikį ir/ar įvykus nelaimingam atsitikimui.

246. Kilus konfliktui, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, Tėvai, klasės vadovas, mokytojas ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

247. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio Tėvus į Mokyklą dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

248. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminų vykdymo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, jam apmokama kaip už papildomą darbą.

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

250. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojų mokiniai kartą per metus pristato Mokyklos bendruomenei savo veiklą (organizuojamos parodos, koncertai ir kt.).

V SKIRSNIS PEDAGOGŲ DARBO REGLAMENTAVIMAS

251. Pedagogų pareigas ir darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

252. Pedagogams svarbu laikytis šių nuostatų:

252.1. pedagogas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti tiesioginiam vadovui;

252.2. visas priemones, reikalingas pamokai, pedagogas turi pasiruošti prieš pamoką;

252.3. suskambėjus trečiam skambučiui, pedagogas jau privalo pradėti pamoką;

252.4. pamoką pedagogas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą;

252.5. pedagogas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

252.6. pedagogai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

252.7. pedagogas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją tam skirtuose sąsiuvinuose, esančiuose pas budėtoją;

252.8. pedagogas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

252.9. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba-komentaras mokinio Tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas);

252.10. pedagogas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros ir prie tarnybinio el. pašto, susipažįsta su pedagogams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

252.11. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo vertinimus į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais;

252.12. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

252.13. pamokoje (užsiėmimuose), pertraukų metu nepalieka mokinių be priežiūros;

252.14. pedagogas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

252.15. pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai ir pan.). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai;

252.16. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau laiko draudžiama. Tik klasių valandėlės pavieniams mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitę tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

252.17. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali vienas iš Mokyklos vadovų, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio Tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

252.18. iškviesti pedagogą iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas Mokyklos pedagogas, mokytojo padėjėjas ar administracijos atstovas;

252.19. pedagogas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio Tėvais; Tėvai, pageidaujantys su mokytoju individualiai aptarti savo vaiko ugdymo(-si) problemas, iš anksto per TAMO dienyną turėtų su mokytoju suderinti susitikimo-pokalbio laiką ir informuoti Mokyklos budintį;

252.20. per pamokas ir kitas su ugdymu susijusias veiklas pedagogai negali naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais, nebent to reikalauja mokymo strategijos ar, iškilus būtinybei, į pamoką reikia išsikviesti socialinį pedagogą, psichologą ar kitą asmenį arba skubiai informuoti Mokyklos administraciją apie ypatingos svarbos įvykį ar pan.;

252.21. pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus. Fizinio ugdymo, dailės ir technologijų, informacinių technologijų bei patyrimų eksperimentų (laboratorijos) pamokoms mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugos instrukcijomis (data, turinys ir mokytojo parašas) ir atsako už mokinių saugumą pamokoje;

252.22. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais, vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

252.23. pedagogas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

253. Jei pedagogas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje Mokyklos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas Mokykloje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus.

254. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už Mokyklos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, informuoti el. paštu, taip pat paskelbti apie vykstantį renginį kolegoms.

255. Pedagogas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro išpėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos specialistas, klasės vadovas.

256. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Pedagoginės stebėsenos (ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros) planą. Apie vizitą vadovas mokytoją išpėja ne vėliau kaip prieš 1 darbo 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 pedagogui.

257. Pedagogas ir mokinio santykiams prieštarauja:

257.1. korepetitoravimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

257.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (be raštiško nepilnamečio mokinio Tėvų sutikimo);

257.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą, aptarinėjimas viešai.

258. Klasių vadovai:

258.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su Mokinių elgesio taisyklėmis; planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

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

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

258.4. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja mokinio Tėvus, Mokyklos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

258.5. kartą per pusmetį rašo pozityvius (apie vaiko vertybines nuostatas, socialinius įgūdžius, gebėjimus, įgytas kompetencijas) komentarus–laiškus mokinio Tėvams su tikslu paskatinti, padrašinti mokinį ir jo šeimą, akcentuojant bent minimalią vaiko padarytą pažangą kurioje nors srityje;

258.6. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Mokyklos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui pažymą mokiniui ar Tėvams išduoda raštinės administratorius, gavęs iš klasės vadovo e. dienyno išrašą apie mokinio turimus dalykų įvertinimus iki išvykimo dienos;

258.7. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja Tėvus, jog būtinas raštiškas Tėvų prašymas, gydytojų siuntimas-pažyma;

258.8. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių Tėvus;

258.9. per 3 darbo dienas informuoja mokinio Tėvus apie Mokytojų tarybos nutarimą dėl papildomų vasaros darbų skyrimo ar palikimo kartoti kursą;

258.10. palaiko ryšius su mokinio Tėvais, domisi ugdytinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja toje klasėje dirbančius dalykų mokytojus;

258.11. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia ugdytinių tarpusavio santykių problemas;

258.12. organizuoja socialinę–pilietinę veiklą Mokykloje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

258.13. dalyvauja visuose Mokyklos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 vadovaujamos klasės mokinių;

258.14. kontroliuoja ugdytinių aprangą, išvaizdą; užtikrina, kad mokiniai kasdien dėvėtų uniformą (nebent Mokyklos bendruomenės susitarta kitaip), Mokyklos patalpose avėtų vidaus avalynę (lauko avalynę persiautų tik atvykę į Mokyklą ir/ar grįžę į ją).

259. Fizinio ugdymo pamokoje mokytojai:
- 259.1. dėvi sportinę aprangą ir avalynę;
- 259.2. prižiūri tvarką sporto salėje, stadione;
- 259.3. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtu sportinę avalynę;
- 259.4. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, jį stebi, skiria atitinkamą fizinį krūvį;
- 259.5. vykdo mokinių fizinio pajėgumo nustatymą vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtinta tvarka; fizinio pajėgumo nustatymo metu mokinių pasiektus fizinio pajėgumo testų rezultatus suveda į e. dienyną.

VI SKIRSNIS MOKINIŲ PRIEŽIŪRA. BUDĖJIMAS

260. Mokykla vaiko priežiūrą vykdo tol, kol vaikas yra ar turi būti jos žinioje. Mokykloje priežiūra turi būti užtikrinama užsiėmimų, pamokų, pertraukų tarp jų, Mokyklos renginių metu, nepriklausomai nuo šių užsiėmimų, pamokų ar Mokyklos renginių laiko ir vietos.
261. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, pailgintos dienos grupės auklėtojai privalo užtikrinti ugdomų mokinių saugumą.
262. Draudžiama:
- 262.1. palikti mokinius vienus pamokų ir kitų užsiėmimų metu;
- 262.2. vienus mokinius palikti be mokytojo priežiūros sporto ir aktų salėse, specialistų kabinetuose;
263. 15 minučių iki pamokos, atsakingas už mokinius pedagogas, kuris ves pamoką. Prieš pirmąją pamoką atsakingas pedagogas už mokinių saugumą tas, kurio pamoka vyks.
264. Pailgintos dienos grupės metu už mokinių saugumą ir priežiūrą atsakingas pailgintos dienos grupės auklėtojas.
265. Vienus mokinius po pamokų galima išleisti tik tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.).
266. Pasiimti iš Mokyklos mokinius gali tik tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymuose (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) nurodyti asmenys.
267. Mokykloje pedagogai užtikrina mokinių saugumą pertraukų metu pagal sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo grafiką. Mokinių saugumo užtikrinimo ir administracijos budėjimo grafikai sudaromi rugsėjo ir sausio mėn., atskirai kiekvienam pusmečiui. Už grafikų sudarymą, koregavimą, vadovavimą budėjimui atsakingas paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
268. Budintys vadovai jų budėjimo grafike paskirtą dieną privalo stebėti pedagogų budėjimą.
269. Administracija periodiškai aptaria mokinių saugumo užtikrinimo trūkumus, ieško galimybių jiems šalinti.
270. Mokinių saugumo užtikrinimas yra Pedagogų darbo funkcijos dalis.
271. Už mokinių saugumą pertraukų metu atsakingas pedagogas:
- 271.1. per pertraukas užtikrina tvarką jam numatytoje vietoje;
- 271.2. apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir Mokyklos direktorių.
- 271.3. turi teisę pasišalinti iš budėjimo vietos tik esant būtinybei dėl pateisinamos priežasties, prieš tai išpėjęs budintį vadovą ir susitaręs su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;
- 271.4. turi skiriamąjį saugumą pertraukų metu užtikrinančio pedagogo ženklą;
- 271.5. neatsako už mokinių saugumą kabinetuose pertraukų metu. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, už jų priežiūrą yra atsakingas mokytojas, dirbantis tame kabinete;
- 271.6. apie pastebėtą netvarką informuoja direktoriaus pavaduotoją, valytojus, kiemsargį.

272. Esant būtinybei mokytojui dalyvauti Mokyklos administracijos organizuojamuose pedagogų pasitarimuose, mokinių priežiūrą užtikrina mokytojo padėjėjai.

273. Tvarakai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

274. Siekiant skatinti mokinių bendruomeniškumą, atsakingumą, pareiškumą, į budėjimo pertraukų metu procesą gali būti įtraukti 3 ir 4 klasių mokiniai. Už mokinių budėjimo organizavimą ir jų saugumą budėjimo metu atsakingas klasės vadovas. Budintys mokiniai neatsako už mokinių priežiūrą ir saugumą, jie padeda būtiniam pedagogui užtikrinti tvarką pedagogo budėjimo vietoje.

VII SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VEIKSMAI MOKINIUI SUSIRGUS AR PATYRUS TRAUMĄ

275. Darbuotojų veiksmus mokiniui susirgus ar patyrus traumą Mokykloje bei teisėtų mokinio atstovų informavimą apie vaiko Mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Mokyklos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašas, kurio nuostatos yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

276. Mokykloje mokiniui patyrus traumą ar ištikus ūmiam sveikatos sutrikimui, jam pirmąją pagalbą privalo suteikti įvykio vietoje arba arčiausiai jo esantys pedagogai. Jeigu Mokykloje tuo metu dirba visuomenės sveikatos specialistas, jis skubiai įtraukiamas į pirmosios pagalbos teikimą. Iki jam atvykstant į įvykio vietą ir perimant pirmosios pagalbos teikimą visą įmanomą pirmąją pagalbą mokiniui nedelsdami pradeda teikti įvykį matę ar apie jį sužinoję Mokyklos darbuotojai. Atsižvelgiant į mokinio būklę, mokinys gali būti palydimas į visuomenės sveikatos specialisto kabinetą.

277. Susirgęs mokinys vienas negali būti išleidžiamas iš Mokyklos į namus be Mokyklos administracijos žinios ir leidimo. Mokyklos darbuotojui draudžiama savavališkai priimti sprendimą išleisti mokinį vieną į namus.

278. Jei susirgusiam ar patyrusiam traumą mokiniui iškvietus GMP teisėti mokinio atstovai nepasiekiami, nukentėjusį ar susirgusį mokinį į gydymo įstaigą lydi už mokinio ugdymą ar priežiūrą tuo metu tiesiogiai atsakingas pedagogas, klasės vadovas, socialinis pedagogas arba kitas Mokyklos administracijos paskirtas Mokyklos darbuotojas ir kartu su mokiniu būna, kol atvyks teisėti mokinio atstovai. Vieną mokinį siųsti į gydymo įstaigą draudžiama. Klasės vadovas palaiko tolimesnį ryšį su nukentėjusio mokinio teisėtais atstovais.

279. Apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Mokyklos vadovas ir klasės vadovas. Tėvus apie įvykį informuoja klasės vadovas ar visuomenės sveikatos specialistas.

280. Mokinys, nukentėjęs nelaimingo atsitikimo metu (jeigu jis pajėgia tai padaryti), privalo pranešti užsiėmimo vadovui.

281. Nukentėjusiojo mokinio Tėvai, vaiko globėjai ir kiti asmenys turi teisę apie nelaimingą atsitikimą pranešti Mokyklos vadovui.

282. Nelaimingi atsitikimai tiriami ir jų apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintais Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais.

283. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pagal kuruojamas klases) pildo nelaimingo atsitikimo aktą, informuoja Klaipėdos miesto savivaldybės merą ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistą.

284. Pedagogai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, taip pat darbuotojai, matę įvykį, privalo pateikti įvykio paaiškinimą raštu Mokyklos direktoriui.

VIII SKIRSNIS

BENDRIEJI VIDAUS IR DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

285. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

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

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

288. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Mokyklos patalpų vietose.

289. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojai esant.

290. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

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

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

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

294. Telefonai Mokykloje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

295. Darbuotojai apie savo atsineštus ir darbe naudojamus asmeninius daiktus privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją.

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

297. 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.

298. Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba teisės aktų nustatyta tvarka. Padarytą žalą darbuotojas atlygina Darbo kodekse nustatyta tvarka.

299. Mokykla neatsako už mokinių ir darbuotojų asmeninius daiktus.

300. Mokykloje draudžiama:

300.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

300.2. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

300.3. užrakinti darbo patalpas, kai ten dirbama arba užsirakinti darbo patalpose;

300.4. be Mokyklos administracijos žinios Mokykloje būti su pašaliniais asmenimis;

300.5. naudoti, kopijuoti, diegti, siųsti ir platinti darbo vietoje nelegalią kompiuterinę programinę įrangą ir autorių teises pažeidžiančius kūrinius;

300.6. be Mokyklos direktoriaus leidimo organizuoti, vykdyti Mokyklos patalpų, vidaus ir lauko remonto, inventoriaus montavimo, demontavimo ir pan. darbus;

300.7. be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų, teritorijos išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių. Draudžiama iš priskirto kabineto išnešti į kitas Mokyklos patalpas (ar teritoriją lauke) esantį inventorių (baldus, knygas, metodines priemones, kompiuterį ir pan.) negavus administracijos leidimo.

301. Mokykloje netoleruojami atvejai:

301.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) gelės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų. Tiesioginių ar netiesioginių dovanų reikalavimas arba priėmimas iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) vertinamas kaip neetiškas poelgis ir galimas darbo pareigų pažeidimas;

301.2. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

301.3. kai konfidenciali informacija apie mokinius, darbuotojus pateikiama (atskleidžiama) tretiesiems asmenims, jų aptarinėjimas su kitais darbuotojais ar tėvais (globėjais, rūpintojais) nesant specialaus pagrindo (teisinio pagrindo, naudos vaikui arba numatomos žalos kitiems);

301.4. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Įstaigos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų. Visi darbuotojai privalo vadovautis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

IX SKIRSNIS

DARBO ETIKA. DARBUOTOJŲ APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

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

304. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą, bendrauti taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų.

305. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

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

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

308. Paisoma bendravimo etikos:

308.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų Tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

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

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

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

308.5. draudžiama darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais, kalbomis, gandų skleidimu.

309. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų Tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito,

susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

310. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliojiems tos informacijos sužinoti.

311. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

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

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

314. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

314.1. pakantumas kito nuomonei;

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

314.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiamą Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

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

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

317. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška. Nedėvima provokuojanti apranga (gilioji iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.). Draudžiama kvėpintis intensyvia, ilgai aplinkoje išliekančia parfumerija, kuri gali trikdyti ir erzinti aplinkinius, taip pat – mokinius klasėje, kitose ugdymui skirtose patalpose.

318. Mokyklos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis, kvėpintis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga, išvaizda, kvėpinimosi įpročiai neatitinka 318 punkto reikalavimų.

XIII SKYRIUS MOKSLEIVIŲ MAITINIMAS

319. Visiems Mokyklos moksleiviams (išskyrus socialiai remtiniams ir kitais teisės aktais numatytais atvejais) organizuojamas mokamas maitinimas Mokyklos valgykloje darbo dienomis nuo 8.00 iki 15.00 val. pertraukų metu jiems paskirtu laiku pagal patvirtintą grafiką. Pietūs organizuojami ne anksčiau kaip po 2,5 val. ir ne vėliau kaip praėjus 4 val. nuo pamokų pradžios.

320. Socialiai remtiniams mokiniams ir kitiems teisės aktais numatytiems mokiniams Mokykloje organizuojamas nemokamas maitinimas.

321. Vaikams, pateikusiems gydytojo raštiškus nurodymus (Forma Nr. E027-1), organizuojamas pritaikytas maitinimas.

322. Mokyklos direktorius kartu su valgyklos vadovu atsako už sveiką ir kokybišką mokinių maitinimą. Informacija apie maitinimo tiekėją, valgiaraščius pateikiama Mokyklos interneto svetainėje.

323. Mokinių maitinimas organizuojamas, laikantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtinto Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo reikalavimų.

XIV SKYRIUS MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

324. Mokinys turi teisę:

324.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis Mokykloje ir įgyti išsilavinimą;

324.2. ugdytis Mokykloje ir gauti geros kokybės švietimą;

324.3. į psichologinę, specialiąją pedagoginę, švietimo informacinę pagalbą;

324.4. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

324.5. lankyti Mokykloje siūlomus neformaliojo švietimo būrelius;

324.6. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, ugdytis higienos reikalavimus atitinkančioje mokymosi aplinkoje;

324.7. naudotis Mokyklos vadovėliais ir kita literatūra, kabinetuose esančiu inventoriumi, ugdymo priemonėmis ir informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (IKT);

324.8. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

324.9. į nuoseklų ir ilgalaikį socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymą Mokykloje;

324.10. gauti paramą įstatymų numatyta tvarka.

325. Mokinio pareigos:

325.1. lankyti Mokyklą, laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

325.2. mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

325.3. gerbti save, kitus mokinius, savo Mokyklą, jos simbolius ir nežeminti jų žodžiu nei raštu, nei elgesiu;

325.4. gerbti lietuvių kalbą ir kultūrą, būti tolerantiškiems kitų šalių kalboms ir kultūroms;

325.5. saugoti savo ir kitų sveikatą;

325.6. palaikyti švarą ir tvarką klasėje, Mokykloje ir jos teritorijoje;

325.7. tausoti ir saugoti asmeninį, kitų mokinių, mokytojų ir Mokyklos turtą: inventorių, patalpas, baldus, vadovėlius ir kitas mokymo priemones;

325.8. prižiūrėti sąsiuvinius bei vadovėlius, kad jie būtų tvarkingi;

325.9. mokinys privalo būti Mokyklos teritorijos ribose, privalomo ugdymo metu pagal tvarkaraštį, o išėjęs į edukacijas ne Mokykloje, griežtai laikytis nurodytos tvarkos ir mokytojo instruktažo;

325.10. nedelsiant informuoti Mokyklos darbuotojus apie Mokykloje ar jos teritorijoje vykstančias muštynes, patyčias, kitas pavojingas veikas;

325.11. mokinys turi būti mandagus, paslaugus Mokykloje ir viešose vietose: pagal savo jėgas ir galimybes padėti vaikams, ligoniams, neįgaliems ir seniems žmonėms;

325.12. nuo netinkamo elgesio sulaikyti draugus ir nepasiduoti blogai draugų įtakai. Apie netinkamai besielgiančius draugus, nedelsiant informuoti Mokyklos darbuotoją (klasės vadovą, kitus mokytojus, darbuotojus ir pan.), nespręsti konflikto fiziniais veiksmais, nesivelti į muštynes;

325.13. aktyviai dalyvauti visuomeninėje veikloje, prisidėti prie savo miesto ir Mokyklos turinimo bei gražinimo.

326. Mokinio ir jo atstovų atsakomybė:

326.1. mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už pamokų lankymą, mokymąsi ir elgesį;

326.2. mokiniai, padarę materialinę žalą Mokyklai, atsako įstatymų nustatyta tvarka;

326.3. už sąmoningą inventoriaus, vadovėlių ir knygų ir kitų ugdymo priemonių gadinimą mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako materialiai.

327. Mokiniiui draudžiama:

327.1. atsinešti į Mokyklą su ugdymu nesusijusių daiktų;

327.2. atsinešti į Mokyklą kenksmingų ir sveikatai pavojingų žaislų, daiktų;

327.3. ugdymo proceso metu kramtyti kramtomą gumą, valgyti, gerti gėrimus ir kitokiais būdais trukdyti pamokos eigai;

327.4. atsinešti į Mokyklą ar jos teritoriją garso ir vaizdo įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą ir pan.;

327.5. pamokos metu be mokytojo leidimo išeiti iš kabineto, vaikščioti po Mokyklą ir jos teritoriją, bei trukdyti mokytojams vesti pamokas;

327.6. bėgioti koridoriais, šūkauti, stumdytis, muštis, šiukšlinti, žaisti tam neskirtose vietose, spjaudytis, keiktis, įžeidinėti, užgaulioti, prasivardžiuoti ir kt.;

327.7. niokoti Mokyklos turtą (laužyti suolus, durų spynas, tualetus, spardyti šiukšliadėžes, mėtyti gėles, daužyti langus, braižyti, spardyti sienas ir kt.);

327.8. Mokykloje ar jos teritorijoje vartoti ar turėti saldžius gazuotus gėrimus, įvairius saldumynus ir pan., kenkiančius mokinių sveikatai;

327.9. Mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ar kitomis priemonėmis. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, Mokykla turi teisę paimti telefoną ar kitas priemones ir gražinti jas tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

327.10. Mokykloje pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, ausinukais, išmaniaisiais laikrodžiais ir kitomis priemonėmis, nesusijusiomis su mokymo procesu ir trukdančiomis darbui pamokoje. Jei mokinys nesilaiko šio reikalavimo, mokytojas gali paimti telefoną ar kitą mokinio pamokos metu naudojamą ir trukdančią darbui pamokoje priemonę ir gražinti ją po pamokų mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

327.11. naudotis mobiliaisiais telefonais (žaisti žaidimus ir pan.) pertraukų metu. Mokiniai Mokykloje mobiliaisiais telefonais gali naudotis tik esant itin svarbiam atvejui.

328. Jeigu Mokyklos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, Mokyklos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja Mokyklos vadovą arba jo įgaliotą asmenį. Mokyklos darbuotojas ir (ar) Mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant.

329. Jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du Mokyklos darbuotojai, vienas iš jų – Mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Paaškęjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga. Jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į Mokyklą. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga.

330. Netinkamai besielgiantiems mokiniams gali būti taikomos poveikio priemonės, numatytos Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintoje Mokyklos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkoje.

XV SKYRIUS MOKINIŲ APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

331. Mokiniai turi būti tvarkingos išvaizdos, kasdien dėvėti Mokyklos uniformą (nebent Mokyklos bendruomenė susitaria kitaip). Reikalavimai Mokyklos uniformai pateikti Mokyklos svetainėje (<https://www.gilijosmokykla.lt/skelbimai/mokyklos-uniformos>). Šokio, kūno kultūros pamokose, neformalių veiklų, renginių ir pan. metu draudžiama provokuojanti, itin atvira apranga.

332. Mokiniai, būdami Mokyklos patalpose, privalo persiauti batus ir avėti neslidžią vidaus avalynę.

333. Atvykus į Mokyklą, jos teritoriją, dviračiai, paspirtukai paliekami prie Mokyklos pastatų esančiuose dviračių ir paspirtukų stovuose (už paspirtukų, dviračių saugumą Mokykla neatsako). Paspirtukais, dviračiais po Mokyklos teritoriją pertraukų metu galima važinėti tik tuo atveju, jeigu yra numatyta tam skirta, grėsmės aplinkinių saugumui nekelianti vieta.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR MOKYMAS

I SKIRSNIS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS. PEDAGOGŲ ATESTACIJA

334. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Mokykla kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje.

335. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, apmoka kvalifikacijos tobulinimo ir persikvalifikavimo išlaidas Mokyklos darbuotojams, ir kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius (atsižvelgiama į Mokyklos metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo renginių svarbą ir naudą Mokyklai).

336. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė tobulinti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

337. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo elektroniniu formatu Mokyklos specialiai sukurtoje formoje.

338. Mokytojai į kvalifikacijos tobulinimo seminarus jų pamokų metu gali būti išleidžiami tik išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai.

339. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus Mokyklos pedagogams mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais – pasibaigus pamokoms.

340. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

341. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

342. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius.

343. Pedagogų atestacija vykdoma vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, patvirtintais Švietimo, mokslo ir sporto ministro, bei Įstaigos direktoriaus patvirtinta 3 metų atestacijos programa.

II SKIRSNIS

HIGIENOS, PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

344. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklaudyti Higienos įgūdžių, o pedagogams – ir Pirmosios pagalbos kursus bei gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas. Kursų išlaidas apmoka Mokykla, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

345. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Atsižvelgiant į darbo funkcijas ir pobūdį Mokyklos darbuotojai mokomi darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pagal parengtas mokymo programas (krovinių tvarkymas rankomis, darbas su cheminėmis medžiagomis ir kt.). Už supažindinimą su instrukcijomis ir mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

346. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą teisės aktu numatyta tvarka.

347. Mokyklos administracija, mokytojai ir kiti darbuotojai privalo dalyvauti Darbų saugos, Civilinės saugos, Priešgaisrinės saugos, Pirmos pagalbos, Higienos įgūdžių ir kt. Mokyklos organizuojamuose mokymuose.

XVII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS, DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO TYRIMAS IR NUSTATYMAS

348. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Mokyklos Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

349. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, ypatingai gerai atliktą darbą, specialių užduočių, reikalaujančių ypatingos skubos ir kokybės atlikimą, atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo asmeninį indėlį, kūrybiškumą darbe, kitus pasiekimus gali būti skiriami paskatinimai: Mokyklos vadovo žodinė, raštiška padėka, vienkartinė piniginė išmoka (premija). Taip pat, gali būti siūloma apdovanoti Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo padėkos raštu, Klaipėdos miesto mero padėkos raštu, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos padėkos raštu.

350. Vienkartinė piniginė išmoka (premija) skiriama vadovaujantis Mokyklos darbo apmokėjimo sistema ne daugiau kaip 1 kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo atlyginimo. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

351. Už darbo pareigų pažeidimus, t. y. nevykdant darbo pareigų arba netinkamai jas vykdant dėl darbuotojo kaltės, tačiau kurie nepriskiriami prie šiurkščių pažeidimų, darbuotojas įspėjamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

352. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

352.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

352.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

353. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

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

353.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

353.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje, taip pat mobingas – t.y. bet koks ir bet kokios formos įžeidžiantis, užgaulus ar kitoks piktnaudžiaujamo pobūdžio pasikartojantis elgesys, nukreiptas prieš atskirą (-us) darbuotoją (-us), kuriuo pažeidžiama darbuotojo profesinė, materialinė, socialinė ar psichologinė gerovė, sukliamas poveikis psichinei ir fizinei darbuotojo sveikatai, reputacijai, mažinamas darbuotojo produktyvumas;

353.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

353.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

353.7. pažeidimai, kurie kaip šiurkštūs yra nurodyti šiose Taisyklėse;

353.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos, Darbuotojų etikos kodeksas;

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

354. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

355. Darbuotojas, pažeidęs šias Taisykles ar kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

356. Drausminė atsakomybė darbuotojui taikoma, kai nustatoma, kad jis dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais.

357. Drausmės pažeidimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, nustatant darbo pareigų pažeidimą yra: darbo pareigų pažeidimo sunkumas, sukeltos pasekmės, darbuotojo kaltė, aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

358. Nusizengimo sunkumo kriterijai: kuriuos darbo sutarties, pareigybės aprašymo punktus, įstatymus ar kitus Įstaigos lokalius teisės aktus (konkrečius punktus ar papunkčius) pažeidė darbuotojas, kurių svarbių jam pareigų (funkcijų) nevykdė; koku būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė tokio pažeidimo pasekmės.

359. Aiškintis darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, apie kurį Mokyklos direktoriui pranešama tarnybiniame pranešime, atliekami šie procedūriniai veiksmai:

359.1. tiriant darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui sudaroma galimybė paaiškinti dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, kad darbdaviui būtų žinomos visos aplinkybės;

359.2. Mokyklos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per nurodytą protingą terminą nuo reikalavimo įteikimo dienos pasiaiškintų (raštu) dėl galimo darbo pareigų (drausmės) pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti suformuluojama, koku konkrečiai galimu darbo pareigų (drausmės) pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma galimo pažeidimo padarymo laikas, vieta, galimos darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per nustatytą terminą be svarbių žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti įforminamas laisvos formos aktu. Visi paminėti dokumentai pateikiami Įstaigos direktoriui;

359.3. siekiant iširti tarnybiniame pranešime nurodytas aplinkybes, galimam darbo pareigų pažeidimui įvertinti Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija;

359.4. tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) protokoluojami. Darbuotojui, jo prašymu, sudaroma galimybė į susitikimus atvykti su darbuotojų atstovu;

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

359.6. nustačius darbo pareigų pažeidimą, darbuotojas Mokyklos direktoriaus įsakymu yra įspėjamas apie nustatytą darbo pareigų (drausmės) pažeidimą. Įspėjime aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai arba kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė. Jeigu pažeidimo negalima priskirti šiurkščiam pažeidimui, įspėjime nurodoma, kad padaręs antrą tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo dienos, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo. Su įsakymu (įspėjimu) darbuotojas supažindinamas pasirašytinai;

359.7. Mokyklos direktorius gali ir neinicijuoti darbo pareigų pažeidimo tyrimo bei bet kuriame pažeidimo tyrimo proceso etape priimti sprendimą nutraukti pažeidimo tyrimą.

360. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskusti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

361.1. direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą; bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

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

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

361.4. raštinės administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Mokyklos dokumentus;

361.5. visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma Darbo kodekse numatyta materialinė atsakomybė.

362. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Mokyklos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Mokyklos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

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

363.1. paaiškėja, jog pedagogas prašyme dėl priėmimo į darbą pateikė pradinius klaidingus duomenis apie savo pedagoginio darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo;

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

363.3. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

363.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

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

364. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos planais.

365. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas.

366. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo, higienos, maitinimo sąlygų užtikrinimą prižiūri Mokyklai priskirtas visuomenės sveikatos specialistas.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

367. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus Mokyklos direktoriaus įsakymu, prieš tai atlikus visas teisės aktais nustatytas informavimo ir konsultavimosi procedūras, ir galioja visiems Mokyklos darbuotojams. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotojus pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

368. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. Už darbuotojų supažindinimą atsakingas raštinės administratorius.

369. Naujai priimami darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami priimant juos į darbą.

370. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos veiklos organizavimą ar ją reorganizuojant, taip pat gali būti keičiamos ir papildomos Mokyklos bendruomenės narių, Mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

371. Darbuotojai yra atsakingi už Taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

372. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ BEI VIDAUS DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

1. Įstaigos veiklą reglamentuojantys įstatymai ir teisės aktai:

- 1.1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- 1.2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;
- 1.3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 1.4. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;
- 1.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. įsakymas Nr. 630 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“;
- 1.6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas su pataisomis ir papildymais, kitais teisės aktais;
- 1.7. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
- 1.8. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;
- 1.9. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
- 1.10. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro pedagogų etikos kodeksas;
- 1.11. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas;
- 1.12. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;
- 1.13. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
- 1.14. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
- 1.15. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas;
- 1.16. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
- 1.17. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
- 1.18. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
- 1.19. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;
- 1.20. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas;
- 1.21. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;
- 1.22. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas;
- 1.23. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas;
- 1.24. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas;
- 1.25. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas;
- 1.26. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas;
- 1.27. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);
- 1.28. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
- 1.29. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymas Nr. V-774 „Dėl reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo“;
- 1.30. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. V-579 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.31. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymas Nr. ISAK-330 „Dėl vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo patvirtinimo“;

1.32. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymas Nr. V-651/A1-455/V-1004 „Dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.33. Specialiosios pedagoginės pagalbos asmeniui iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašas, patvirtintas 2011 m. liepos 8 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu NR. V-1228;

1.34. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimas Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.35. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymas Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.36. Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų patalpų suteikimo paslaugos ir naudojimosi stadionais (sporto aikštynais) tvarkos aprašas;

1.37. 2019 m. gruodžio 19 d. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimas Nr. T2-375 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų stadionų ir sporto aikštynų suteikimo paslaugos kainos nustatymo“;

2. Įstaigos vidaus teisės aktai ir jų vėlesnės aktualios redakcijos, su kuriomis darbuotojai supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis (ir/arba pasirašytinai):

2.1. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Nuostatai, patvirtinti Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. T2-89;

2.2. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos strateginis ir metų veiklos planai;

2.3. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymo Nr. V1-68;

2.4. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarka, patvirtinta Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2015 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. V1-60;

2.5. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarka, patvirtinta Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2018 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V1-105;

2.6. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos turto ir lėšų naudojimo tvarka, patvirtinta Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. lapkričio 20 d. įsakymo Nr. V1-129;

2.7. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos įstaigos direktoriaus 2021 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-112;

2.8. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos 2021 m. gruodžio 30 d. direktoriaus įsakymas Nr. V1-110 „Dėl korupcijos prevencijos atsakingo asmens skyrimo“;

2.9. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymo Nr. V1-62 redakcija (ir vėlesnės redakcijos);

2.10. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos elektorinio dienyno tvarkymo nuostatai, patvirtinti Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2011 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. V-31;

2.11. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. sausio 13 d. įsakymo Nr. V1-2 redakcija;

2.12. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V1-38-1;

2.13. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, patvirtinta Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-84;

2.14. Smurto ir patyčių prevencijos, ir intervencijos vykdymo Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos tvarka, patvirtinta Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. V1-76;

2.15. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos smurto artimoje aplinkoje atpažinimo kriterijų ir veiksmų, kilus įtarimui dėl galimo smurto artimoje aplinkoje rekomendacijos, patvirtintos Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 6 d. įsakymo Nr. V1-92

2.16. Smurto ir priekabiavimo Klaipėdos „Gilijos“ pradinėje mokykloje prevencijos politika, patvirtinta Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2022 m. spalio 28 d. įsakymo Nr. V1-111;

2.17. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės, patvirtintos Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. V1-111 redakcija;

2.18. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos kvalifikacijos tobulinimo tvarka, patvirtinta Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2007 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-11;

2.19. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2022 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. V1-104;

2.20. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikdymą tvarka, patvirtinta Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos 2022 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. V-106;

2.21. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos nuotolinio mokymo(si) aprašas, patvirtintas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. V-77;

2.22. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. V1-110;

2.23. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2016 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. V1-140;

2.24. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V1-156;

2.25. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės patvirtintos Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2021 m. gruodžio 30 d. įsakymu V1-118;

2.26. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. V1-111;

2.27. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos asmens duomenų saugojimo pažeidimų politika, patvirtinta Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. V1-108;

2.28. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos saugos ir informacinių išteklių naudojimo taisyklės, patvirtintos Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. V1-109;

2.29. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos socialinės paramos mokiniams teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. V1-67-1;

2.30. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos darbuotojų veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholi, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2022 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V1-100;

2.31. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos mokinių, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. V1-73;

2.32. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarko aprašas, patvirtintas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2022 m. spalio 21 d. įsakymo Nr. V1-98;

2.33. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos pirmos pagalbos organizavimo tarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2022 m. spalio 21 d. įsakymo Nr. V1-99.

2.34. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos ėminių paėmimo ligos nustatymo tyrimui atlikti ir (ar) savitestavimo organizavimo ir vykdymo tvarka, patvirtintas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2022 m. spalio 24 d. įsakymo Nr. V1-105.

2.35. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos įtampa darbe mažinančių priemonių nustatymo tarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. V1-65.

2.36. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos psichologinio smurto ir mobingo politika, patvirtinta Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. V1-65-1.

2.37. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos incidentų tyrimo ir registravimo tvarkos aprašas patvirtintas 2016 m. gruodžio 23 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-141.

2.38. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos pedagogų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas patvirtintas 2023 m. rugsėjo 1 d. Nr. V1-127.
