

IŠLAUŽO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Prienų r. Išlaužo pagrindinė mokykla (toliau tekste – Mokykla) yra Prienų r. savivaldybės pavaldumo biudžetinė bendrojo ugdymo įstaiga, vykdanči ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo I ir II dalies, individualizuotą pradinio ugdymo, individualizuotą I ir II dalies pagrindinio ugdymo programas. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Mokyklos nuostatais.

1.2. Mokykla įsteigta 1926 m. Savo veiklą pradėjo kaip Išlaužo pradinė mokykla, nuo 1948 m. kaip aštuonmetė mokykla, 2000 m. rugsėjo 1 d. reorganizuota į (dešimtmetę) pagrindinę mokyklą.

1.3. Nuo 2005 m. mokykla turi ikimokyklinį ugdymo skyrių.

1.4. Mokyklos veiklos rūšys: ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas, bibliotekų ir archyvų veikla, sportinė veikla, kūrybinė meninė ir pramogų organizavimo veikla, kultūrinis švietimas.

1.5. Išlaužo pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

1.6. Taisyklių tikslas – gerinti Mokyklos bendruomenės darbuotojų ir kitų narių santykius, darbo drausmę ir atsakomybę, skatinti darbuotojus profesionaliai, dorai ir sąžiningai atlikti savo pareigas, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.

1.7. Darbo tvarkos taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai laiku ir tiksliai atliktų Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

1.8. Taisyklės reglamentuojamos įstatymais, Mokyklos nuostatais, įvairiomis tvarkomis, instrukcijomis ir pareigybių aprašymais ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

1.9. Taisyklės yra lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su LR DK ir kitais įstatymais mokyklos darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas, darbo sutartyje sudariusių šalių atsakomybę, darbo apmokėjimą, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir

nuobaudas, kitus Mokyklos darbo santykius reguliuojančius klausimus, o taip pat vidaus tvarkos reikalavimus visiems mokyklos bendruomenės nariams.

1.10. Vidaus darbo tvarkos taisyklės rengia ir redaguoja direktoriaus įsakymu paskirta darbo grupė. Parengtos taisyklės suderinamos su Mokyklos taryba, darbo taryba ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

1.11. Su Taisyklėmis pasirašytinai susipažįsta visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

1.12. Mokyklos direktorius ar bet kuris darbuotojas turi teisę inicijuoti šių Taisyklių pakeitimus. Iniciatyvos dėl Taisyklių pakeitimų svarstomos Mokyklos taryboje.

II SKYRIUS

MOKYKLOS STRUKTŪRA, VALDYMAS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, DOKUMENTŲ TVARKYMAS

2.1. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotoją/us ugdymui ir pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą.

2.2. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjo teisės įgyvendinanti institucija, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

2.3. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris.

2.4. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, mokytojų taryba, darbo taryba, metodinė taryba, metodinės grupės, mokinių taryba. Savivaldos veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ar kiti teisės aktai.

2.5. Mokyklos mokinių ugdomajam procesui vadovauja ir atsako už mokymosi pasiekimų stebėsenos koordinavimą, gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą direktoriaus pavaduotojas/ai ugdymui.

2.6. Materialiniam aprūpinimui, ūkinės veiklos organizavimui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldus mokyklos pagalbinis personalas ir techniniai darbuotojai.

2.7. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, vyr. buhalterio, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, mokytojo padėjėjo, psichologo, bibliotekininko, pagalbinių personalo, raštinės administratoriaus, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

2.8. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už jiems priskirtų funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.

2.9. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi administracijos, ūkinių bei techninių darbuotojų pasitarimuose, kuriuose dalyvauja pavaduotojas ūkio reikalams, reikalui esant pavaduotojas ugdymui, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Mokyklos darbuotojai.

2.10. Šiuose pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimo vadovas ir sekretorius.

2.11. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas/ai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o esant reikalui dažniau tariausi dėl ugdymo ir veiklos plano įgyvendinimo, aptaria organizacinius reikalus ir sprendžiamas problemas.

2.12. Siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo (žodžiu ar raštu) direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

2.13. Dokumentų pasirašymas:

2.13.1. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruočių, atostogų, ligos ir kt.) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus;

2.13.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo vyr. buhalteris ir Mokyklos direktorius, o jam nesant - pasirašo teisę turintis pavaduojantis darbuotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas Mokyklos antspaudas;

2.13.3. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus rengia raštinės administratorė ir kiti įgalioti administracijos darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius;

2.13.4. pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo Mokyklos direktorius. Ant pažymų dedamas antspaudas.

2.14. Mokyklos dokumentų tvarkymas:

2.14.1. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko raštinės administratorė pagal kiekvienais metais suderintą ir patvirtintą metinį dokumentacijos planą;

2.14.2. Mokyklos el. pašto adresu gaunamus dokumentus ir laiškus raštinės administratorė atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba persiunčia elektroniniu paštu;

2.14.3. kiti Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos perduoda raštinės administratorei užregistruoti;

2.14.4. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą, ir grąžina dokumentus raštinės darbuotojai;

2.14.5. direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės administratorė registruoja ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsėga į atitinkamą bylą.

2.15. Dokumentų saugojimas ir archyvo tvarkymas:

2.15.1. dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės administratorė ir kasmet atitinkamai paruoštus perduoda į archyvą;

2.15.2. Mokyklos archyvą tvarko raštinės administratorė, vadovaudamasi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

2.16. Antspaudų naudojimas:

2.16.1. Mokyklos direktorius turi paprastą antspaudą, saugomą seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų;

2.16.2. Mokykloje galimi ir kiti spaudai: „Mokyklos biblioteka“, „Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams“, „Raštinės administratorė“, „Vyr. buhalterė“, „Gauta“, „Kopija tikra“, „Tvirtinu“, „Apmokėta“, „Kopija“ ir kiti, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

III SKYRIUS

DARBO IR MOKYMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

3.1. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Mokyklos nuostatais, kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginius, administracijos ir ūkinius darbuotojus.

3.2. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir patvirtinamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį dviem egzemplioriais pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

3.3. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: pasą ar asmens tapatybės kortelę, prašymą priimti į darbą, prašymą dėl NPD taikymo ir atlyginimo pervedimo, dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar pasirengimą dirbti, sveikatos pažymėjimą, kitus įstatymuose nustatytus dokumentus.

3.4. Darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas Mokyklos nustatyta darbo tvarka. Mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams nustatytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

3.5. Asmuo, priimtas dirbti Mokykloje:

3.5.1. pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašu, kitais svarbiais Mokyklos dokumentais;

3.5.2. darbuotojas atsakingo asmens supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas parašu atitinkamuose žurnaluose;

3.5.3. kiekvienam darbuotojui sudaroma asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų saugojimų terminų;

3.5.4. direktorius, teisės aktuose numatyta tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbo sąlygas, laikydamasis įstatymų numatytos tvarkos;

3.5.5. keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose;

3.5.6. mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per metus ir savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pakitus klasių komplektų skaičiui, ugdymo planui arba abipusiu mokytojo ir Mokyklos vadovo raštišku susitarimu. Mokytojų darbo krūvį reglamentuoja pareigybių sąrašai, kurie sudaromi mokslo metams.

3.6. Darbo sutartis baigiasi ją nutraukus Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais pagrindais; likvidavus darbdavį be teisių perėmėjo, darbuotojui mirus.

3.7. Darbuotojai neturi teisės be Mokyklos direktoriaus leidimo pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

3.8. Darbo sutarties nutraukimas gali būti vykdomas tik Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

3.9. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

3.10. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu Darbo kodeksu ar kitais įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

3.11. Mokinių priėmimas į mokyklą:

3.11.1. mokiniai į Mokyklą priimami Prienų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

3.11.2. mokinių priėmimas į Mokyklą ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu, dviem egzemplioriais sudaroma nustatytos formos Mokymo sutartis, po vieną kiekvienai šaliai - Mokyklai ir mokiniui (jo tėvams, įtėviams, globėjams, rūpintojams). Už mokymosi sutarties parengimą atsakinga raštinės administratorė;

3.11.3. mokinių registre nurodama klasė, į kurią mokinys atvyko/ iš kurios išvyko ir išvykimo priežastis. Už tai atsakingas kompiuterininkas, tvarkantis Mokyklos duomenų bazę;

3.11.4. mokiniui išvykstant iš Mokyklos, tėvai (globėjai, įtėviai) rašo prašymą dėl mokymosi sutarties nutraukimo ir išsilavinimo pažymos išdavimo;

3.11.5. išvykdamas iš Mokyklos mokinys privalo visiškai atsiskaityti su Mokykla. Atsiskaičius mokiniui išduodamas(a) mokymosi pasiekimų pažymėjimas ar pažyma. Atsiskaitymo lapelį su parašais, įrodančiais atsiskaitymą, mokinys pateikia klasės vadovui, kuris lapelį sega prie mokinio dokumentų.

3.12. Mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo dokumentai lieka Mokykloje.

3.13. Gavus iš Mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, pranešimą, Mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.

IV SKYRIUS

DARBO, MOKYMOSI IR POILSIO LAIKAS

4.1. Mokykloje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

4.2. Darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką; darbuotojų budėjimo laikas, patvirtintas direktoriaus įsakymu; privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtiniais atvejais, t. y. jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbo vietoje tvarkos - būti darbo vietoje, laikytis darbo režimo, taisyklių).

4.3. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba, nedarbingumo laikas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis, kas savaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

4.4. Darbuotojų darbo laiką darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymi raštinės administratorė, pavaduotojas ūkio reikalams ir mėnesio pabaigoje pateikia vyr. buhalterei, kuri patikrinusi pateikia direktoriui pasirašyti.

4.5. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie pasikeitimus savo darbe (pvz., ligą, prašymą dėl neapmokamų atostogų ir kt.).

4.6. Mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

4.7. Visų darbuotojų darbo grafikai tvirtinami direktoriaus parašu, atsižvelgiant į darbuotojų pareigybėms skirtą etatinę normą ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą darbo laiką per savaitę.

4.8. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas taip pat fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose.

4.9. Pamokų ir pertraukų trukmė nustatoma vadovaujantis teisės aktuose nustatytais reikalavimais.

- 4.10. Darbuotojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytos trukmės kasmetines atostogas.
- 4.11. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis patvirtintu atostogų grafiku, kuris sudaromas ir patvirtinamas direktoriaus įsakymu iki gegužės 25 d., atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, atostogų eilę. Darbuotojui gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos atsižvelgus į darbuotojo prašymą.
- 4.12. Mokyklos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, prašymus dėl kasmetinių atostogų direktoriui pateikia prieš dvi savaites iki atostogų pradžios.
- 4.13. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 4.14. Atostogos mokiniams vyksta pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Bendrąjį ugdymo planą ir jo pagrindu parengtus Mokyklos ugdymo planus, suderintus su Mokyklos taryba.
- 4.15. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba nuo 7.40/8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.30 val. iki 16.20/16.30 val. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.
- 4.16. Darbuotojų, dirbančių Mokykloje pagal sutartį ir papildomą susitarimą, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.
- 4.17. Mokytojų darbo laiko norma 1,0 et. - 36 valandos per savaitę, 1512 metinių valandų. Jų darbo laikas fiksuojamas pamokų tvarkaraščiuose, kontaktinių, nekontaktinių valandų ir nekontaktinių valandų, skirtų darbui su bendruomene, darbo grafikuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal pedagogų pareigybės sąraše patvirtintas valandas.
- 4.18. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 8.00 ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis.
- 4.19. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (mokytojus, ikimokyklinio ugdymo pedagogai).
- 4.20. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.
- 4.21. Darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama dvigubai arba darbuotojui sutikus ir tai raštiškai patvirtinus, atlyginama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną mokinių atostogų metu arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už ją darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
- 4.22. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

4.23. Kasmetinės pailgintos atostogos (40 darbo dienų) suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

4.24. Vadovaujantis Darbo kodeksu, kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Mokykloje nepedagoginiams darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnę 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Darbo kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikos aktai.

4.25. Atšaukti iš kasmetinių atostogų ar jas perkelti leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

4.26. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

4.27. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.

V SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

5.1. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su Prienų rajono savivaldybės administracija, Mokyklos taryba, jį tvirtina Mokyklos direktorius.

5.2. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

5.3. Mokykla dirba viena pamaina.

5.4. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

5.5. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų ir priešmokyklinių klasių mokiniams – 35 minutes.

5.6. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pradinių klasių pamokų laikas	5 – 10 klasių pamokų laikas
1	8.00 – 8.45	8.00 – 8.45

2	8.55 – 9.40	8.55 – 9.40
3	9.50 – 10.35	9.50 – 10.35
4	10.55 – 11.40	10.55 – 11.40
5	12.05 – 12.50	12.05 – 12.50
6	13.00 – 13.45	13.00 – 13.45
7		13.55 – 14.40
8		14.45 – 15.30

5.7. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

5.8. Pedagogams savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką negalima.

5.9. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.

5.10. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti priešmokyklinės ugdymo grupės ir 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

5.11. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

5.12. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų ir neformaliojo ugdymo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 60 minučių.

5.13. Esant tokiai būtinybei pamokų tvarkaraščio pakeitimai skelbiami el. dienyne, skelbimų lentoje iš anksto.

5.14. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

5.15. Mokinių maitinimo mokykloje tvarka:

5.15.1. mokykloje mokiniams sudaromos sąlygos pavalgyti;

5.15.2. mokinių maitinimas vykdomas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokinių maitinimo organizavimo Išlaužo pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašu.

5.16. Mokytojų pavadavimo tvarka:

5.16.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas, kitas mokytojas arba sudaromas naujas pamokų tvarkaraštis be neatvykusio į darbą mokytojo pamokų;

5.16.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;

5.16.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

5.16.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas;

5.16.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

5.17. Mokytojų budėjimas:

5.17.1. pertraukų metu pedagogai budi pagal sudarytą pamokų ir mokytojų budėjimo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu;

5.17.2. budėdami mokytojai stebi mokinių elgesį, drausmę, perspėja žodžiu mokinius, jeigu jie stumdosi, laksto, gadina daiktus, baldus, teršia patalpas, garsiai rėkauja, vartoja necenzūrinius žodžius, nešiojasi pavojingus daiktus (pirotechnines priemones, peilį ir kt.).

5.18. Budėdami pedagogai privalo:

5.18.1. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo teritorijoje;

5.18.2. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui arba socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui (jeigu šis dirba) ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

5.18.3. susitarti su kitu pedagogu dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui;

5.18.4. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės vadovą arba socialinį pedagogą/direktorių.

5.18.5. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės vadovas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

5.18.6. diskotekų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

5.18.7. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

6.1. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybės apraše numatytas pareigas, kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų nurodymus bei Mokyklos savivaldos sprendimus.

6.2. Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

6.3. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės apraše nurodytas funkcijas.

6.4. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės apraše, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

6.5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės apraše, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

6.6. Mokytojų ir kitų Mokyklos darbuotojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

6.6.1. dėl svarbios priežasties negalėdami atvykti į darbą, praneša Mokyklos direktoriui;

6.6.2. priemonės, reikalingas ugdymo procesui organizuoti, pasiruošia iš anksto;

6.6.3. po skambučio mokytojas nevēluodamas pradeda pamoką, ją baigia nuskambėjus skambučiui į pertrauką;

6.6.4. darbuotojai darbo metu laikosi darbo saugos reikalavimų.

6.7. Pedagogas ugdymo proceso metu:

6.7.1. reikalauja tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabineta), drausmingo elgesio pamokoje;

6.7.2. primena, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai;

6.7.3. prižiūri, kad nebūtų gadinamas mokyklos turtas ir vadovėliai;

6.7.4. primena mokiniui, kad turėtų visas pamokai reikalingas priemones (vadovėlius, pratybas, sąsiuvinius ir kt.);

6.7.5. įspėja mokinį, pažeidusį elgesio taisykles, žodžiu ar įrašo pastabas tėvams į elektroninį dienyną;

6.7.6. taiko poveikio priemones pagal mokinių elgesio drausminimo taisykles, kai ugdytinio elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam

saugumui, mokyklos turtui, grįžta ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą ir yra pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus.

6.8. Mokinio išsiuntimas be pagalbos specialistų iš pamokos negalimas.

6.9. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojų ir gavus Mokyklos direktoriaus ar pavaduotojų ugdymui žodinį sutikimą.

6.10. Pedagogai dalyvauja rytiniuose pasitarimuose (penkiaminutėse) ir susipažįsta su nauja žodine ir rašytine informacija.

6.11. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu kūno kultūros, technologijų, chemijos, fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, aktų ir sporto salėse, stadione ir aikštelėse, dirbtuvėse, kompiuterių klasėse ir kitur mokytojai vienu mokinių palikti negali.

6.12. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams ugdymui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu pagal pateiktą išvykos aprašymą.

6.13. Įvykus ar gresiant nelaimingam įvykiui, mokytojai, grupės auklėtojai bei visi mokyklos darbuotojai privalo apie jį skubiai pranešti Mokyklos direktoriui, jam išvykus, socialiniam pedagogui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

6.14. Įvykus nelaimingam įvykiui, direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė jam ištirti.

6.15. Pedagogai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

6.16. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojų ar direktoriaus pavaduotojų ugdymui jų išvykimą suderinus su Mokyklos direktoriumi, pavaduotoju ūkio reikalams ir pateikus administratorei išvykos aprašymą bei išvykstančių mokinių sąrašą paskelbus elektroniniame dienyje.

6.17. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas arba kitas jo paskirtas mokinys palydi mokinį pas direktorių arba socialinę pedagogę.

6.18. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai supažindina mokinius su darbų saugos reikalavimais. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą. Susipažinę su darbų saugos reikalavimais mokiniai pasirašo.

6.19. Visi darbuotojai, pastebėję gadinant Mokyklos turtą, nedelsiant apie tai praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

6.20. Mokslo metų pradžioje klasių vadovai primena mokiniams Mokinio elgesio taisyklės ir įpareigoja jų laikytis pasirašytinai, supažindina su taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

6.21. Pedagogai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, Mokyklos ugdymo ir veiklos planais, parengia ilgalaikius dalykų, dalykų modulių, klasės vadovų, darbo grupių planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse.

6.22. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui prižiūri planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir Mokyklos veiklos tikslams, suderina juos su mokytojais iki rugsėjo 1 d. bei pateikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

6.23. Pedagogai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

6.24. Mokyklos pedagogai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

6.25. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.

6.26. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

6.26.1. darbo metu griežtai laikosi visų darbų saugos reikalavimų;

6.26.2. atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

6.26.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

6.26.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

6.26.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis. Pasirašo, kad susipažino su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

6.26.6. su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma;

6.26.8. per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

6.27. Skubūs Mokyklos darbuotojų susirinkimai gali vykti per pertraukas.

6.28. Mokytojų tarybos, Mokyklos tarybos posėdžiai ir tėvų susirinkimai vyksta po pamokų. Posėdžių ir susirinkimų reglamentas nustatomas darbotvarkėje.

6.29. Darbuotojai, pabaigus darbą, išeidami iš darbo vietos, išjungia kompiuterius, elektros prietaisus, užsuka vandens čiaupus, uždaro langus.

6.30. Mokyklos darbuotojai gali pateikti tikslingą informaciją apie jam žinomą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką (šią formą galima rasti Specialiųjų tyrimų tarnybos interneto svetainės skilties „Palikti pranešimą svetainėje“ poskiltyje „Valstybės tarnautojams“ 2 (tikslesnė informacija nurodyta Išlaužo pagrindinės mokyklos el. svetainėje: <http://www.islauzas.prienai.lm.lt>)

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

7.1. Mokyklos darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, iniciatyvas, aktyvų dalyvavimą metodinėje veikloje, projektinį darbą, veiklą įvairiose darbo grupėse, Mokyklos renginių (sportinių, kultūrinių, meninių) organizavimą, Mokyklos vardo garsinimą (ugdytinių laimėti konkursai, olimpiados, varžybos), taikant šiuos **paskatinimo būdus**:

7.1.1. padėką (žodžiu, raštu);

7.1.2. pristatant darbuotoją paskatinti aukštesnėms institucijoms;

7.1.3. darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai, numatyti LR DK ir kituose teisės aktuose, jei Mokykla turi lėšų fondo ekonomiją, suderinus su Mokyklos darbo taryba, darbuotojų atstovais arba Mokyklos taryba;

7.1.4. paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą Mokyklos bendruomenę.

7.2. Drausminės nuobaudos darbuotojams, jų parinkimas, skyrimo tvarka mokykloje taikoma vadovaujantis LR Darbo kodeksu:

7.2.1. gali būti taikomas laikinas darbuotojo nušalinimas nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitokių svaiginančių preparatų;

7.2.2. vadovas turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą;

7.2.3. priežastys nutraukti darbo sutartį nurodyta Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 58 straipsnyje;

7.2.4. prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, vadovas privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per vadovo nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

7.3. Mokyklos mokinių ir tėvų skatinimo ir drausminimo priemonės:

7.3.1. **mokiniai** skatinami už puikų, labai gerą mokymąsi, padarytą asmeninę pažangą, nepriekaištingą mokyklos lankymą, aktyvų dalyvavimą mokyklos, klasės gyvenime, meninę ir sportinę, savanorystės veiklą, laimėjimus dalykinėse olimpiadose ir sportinėse varžybose taikant šiuos paskatinimo būdus:

7.3.1.1. padėką žodžiu, raštu;

7.3.1.2. padėkos arba garbės rašto publikavimą mokyklos stende „Mūsų sėkmės“, mokyklos el. svetainėje: <http://www.islauzas.prienai.lm.lt.>, mokyklos Facebook paskyroje;

7.3.1.3. apdovanojimą asmenine dovana;

7.3.2. **klasių bendruomenės** už gerus mokymosi pasiekimus, aktyvų dalyvavimą mokyklos gyvenime, gerą pamokų lankymą skatinami šiais būdais:

7.3.2.1. pareiškiant padėką raštu;

7.3.2.2. apdovanojant prizų;

7.3.2.3. organizuojant nemokamą ekskursiją;

7.3.2.4. padėkos arba garbės rašto publikavimą mokyklos stende „Mūsų sėkmės“, mokyklos el. svetainėje: <http://www.islauzas.prienai.lm.lt.>, mokyklos Facebook paskyroje.

7.3.3. Mokinių **tėvai (globėjai)** skatinami už bendradarbiavimą su mokykla siekiant aukštų vaiko mokymosi pasiekimų, už aktyvų dalyvavimą mokyklos veikloje, už pagalbą turtinant mokyklos aplinkas ir materialinę bazę pareiškiant mokyklos direktorės padėką raštu ar žodžiu.

7.4. Tėvų (globėjų) iškviatimo į mokyklą būtini atvejai:

7.4.1. mokinio pasikartojančių netinkamo elgesio atvejų aptarimas Vaiko gerovės komisijoje dalyvaujant mokiniui ir tėvams;

7.4.2. netinkamai besielgiantiems mokyklos mokiniams gali būti taikomos priemonės, numatytos ŠMM 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268 patvirtintame dokumente „Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“.

7.5. Taikytoms poveikio priemonėms nedavus teigiamo rezultato, kreipiamasi į savivaldybės administraciją dėl minimalios priežiūros skyrimo mokiniui arba kreipimosi į teismą dėl leidimo skirti mokiniui vidutinės priežiūros priemonę.

7.6. Mokyklos nustatytą tvarką sistemingai pažeidinėjantys mokiniai vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkelti į kitą mokyklą.

VIII SKYRIUS

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

- 8.1. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 (Žin., 2005, Nr. 153-5657) pagal Mokyklos sveikatos priežiūros veiklos planą. Veiklos plano projektą rengia visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, atsižvelgdamas į Mokyklos poreikius ir vykdomos visuomenės sveikatos priežiūros nacionalinius ir vietos prioritetus.
- 8.2. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokinių tėvai privalo profilaktiškai patikrinti savo vaikų sveikatą. Klasių vadovai primena tėvams iki rugsėjo 15 d. Gydytojo išrašytas „Vaiko sveikatos pažymėjimas“ pristatomas į Mokyklos raštinę.
- 8.3. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į mokyklą sutartis.
- 8.4. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:
- 8.4.1. kiekvienas pedagogas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviesti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą, direktorių arba pavaduotojus ugdymui;
- 8.4.2. jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu Mokyklos direktorei;
- 8.4.3. prireikus socialinis pedagogas ar kitas būdinčio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).
- 8.5. Jaunesni nei 12 metų mokiniai į tolimas ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas instruktuoja vaikus saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisyklės pasirašytinai.
- 8.6. Sveikatos kabinete, sporto salėje, mokyklos dirbtuvėse ir turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą, naudojimosi priežiūrą, papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
- 8.7. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto iki nustatyto termino pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

8.8. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kabinete.

IX DARBO ETIKA

- 9.1. Mokykla remiasi žodžio ir įsitikinimų laisvės, demokratiškumo ir teisingumo principais.
- 9.2. Bendruomenėje puoselėjama bendravimo kultūra, pasireiškianti tarpusavio pagarba, geranoriškumu ir mokėjimu susitarti.
- 9.3. Bendruomenės nariai pripažįsta mokyklos valdymo struktūrą, savo veikloje laikosi subordinacijos ir pareigybės aprašymo reikalavimų, su vadovais bendrauja korektiškai, vykdo jų teisėtus nurodymus pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reiškia.
- 9.4. Skirtingos pedagogų kvalifikacinės kategorijos ir pareigos neturi kliudyti visiems lygiateisiškai reikšti nuomones ir ginti savo įsitikinimus.
- 9.5. Už išsakytą kritiką asmenį persekioti griežtai draudžiama. Kritika pirmiausia turi būti vidinė (mokykloje), išsakoma tiesiogiai ir atvirai. Mokykloje netoleruojamos apkaltos ir šmeižimas.
- 9.6. Bendruomenės nariai neviešina konfidencialios tarnybinės informacijos, skirtos vidiniams ugdymo įstaigos reikalams.
- 9.7. Mokyklos administracijos vertinimai ir sprendimai yra grindžiami realiais darbuotojų nuopelnais, faktais ir yra nešališki.
- 9.8. Darbuotojai turi teisę iš administracijos gauti informaciją, svarbią jų darbui. Administracija negali nuslėpti ar tendencingai iškreipti informacijos, turinčios įtakos darbuotojo karjerai ir darbo kokybei. Svarbūs sprendimai mokykloje priimami ir skelbiami remiantis viešumo principais.
- 9.9. Mokyklos administracijos nariai yra objektyvūs ir nesavanaudiški. Jų tarnybinių sprendimų nelemia jų pačių, jų šeimos narių, giminių ar draugų asmeniniai interesai.
- 9.10. Pedagogo autoritetas grindžiamas kompetencija, teisingumu, taktu, gebėjimu rūpintis ugdytiniais. Pedagogo reiklumas ugdytiniui yra pozityvus ir pagrįstas.
- 9.11. Bendraudamas su visais mokyklos bendruomenės nariais pedagogas yra pagarbus, mandagus ir korektiškas, laiku atvyksta į pamokas, posėdžius, kitus renginius.
- 9.12. Pedagogas yra nešališkas, vienodai geranoriškas ir prielankus visiems mokiniams. Vertindamas mokinių pasiekimus yra objektyvus ir teisingas.
- 9.13. Pedagogas nuolat rūpinasi savo kalbos ir bendravimo kultūra.
- 9.15. Pedagogų tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba. Pedagogas saugo ne tik savo, bet ir savo kolegų autoritetą. Ugdytinių ar kitų asmenų akivaizdoje jis nežemina

kolegų. Pedagogai vengia nepagrįstų ir skandalingų tarpusavio konfliktų. Kilus nesutarimams siekia konstruktyviai juos įveikti.

9.16. Pedagogai vengia konkurencijos, trikdančios jų partnerystę atliekant bendrą darbą. Pedagogus sieja vienas kito palaikymas, pagalba, atvirumas, pasitikėjimas.

9.17. Jei pedagogas dalyvauja taryboje, komisijoje ar darbo grupėje, turinčioje priimti sprendimus, kurių rezultatais jis pats asmeniškai suinteresuotas ir dėl to negali būti nešališkas, apie tai jis praneša svarstyme dalyvaujantiems asmenims ir nusišalina nuo balsavimo ar kitokio sprendimo priėmimo.

9.18. Santykiai su tėvais ir globėjais grindžiami abipuse pagarba ir geranorišku bendradarbiavimu.

9.19. Pedagogas saugo vaikų patikėtą nuomonę apie savo tėvus arba globėjus, o tėvų arba globėjų – apie vaikus. Perduoti tokią nuomonę kitai pusei galima tik gavus tą nuomonę patikėjusio asmens sutikimą.

9.20. Pedagogų santykiai su tėvais neturi daryti įtakos mokinio asmens bei pasiekimų vertinimui.

9.21. Vadovas ar pedagogas gali priimti bet kokią nesavanaudišką mokinių tėvų ar rėmėjų paramą, skirtą Mokyklai. Apie tokios paramos suteikimą turi būti informuota bendruomenė ir už ją pareikšta vieša padėka. Pedagogų santykiams su ugdytiniais ir jų vertinimui negali turėti įtakos jų tėvų ar globėjų parama Mokyklai.

9.22. Visi darbuotojai turi prisiimti solidarią atsakomybę už Mokyklos tikslų įgyvendinimą.

9.23. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

X SKYRIUS

MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

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

10.2. 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.

10.3. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

10.4. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

10.5. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

- 10.6. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
- 10.7. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą.
- 10.8. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.
- 10.9. Mokinių vežiojimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Mokykloje patvirtinta tvarka.
- 10.10. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.
- 10.11. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.
- 10.12. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
- 10.13. Už sugadintą Mokyklos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako žmonės, kurie jas sugadino ar pametė.
- 10.14. Mokykloje budinčios valytojos kontroliuoja į Mokyklą atvykusius asmenis ir pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.
- 10.15. Pagal sutartį ir Mokyklos numatytą tvarką gali būti nuomojama Mokyklos sporto salė ar valgykla laisvu nuo pamokų metu.
- 10.16. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 11.1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos pedagogams ir kitiems darbuotojams.
- 11.2. Visi pedagogai ir kiti darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.
- 11.3. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.
- 11.4. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai.