

PATVIRTINTA
Prienu r. Balbieriškio
pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. lapkričio 10 d.
įsakymu Nr. (1.3)-V1-85

PRIENŲ R. BALBIERIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Balbieriškio pagrindinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) Vidaus tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų ir kitų bendruomenės narių teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, nuostatais, instrukcijomis ir pareigybiniais aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniais, jų tėvams (globėjams), rūpintojams.

4. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su mokykla: administracijos darbuotojams, mokytojams ir neformaliojo švietimo būrelių vadovams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui. Taisyklės numatytais atvejais privalomos ir mokiniais.

5. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas 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.

6. Mokykla yra Prienu savivaldybės biudžetinė, pelno nesiekianti švietimo, vaikų ugdymo institucija, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Steigėjo norminiais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

7. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas – Prienu rajono savivaldybės taryba.

II. SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

9. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Pretendentai gali būti atrenkami pokalbio metu, sudarius atrankos komisiją iš trijų Mokyklos darbuotojų.

10. Įsidarbinantis asmuo direktoriaus vardu rašo prašymą eiti tam tikras pareigas, nurodydamas pageidaujama priėmimo datą.

11. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti prašymą priimti į darbą (pareigoms), galiojantį asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, higienos įgūdžių (pedagoginiams darbuotojams) ir pirmosios pagalbos pažymėjimą, priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymą apie darbo stažą (darbuotojams, kurių tarifinis atlygis priklauso nuo stažo), informaciją apie neįgalumą (jei nustatytas), su nurodytu nedarbingumo / darbingumo lygmeniu, informaciją apie deklaruotą ir gyvenamą vietą, nepilnamečius šeimos narius, banko sąskaitos numerį (buhalterijai), elektroninį paštą, telefono numerį.

12. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu. Susitariama dėl darbo laiko. Gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis. Susitariama dėl darbo pradžios datos. Sutartyje susitariama dėl būtinų sutarties sąlygų: darbo funkcijų, darbo apmokėjimo sąlygų ir darbovietės. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos.

13. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai, susitarimai dėl papildomo darbo atliekami raštu Darbo sutarties priede dviem egzemplioriais. Vienas išduodamas darbuotojui, kitas segamas prie darbuotojo Darbo sutarties ir lieka darbdaviui.

14. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas supažindinamas pasirašytinai su visais tą dieną Mokykloje galiojančiais ir Mokyklos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.).

15. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, sutinka pateikti įstaigai asmens duomenis ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami tik Mokyklos darbo reikmėms, užtikrina, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną Mokykloje galiojančiais ir Mokyklos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.), įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais įstaigos dokumentais į jo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą ir juos vykdyti. Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.

16. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis tik Mokyklos darbo reikmėms, neperduoti jų tretiesiems asmenims, nebent tai nustato įstatymai, supažindinti darbuotoją su visais sutarties pasirašymo dieną Mokykloje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.), siūsti darbuotojui susipažinimui jį ir jo veiklą reglamentuojančius Mokyklos dokumentus į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti.

17. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios.

18. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio arba darbuotojo iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

19. Mokykloje su darbuotoju sudaryta darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

20. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

21. Visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, perduoti Mokyklos direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.

22. Iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos darbuotojas su ūkvedžiu surašo ir pasirašo materialinių vertybių perdavimo-priėmimo (grąžinimo) aktą ir grąžina visą Mokyklai priklausantį turtą arba atlygina padarytą žalą. Atleidimo iš darbo dieną kartu su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir atsakingu asmeniu už elektroninio dienyno tvarkymą sutikrinami elektroninio dienyno duomenys už asmens darbo laikotarpį.

23. Raštišku darbuotojo prašymu, Mokyklos direktorius išduoda pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

24. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbo sutartis su pakeitimais, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas patvirtinantys dokumentai, darbo stažą patvirtinantys dokumentai.

25. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje numatytu laiku, bet ne anksčiau kaip kitą po darbo sutarties sudarymo dieną.

26. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

27. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

28. **Darbo laikas** – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas), ir kiti jam prilyginti laikotarpiai .

29. Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė. Pagal Ugdymo planą gali būti numatytas darbas ir poilsio dieną (šeštadienį)

30. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių. Pertraukos tarp pamokų skirtos pasiruošti sekančiam pamokai, suteikti konsultacijas mokiniams.

31. Administracija, Mokyklos darbuotojai (išskyrus mokytojus, kuriems tarifikuotos pamokos) dirba pagal patvirtintus grafikus.

32. Darbuotojų, dirbančių Mokykloje darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

33. Etatiniai Mokyklos darbuotojai dirba nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu. Jų bendrą darbo laiko grafiką sudaro atsakingas darbuotojas ir ūkvedys, tvirtina direktorius: 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio – 8 valandos bei ne mažesnė kaip 30 min. pietų pertrauka, kuri suteikiama kiekvieną darbo dieną.

34. Mokytojų darbo dienos laiką reglamentuoja pamokų ir neformalaus švietimo tvarkaraščiai, tvirtinami Mokyklos direktoriaus bei tarifikuotos apmokamos darbo valandos/pamokos (nekontaktines valandas mokytojai planuoja savo nuožiūra: namuose, bibliotekoje, kitur);

35. Etatinių pedagoginių darbuotojų (socialinis pedagogas, logopedas) darbo laiko trukmę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir pačių sudaryti darbo laiko grafikai, suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir patvirtinti Mokyklos direktoriaus;

36. Etatiniai pedagoginiai darbuotojai individualiai sudaro savo darbo laiko grafikus du kartus per metus – sausio 1-ai dienai ir rugsėjo 1-ai dienai (5 dienos iki darbo grafiko įsigaliojimo), juos suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, pasirašo ir teikia direktoriui tvirtinti.

37. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba atsakingas mokyklos darbuotojas sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį – rugsėjo 1-ai dienai ir II pusmečio 1 d., esant būtinybei juos keičia ir teikia tvirtinti direktoriui.

38. Mokinių atostogų metu organizuojamas darbas kabinetuose, klasės auklėtojo veikla, dalyvaujama kvalifikacijos kėlimo renginiuose ir pan.

39. Darbo pradžia Mokykloje 7.00 val., pabaiga 17.30 val.

40. Pamokų pradžia 8.00 val., pamokos trukmė – 45 min., (1-ą klasių mokiniams – 35 min.), viena ilgoji pertrauka – 30 min., po kitų -10 min. Pamokos pradedamos skambučiu, o pamokos pabaigą skelbia kiekvienas mokytojas.

41. Darbo laiko apskaita Mokykloje tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje:

41.1. pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo kompiuterininkas, derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

41.2. kitų darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo ūkvedys;

41.3. Mokyklos darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

42. **Poilsio laikas** – tai įstatymu, darbo sutartimi ar kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas. Šį laiką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas pedagogų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, kvalifikacijos kėlimo seminaruose visai mokyklos bendruomenei, yra privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui. Laisvą nuo pamokų dieną (pamoka) mokytojas taip pat gali būti paskiriamas vaduoti kitą mokytoją.

43. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

44. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

45. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, o darbe nebūtas laikas perkeliamas į kitą (as) darbo dieną (as) ir jį darbuotojas atidirba, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar ūkvedžiu.

46. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, pirmąją mokslo metų dieną suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Prašymą direktoriui dėl laisvo laiko suteikimo darbuotojas pateikia ne vėliau kaip 3 dienas iki pirmosios mokslo metų dienos: ši lengvata yra nustatyta atsižvelgiant į normalią 8 valandų darbo dieną bei 40 valandų darbo savaitę, todėl darbuotojui priklauso ne mažiau kaip 4 valandos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslų metų dieną. Darbuotojas pasinaudojęs šia garantija, atidirbti už tai neprivalo. Ši garantija taikytina tik tiems darbuotojams, kurie neturi teisės į visą papildomą poilsio dieną per mėnesį, t. y. netaikytina darbuotojams, jau turintiems teisę į vadinamąjį mamadienį ar tėvadienį (auginantiems du vaikus iki 12 metų) ar auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų.

47. Mokyklos darbuotojai, auginantys vieną vaiką iki 12 metų, įgyja teisę į mamadienį ir tėvadienį 1 kartą per 3 mėnesius, auginantys 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pasinaudoti 1 papildoma poilsio diena per mėnesį, 2 papildomos poilsio dienos per mėnesį priklauso kiekvienam iš tėvų, auginančių 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų, 2 vaikus iki 12 metų, kai vienas jų ar abu turi negalią ir už šias dienas bus mokamas darbo užmokestis. Dirbti ne visą darbo laiką gali darbuotojai, auginantys vaikus iki 8 metų. Papildomos poilsio dienos suteikiamos gavus darbuotojo raštišką prašymą (ne vėliau kaip 5 dienas iki prašomos poilsio dienos datos). Vaikų gimimo liudijimų kopijos, neįgalumo pažymėjimo kopija ir / ar pan. dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

IV. SKYRIUS ATOSTOGOS

48. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo

kodeksu.

49. Mokyklos pedagoginiams darbuotojams ir kitiems darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką:

49.1. vasaros metu, mokinių atostogų metu bei atsižvelgiant į darbuotojų rašytinius prašymus ir Mokyklos galimybes, kad nesutrikdytų mokinių ugdymo proceso;

49.2. išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje;

49.3. prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios.

50. Suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas, darbo užmokestis už atostogas išmokamas už visą atostogų laikotarpį iš karto, arba, darbuotojo pageidavimu, gali būti išmokamas dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

51. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam darbo užmokestis už kasmetines atostogas būtų išmokamas dalimis, pateikia prašymą raštu Mokyklos direktoriui 14 darbo dienų iki atostogų pradžios.

52. Pedagoginiams darbuotojams (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokytojams, socialiniam pedagogui, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo grupių mokytojui) suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų atostogos.

53. Kitiems etatiniams nepedagoginiams darbuotojams, bibliotekos darbuotojams, suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

54. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Mokykloje ir / ar turintiems neįgalumą, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų suteikiamos papildomos atostogos, kurių trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

55. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo, neformaliojo švietimo programas, suteikiamos mokymosi atostogos, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas. Šių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas. Prašymą mokymosi atostogoms darbuotojas pateikia raštu Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

56. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu ir Mokyklos direktoriaus susitarimu. Prašymą nemokamoms atostogoms darbuotojas pateikia raštu Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki pageidaujamo atostogų pradžios.

57. Atostogos vaikui prižiūrėti iki jam sueis 3 metai, suteikiamos darbuotojui pateikusiam raštišką prašymą Mokyklos direktoriui ir vaiko gimimo liudijimą:

57.1. prašyme darbuotojas privalo nurodyti nuo kada ir iki kada pageidauja imti šias atostogas;

57.2. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Darbo kodekso 134 straipsnio 1 dalį bet grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki sugrįžimo į darbą datos;

57.3. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Darbo kodekso 134 straipsnio 2 dalį ir grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki sugrįžimo į darbą datos.

58. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

59. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

V. SKYRIUS

PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

60. Darbdavys – Mokyklos direktorius:

60.1. Direktorius vadovauja Mokyklai. Jis atsako už tvarką Mokykloje ir už visą Mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui, atsakingą už mokinių ugdymo valdymą ir ūkvedį, atsakingą už ugdymo aplinkos ūkio reikalų ir personalo valdymą. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus, apibrėždamas ir

deleguodamas jiems vadybines funkcijas.

60.2. Direktorius yra atskaitingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Prienų rajono savivaldybės merui.

60.3. Direktorius vykdo šias funkcijas: atsako už Lietuvos Respublikos švietimo politikos vykdymą Mokykloje, vadovauja mokytojų atestacijos komisijai, Mokyklos strateginio plano bei metinio veiklos programų rengimui ir vykdymui, rūpinasi Mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, atstovauja Mokyklai kitose institucijose, aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką, vadovauja tyrimams Mokyklos veiklos tobulinimo klausimais, vykdo mokinių maitinimo organizavimo priežiūrą, Viešojo pirkimo įstatymo, Darbo tvarkos taisyklių laikymosi kontrolę, paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams ugdymui ir ūkvedžiui, sudaro darbo grupes ir komisijas, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, koordinuoja projektų vykdymą, tvirtina Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, leidžia įsakymus veiklos, personalo, ūkiniais – finansiniais ir kitais klausimais, organizuoja Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą, vykdo Mokyklos darbuotojų asmens bylų tvarkymo priežiūrą, ruošia darbuotojų pareigybių aprašymus, pasirašo sutartis, skatina darbuotojus už gerą darbą, skiria drausminės nuobaudas už darbo drausmės pažeidimus bei netinkamą darbo pareigų atlikimą, organizuoja sveikatos žinių ir kitų privalomųjų mokymo programų Mokyklos darbuotojams pravedimą, sudaro mokytojų sveikatos patikrinimo grafikus ir kontroliuoja jų laikymąsi, nagrinėja mokinių, mokinių tėvų, Mokyklos darbuotojų ir kitų asmenų prašymus bei skundus, turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, pagal vadybinių sričių pasiskirstymą kuruoja atskirus dalykus, sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui; inicijuoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje; atstovauja Mokyklai kitose institucijose; vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme ir teisės aktuose.

61. Direktorius privalo:

61.1 gerbti darbuotojų atstovų teises ir netrukdyti jiems veikti. Darbuotojų atstovų veikla negali būti nutraukiama darbdavio valia;

61.2 priimdamas sprendimus, galinčius turėti įtakos darbuotojų teisei padėčiai, konsultuotis su darbuotojų atstovais, o įstatymų nustatytais atvejais – gauti jų sutikimą;

61.3. nevilkinti kolektyvinių derybų;

61.4. išnagrinėti darbuotojų atstovų pasiūlymus per Darbo kodekse nustatytą laikotarpį, o jeigu toks nenustatytas – per vieną mėnesį, ir motyvuotai raštu į juos atsakyti;

61.5 nemokamai teikti būtiniausią informaciją darbo klausimais apie įstaigos veiklą;

61.6. sudaryti sąlygas darbuotojų atstovams atlikti savo funkcijas;

61.7. užtikrinti kitas įstatymų nustatytas darbuotojų atstovų teises;

61.8. jeigu darbuotojų atstovai pažeidžia darbdavio teises, įstatymus ar sutartis, įstatymų nustatyta tvarka darbdavys turi teisę kreiptis į teismą prašydamas nutraukti veiklą, pažeidžiančią jo teises, įstatymus ar sutartis.

62. Mokyklos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyr. buhalteris, raštvedys.

63. Mokyklos administracija privalo laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, Mokyklos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose darbo tvarkos taisyklėse nustatytų pareigų bei etikos principų.

64. Administracijos darbuotojai pagal Mokyklos nuostatus padeda direktoriui įgyvendinti strateginius Mokyklos planus, veiklos prioritetus, vykdo Mokyklos operatyvinį valdymą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus sau pavaldiems darbuotojams, turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

65. Mokyklos mokinių ugdymui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs yra dirbantys mokytojai, neformalaus švietimo pedagogai, kiti pedagogai ir mokiniai. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už Mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, teikia profesinę-metodinę pagalbą mokytojams ir pedagoginiams darbuotojams,

organizuoja pedagoginį mokinių tėvų švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jis atsako už PUPP, diagnostinių ir Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo testų organizavimą ir vykdymą, ugdymo planų paruošimą, mokinių išsilavinimo dokumentų išdavimą, jis vadovauja Vaiko gerovės komisijai, koordinuoja metodinės tarybos veiklą, atsako už Mokinių ir Pedagogų registrus, sistemų KELTAS, NEMIS, ŠVIS tvarkymą, administruoja elektroninį dienyną, mokinių bylų tvarkymo priežiūrą, turi teisę tvarkyti darbuotojų ir mokinių asmens duomenis, derina mokytojo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, ruošia tarifikaciją, sudaro pamokų tvarkaraščius, atitinkančius HN, ruošia įsakymus ir ataskaitas ugdymo klausimais, koordinuoja projektų vykdymą, vykdo tiriamąją veiklą ugdymo klausimais, koordinuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, organizuoja gerosios patirties sklaidą, koordinuoja ugdymo programų rengimą specialiųjų poreikių mokiniams, savarankiškai bei namuose besimokantiems mokiniams, vykdo prevencinių programų įgyvendinimo, neformaliojo ugdymo, mokytojų kvalifikacijos kėlimo priežiūrą, pagal vadybinių sričių pasiskirstymą kuruoja dalykus, atlieka direktoriaus pareigas, kai darbe nėra direktoriaus. Jo teisėti nurodymai privalomi Mokyklos pedagogams.

66. Mokyklos ugdymo aplinkos ūkio reikalų ir aptarnaujančiam personalui vadovauja ūkvedys. Jam pavaldūs yra materialinio aprūpinimo, ūkinio sektoriaus darbuotojai. Jis atsako už aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą ir jų kontrolę Mokykloje.

67. Mokyklos ūkvedys aprūpina Mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, už visą pagalbinio personalo darbą, Mokyklos pastatų ir teritorijos techninę bei sanitarinę priežiūrą, darbo saugumą darbo vietose, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos laikymąsi, pildo Mokyklos saugos ir sveikatos būklės pasą, aprūpina darbuotojus apsauginėmis priemonėmis, kontroliuoja buitinės chemijos naudojimą pagal saugos duomenų lapus, ruošia darbo saugos, priešgaisrinės ir kitas instrukcijas, praveda priešgaisrinio ir darbo saugos instruktažus Mokyklos darbuotojams, pildo pagalbinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro pagalbinio personalo darbuotojams darbo grafikus, turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, dalyvauja inventorizacijos procese, Mokyklos kasmetinį remontą, vykdo materialinio turto priežiūrą, gali laikinai pavaduoti direktorių, parašęs raštišką sutikimą. Jo teisėti nurodymai privalomi Mokyklos darbuotojams.

68. Laikiną Mokyklos direktoriaus vadovimą iš anksto skiria direktorius įsakymu arba, jam negalint to padaryti, paskiria direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktoriaus vadavimas papildomai neapmokamas.

69. Mokyklos vyr. buhalteris atsako už Mokyklos finansinę ir buhalterinę apskaitą, privalo užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę ir saugojimą, vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme ir teisės aktuose, turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

70. Mokyklos raštvedys tvarko Mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal raštvedybos reikalavimus, įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su Mokyklos darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojo funkcijas, atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą, tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinęs su direktoriumi, paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu, atlieka visus spausdinimo darbus, turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas, atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą, paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus arba jų kopijas interesantams, kasmet patalpina į archyvą susidariusių dokumentų bylas ir, kartu su Ekspertų komisija, atlieka jų ekspertizę, atrenka laikino, ilgo saugojimo dokumentų bylas, o taip pat nesaugotinių dokumentų bylas naikinimui, priima į archyvą ilgo saugojimo dokumentų bylas, tinkamai suformuoja, apiformina ir sudaro suvestinius metų aprašus, tvarko Mokyklos ilgo saugojimo dokumentų apskaitą, Mokyklos direktoriaus pavedimu teikia juridiniams asmenims informaciją apie Mokyklos archyve saugomų dokumentų

sudėtį ir turinį, išduoda dokumentų kopijas, patvirtintus nuorašus ir išrašus, vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme ir teisės aktuose, turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis.

VI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS. DARBO TVARKOS IR ELGESIO BENDROSIOS NUOSTATOS

71. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

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

73. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, mokyklos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose darbo tvarkos taisyklėse nustatytų pareigų bei etikos principų.

74. Mokyklos darbuotojai vykdo kitus, su Mokyklos funkcijomis ir veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo bei administracijos nurodymus ir pavedimus tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

75. Darbuotojai, kurie pateikę el. pašto adresus Mokyklai, ne mažiau kaip kartą per darbo dieną privalo peržiūrėti savo asmeninį el. paštą (pedagoginiai darbuotojai elektroninį dienyną), kad galėtų laiku susipažinti su Mokyklos administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtiniais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais.

76. Darbo veiklos organizavimas:

76.1. visų Mokyklos darbuotojų darbo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, Mokyklos darbo tvarkos taisyklės bei ilgalaikiai Mokyklos veiklos planai;

76.2. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų darbo vietoje laikymąsi;

76.3. Mokyklos direktorius kartu su savo administracija ir sudarytomis darbo grupėmis rengia strateginės veiklos plano projektą, metinius veiklos plano projektus ir teikia Mokyklos tarybai suderinti, skelbia juos viešai Mokyklos internetinėje svetainėje;

76.4. Mokyklos direktorius su metinės veiklos programa supažindina Mokyklos tarybą ir mokytojų tarybą iki kiekvienų metų rugsėjo 1 d. ir mokinių tėvų susirinkime rugsėjo mėnesį.

77. Kalendorinių metų pabaigoje Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorius pateikia ataskaitą Mokyklos tarybai apie vykdytus viešuosius pirkimus, gautą paramą ar labdarą.

78. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi direktoriaus nustatytu laiku direktiniuose ir mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose. Pasitarimams vadovauja Mokyklos direktorius, o, jam nesant, direktoriaus pavaduotojas.

79. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

80. Direktoriaus pavaduotojas turi informuoti direktorių apie nustatytų uždavinių ir funkcijų atlikimą, taip pat Mokyklos direktoriaus pavedimų vykdymą.

81. Pamokų keitimą tvarkaraštyje daro tik direktoriaus pavaduotojas ugdymui, suderinęs pakeitimus su direktoriumi.

82. Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti šių Mokyklos veiklos organizavimo pagrindinių reikalavimų laikymąsi:

82.1. Mokyklos darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias ar kvaišalų, tabako gaminių, elektroninių cigarečių platinimą ar vartojimą Mokyklos aplinkoje, informuoja Mokyklos direktorių ir Vaiko gerovės komisiją;

82.2. darbas Mokykloje įpareigoja joje dirbančius pedagoginius darbuotojus pamokinėje ir užklasinėje veikloje propaguoti sveiką gyvenseną, etišką kultūringą elgesį, vykdyti smurto ir patyčių, kvaišalų vartojimo prevenciją;

- 82.3. mokytojai į aktyvią prevencijos veiklą pasitelkia tėvus ir pačius mokinius;
- 82.4. Mokyklos vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai vykdo aktyvų prevencijos darbą su mokinių tėvais.
83. Mokyklos darbuotojai turi teisę:
- 83.1. reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;
- 83.2. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų Mokyklos darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;
- 83.3. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant Mokyklos direktoriui;
- 83.4. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.
84. Pedagoginio personalo teisės:
- 84.1. laisvai pasirinkti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;
- 84.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
- 84.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;
- 84.4. vertinti Mokyklos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;
- 84.5. dalyvauti Mokyklos savivaldoje, teikti siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, ugdomojo proceso organizavimo.
85. Pedagoginio personalo pareigos:
- 85.1. formuoti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis bendrosiomis programomis, ugdymo planu, NMPP ir PUPP rezultatais.
- 85.2. teikti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, ugdyti bendrąsias kompetencijas ir gyvenimo įgūdžius, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;
- 85.3. visur ir visuomet pozityviai atsiliiepti apie Balbieriškio pagrindinės mokyklos, kolegų, mokinių veiklą, savo veiksmais ir darbais rūpintis geru mokyklos įvaizdžiu, jos pasiekimų sklaida;
- 85.4. rūpintis savo įvaizdžiu, kuriam privalu tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, kalbos ir bendravimo kultūra;
- 85.5. savo darbe vadovautis higienos norma HN:21;
- 85.6. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, aukštos kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo;
- 85.7. sistemingai ruoštis pamokoms, papildomiems mokinių renginiams, pamokas vesti pagal tvarkaraštį, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, sporto salėje, neišleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl sveikatos būklės negali dalyvauti fizinio ugdymo pamokoje, leisti jiems stebėti pamoką, baigus pamoką sulaukti kitos klasės mokinių. Jei mokytojui, pailgintos grupės auklėtojui būtina išeiti iš kabineto, jį reikia užrakinti, pradinių klasių mokinius ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius po pamokų išlydėti iš Mokyklos iki mokyklinio autobuso.
- 85.8. pamokų, neformaliojo švietimo bei Mokyklos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugą;
- 85.9. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už Mokyklos ribų, organizuoti vadovaujantis „Mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų, varžybų tvarka“;
- 85.10. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, sistemingai ir objektyviai vertinti mokinių pasiekimus, žinias;
- 85.11. pritaikyti mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymo (si) poreikių, ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Mokyklos VGK, socialiniu pedagogu;
- 85.12. dalykų mokytojams nuolat palaikyti ryšį su mokinių tėvais (globėjais), kitais mokytojais ir klasių vadovais elektroninio dienyno pagalba;
- 85.13. rūpintis mokinių sveikata, pagal profesinę kompetenciją pateikti psichologinio įvertinimo išvadas dėl vaikų ugdymo tėvams (globėjams), domėtis mokinių buities

sąlygomis, šalinti mokinio asmenybę luošinančius veiksnius, užkirsti kelią visų rūšių smurtui, narkomanijai, alkoholizmui, rūkymui, mokiniams, turintiems specialiųjų poreikių ir socialiai remtiniams mokiniams pagal galimybę suteikti reikalingą informaciją ir paramą;

85.14. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

85.15. analizuoti savo pedagoginę veiklą, analizuoti ir apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), Mokyklos vadovus;

85.16. sistemingai, pagal raštvedybos taisykles bei susitarimus Mokykloje, pildyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus (elektroninį dienyną, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo dienynus, mokinių asmens bylas, mokymosi sutartis, dalykų ilgalaikius ir trumpalaikius planus, programas, ataskaitas apie pedagoginę veiklą, mokinių pažangumą, lankomumą ir pan.). Sistemingai (iki kiekvienos dienos 17.00 val. užpildo tos dienos lankomumą ir namų darbų skyrimą), pildyti elektroninį dienyną, vadovaujantis Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais. Už įrašus, jų teisingumą elektroniniame dienyne atsako dalykų mokytojai, klasių vadovai, specialistai;

85.17. sistemingai ruošti mokinius dalykų olimpiadoms, konkursams, viktorinoms, apžiūroms, varžyboms ir pan.;

85.18. sistemingai dalyvauti (svarstyti, teikti pasiūlymus) rengiant dalykų programas, Mokyklos veiklos ir strateginės veiklos planus, ugdymo planus, integruotas programas, dalyvauti projektinėje veikloje;

85.19. rūpintis Mokyklos inventoriumi, mokymo ir techninių priemonių apsauga ir apskaita;

85.20. taupiai naudoti vandenį, elektrą ir kitus energetinius resursus; be leidimo nenaudoti elektrinių šildytuvų ir kitų elektrinių kaitinimo prietaisų;

85.21. pamokas, neformaliojo švietimo bei kitus užsiėmimus vesti pagal direktoriaus patvirtintus pamokų bei neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

85.22. vesti užsiėmimus kitu laiku ar už mokyklos ribų galima tik pagal Mokyklos direktoriaus įsakymą;

85.23. ne vėliau kaip iki rugsėjo 14 d. sudaryti dalykų ilgalaikius, klasių auklėtojų ir neformaliojo švietimo planus, programas ir juos aprobuoti Metodinėje taryboje, Metodinėje grupėje, suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

85.24. nustatyta tvarka dalyvauti NMPP, PUPP ir kitų patikrinimų organizavime ir vykdyme;

85.25. dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose Mokyklos bendruomenės (tarp jų ir mokinių) susirinkimuose ir renginiuose. Negalint dėl svarbių priežasčių dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose ar renginiuose, suderinti tai su Mokyklos direktoriumi ar už renginį atsakingu vadovu;

85.27. vaduojant kitų mokytojų pamokas, parašyti prašymą Mokyklos direktoriui dėl vadavimo, kasdien pildyti elektroninį dienyną, įrašant informaciją apie vaduotas pamokas;

85.28. laiku ir kokybiškai vykdyti Mokyklos vadovų nurodymus, pavedimus;

84.29. nuolat (sistemingai, kiekvieną dieną) skaityti pranešimus (dokumentus), gautus į asmeninius elektroninius paštus bei elektroninį dienyną ir atsižvelgiant į tai, laiku pateikti reikiamą informaciją, atlikti nurodytus darbus ar pavedimus;

85.30. laiku (su skambučiu) pradėti pamokas;

85.31. rūpintis ir užtikrinti švarą ir tvarką kabinete, klasėje, sporto salėse, mokinių rūbinėse;

85.32. įvykus nelaimingam atsitikimui su mokiniu, mokytojas (užsiėmimo vadovas) tuoj pat informuoja Mokyklos vadovus, tėvus (globėjus), klasės vadovą. Klasės vadovas apie įvykį asmeniškai praneša tėvams, reikalui esant, palydi mokinį į polikliniką (ligoninę) (nesant klasės vadovas darbe, tai padaro kitas darbuotojas vadovo pavedimu), inicijuoja nelaimingo atsitikimo tyrimą, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

85.33. laiku išvesti pusmečių bei metinius pažymius (iki paskutinės pusmečio mokslo metų dienos 17.00 val.);

85.34. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui, elektroninio pašto adresui ir kt.), per 3 darbo dienas nuo pasikeitimo apie tai raštu informuoti raštvedę ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus (pažymas);

85.35. sistemingai, teisės aktų nustatyta tvarka – iki kiekvienų metų rugsėjo 1 dienos (arba pasibaigus sveikatos tikrinimo galiojimo laikotarpiui), tikrintis sveikatą ir užtikrinti, kad Mokykloje būtų paliktas saugoti galiojantis sveikatos pažymėjimas (arba jo kopija); pagal Mokyklos vadovų nurodymus lankyti privalomus kursus, seminarus ir kitus užsiėmimus;

85.36. siekti ir imtis reikiamų priemonių, kad mokiniai lankytojų dalyko pamokas, nevēluotų į jas, (dėvėtų sporto aprangą) turėtų reikiamas mokymo (si) priemones, užtikrinti tvarką pamokoje;

85.37. laikytis darbo saugos, sveikatos, elektroaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir to reikalauti iš mokinių.

85.38. įsipareigoja skaityti, susipažinti ir vykdyti jiems Mokyklos administracijos ir raštvedės siūstą informaciją į jų nurodytą elektroninį paštą bei elektroninį dienyną. Už persiūstos informacijos (dokumentų) nevykdymą gali būti skiriama drausminė nuobauda, vadovaujantis įstatymais.

86. Pedagoginiam personalui ir kitiems darbuotojams draudžiama:

86.1. Mokyklos teritorijoje rūkyti ir turėti elektronines cigaretes, tabako gaminius, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;

86.2. išsinešti namo Mokyklos dokumentaciją. Ją išsinešti iš Mokyklos galima tik gavus Mokyklos administracijos sutikimą ir dokumento saugojimo vietoje palikus apie tai informaciją raštu;

86.3. priimti be Mokyklos vadovų sutikimo į pamokas, Mokyklos ar klasės renginius pašalinius asmenis;

86.4. palikti vienus mokinius patalpose, kuriose vyksta užsiėmimai; palikti vienus mokinius klasėse ir kabinetuose pertraukų metu;

86.5. išvaryti (išsiūsti) iš pamokos mokinius. Fizinio ugdymo mokytojas neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką. Jeigu mokytojui reikalinga pagalba jis telefonu kviečia socialinį pedagogą, klasės vadovą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba direktorių;

86.7. naudotis mobiliaisiais telefonais (išskyrus būtinus atvejus) pamokų, posėdžių, Mokyklos renginių, susirinkimų metu;

87. Klasės vadovas privalo:

87.1. sistemingai planuoti savo darbą, mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 5 d.) sudaryti darbo su klase planą ir jį suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

87.2. nuolat stebėti auklėtinių ugdymo (si) rezultatus, elgesį, psichologinį klimatą klasėje, domėtis vaikų padėtimi šeimoje, iškilus probleminėms situacijoms kreiptis pagalbos į Mokyklos Vaiko gerovės komisiją, socialinį pedagogą, Mokyklos vadovus;

87.3. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias alkoholio, narkotinių medžiagų ir kitų svaigalų vartojimui, rūkymui, smurtui, mokinių nusikalstamumui, netinkamam elgesiui, bėgimui iš pamokų. Vykdamas prevenciją, pasitelkti specialistus, Mokyklos vadovybę, teisėsaugos institucijas, klasės kolektyvą, vaikų tėvus (globėjus);

87.4. mokslo metų pradžioje klasių vadovai priminti mokiniams Mokinio elgesio taisyklės, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

87.5. elektroninio dienyno pagalba nuolat informuoti mokinių tėvus apie vaikų ugdymo (si) rezultatus, lankomumą, elgesį, o tiems tėvams (globėjams), kurie nesinaudoja elektroniniu dienynu, teikti informaciją raštu pasirašytinai, ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

87.6. Sistemingo nesimokymo, netinkamo elgesio ir pamokų praleidinėjimo atveju apie tai papildomai pranešti mokinio tėvams (globėjams), Mokyklos Vaiko gerovės komisijos vadovui, socialiniam pedagogui ir Mokyklos vadovams. Jei dėl teisėtvarkos ar kitų mokinio pažeidimų informuojama policija arba mokiniui šių taisyklių nustatyta tvarka skiriama nuobauda, apie tai tą pačią darbo dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus) raštu ir naudojantis elektroninio dienyno pranešimų sistema arba telefonu.

87.7. mažiausiai 1 kartą per pusmetį (2 kartus per mokslo metus) organizuoti mokinių tėvų individualius susitikimus ir klasių susirinkimus, informuoti apie mokinių pasiekimus, problemas, priemones situacijai gerinti;

87.8. sistemingai ir atsakingai, vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis, tvarkyti

klasės dokumentaciją, teikti reikiamą informaciją išsilavinimo pažymėjimų (pažymų) išrašymui, sistemingai pildyti elektroninį dienyną, domėtis nuolat darbo tvarką pažeidinėjančiais ugdytiniais, imtis reikiamų korekcijos priemonių, dokumentuojant tuo tikslu vykdomą veiklą (fiksuoti raštu pokalbius su tokiais mokiniais, jų tėvais, rinkti kitus dokumentus (gautą/siųstą informaciją, paklausimus, rašytas charakteristikas ir pan.);

87.9. rūpintis ir siekti, kad nebūtų pažeidžiamos vaikų teisės, naudojamas smurtas prieš vaikus, vykdomi neteisėti tyrimai ar eksperimentai;

87.10. lydėti auklėtinius (tiek Mokykloje, tiek už jos ribų) į renginius, jei šie renginiai numatyti Mokyklos, Prienų švietimo skyriaus. Jų metu užtikrinti mokinių saugą ir tvarką;

87.11. organizuojant klases ar kelių klasių renginius, kurie nenumatyti Mokyklos savivaldos institucijų planuose, gauti Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens raštišką sutikimą;

VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ NEATĖJIMAS Į DARBĄ IR PAVADAVIMAS

88. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) ar jo giminaičiai privalo skubiai informuoti direktorių ar pavaduotoją ugdymui, ar ūkvedį nurodant nedarbingumo laikotarpį ir, jei tai įmanoma, grįžimo į darbą datą. Gydytojui pratusus nedarbingumo laikotarpį, tą pačią dieną darbuotojas privalo apie tai informuoti, nurodydamas naują grįžimo į darbą datą.

89. Neatvykimas į darbą (išėjimas iš darbo) leidus Mokyklos vadovams, įteisinamas gavus darbuotojo prašymą raštu, direktoriaus įsakymu, žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, už tą dieną/dienos dalį darbuotojui nemokamas atlyginimas arba abipusiu susitarimu darbo valandos perkeliamos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

90. Darbuotojas, dėl neatvykimo į darbą dėl pateisinamos priežasties (ligos, šeimos nario mirties (šeimos nariu yra laikomas vyras/žmona, vaikai, kartu gyvenantys tėvai), privalo kuo skubiau apie tai informuoti mokyklos administraciją. Apie neatvykimą į darbą ir jo priežastį bei trukmę pranešti telefonu, el. paštu prieš prasidedant darbo dienai (1 val. iki darbuotojo darbo pradžios) arba iš anksto.

91. Nepavykus prisiskambinti atsakingam vadovui, apie savo neatvykimą būtina informuoti kitą Mokyklos administracijos atstovą.

92. Dėl kitų neatvykimo į darbą priežasčių turi būti susitarimas su darbdaviu (gautas darbdavio sutikimas raštu arba įforminama įsakymu).

93. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, išvykimas į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.), suderintas su direktoriaus pavaduotoju, pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

93.1. pamokų metu mokytojui direktoriaus įsakymu išvykus su mokiniais arba be jų į konkursus, olimpiadas ir kitus renginius, pamokos elektroniniame dienyne nepildomos.

94. Prieš išvykstant, mokytojas su direktoriaus pavaduotoju aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

95. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti atskiros/ų pamokos/ų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui žodinį leidimą.

96. Neesant mokytojo, pamokas pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas arba kitas pedagogas.

97. Susirgus kitiems (aptarnaujantis personalas) darbuotojams, dėl jų pavadavimo sprendžia direktorius aptaręs su ūkvedžiu.

98. Vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai ir tvarkingai sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, atlikti kitas vaduojamojo funkcijas: budėti pertraukų metų pagal vaduojamo mokytojo budėjimo grafiką, pateikti reikiamas ataskaitas, pildyti el. dienyną ir kt.

99. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriama bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

100. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali rekomenduoti direktoriui netenkinti mokytojų prašymų išvykti, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė.

101. Apie savo grįžimo į darbą laiką darbuotojas informuoja Mokyklos vadovybę tokia pat tvarka, kaip ir dėl neatvykimo į darbą.

102. Darbuotojai atleidžiami nuo darbo įgyvendinti rinkimų teisės; pakviesti į ikiteisminio tyrimo įstaigas, į prokuratūrą ir teismą liudytoju, nukentėjusiuoju, specialistu, vertėju ar kviestiniu, asociacijos arba darbuotojų kolektyvo atstovu; atlikti donoro pareigų ir kitais įstatymų nustatytais atvejais, pranešus darbdaviui raštu ir pateikus patvirtinančius dokumentus

VIII. SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ JOS TVARKA

103. Asmenys į Mokyklą mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir specialiojo ugdymo programas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir Prienų r. savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių priėmimo į Prienų savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu.

104. Priimami į Mokyklą mokiniai arba jų tėvai (globėjai), rūpintojai privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, asmens dokumento kopiją, sveikatos pažymėjimą, nuotrauką mokinio pažymėjimui).

105. Mokinių priėmimas į Mokyklą ir išvykimas iš Mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu ir dviem egzemplioriais sudaroma nustatytos formos Mokymo sutartis, po vieną kiekvienai šaliai – Mokyklai ir mokiniui (jo tėvams (globėjams), rūpintojams).

106. Mokinių registre nurodoma klasė, į kurią mokinsys atvyko/iš kurios išvyko ir išvykimo priežastis;

107. Išvykdamas iš Mokyklos mokinsys privalo atsiskaityti su Mokykla. Atsiskaičius, mokiniui išduodamas pažymėjimas ar pažyma. Atsiskaitymo lapelį su parašais, įrodančiais atsiskaitymą, mokinsys pateikia klasės vadovui, kuris lapelį sega į mokinio asmens bylą.

IX. SKYRIUS

UGDymo PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

108. Ugdymo procesas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, higienos normomis bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą. Darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis nustatomas atskirais direktoriaus įsakymais (išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan.).

109. Mokyklos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo planus rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu metams (arba dviem metams). Mokyklos ugdymo planą aprobuoja Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos direktorius.

110. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimas:

110.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtinta Priešmokyklinio ugdymo programa, Prienų r. savivaldybės tarybos sprendimu pritarta ikimokyklinio ugdymo programa.

110.2. Vaikų grupės komplektuojamos iš to paties amžiaus arba iš įvairaus amžiaus vaikų iki rugsėjo 1 d., bet vaikai priimami per visus mokslo metus.

111. Mokykla pasirengia ugdymo planus pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programoms įgyvendinti, neviršydama Bendruose ugdymo planuose programoms skiriamų pamokų (valandų) skaičiaus per savaitę.

112. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis kinta nuo kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1d. ir kitų kalendorinių metų II pusmečio. Pedagoginio krūvio pakeitimai priklauso:

112.1. nuo valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;

112.2. nuo mokinių skaičiaus pasikeitimo kas mėnesį bei kiekvienais mokslo metais;

112.3. nuo klasių komplektų skaičiaus ir mokinių skaičiaus klasėse;

112.4. nuo mokytojo išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos;

113. Dalyko, pasirenkamojo dalyko, neformalaus švietimo, dalyko modulio programos (jei nėra švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintos) rengia dalyko mokytojas. Mokytojo parengtoms dalyko, pasirenkamojo dalyko, neformalaus švietimo, dalyko modulio programoms iki rugpjūčio 31 dienos pritaria metodinė taryba, po to dokumentai suderinami su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir iki rugsėjo 10 dienos patvirtinami Mokyklos direktoriaus.

114. Dalyko mokytojas, įgyvendindamas dalyko ugdymo turinį, vadovaujasi Bendrosiomis programomis, kitais ugdymo turinį reglamentuojančiais teisės aktais, Mokyklos strateginiais tikslais, metinės veiklos programos nuostatomis, atsižvelgdamas į mokinių, Mokyklos bendruomenės poreikius, turimus išteklius.

115. Dalyko mokytojas iki rugsėjo 14 dienos parengia programas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, kuriuos iki rugsėjo 14 dienos suderina su direktoriaus pavaduotoju.

116. Neformaliojo mokinių švietimo organizavimas:

116.1. neformaliojo mokinių švietimo veikla yra skirta meninę, sportinę ar kitą veiklą pasirinkusių mokinių meniniams gebėjimams, kalbiniams gebėjimams, sportiniams gebėjimams, moksliniams gebėjimams, technologiniams gebėjimams, socialiniams gebėjimams, ekonominiams ir kitokiems gebėjimams, tautiniam tapatumui ugdyti. Šią veiklą mokiniai renkasi laisvai, ji atliekama įgyvendinant neformaliojo ugdymo programas.

117. Mokinių maitinimo Mokykloje tvarka:

117.1. Mokyklos mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

117.2. mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis „Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu“ (aktualia redakcija);

117.3. mokinių maitinimosi Mokykloje tvarka:

117.3.1. mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

117.3.1.2. po 2 pamokos – pietūs priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytiniams;

117.3.1.3. po 3 pamokos – pietūs 1-10 klasių mokiniams;

117.3.2. vykstant į ekskursiją, klasių vadovai privalo pasirūpinti, kad mokiniai, kurie gauna nemokamą maitinimą, gautų sausą daavinį valgykloje.

X. SKYRIUS

MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

118. Mokiniai vykdo Mokyklos vadovybės, mokytojų ir kitų Mokyklos darbuotojų teisėtus reikalavimus, Mokyklos nuostatus, nutarimus, darbo tvarkos taisyklių reikalavimus.

119. Mokinių elgesio taisyklės:

119.1. gerbti kitų teisę mokytis. Pagarbiai elgtis ir tinkamai pasiruošti pamokai, turėti visas mokymo priemones, be svarbių priežasčių neišėiti iš pamokų;

119.2. būti punctuali. Nevėluoti į pamokas, nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių;

119.3. gerbti Mokyklos simbolius, tradicijas

119.4. atidžiai klausytis mokytojo aiškinimo, kruopščiai ir savarankiškai atlikti visas jo užduotis, drausmingai elgtis pamokų metu;

119.5. tvarkingai elgtis Mokykloje, viešose vietose, gatvėje;

119.6. gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius, sutikus mokytojus, kitus Mokyklos darbuotojus, svečius, pažįstamus bei draugus, sveikintis su jais;

119.7. būti mandagiam su vyresniaisiais, visada užleisti jiems vietą, duoti kelią;

119.8. rūpestingai saugoti ir tausoti Mokyklos ir kitą valstybinį turtą, savo, draugų bei pažįstamų daiktus;

119.9. tvarkingai ir pagarbiai naudotis Mokyklos inventoriumi. Sugadinus Mokyklos inventorių, suremontuoti arba pakeisti nauju savo lėšomis;

119.10. saugoti augalus ir gyvulius, globoti gamtą, visur laikytis švaros. Visada laikytis asmens higienos taisyklių, saugoti savo sveikatą, nerūkyti, nesisvaiginti alkoholiu, narkotikais ar psichotropinėmis medžiagomis;

119.11. viršutinius drabužius prieš pamokas palikti rūbinėje. Išimtiniais atvejais (žema patalpų temperatūra ir kt.), suderinus su mokyklos administracija, su viršutiniais drabužiais ugdymo procese galima dalyvauti.

119.12. pertraukų metu Mokyklos koridoriuose, valgykloje, rūbinėje ir kitose Mokyklos patalpose elgtis kultūringai, nebėgioti, nešūkauti, savo elgesiu ir veiksmais nesukelti pavojaus savo ir draugų saugumui, negadinti inventoriaus ir patalpų;

119.13. Mokyklos valgykloje maitintis pagal nurodytą grafiką, laikytis higieninių reikalavimų, tausoti valgyklos inventorių, kultūringai elgtis.

120. Mokiniam draudžiama:

120.1. į Mokyklą neštis pavojų keliančius bei nereikalingus darbui pamokoje daiktus: ginklus, dujų balionėlius, rūkalus, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones, svaiginamuosius ir energetinius gėrimus, degias, nuodingas, sprogstamas ir kitas mokymuisi nereikalingas medžiagas, garso ir vaizdo įrašus, laikraščius, žurnalus, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją. Pavojų keliantys daiktai paimami ir perduodami tėvams. Kiti daiktai atiduodami po pamokos (klasės vadovui arba mokytojui informavus mokinio tėvus);

120.2. naudoti psichologinį ar fizinį smurtą prieš mokytojus, bendramokslius, mažesnius ir silpnesnius, savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti kitiems fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą;

120.3. trukdyti pamokų metu kitiems mokiniams mokytis, o mokytojams dirbti: pamokos metu valgyti, kramtyti kramtomąją gumą;

120.4. laužyti, vogti, gadinti Mokyklos turtą ir bendramokslių daiktus, teršti Mokyklos patalpas ir aplinką, lakstyti, išdykauti, triukšmauti, mėtytis sniegu, meluoti, apgaudinėti, naudotis mobiliaisiais įrenginiais ne mokymosi tikslais;

120.5. ateiti į Mokyklą išgėrus alkoholinių gėrimų ar kitaip apsvaigus;

120.6. vartoti necenzūrinius žodžius, plūstis, demonstruoti nepadorius gestus, spjaudyti, gliaudyti saulėgražas, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, prekiauti jomis

120.7. vestis į Mokyklą pašalinius asmenis, prekiauti, žaisti azartinius žaidimus iš pinigų;

120.8. nešiotis į Mokyklą prabangos daiktų, daiktų smurtui prieš kitus (ginklų, peilių, kastetų, sprogstamų medžiagų, dujų balionėlių, lazdų ir pan.), tablečių/vaistų, jei jie nėra paskirti gydytojo;

120.9. naudotis pamokose mobiliais telefonais ar kitais mobiliais įrenginiais, jei to neleidžia pamoką organizuojantis mokytojas (mobilieji telefonai pamokos pradžioje išjungiami ir padedami į tam skirtą dėžutę);

120.10. mokyklos patalpose būti su drabužių gobtuvu.

121. Nesilaikantiems Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių, taikomos drausminės priemonės:

121.1. poveikio priemonių taikymas netinkamai besielgiantiems mokiniams reglamentuotas Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, patvirtintose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu ir gimnazijos Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašu.

121.2. Mokyklos darbuotojas, siekdamas užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

121.2.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą;

121.2.2. iškviešti Mokyklos socialinį pedagogą;

121.2.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;

121.2.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

121.3. Taikant numatytas poveikio priemones privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas, poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias, aplinkybes.

121.4. Poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai Mokykla yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (pavyzdžiui, vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) arba bent vienu iš jų ir kitos priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui. Kitais atvejais į mokinio padarytus tvarkos taisyklių, mokinio elgesio normų ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

121.5. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Mokyklos direktorius, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius .

121.6. Mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir Mokyklos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštu drausmės pažymoje.

121.7. Mokyklos darbuotojas, įtaręs, kad mokinys Mokykloje ar jos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas ar yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, turi vadovautis Vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas nustatymo organizavimo aprašu ir laikytis jame nurodytų veiksmų sekos.

121.8. Ugdymosi vietos pakeitimas:

121.8.1. ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu;

121.8.2. pakeitus ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas socialinio pedagogo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba;

121.8.3. mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama direktoriaus pavaduotojos ugdymui arba direktoriaus sprendimu, atsižvelgus į prižiūrėjusio mokinį pakeitus jo ugdymosi vietą arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.

121.9. Mokyklos darbuotojas privalo išsikviesti socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba Mokyklos direktorių, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį.

121.10. Socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba Mokyklos direktorius, tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes mokinio(-ių) ugdymosi proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui(-iams).

121.11. Mokinio daiktų patikrinimas:

121.11.1. jeigu Mokyklos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, Mokyklos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą, Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba Mokyklos direktorių;

121.11.2. Mokyklos darbuotojas ir (ar) klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotoja ugdymui , direktorius turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant;

121.11.3. jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du Mokyklos darbuotojai, vienas iš jų – klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktorius pavaduotojas ugdymui arba direktorius. Paašikėjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga;

121.11.4. jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo (taip pat neleistino naudojimosi telefonu atveju) 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;

121.11.5. kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviešti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas Mokyklos socialinio pedagogo arba klasės vadovo arba kito paskirto asmens.

121.12. Pagrįsti fiziniai veiksmai:

121.12.1. Mokyklos darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

121.12.1.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su) žalojimo;

121.12.1.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, Mokyklos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

121.12.1.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

121.12.1.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius Mokyklos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

121.12.1.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

121.12.1.6. atskirti mokinį, griauinantį bendrą klasės tvarką ar Mokyklos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, valgyklos ar pan.). Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis socialinio pedagogo kabinete, jos prižiūrimas, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba. Mokyklos renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas socialinio pedagogo, klasės vadovo arba kito paskirto asmens, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių jie pasiimti mokinio negali arba organizuoti mokinio perdavimą tėvams (globėjams, rūpintojams) arba bent vienam iš jų nėra tikslinga.

121.12.2. Pagrįsti fiziniai veiksmai gali varijuoti nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos; kai siekiama nutraukti mokinio save žalojantį elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).

121.12.3. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

121.12.3.1. mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;

121.12.3.2. mokinį vedant už rankos;

121.12.3.3. guodžiant mokinį;

121.12.3.4. pasveikinant mokinį;

121.12.3.5. padedant neįgaliam mokiniui;

121.12.3.6. mokant mokinį groti instrumentu, šokti;

121.12.3.7. rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;

121.12.3.8. rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdomosi

processe naudojamą priemonę;

121.12.3.9. teikiant pirmąją pagalbą.

121.12.4. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:

121.12.4.1. naudojami kaip bausmė;

121.12.4.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;

121.12.4.3. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;

121.12.4.4. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

121.12.5. Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

121.12.6. Mokyklos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.

122. Mokinių teisės:

122.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, siekti įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

122.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

122.3. gauti socialinę pedagoginę pagalbą;

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

122.5. gauti geros kokybės ugdymą;

122.6. burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę ir socialinę brandą, lavintis saviugdą ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams;

122.7. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas;

122.8. poilsiauti ir leisti laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą ir poreikius;

122.9. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

122.10. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

122.11. sulaukus teisės aktų nustatyto amžiaus, apsispręsti dėl tikybos ar etikos mokymosi;

122.12. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymo krūvį ir darbo vietą;

122.13. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

123. Mokinių pareigos:

123.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

123.2. lankyti Mokyklą, stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius;

123.3. mokytis iki 16 metų pagal privalomąsias pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;

123.4. laikytis žmonių bendrabūvio normų;

123.5. dalyvauti Mokykloje organizuojamuose testuose, pasiekimų patikrinimuose;

123.6. mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinį pagal mokytojo reikalavimus.

123.7. sąsiuvinyje turi būti paraštos, sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkėti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai;

123.8. kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinį linijomis, tikslųjų, socialinių ir gamtos mokslų – langeliais;

123.9. viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų;

123.10. mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų. Pavasariį tvarkingą vadovėlių gražina dalyko mokytojui arba bibliotekininkui.

123.11. kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas arba bibliotekininkas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.

123.12. Pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir t.t. mokiniai rašo vadovaudamiesi raštvedybos reikalavimais.

123.13. Mokinys kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą.

124. Mokinių atsakomybė:

124.1. nevykdantys savo pareigų, atsako pagal Mokyklos darbo tvarkos taisykles, mokymosi sutartį ir kitus teisės aktus.

124.2. **Mokinių drausminimui** gali būti taikomos šios priemonės:

124.2.1. Mokyklos darbuotojo pastaba žodžiu ir raštu;

124.2.2. pokalbiai ir svarstymas klasėje, Mokinių taryboje, Vaiko gerovės komisijoje, Mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje;

124.2.3. direktoriaus pastaba;

124.2.4. direktoriaus papeikimas;

124.2.5. svarstymas ir pokalbiai Vaiko gerovės komisijoje, seniūnijoje, Vaiko teisių apsaugos tarnyboje;

124.3. Mokinių padarytos Mokyklai žalos atlyginimas:

124.3.1. sutvarko, remontuoja arba pakeičia sugadintą inventorių nauju;

124.3.2. sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais įkainiais, pinigus įmoka bankų skyriuose į Mokyklos sąskaitą;

124.3.3. mokiniai atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą;

124.3.4. padengia pilną kainą indeksuojant du kartus; pinigus įmoka bankų skyriuose į Mokyklos sąskaitą;

124.3.5. pakeičia analogiškos vertės nauja knyga.

125. Mokinių interesus, jų poreikius tiria ir gina Mokyklos Mokinių savivalda.

126. **Mokinių skatinimas** vykdomas atsižvelgiant į Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokinių skatinimo tvarką.

XI. SKYRIUS

SMURTO PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

127. Saugios aplinkos Mokykloje kūrimas apima glaudžiai tarpusavyje susijusius, integraliai veikiančius komponentus: Mokyklos veiklą ir valdymą, socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymą, pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimą, mokinių pozityvių vertybių formavimą ir tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau tekste – Tėvai) įtraukimą/įsitraukimą.

128. Mokyklos veikla ir valdymas:

128.1. atsakomybė: Mokyklos vadovas atsako už Aprašo įgyvendinimą Mokykloje, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką. Saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu rūpinasi Mokyklos Vaiko gerovės komisija;

128.2. vertybės: Mokykla puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą, toleranciją, sveiką gyvenseną ir kt.), kurias atitinka visų Mokyklos darbuotojų elgesys ir veikla;

128.3. elgesio normos: Mokykloje susitariama dėl elgesio taisyklių (normų), kuriose aiškiai reglamentuojamas tiek pozityvus/laukiamas, tiek neleistinas/nepageidaujamas mokinių elgesys;

128.4. pareigybių aprašai: Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašuose numatyta atsakomybė už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

128.5. reagavimo į smurtą ir patyčias Mokykloje tvarka: Mokyklos vadovas įsakymu patvirtina smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Mokykloje tvarką, kurioje:

128.5.1. įtvirtina, kad visi Mokyklos darbuotojai reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių;

128.5.2. nustato pranešimų apie smurtą ir patyčias procedūrą (kokia forma, kam ir per kiek laiko apie smurtą ir patyčias praneša Mokyklos bendruomenės nariai);

128.5.3. apibrėžia Mokyklos darbuotojų veiksmų seką ir jų tarpusavio bendradarbiavimą, įtarus ar pastebėjus smurtą ar patyčias tarp mokinių;

128.5.4. nustato, kokių priemonių imasi Mokyklos direktorius, gavęs pranešimą, kad Mokyklos darbuotojas patiria smurtą ar patyčias ar pats smurtauja ar tyčiojasi imasi priemonių įstatymų numatyta tvarka;

128.5.5. apibrėžia smurto ir patyčių atvejų Mokykloje registravimo tvarką;

128.5.6. jei mokiniui reikia pagalbos, jis kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus ar Mokyklos darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, medicininė, psichologinė pagalba).

128.6. Mokyklos bendruomenės narių informavimas: su Mokyklos nustatyta smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarka supažindinami visi Mokyklos bendruomenės nariai Mokyklos internetiniame puslapyje: <http://www.balbieriskis.prienai.lm.lt>;

128.7. bendradarbiavimas: Mokykla, vykdydama veiklas, orientuotas į smurto ir patyčių prevenciją, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), vietos bendruomene, savivaldybėje esančiomis įstaigomis ar organizacijomis, kitais suinteresuotais asmenimis.

129. Socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas:

129.1. nuoseklus ir reguliarus mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas: nuosekliai ir reguliariai ugdomi mokinių savęs pažinimo, empatijos, problemų ir konfliktų sprendimo, pykčio valdymo, streso įveikos, bendravimo ir bendradarbiavimo ir kiti socialiniai įgūdžiai ugdomi 5,7,9 klasėse Gyvenimo Įgūdžių ugdymo pamokose

129.2. mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas vykdomas:

129.2.1. 1-4 klasėse integruojant į dalykų ugdymo turinį;

129.2.3. integruojant į neformaliojo vaikų švietimo veiklas, organizuojant prasmingas, bendruomeniškumą, savanorystę, pilietiškumą, saviraiškų dalyvavimą skatinančias veiklas;

129.2.4. kitais būdais;

129.3. Mokyklos pedagoginių darbuotojų profesinė kompetencija: pedagoginiai darbuotojai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocišines kompetencijas.

130. Pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimas:

130.1. Mokyklos bendruomenės narių santykiai: Mokykloje kuriama mokymo (si) aplinka, palanki asmenybės ūgčiai, kuriami pozityvūs, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįsti santykiai, puoselėjamos mokinių stiprybės ir galios, skatinami ir stiprinami bendrumo, tapatumo ir priklausymo Mokyklos bendruomenei jausmai;

130.2. nenutrūkstamas procesas: pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimas ir puoselėjimas yra nenutrūkstamas, cikliškas procesas, susidedantis iš nuoseklių penkių etapų:

130.2.1. esamos situacijos įvertinimo: Mokyklos Vaiko gerovės komisija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos kokybei įsivertinti ir tobulinti skirtais instrumentais ar kitais pasirinktais būdais (apklausa, stebėjimu, pokalbiais ar kt.), reguliariai renka informaciją apie mokymo (si) aplinkos saugumą, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykius ir identifikuoja aktualias problemas;

130.2.2. Mokyklos bendruomenės narių sąmoningumo didinimo ir įsitraukimo: pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu rūpinasi Mokyklos direktorius, Mokyklos Vaiko gerovės komisija, į šį procesą įsitraukia visi Mokyklos bendruomenės nariai, sprendimų ieškoma kartu diskutuojant ir tarantis;

130.2.3. tinkamų prevencijos ir intervencijos priemonių (taip pat ir prevencinių programų įgyvendinimo) mikroklimatui gerinti planavimo: numatomos prevencijos ir

intervencijos priemonės siekiant spręsti identifikuotas problemas, mažinti su jomis susijusius rizikos veiksnius ir didinti apsauginių veiksnių įtaką;

130.2.4. priemonių įgyvendinimo: Mokyklos darbuotojai pagal pasiskirstytas atsakomybes įgyvendina numatytas priemones. Priemonių įgyvendinimą koordinuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

130.2.5. priemonių veiksmingumo vertinimo: analizuojami pasiekti rezultatai, sėkmės veiksniai ir trukdžiai, numatomos galimybės tobulinti priemones.

131. Mokinių pozityvių vertybių formavimas:

131.1. mokinių dalyvavimas gerinant Mokyklos mokymo (si) aplinką: mokiniai aktyviai dalyvauja kuriant pozityvų Mokyklos mikroklimatą, jų nuomonė ir idėjos yra išklausomos ir vertinamos, skatinamas bendruomeniškumas, mokinių saviraiškų dalyvavimas prasmingose veiklose;

131.2. dalyvavimas vietos bendruomenės veikloje: sudaromos galimybės ir skatinamas mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų taikymas ir įtvirtinimas įvairiuose gyvenimo kontekstuose (pvz., skatinama savanorystė, dalyvavimas pilietinėje, socialinėje ir kitoje bendruomeninėje veikloje ir kt.).

132. Tėvų įtraukimas / įsitraukimas:

132.1. tėvų aktyvumo skatinimas: skatinamas tėvų dalyvavimas kuriant saugią mokymo (si) aplinką Mokykloje, įtraukiant juos į priemonių planavimą ir įgyvendinimą, kitas veiklas, atstovavimą Mokyklai vietos bendruomenėje;

132.2. tėvų konsultavimas, informavimas: vykdomas tėvų konsultavimas ir informavimas patyčių ir smurto prevencijos, saugios aplinkos Mokykloje kūrimo klausimais.

XII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

133. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika reglamentuoja Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio „Darbuotojo asmens duomenų ir jo teisės į privatų gyvenimą apsauga“ 7 punktu, patvirtinta atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu.

134. Atsakingas asmuo (asmenys), tvarkydamas (i) darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

134.1. darbuotojų asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

134.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

134.3. atsakingas asmuo (asmenys) darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant reikalui, nuolat naujinami dėl pasikeitimų;

134.4. atsakingas asmuo (asmenys) atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.

135. Darbuotojų asmens duomenys saugomi darbuotojų asmens bylose, buhalterinės apskaitos dokumentuose ir programinėje įrangoje. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

136. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

136.1. dėl darbo sutarčių su darbuotoju sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

136.2. Mokyklos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam valdymui;

136.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir ne darbo metu;

136.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

136.5. darbo apskaitai vykdyti.

136.6. steigėjui ir Švietimo ir mokslo ministerijai reikalingų ataskaitų rengimui.

137. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai, socialinio draudimo numeriai, banko sąskaitų numeriai, į kurias vedamas darbo užmokestis, atlyginimas už atostogas.

138. Mokyklos, kaip darbdavio, pareigų tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie asmens šeimos sudėtį. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais tikslais yra tvarkoma informacija apie darbuotojų gyvenamosios vietos, asmeninio telefono numerio, asmeninio elektroninio pašto adreso duomenys.

139. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle (nuolatinės, periodinės asmens sveikatos patikros dokumentai), su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo atliekamoms funkcijoms.

140. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi ir saugomi tik tiek, kiek jie reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

141. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo asmens dokumentų, kuriuos darbuotojas pateikia atvykdamas įsidarbinti.

142. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimo įrodymo dokumentai, kvalifikacijos dokumentų duomenys yra surenkami iš darbuotojo bei nuskenuotų asmens dokumentų.

143. Visus darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyr. buhalteris, raštvedys, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

144. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią informaciją apie darbuotoją su kuria jie susipažino tvarkydami darbuotojo asmeninius duomenis vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas darbovietes ar kitas pareigas toje pačioje darbovietėje bei pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

145. Darbuotojų asmens duomenys tekstuose yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti ir Mokyklos direktorius.

146. Už darbuotojų asmens duomenų saugumą atsakingas asmuo (atsakingi asmenys) užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendintos ir visa informacija būtų laiku ir tinkamai pateikiama darbuotojams.

147. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

147.1. žinoti apie savo duomenų rinkimą: apie renkamus duomenis darbuotoją informuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo (atsakingi asmenys). Atsakingi asmenys nusako darbuotojams, kokių tikslu ir kokių asmens duomenų jiems reikia vykdant funkcijas, bei nusako kokios bus duomenų nepateikimo pasekmės;

147.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi: darbuotojas turi teisę kreiptis raštu į Mokyklos direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

147.3. reikalui esant, ištaisyti, sunaikinti savo duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą: Mokykla neatsako už pasekmes, kurios kils asmeniui pateikus netikslus duomenis ar sustabdžius asmens duomenų tvarkymą;

147.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys: toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojų anketų ar kitų papildomų dokumentų skilčių. Dėl tokių atsisakymų į darbą nepriimami nauji darbuotojai, o dirbantiems atsisakymas pateikti asmens duomenis traktuojamas kaip darbo tvarkos pažeidimas.

148. Prieigos prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti duomenis suteikiami, naikinami ar keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

149. Mokykla, saugodama darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad su jomis negalėtų susipažinti tretieji asmenys, apsaugo duomenis nuo sunaikinimo ir neteisėto tvarkymo.

Darbuotojų asmens bylos saugomos raštinėje ir Mokyklos archyve.

150. Esant reikalui, Mokykla užtikrina, kad dokumentų kopijos, kuriose yra darbuotojų asmeniniai duomenys, yra prie komisijos sunaikinami taip, kad nebūtų galima atkurti jų turinio (komisiją, reikalui esant, sudaro ir tvirtina įsakymu) Mokyklos direktorius.

151. Mokykloje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie yra įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis ir tik šioje politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

152. Neleistina atsitiktiniam asmeniui bei kitiems darbuotojams atskleisti darbuotojų asmens duomenis. Neleidžiama neteisėtam asmeniui tvarkyti, keisti ar koreguoti darbuotojų asmens duomenų.

153. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių ar už asmens duomenų saugumą Mokyklos atsakingą asmenį, kad būtų įvertintas duomenų saugumas ir, jei reikia, įgyvendintas papildomų priemonių įsigijimas ir diegimas.

154. Atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi darbuotojų asmens duomenys, naudoja tik jiems žinomus kompiuterinius slaptažodžius, o per Mokyklos serverį patekimas į atsakingų asmenų kompiuterinius duomenis naudotojams yra uždraustas ir neprieinamas.

155. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Atsakingų asmenų, kurie tvarko darbuotojų asmeninius duomenis yra apsaugoti licencijuotomis antivirusinėmis programomis.

156. Nustačius darbuotojų asmens duomenų pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Darbuotojas, kuris neteisėtai pakeičia darbuotojų asmens duomenis ar bando juos pakeisti, laikomas padaręs šiurkštų darbo drausmės pažeidimą ir atsako už neteisėtą veiklą pagal Lietuvos Respublikoje priimtus teisės aktus.

157. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų saugojimą ir tvarkymą.

158. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

159. Mokykla pasilieka teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

XIII. SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

160. Mokyklos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka nustato lygių galimybių Mokykloje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką. Ši politika ir jos įgyvendinimo tvarka detaliau aptarta ir patvirtinta atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu.

161. Šios Tvarkos tikslas yra užtikrinti, kad su besikreipiančiais dėl darbo asmenimis ir jau dirbančiais darbuotojais nebus elgiamasi prasčiau, jei tai nesusiję su atliekamo darbo kokybe ar kitomis dalykinėmis savybėmis.

162. Apie šią tvarką yra informuojami visi darbuotojai.

163. Diskriminacija – tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

164. Lygios galimybės – tarptautiniuose žmogaus ir piliečių teisių dokumentuose ir Lietuvos Respublikos įstatymuose įtvirtintų žmogaus teisių įgyvendinimas nepaisant lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.

165. Netiesioginė diskriminacija – veikimas ar neveikimas, teisės norma ar vertinimo kriterijus, akivaizdžiai neutrali sąlyga ar praktika, kurie formaliai yra vienodi, bet juos

įgyvendinant ar pritaikant atsiranda ar gali atsirasti faktinis naudojimosi teisėmis apribojimas arba privilegijų, pirmenybės ar pranašumo teikimas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, nebent šį veikimą ar neveikimą, teisės normą ar vertinimo kriterijų, sąlygą ar praktiką pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiam tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

166. Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti ar įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

167. Socialinė padėtis – fizinio asmens įgytas išsilavinimas, kvalifikacija ar mokymasis ir studijos mokslo ir studijų sistemai priklausančiose įstaigose, turima nuosavybė, gaunamos pajamos, teisės aktuose nustatytos valstybės paramos poreikis ir (arba) kiti su asmens finansine (ekonominė) padėtimi susiję veiksmi.

168. Tiesioginė diskriminacija – elgesys su asmeniu, kai lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu jam taikomos mažiau palankios sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui, **išskyrus:**

168.1. įstatymų numatytus apribojimus dėl amžiaus, kai tai pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis;

168.2. įstatymų nustatytą reikalavimą mokėti valstybinę kalbą;

168.3. įstatymų nustatytais atvejais draudimą dalyvauti politinėje veikloje;

168.4. statymų nustatytas dėl pilietybės taikomas skirtingas teises;

168.5. įstatymų nustatytas specialias priemones sveikatos apsaugos, darbo saugos, užimtumo, darbo rinkos srityse, siekiant sukurti ir taikyti integraciją į darbo aplinką garantuojančias ir skatinančias sąlygas bei galimybes;

168.6. įstatymų nustatytas specialias priemones, taikomas siekiant užtikrinti lygybę ir užkirsti kelią lygių galimybių pažeidimui lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu;

168.7. kai dėl konkrečių profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas yra proporcingas;

168.8. kai ribojimų, specialių reikalavimų arba tam tikrų sąlygų dėl asmens socialinės padėties teisinį reguliavimą pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

169. Visiems darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Įdarbinimas ir įdarbinimo eiga yra nustatomi tik pagal asmens dalykinės savybes ir kriterijus, susijusius su darbu einant atitinkamas pareigas. Visais atvejais pagrindinis dėmesys skiriamas gebėjimui kuo geriau atlikti darbą.

170. Mokykla organizuoja darbą taip, kad darbuotojų kolektyve būtų atstovaujamos visos visuomenės grupės ir kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas bei galėtų visiškai panaudoti savo gebėjimus.

171. Mokykla organizuodama savo veiklą kuria aplinką, kurioje pripažįstami ir vertinami visų darbuotojų individualūs skirtumai ir indėlis. Kiekvienas darbuotojas privalo būti tolerantiškas kitų darbuotojų atžvilgiu, vyrauja pagarba kiekvieno asmens orumui.

172. Visiems darbuotojams yra suteikiamos galimybės mokytis, kelti kvalifikaciją, ugdyti gebėjimus ir siekti pažangos.

173. Mokykla visiems darbuotojams sudaro vienodas darbo sąlygas.

174. Visi darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos galimybės ir išvengta diskriminacijos. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus.

175. Šios Tvarkos pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu. Už tokius pažeidimus bus taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Mokykloje nustatyti diskriminacijos atvejai nedelsiant bus perduoti tirti lygių teisių kontrolieriui ir kitoms kompetentingoms institucijoms.

176. Mokykloje užtikrinama, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis parodymus, paaiškinimus dėl diskriminacijos, nėra persekiojamas ir yra apsaugomas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

177. Mokykla imasi priemonių ir užtikrina, kad neįgaliesiems būtų sudaromos darbo sąlygos gauti darbą, siekti karjeros ar mokytis, įskaitant tinkamą patalpų panaudojimą ir pritaikymą.

178. Mokykloje pritariama darbuotojų įvairovei ir siekiama užtikrinti, kad su visais joje siekiančiais dirbti pretendентаis bus elgiama vienodai ir sąžiningai. Į darbą darbuotojai priimami atsižvelgiant į jų turimą kvalifikaciją ir gebėjimus.

179. Priėmimo į darbą metu atrenkami tik patys tinkamiausi atitinkamoms pareigoms darbuotojai.

180. Naujų darbuotojų atrankos procesas yra vykdomas sistemingai visiems darbo pasiūlymams visuose lygmenyse. Darbo vietų atrankos kriterijai yra iš anksto nustatomi ir išsamiai aprašyti, skelbiami viešai.

181. Naujų Mokyklos darbuotojų atranka yra vykdoma tik esant laisvoms darbo vietoms.

182. Naujų Mokyklos darbuotojų atranką vykdo Atrankos komisijos nariai. Komisiją sudaro Mokyklos direktorius iš ne mažiau trijų narių (vienas iš jų – Mokyklos tarybos narys).

183. Visi klausimai, užduodami kandidatams yra susiejami tik su atrankos kriterijais. Pokalbyje draudžiama užduoti klausimus susijusius su lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos klausimais.

184. Neįgaliesiems kandidatams, kurie tai nurodys, bus sudaromos tinkamos sąlygos ir tokiems kandidatams bus suteikiamos lygios galimybės su kitais pretendентаis.

185. Mokykloje darbuotojų atleidimo iš darbo kriterijai yra susiję išimtinai tik su darbuotojo kvalifikacija, darbo pareigų vykdymu ir kitomis aplinkybėmis kurios yra nustatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo neatsižvelgiama į lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos atvejus.

186. Mokykla, atsižvelgdama į strateginius tikslus ir finansines galimybes, organizuoja visų darbuotojų mokymus kurie:

186.1. gerins darbuotojų santykius ir supratimą apie lygių galimybių politiką;

186.2. supažindins darbuotojus su diskriminacijos prigimtimi ir sąlygomis, kaip jų išvengti;

186.3. supažindins su galiojančiais teisės aktais;

186.4. padės vadovams ir darbuotojams elgtis taip, kad būtų išvengta lygių galimybių ir teisės aktų pažeidimų, konfliktų.

187. Mokykloje nėra paaukštinimo kriterijų ir paaukštinimas nevykdomas.

188. Metinis darbuotojo darbo rezultatų vertinimas yra atliekamas vadovaujantis vienodais kriterijais visiems darbuotojams (tiesioginio pokalbio su direktoriumi metu). Vertinimas siejamas tik su profesiniais pasiekimais ir asmeniniais darbo rezultatais, pareigų vykdymu.

189. Mokykloje imama priemonių, kad darbuotojai darbo vietose nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų diskriminuojami, persekiojami.

190. Visi darbuotojai Mokykloje ir kandidatai į laisvas vietas turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių jei jie mano, kad yra diskriminuojami, išnaudojami ar persekiojami.

191. Direktorius, gavęs tokį pranešimą, skundą nedelsiant atiduoda Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai. Informacija apie tokį skundą laikoma konfidencialia.

192. Mokykla galimo pažeidimo tyrimo metu bendradarbiaudama su institucijomis, joms teikia visokeriopą informaciją, kuri yra reikšminga tyrimams.

193. Bet koks persekiojimas, priešiškas elgesys prieš darbuotojus ar kandidatus,

pateikusį skundą darbuotoją yra draudžiamas ir yra laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

194. Visi Mokyklos darbuotojai su šia politika yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje numatytų reikalavimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.

195. Mokykla pasilieka teisę šią politiką pakeisti. Su visais pakeitimais visi darbuotojai informuojami elektroninėmis priemonėmis.

XIV. SKYRIUS

KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

196. Mokykla kiekvienam pedagoginiam darbuotojui, administracijai, bibliotekininkei, pagalbos mokiniui specialistams suteikia kompiuterį, spausdintuvą, internetinę prieigą.

197. Mokyklos administracijai: direktoriui, vyr. buhalteriu, raštvedžiui, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkvedžiui yra suteikta galimybę naudotis Mokyklos elektroniniu paštu darbo reikalais.

198. Suteiktos darbo priemonės priklauso Mokyklai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu su darbuotojais nesutariama kitaip.

199. Darbuotojams, kuriems yra suteikti interneto prieiga ir kita IKT įranga griežtai draudžiama:

199.1. skelbti Mokyklos konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

199.2. naudoti elektroninį pašta ir internetinę prieigą savo asmeniniams ar komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų interesus;

199.3. parsųsti ir platinti Mokykloje su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais;

199.4. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugojimo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

199.5. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

200. Darbuotojams, kuriems yra suteikta internetinė prieiga ir kita IKT, bet naudojamas asmeninis elektroninis paštas griežtai draudžiama:

200.1. skelbti Mokyklos konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

200.2. naudoti internetinę prieigą savo asmeniniams ar komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams;

200.3. masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų interesus;

200.4. naudoti internetinę prieigą asmeniniams tikslams su įdiegtomis Skype, Facebook programomis, darbo metu naršyti internete ne su darbu susijusiais klausimais;

200.5. parsųsti ir platinti Mokykloje su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais;

200.6. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugojimo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

201. Darbuotojams griežtai draudžiama:

201.1. savavališkai keisti, taisyti IKT techninę ir programinę įrangą;

201.2. perduoti Mokyklai priklausančią IKT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali pakenkti Mokyklos interesams;

201.3. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą;

201.4. Mokyklos darbo kompiuteriuose saugoti asmeninę programinę įrangą ar kitus asmeninius duomenis (garso, vaizdo įrašus, nuotraukas ir kt.) išskyrus Mokyklos dokumentus, įvairius darbo planus, mokomųjų dalykų mokomąsias programas, mokomuosius garso ir vaizdo įrašus, dėstomo dalyko pateiktis, klasių ir mokinių dokumentus;

201.5. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

202. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

203. Mokykla suteikia darbuotojams, dirbantiems su duomenų bazėmis-prisijungimo prie duomenų bazių vardus ir slaptažodžius. Visi darbuotojai privalo saugoti suteiktus slaptažodžius ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

204. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

204.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

204.2. apsaugoti Mokyklos kaupiamus duomenis, darbuotojų asmens duomenis, mokinių asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

204.3. apsaugoti Mokyklos informacines sistemas nuo duomenų vagysčių, virusų, pavojingų internetinių puslapių, kenkėjiškų programų;

204.4. apsaugoti Mokyklos turtą patalpose;

204.5. užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

205. Ši tvarka peržiūrima ir atnaujinama reikalui esant. Ši tvarka yra privaloma kiekvienam Mokyklos darbuotojui, turinčiam darbo vietoje kompiuterį. Darbuotojai su tvarka supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis.

XV. SKYRIUS DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖS IR TURTINĖS ŽALOS ATLYGINIMO TVARKA

206. Mokyklos darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso X skyriaus „Žalos atlyginimas“ nuostatomis.

207. Tvarka reglamentuoja darbuotojo ir darbdavio materialinę atsakomybę ir turtinės žalos atlyginimo tvarką.

208. Mokyklos direktorius įsakymu patvirtina darbuotojų pareigybių arba darbuotojų vardinį sąrašą (pvz.: direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkvedys, vyriausiasis buhalteris, viešųjų pirkimų komisijos nariai, bibliotekininkas, vairuotojas, susidarius aplinkybėms – kiti įstaigos darbuotojai), atsakingų už materialines vertybes Mokykloje.

209. Ūkvedys atsako už visą materialinį turtą Mokykloje ir vykdo jo apskaitą, bibliotekininkas atsako už materialinį turtą bibliotekoje (grožinės literatūros knygos, mokomųjų dalykų vadovėliai, spaudiniai ir pan.) ir vykdo jo apskaitą.

210. Ūkvedys veda atskirą materialinių vertybių, esančių mokomuosiuose kabinetuose, sporto salėse, apskaitą ir pateikia tose patalpose dirbantiems pedagoginiams darbuotojams ten esančių materialinių vertybių sąrašą.

211. Mokomuosiuose kabinetuose, sporto salėse dirbantys pedagoginiai darbuotojai susipažįsta su materialinių vertybių sąrašu, pasirašo ir taip prisiima atsakomybę už jiems patikėtas materialines vertybes bei įsipareigoja atlyginti turtinę žalą, jei žala įvykdyta dėl jų kaltės.

212. Mokykloje pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai, privalo saugoti ir tausoti darbovietės turtą.

213. Visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, perduoti Mokyklos direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.

214. Iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos darbuotojas su ūkvedžiu surašo ir pasirašo materialinių vertybių perdavimo-priėmimo (grąžinimo) aktą ir grąžina visą Mokyklai priklausantį turtą.

215. Darbdavio pareiga yra sudaryti darbuotojui tinkamas darbo sąlygas, kurios jam užtikrintų galimybę išsaugoti patikėtą Mokyklos turtą.

216. Materialinei atsakomybei, dėl teisės pažeidimo, kuriuo darbuotojas, netinkamai atlikdamas savo darbo pareigas, darbdaviui padaro žalos atsirasti būtinos visos šios sąlygos:

216.1. realios turtinės žalos padarymas darbdaviui;

216.2. žala padaryta darbuotojo neteisėta veika;

216.3. priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

216.4. darbuotojo kaltė dėl žalos padarymo;

216.5. darbuotojas ir darbdavys teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

216.6. žalos atsiradimas yra saistomas su darbuotojo darbine veikla.

217. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą šiais atvejais:

217.1. žala padaryta tyčia;

217.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

217.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

218. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jei žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

219. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio direktoriaus rašytiniu nurodymu – įsakymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala.

220. Direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

221. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, direktorius žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

222. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

223. Kai žalą kartu padaro keli darbuotojai, jiems taikoma bendra dalinė atsakomybė, tai yra atlygintini nuostoliai nustatomi kiekvienam iš jų atskirai, atsižvelgiant į kiekvieno asmens kaltės laipsnį, taikytinos materialinės atsakomybės rūšį ir ribas. Solidariai (t. y. visi bendrai) darbuotojai atsako tuomet, kai jie žalą padaro bendrais nusikalstamais veiksmais, kuriuos nuosprendžiu konstatuoja teismas. Tokiu atveju teismo priteisti visi nuostoliai gali būti pasirinktinai išieškomi iš bet kurio šioje baudžiamojoje byloje nuteistojo asmens.

224. Materialinė atsakomybė netaikoma, kai darbuotojas žalą padaro teisėtais veiksmais (pavyzdžiui, gelbėdamas Mokyklos turtą nuo gaisro, išlaužia duris, apgadina materialines vertybes ir pan.). Iš darbuotojo nereikalaujama materialiai atlyginti žalą, atsiradusią dėl veiklos, susijusios su informacinių technologijų įsisavinimu, reikalingu ugdomajai veiklai vykdyti ir pan. jei dėl jos nuostoliai atsirado siekiant naudos ir kai jų išvengti kitomis priemonėmis buvo neįmanoma arba, jei darbuotojas įrodo, kad žala atsirado ne dėl jo kaltės.

225. Ši tvarka gali būti koreguojama, keičiama atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisiniams aktams, darbo kodekso nuostatomis. Darbuotojai su Aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

XVI. SKYRIUS

MOKYKLOS PASTATO PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA BEI APSAUGA

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

227. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

228. Mokyklos telefonai, informacinės technologijos, internetinis ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

229. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinės saugos.

230. Darbo dienos pabaigoje administracijos, pedagoginiai darbuotojai, kiti darbuotojai, nuomininkai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

231. Pedagogai, kiti Mokyklos darbuotojai, nuomininkai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

232. Mokyklos valytojos, budėtoja, darbuotojai prieš užrakindami apžiūri patalpas, ir, įsitikinę, kad patalpose nėra žmonių, jos tvarkingos, užrakina .

233. Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą teisės aktų nustatyta tvarka.

234. Mokyklos budėtoja kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją.

235. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones. Darbuotojas, pradėdamas dirbti Mokykloje, perima jam skirtas patalpas, visą jam skirtos patalpos inventorių, mokymo priemones savo žinion, už tai pasirašo dokumente, saugo, puoselėja ir kitaip rūpinasi jam patikėtu turto. Kasmet (lapkričio – gruodžio mėnesiais) atliekama Mokyklos materialinio turto inventorizacija.

236. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja ūkvedys.

237. Mokyklos darbuotojai turi imtis priemonių jiems patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti ūkvedį ir, jei reikia pagal aplinkybes, teisėsaugos institucijas.

238. Ūkvedys, gavęs informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, turi imtis tolimesnių neatidėliotinių priemonių turto saugumui užtikrinti.

239. Pastatų ir patalpų priežiūrą vykdo įstaigos kiti darbuotojai (techninis personalas) pagal ūkvedžio paskirstytas darbo zonas.

240. Mokyklos patalpos paruošiamos darbui iki rugpjūčio 28 d.

241. Už patalpų ir inventoriaus priežiūrą bei tvarką yra atsakingi visi Mokyklos darbuotojai.

242. Pastatų naktinė priežiūra vykdoma vietinės signalizacijos pagalba.

XVII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

243. Darbuotojų sveikatos priežiūra:

243.1. Mokyklos darbuotojai privalo reguliariai tikrintis sveikatą vieną kartą metuose, kiekvienais metais. Sveikatos knygelę (kopiją) privalo pateikti raštvedei.

243.2. Privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką, tačiau pedagoginiams darbuotojams ir kito personalo darbuotojams profilaktinį sveikatos patikrinimą rekomenduojama atlikti savo kasmetinių arba mokinių atostogų metu.

243.3. Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkame sąraše nurodytomis ligomis, Mokykloje dirbti negali.

243.4. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko tiesioginiu maršrutu iš jo nurodytos deklaruotos ar faktiškai gyvenamosios vietos nuo jo nenukrypdamas. Įvykus nelaimingam atsitikimui,

darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Mokyklos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį.

244. Darbuotojų sauga ir sveikata:

244.1. darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Mokyklos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta;

244.2. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais;

244.3. Mokykloje darbo apsaugai vadovauja Mokyklos direktorius. Už darbo saugą atsakingas Mokyklos ūkvedys.

245. Kiekvienais mokslo metais Mokyklos darbuotojai, bei priimamas į darbą asmuo supažindinami ir išklauso įvadinį instruktažą.

246. Mokyklos ūkvedys kontroliuoja, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

247. Darbuotojams yra parengtos ir Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

248. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

249. Kiekvieno darbuotojo pareiga vykdyti Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinami ir apmokomi ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis direktoriaus ar jo įgalioto asmens (toliau – ūkvedžio) duotais nurodymais.

250. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

250.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus; tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;

250.2. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose Mokyklos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui;

250.3. neleisti mokiniams vieniems jungti elektros prietaisus ar juos tvarkyti;

250.4. nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose Mokyklos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

250.5. pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

250.6 pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai ir direktoriui;

250.7. nedelsdami pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

251. Visi pedagoginiai darbuotojai, pradėję dirbti, privalo įgyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo žinių ir įgūdžių ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą, o vėliau, kas penkeri metai šias žinias atnaujinti.

252. Darbuotojai privalo laikytis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo laiko grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo.

253. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, jeigu ūkvedys nesiima būtinų priemonių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimams pašalinti ir apsaugoti darbuotoją (darbuotojus) ir mokinius nuo galimo pavojaus saugai.

254. Civilinė sauga:

254.1. ekstremali situacija – tai gamtos stichijos sukeltos nelaimės, galinčios sukelti pavojų vaikams, pastato ar jo dalies griūtis, gaisras, asmens sužalojimas ar susižalojimas, avarija komunaliniuose tinkluose, įsilaužimas ar užpuolimas, vagystė, grupinės muštynės;

254.2. ekstremalios situacijos metu būtini veiksmai: nedelsiant būtina pranešti Mokyklos vadovui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicininę pagalbą tel. 112 ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei;

254.3. jei nelaimė atsitiko mokiniui, būtina iš karto informuoti tėvus, suteikti pirmąją medicininę pagalbą, reikalui esant, iškviesti medicinos specialistus, nedelsiant pradėti tirti įvykio aplinkybes, apklausti liudininkus, užrašyti jų parodymus.

255. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal gimnazijoje sudarytą evakuacijos planą:

255.1. kilus gaisrui Mokyklos bendruomenė informuojama garso signalais – 1 ilgas (apie 5 sek.) ir 2 trumpi (maždaug po 3 sek.) skambučiai ir žodžiu, šaukiant „Gaisras“.

256. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

257. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos, kuo skubiau išvesti mokinius, ir nedelsiant informuoti Mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

258. Jeigu į Mokyklą įsiveržia pašalinis asmuo, grasindamas Mokyklos darbuotojams, mokiniams, nuomininkams, pirmiausia stengtis užtikrinti žmonių, esančių Mokyklos, saugumą, nesiginčyti su įsilaužėliu, kaip įmanoma greičiau pranešti policijai.

259. Ekstremalių situacijų atveju su žiniasklaida, jei to prireikia, bendrauja Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

XVIII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

260. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

260.1. padėka žodžiu;

260.2. padėka raštu;

260.3. piniginių premijomis (jei yra galimybė).

260.4. suteikiamos papildomos poilsio dienos mokinių atostogų laikotarpiu.

261. Materialinis darbuotojų skatinimas:

261.1. materialinio skatinimo lėšos sudaromos iš Mokyklos darbuotojų sutaupyto mokes fondo;

261.2. materialinis skatinimas (jeigu yra galimybių) skiriamas darbuotojams kalendorinių metų pabaigoje: sąžiningai atliekantiems savo pareigas, nepažeidusiems darbo drausmės ir tvarkos, neturintiems administracijos nuobaudų ir bendradarbių pagrįstų nusiskundimų;

261.3. materialinį paskatinimą padidinti atsižvelgiant į:

261.3.1. nepamokinę ir kitokią neapmokamą Mokyklos bendruomenės labai veiklą (vadovavimas mokinių organizacijoms, projektų vykdytojams, papildomų renginių Mokyklai);

261.3.2. profesinius pasiekimus (konkursai, olimpiados, varžybos...);

261.3.3. skirti materialinį paskatinimą turi teisę direktorius;

261.3.4. padėti skirstyti premijas gali Mokyklos taryba.

262. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems Taisyklių, gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

262.1. pastaba;

262.2. papeikimas;

262.3. atleidimas iš darbo;

262.4. atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas – direktoriaus įsakymu rodant darbo apskaitos žiniaraštyje).

263. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

263.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblavus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

263.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

XIX. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO, TYRIMO IR DARBUOTOJŲ IŠPĖJIMO DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ, TVARKA

264. Mokykloje darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarką reglamentuoja Mokyklos Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarka.

265. Darbo tvarka ir drausmė Mokykloje užtikrinama:

265.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbui atlikti, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, skatinti darbuotojų gerą darbą ir spręsti jų darbo, poilsio ir socialines problemas;

265.2. supažindinant pradedantį dirbti darbuotoją, sudarant darbo sutartį, pasirašytinai su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, taip pat su jo darbo funkcijomis ir kitomis būtinomis darbo sutarties sąlygomis;

265.3. taikant drausminio poveikio priemonės darbuotojams, pažeidusiems darbo tvarką ir drausmę.

266. Darbuotojai privalo sąžiningai dirbti, vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens), administracijos nurodymus, savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo bei technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų, taip pat tausoti Mokyklos jam patikėtą turtą.

267. Dirbti nekonkuruodami su kolegomis, neperduoti trečiams asmenims konfidencialios informacijos, kitų darbuotojų asmeninių duomenų, darbe vadovautis Mokykloje veikiančiais, direktoriaus patvirtintais vidaus norminiais dokumentais (viešai skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje).

268. Darbdavys privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, darbuotojus aprūpinti apsaugos priemonėmis, sudaryti saugias bei nekenksmingas darbo sąlygas, rūpintis darbuotojų poreikiais, laikytis įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitų teisės aktų reikalavimų.

269. Darbuotojų skatinimui–motyvavimui už gerą pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, ilgalaikį darbą Mokykloje ir pan. taikomos ir tokios priemonės: padėka apdovanojant padėkos raštu, asmenine dovana, esant lėšoms, skiriama piniginė premija, suteikiamos papildomos poilsio dienos mokinių atostogų laikotarpiu, atostogų laiko pasirinkimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese, galimybė kilti karjeros laiptais, kūrybinės komandiruotės.

270. Už kaltus darbuotojo veiksmus ar neveikimą darbuotojams taikomos drausminės nuobaudos.

271. Nuolatinis darbo drausmės nepaisymas – vėlavimas iš anksto nesusitarus su Darbdaviu, išėjimas iš darbo be Darbdavio leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys su mokiniais, jų tėvais ir Mokyklos darbuotojais. Veiksmai, darantys neigiamą įtaką kolektyvo darbingumui: gandų skleidimas, apkalbos, atviras ar užslėptas kolegų raginimas nepaklusti Mokyklos tvarkai ar vadovybės nurodymams, konfliktai su bendradarbiais, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas, tyčia ar dėl aplaidumo padaryta materialinė žala, turto sugadinimas, atlikta nusikalstamo pobūdžio veikla, atvykimas į darbą apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių-psichotropinių medžiagų, atsisakymas tikrintis sveikatą, atsisakymas teikti asmeninius duomenis ir jų pakeitimus, reikalingus įsidarbinimui Mokykloje, atlyginimo pervedimui, SODRA ir pan, priekabiavimas, lyčių

diskriminavimas, elgesys, įžeidžiantis Mokyklos administracijos, kolegų garbę ir orumą, Mokyklos informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims, korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis.

272. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui. Darbdavys visuomet stengiasi skirti teisingą nuobaudą, kad nesusilpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė visų pirma pačiam pažeidėjui. Drausmine nuobauda siekiama, kad net pritaikius darbuotojui kraštutinę priemonę – atleidimą iš darbo, minėta reikšmė neprarastų savo prasmės, kad atleistas iš darbo darbuotojas padarytų išvadas, jog darbo drausmės pažeidimo gali netoleruoti ir kiti darbdaviai. Be to, drausminės atsakomybės taikymas turi svarbią reikšmę ir Mokyklos darbo kolektyvui, nes kiti darbuotojai mato, jog su drausmės pažeidėjais kolektyve nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

273. Mokyklos darbuotojams už drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos:

273.1. papeikimas;

273.2. atleidimas iš darbo (vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu).

274. Mokyklos drausminė atsakomybė yra griežtai individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris 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. Drausminė nuobauda skiriama, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo drausmės pažeidimas.

275. Drausminės nuobaudos skyrimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, skiriant drausminę nuobaudą:

275.1. darbo drausmės pažeidimo sunkumas;

275.2. sukeltos pasekmės;

275.3. darbuotojo kaltė;

275.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

276. Nusižengimo sunkumo kriterijai: kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitus teisės aktus pažeidė darbuotojas, kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė, kokiu būdu ir mastu pažeidimas padarytas, kaip pasireiškė to pažeidimo pasekmės.

277. Mokykloje drausminė nuobauda nusižengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusižengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo drausmės pažeidimui ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti nuobaudos skyrimo tikslus.

278. Mokykloje taikant drausminę nuobaudą, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo ir, kad būtų Darbdaviui žinomos visos aplinkybės, vadovaujamosi nustatyta tvarka.

279. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Mokyklos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu 3 dienų laikotarpyje pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti, aiškiai suformuluojama, kokiu konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per Darbdavio nustatytą 3 dienų terminą be svarbių – žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti Mokykloje įforminamas atitinkamu aktu, o drausminė nuobauda skiriama tuoj pat arba ne vėliau kaip vieno mėnesio laikotarpyje nuo tos dienos, kai pažeidimas paaikškėjo, ir be darbuotojo pasiaiškinimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, komandiruotėje ar atostogavo.

280. Tam tikrais atvejais, prieš skiriant darbuotojui drausminę nuobaudą, jos skyrimo klausimas iš anksto derinamas su Mokyklos darbo taryba.

281. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.

282. Jei paskyrus nuobaudą darbuotojas toliau pažeidinėja darbo drausmę, drausminė

nuobauda gali būti skiriama pakartotinai arba darbuotojas atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis.

283. Drausminė nuobauda skiriama Mokyklos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Įsakyme skirti drausminę nuobaudą, aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.

284. Darbuotojui paskirta drausminė nuobauda galioja vienerius metus ir išnyksta savaime ir laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų, tačiau jei per šį laikotarpį, paskiriama nauja nuobauda, lieka galioti ir ankstesnioji. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda panaikinama nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui. Direktoriui panaikinus drausminę nuobaudą – lieka tokios pačios teisinės pasekmės, kaip ir jos išnykimas – darbuotojas laikomas neturėjęs drausminių nuobaudų.

285. Jeigu per pirmos nuobaudos galiojimo laiką darbuotojui buvo paskirta nauja (antra)nuobauda, šios nuobaudos galiojimo terminas yra vieneri metai, o su ja nenustoja galiojusi ir pirmoji nuobauda. Per antros nuobaudos galiojimo laiką gavus trečią nuobaudą, situacija yra analogiška. Išimtis taikoma tik atleidimui iš darbo, nes ir praėjus vieneriems metams ji nepraranda galios ir atleistas darbuotojas atgal į darbą negražinamas.

286. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

287. Tvarka koreguojama, keičiama, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisiniams aktams, darbo kodekso nuostatomis, suderinus su darbo taryba.

XX. SKYRIUS

RAŠTVEDYBA. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU MOKYKLOS VIDAUS NORMINIAIS DOKUMENTAIS TVARKA

288. Mokyklos dokumentacija tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis. Už raštvedybą Mokykloje atsako raštvedys.

289. Mokyklos darbuotojų supažindinimo su Mokyklos vidaus norminiais dokumentais tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

290. Dokumento suderinimo žymą sudaro: didžiosiomis raidėmis rašomas žodis „suderinta“, vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

291. Pareigybių aprašymų rengimas:

291.1. pareigybių aprašymus ruošia Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, pagal įstaigoje patvirtintą pareigybių sąrašą, atsižvelgiant į darbų pobūdį;

291.2. pareigybės aprašymo vienas egzempliorius saugomas darbuotojų asmens bylose, antras egzempliorius – išduodamas darbuotojui;

291.3. visi pareigybių aprašymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu. Pareigybės aprašymas pridedamas prie Mokyklos direktoriaus įsakymo, kuriuo jis patvirtinamas;

291.4. pareigybės aprašymą darbuotojas pasirašo prieš pradėdamas dirbti (pakeitus, papildžius pareigybės aprašymą), susipažinęs su savo pareigomis, perskaitęs pareigybės aprašymą:

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

292. Dokumento tvirtinimo žyma išdėstoma dokumento dešinėje pusėje virš dokumento pagal šiuos reikalavimus:

292.1. dokumento tvirtinimą žymintis žodis „tvirtinu“, „patvirtinta“ rašomas didžiosiomis raidėmis;

292.2. kai tvirtinama teisės aktu, tvirtinimo žymą sudaro žodis „patvirtinta“ ir teisės akto, kuriuo patvirtintas dokumentas, nuoroda, pvz.

PATVIRTINTA

Prienuų r. Balbieriškio
pagrindinės mokyklos
direktorius 20 m. d.
įsakymu Nr. 0-00

292.3. kai tvirtinama įstaigos vadovo parašu, tvirtinimo žymą sudaro žodis „tvirtinu“, įstaigos vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data pvz.:

TVIRTINU
Direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
Data

292.4. jei teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

293. Supažindinimo žyma išdėstoma po parašo ir vizų rekvizitais.

293. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti raštišką sutikimą, supažindinimo žymoje nurodomi susipažinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantys žodžiai, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pvz.:

Susipažinau ir sutinku
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

arba
Sutinku (Nesutinku)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

294. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, pasirašytinai supažindinamas su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais ir kitais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais Mokyklos vidaus tvarką.

295. Pasirašydamas darbo sutartyje, darbuotojas patvirtina, kad jis susipažino su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

296. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

297. Kai reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su teisės aktais (įsakymais, nutarimais, potvarkiais) bei jais patvirtintais kitais dokumentais, supažindinimo žymos rašomos po vadovo parašu esančiame laisvame plote, dokumento kitoje lapo pusėje arba patvirtintose dokumento kopijose ar patvirtintuose nuorašuose. Kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas.

298. Mokyklos darbuotojai supažindinami su Mokyklos vidaus norminiais dokumentais (tvarkomis, taisyklėmis, procedūromis ir kt.), nustatančiais darbuotojui tam tikras pareigas ir atsakomybės ribas, vadovaujantis šia tvarka.

299. Pakeitus Mokyklos vidaus norminį dokumentą, su naujuoju dokumentu turi būti supažindinti darbuotojai, kurie buvo supažindinti su prieš tai galiojusiu dokumentu.

300. Visi dirbantys Mokykloje darbuotojai privalo pateikti raštvedei savo elektroninius paštus, jų neturint, sukurti. Darbuotojai su Mokyklos vidaus norminiais dokumentais supažindinami pasirašant (esant būtinybei), persiunčiant dokumento elektroninę versiją į darbuotojo el. pašta, elektroninį dienyną.

301. Įsakymai registruojami raštinėje pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

302. Supažindinimą su dokumentais vykdo raštvedys .

303. Darbuotojai, supažindinti su direktoriaus įsakymais bei kitais Mokyklos vidaus norminiais dokumentais pasirašytinai arba gavę dokumentus į savo elektroninį paštą ir/ar elektroninį dienyną, privalo jų laikytis ir juos vykdyti. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti per 1 darbo dieną (jeigu nenurodyta kitaip) bei vykdyti. Reikalavimų, su kuriais darbuotojas buvo supažindintas, nesilaikymas prilyginamas darbo drausmės pažeidimui, už kurį darbuotojas gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.

XXI. SKYRIUS ANTSPAUDO SU LIETUVOS VALSTYBĖS HERBU IR KITŲ ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

304. Antspaudas su Lietuvos Valstybės herbu dedamas dokumentuose, kur tokį antspaudą dėti numato Lietuvos Respublikos įstatymai. Už šio antspaudo saugojimą atsakingas yra Mokyklos direktorius arba asmuo laikinai einantis direktoriaus pareigas. Antspaudas su Lietuvos Valstybės herbu laikomas seife.

305. Pasikeitus Mokyklos direktoriui, antspaudas su Lietuvos Valstybės herbu perduodamas pagal perdavimo – priėmimo aktą.

306. Antspaudas „Raštams“ dedamas dokumentų kopijose. Atsakingas už antspaudo saugojimą Mokyklos raštvedys.

XXII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

307. Mokykla neatsako į anoniminius laiškus ir skundus.

308. Mokykla neatsako už mokinių be priežiūros paliktus ar netvarkingai saugomus ir dėl to pradingusius daiktus, pinigus, telefonus.

309. Mokykla bendrauja ir teikia informaciją žiniasklaidos atstovams per direktoriaus įgaliotą asmenį.

310. Per 5 darbo dienas nuo Taisyklių paskelbimo visi darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti į tam skirtą žurnalą, mokiniai su taisyklėmis susipažįsta kasmet iki spalio 1 d. ir pasirašo klasės dienyno puslapyje, skirtame instruktažams (atsakingas klasės vadovas).

311. Priėmus į pareigas naują darbuotoją, su Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis jis supažindinamas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną į tam skirtą žurnalą.

312. Už Mokyklos darbuotojų ir naujai priimamų į darbą darbuotojų supažindinimą su Vidaus tvarkos taisyklėmis bei jų pakeitimais atsako raštvedys.

313. Mokyklos Vidaus tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

314. Darbuotojams už Vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

315. Vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

316. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

317. Vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos Mokyklos bendruomenės narių, Mokyklos savivaldos institucijų, Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2023 m. lapkričio 8 d. posėdžio

protoliniu nutarimu Nr. 4

SUDERINTA

Mokyklos Darbo tarybos

2023 m. lapkričio 8 d. posėdžio

protoliniu nutarimu Nr. 2