

PATVIRTINTA
Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklės
direktoriaus 2020 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. VI- 118

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLĖS DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklės (toliau – Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklės nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas Mokyklės vidaus tvarkos sritis. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, mokyklės bendruomenės narių santykių bei įstaigos įvaizdžio gerinimui. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mokyklės nuostatais, kitais teisės aktais.

2. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, įstaigos nuostatai, pareigybės aprašymai, saugos instrukcijos, direktoriaus įsakymai, bendri susitarimai ir Mokyklės Taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Mokyklės darbuotojams. Klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, Taisyklėse neaptarti, tačiau detaliam išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašuose.

3. Mokyklės bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe.

4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

5. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Mokyklės direktorius.

II. MOKYKLĖS STRUKTŪRA

6. Mokyklės bendruomenę sudaro:

- Administracija
- Pedagogai ir pedagogai – specialistai.
- Aptarnaujantis personalas
- Mokyklės ugdytiniai, ugdytinių tėvai/globėjai/rūpintojai.

7. Mokyklos valdymo struktūra

Mokyklai vadovauja direktorius. Nesant mokyklos direktoriaus, jį vaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją, deleguodamas vadybines funkcijas. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių ir jų pedagoginį krūvį lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

Mokyklos savivaldą sudaro: Darbo taryba, Mokyklos taryba, Mokytojų taryba.

III. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

1. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

8. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal šias programas: priešmokyklinio, pradinio ir neformaliojo ugdymo.

9. Ugdymo procesas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu, galiojančiomis higienos normomis bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

10. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

11. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose, pristatomi tėvams.

12. Mokykla dirba 5 darbo dienas per savaitę.

13. Darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis (esant reikalui: išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan) nustatomas atskirais direktoriaus įsakymais.

14. Pamokų pradžia 8.00 val. Pamokų laikas 1 klasei - 35 min., 2 – 4 klasei – 45 min. Ugdymo procesas pradedamas ir baigiamas pagal tų metų ugdymo planą. Mokiniai ir priešmokyklinės grupės ugdytiniai skiriamos atostogos vadovaujantis mokslo metų ugdymo planu.

15. Pedagogai atsako už tvarką ir darbo organizavimą klasėje, mokinių saugumą.

16. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį.

17. Neformaliojo ugdymo grupėje turi būti ne mažiau kaip 12 mokinių.

18. Moksleivių mitybos higiena, valgymo kultūra valgykloje, apskaita rūpinasi klasės mokytojas.

2. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ IR PUG KOMPLEKTAVIMAS

19. Į Mokyklą mokiniai priimami vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijais ir nustatytu mokinių skaičiumi klasėse bei steigėjo nustatyta priėmimo tvarka. Klasės komplektuojamos pagal Mažeikių miesto savivaldybės tarybos nustatomą klasių komplektų skaičių mokykloje.

20. Specialiųjų poreikių vaikai į Mokyklą priimami pateikus pedagoginės psichologinės tarnybos išvadas apie vaiko raidos/vystymosi sutrikimus bei ugdymo įstaigos VGK nutarimu.

21. Į Mokyklą pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis Mokyklai priskirtoje teritorijoje.

22. Esant laisvų vietų klasėse, galima priimti į Mokyklą asmenis, gyvenančius ne Mokyklai priskirtoje teritorijoje, jeigu tai nepablogina Mokyklos mokinių ugdymosi sąlygos.

23. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

23.1. Tėvams pageidaujant gali būti priimamas 6 metų.

24. Į priešmokyklinę grupę priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 6 metai,

24.1. Tėvams pageidaujant gali būti priimamas 5 metų .

25. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad vaikas pradėtų mokytis pagal pradinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia:

25.1. prašymą;

25.2. teisės aktuose nustatyta tvarka pasitikrina vaiko sveikatą;

25.3. vaiko gimimo liudijimo ar paso kopiją.

26. Prašymus registruoja direktoriaus paskirtas asmuo. Prašymai registruojami prašymų registre. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka.

27. Asmens priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariami mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

28. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

29. Mokinių išbraukimas iš Mokyklos mokinių sąrašų:

29.1. mokiniai išbraukiami tik raštišku tėvų prašymu. Šiems mokiniams įteikiama mokymosi laikotarpio pažyma apie mokinio mokymosi pasiekimus mokykloje.

29.2. mokinių išvykimas iš Mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu.

29.3. gavus mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiama mokymo/si pasiekimų pažyma.

29.4. Direktoriaus pavaduotojas, ar kitas direktoriaus paskirtas už mokinių apskaitą atsakingas darbuotojas, ruošia įsakymą dėl mokinio priėmimo/išbraukimo į/iš mokyklos mokinių sąrašų, paruošia kitus dokumentus.

3. VAIKO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

30. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

30.1. vaikui sunegalavus įstaigoje, už vaikų ugdymą ir (ar) priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą bei įstaigoje esantį sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra - administracijos darbuotoją);

30.2. sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;

30.3. jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;

30.4. esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir (ar) priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas kviečia greitąją medicinos pagalbą;

30.5. susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus;

30.6. teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi stipriu skausmu, viduriuoja, vemia); vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

30.7. sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinete, sporto salėje, pas budėtoją (vaikams neprieinamoje vietoje).

4. MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

31. Mokiniai/ugdytiniai turi teisę:

31.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius;

31.2. kreiptis į direktorių, direktoriaus pavaduotojus, pedagogus, pagalbos mokiniui specialistus ir savo mokytoją bei aptarnaujantį personalą rūpimais klausimais;

31.3. gauti informaciją apie pasiekimų vertinimą (už ką buvo įvertintas, kodėl ir pagal kokius kriterijus);

31.4. gauti aktualią su mokymusi/ugdymusi susijusią informaciją;

31.5. mokytis higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje ir saugioje aplinkoje;

31.6. turėti tinkamus pamokų, užsiėmimų tvarkaraščius;

31.7. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

31.8. būti supažindinti su saugos reikalavimais bei Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

31.9. būti tinkamai informuoti apie savo teises ir pareigas;

31.10. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

32. Mokiniai privalo žinoti ir laikytis mokinių elgesio taisyklių:

32.1. laiku ateiti į pamokas, užsiėmimus ir Mokyklos renginius;

32.2. ateiti į Mokyklą švaria, tvarkinga apranga/uniforma ir turėti reikalingas mokymosi priemones;

32.3. lankyti pamokas, užsiėmimus, stropiai ir sąžiningai mokytis, ruošti namų darbus;

32.4. pagarbiai bendrauti su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, savo bendramoksliais;

32.5. laikytis viešosios tvarkos, kultūringai elgtis pamokų, užsiėmimų, pertraukų ir kitų renginių metu Mokykloje ir už jos ribų;

32.6. be priežasties nepraleisti pamokų, užsiėmimų, pateisinimo dokumentus pateikti pirmą dieną po praleistų pamokų atėjus į mokyklą;

32.7. tausoti ir saugoti Mokyklos vadovėlius, inventorių ir kitą turtą. Visiškai atlyginti už Mokyklai padarytą žalą;

32.8. palikti švarią ir tvarkingą savo darbo vietą klasėje, kabinete ir kitose Mokyklos patalpose;

32.9. mokiniams privaloma laikytis bendrų rašto kultūros reikalavimų. Turėti tvarkingus ir švairius kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal programinius reikalavimus. Sąsiuviniai ir knygos turi būti aplenkti. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų;

32.10. budėti klasėje nurodytoje vietoje ir laiku.

33. Mokiniam (ugdytiniam) draudžiama:

33.1 rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus bei narkotines ar psichotropines medžiagas;

33.2. atsinešti į Mokyklą daiktus, galinčius kelti sau ir aplinkiniams pavojų, psichotropines medžiagas ir pan.

33.3. lošti azartinius žaidimus, smurtauti, vartoti necenzūrinius žodžius, tyčiotis;

33.4. savavališkai pasišalinti iš pamokų, užsiėmimų;

33.5. žaloti save ir aplinkinius

33.6. dalyvauti ir organizuoti apkalbas ir patyčias, muštynes. Pastebėjus kylantį konfliktą, nedelsiant informuoti mokytoją ar administracijos darbuotoją.

34. Naudotis mobiliaisiais telefonais ir kitomis IKT priemonėmis pamokų metu galima gavus mokytojo leidimą. Už po pamokų ar pertraukų metu naudojamas asmenines vaikų IKT priemonių saugumą mokykla neatsako.

35. Naudodamiesi kompiuteriais ar kitais tinklo įrenginiais mokykloje ir jos teritorijoje, mokiniai negali dalyvauti nuotoliniuose azartiniuose lošimuose, naršyti mokiniams draudžiamose internetinėse svetainėse, fotografuoti ir filmuoti, daryti garso įrašus be mokytojo leidimo. Mokykloje darytos nuotraukos, vaizdo bei garso įrašai negali būti dedami ir demonstruojami internetinėje erdvėje be mokyklos administracijos ar mokytojo sutikimo.

5. MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA

36. Mokinių (ugdytinių) skatinimo sistema:

36.1. klasės vadovo ar dalykų mokytojų ir administracijos viešas pagyrimas susirinkimuose, mokyklos renginiuose;

36.2. klasės vadovo ar dalykų mokytojų ir administracijos pagyrimas / paskatinimas elektroniniame dienyne;

36.3. direktoriaus padėkos raštas bendruomenės narių bei Mokyklos partnerių teikimu;

36.4. direktoriaus padėka mokinio tėvams už puikius pasiekimus moksle, pavyzdingą elgesį;

37. Mokinių drausminimo sistema:

37.1. klasės vadovo ar dalykų mokytojų, administracijos žodinė pastaba; klasės vadovo ar dalykų mokytojų, administracijos rašytinė pastaba elektroniniame dienyne bei kitos priemonės.

6. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

38. Mokyklos turto naudojimas ir apsauga:

38.1. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo

priemonėmis, inventoriumi ir kt.;

38.2. kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, taupiai naudoti elektrą, vandenį ir kitus išteklius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo;

38.3. besinaudojantieji mokyklos inventoriumi privalo laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų;

38.4. darbo dienos pabaigoje mokytojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui.

38.5. mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

38.6. už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą;

38.7. mokyklos budėtojas kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą;

38.8. pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visą jam reikalingą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion;

38.9. darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones.

39. Kasmet atliekama mokyklos turto inventurizacija.

40. Mokyklos patalpos, laisvos nuo užsiėmimų, gali būti nuomojamos, pagal galiojančią steigėjo nustatytą tvarką, o gautos lėšos pervedamos į spec. lėšų sąskaitą.

41. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę būti patalpose tik darbo dienomis, darbo valandomis ir pamokų, papildomų užsiėmimų, kitų veiklų, renginių, susirinkimų metu.

7. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

42. Nurodymus ar sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavduotojo nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

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

45. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas,

kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam asmeniui.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAVADAVIMAS

46. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) Mokyklos direktorius, atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, Švietimo įstatymu bei kitais teisiniais aktais bei normatyviniais dokumentais.

47. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

48. Visų darbuotojų priėmimas į darbą patvirtinamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir į darbą priimamas asmuo.

49. Asmuo, priimtas dirbti Mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam suformuojama asmens byla.

50. Sergantį ar nesantį darbuotoją pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.

51. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

52. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

53. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo (antspaudų, dokumentų bylų, materialinio turto) aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

54. Visų Mokyklos darbuotojų specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.

55. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

56. Visi darbuotojai turi teisę gauti informaciją, susijusią su Mokyklos veikla ir savo pareigų atlikimu, kasmet atostogauti nustatytu laiku.

57. Visi darbuotojai privalo:

57.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų įstatymų;

57.2. vykdyti Švietimo įsakymo ir teisės aktų nustatytas pareigas, Mokyklos nuostatuose ir pareiginėse instrukcijose nustatytas pareigas ir vadovų pavestas užduotis. Laikytis bendrų susitarimų ir šių taisyklių;

57.3. planuoti ir analizuoti savo veiklą, pildyti darbo dokumentus ir parengti veiklos ataskaitas iki nurodyto termino;

57.4. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir užtikrinti, kad laiku ir tiksliai jie būtų įvykdyti;

57.5. neatvykus į darbą, prasidėjus (pasibaigus) nedarbingumui, tos pačios dienos rytą pranešti apie tai administracijos atstovui arba sekretorei nurodant neatvykimo priežastį, fiksuoti nedarbingumo pradžią (pabaigą);

57.6. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo nedelsiant informuoti Mokyklos administraciją.

58. Pedagoginio personalo teisės:

58.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

58.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacijos kategoriją atitinkantį atlyginimą;

58.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

58.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje.

59. Pedagoginio personalo pareigos:

59.1. sudaryti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis Bendrosiomis pradinio ugdymo programomis bei mokyklos ugdymo planu pagal mokinių gebėjimus ir poreikius; vertinti mokinių pasiekimus pagal mokinių pasiekimų vertinimo tvarką;

59.2. teikti mokiniams išsilavinimą, atitinkantį šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį, ugdyti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

59.3. vadovautis bendrosios ir profesinės etikos normomis, būti elgesio, aukštos kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti mokinio asmenybę;

59.4. ruoštis renginiams, pamokas pradėti tvarkaraštyje nurodytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto, aktų salėje. Neišleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl sveikatos negali dalyvauti kūno kultūros pamokose ir leisti jiems stebėti pamoką.

59.5. ruoštis pamokoms, garantuoti Bendrosiose pradinio ir priešmokyklinio ugdymo programose atitinkančias mokinių žinias, gebėjimus, vertybinių nuostatų formavimą;

59.6. periodiškai pildyti elektroninį dienyną pagal bendrus susitarimus su pedagoginiu personalu;

59.7. dalyko mokytojai privalo pranešti klasės vadovui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą;

59.8. iš bibliotekos paimti ir išduoti dalyko vadovėlius mokiniams, juos grąžinti pasibaigus mokslo metams. Prižiūrėti dalyko vadovėlius, to reikalauti ir iš mokinių;

59.9. laikytis dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų, kalbos kultūros. Reikalauti iš mokinių rašto kultūros;

59.10. užtikrinti, kad mokiniai (ugdytiniai) taisyklingai sėdėtų jų ūgį atitinkančiuose suoluose;

59.11. vaikui sunegalavus įstaigoje, už vaikų ugdymą ir (ar) priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą bei įstaigoje esantį sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra - administracijos darbuotoją);

59.12. pamokų, neformaliojo ugdymo bei renginių metu prižiūrėti drausmę ir užtikrinti mokinių (ugdytinių) saugumą;

59.13. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už mokyklos ribų, organizuoti vadovaujantis Mokinių turizmo renginių organizavimo saugos ir sveikatos instrukcija;

59.14. skatinti mokinių mokymąsi, padėti turintiems mokymosi sunkumų, nuolatos ir objektyviai vertinti mokinių ugdymosi pasiekimus ir žinias;

59.15. esant nusiskundimams mokytojo darbu ir pareikalavus administracijai, mokytojas privalo pateikti pamokos planą;

59.16. pritaikyti specialių poreikių mokinių ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Vaiko gerovės komisija;

59.17. nuolat bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), informuoti juos apie mokinių mokymosi rezultatus, elgesį;

59.18. rūpintis mokinių sveikata, reikalui esant domėtis mokinių buities sąlygomis, vykdyti visų rūšių smurto, narkomanijos, alkoholizmo, rūkymo, ŽIV prevenciją;

59.19. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

59.20. įsivertinti savo pedagoginę veiklą;

59.21. apibendrinti ir vertinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), mokyklos vadovus;

59.22. rengti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus;

59.23. padėti paruošti mokinius dalykų olimpiadoms, konkursams, viktorinoms, apžiūroms ir pan.;

59.24. dalyvauti rengiant dalyko dėstymo programas, mokyklos veiklos, ugdymo ir

strateginės veiklos planus (programas), dalyvauti projektuose;

59.25. rūpintis mokyklos inventoriumi, mokymo ir techninių priemonių apsauga ir apskaita;

59.26. vesti užsiėmimus kitu metu ir kitoje vietoje galima tik gavus direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens leidimą;

59.27. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, kursuose, patirties sklaidos konferencijose, projektuose darbo metu leidžiama tik pateikus prašymą ir leidus administracijai;

59.28. einamųjų mokslo metų ilgalaikius teminius pamokų planus sudaryti iki rugsėjo 1 dienos;

59.29. dalyvauti Mokytojų tarybos, metodinės grupės posėdžiuose, dalykiniuose pasitarimuose bei darbo grupių ir tėvų susirinkimuose. Jei dėl svarbių priežasčių mokytojas negali dalyvauti, privalo pranešti apie tai vadovui;

59.30. renginių, pertraukų ir pamokų metu rūpintis klasės mokinių drausme, saugumu, tvarka;

59.31. vaduojant kitą mokytoją, parašyti prašymą Mokyklos direktoriui dėl vadavimo;

59.32. laiku vykdyti teisėtus vadovų nurodymus;

59.33. laiku pradėti ir baigti pamokas;

59.34. rūpintis tvarka ir drausme kabinetuose ir klasėse;

59.35. įvykus nelaimingam atsitikimui, už vaikų ugdymą ir (ar) priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą bei įstaigoje esantį sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra - administracijos darbuotoją). Nelaimingo atsitikimo tyrimas atliekamas vadovaujantis LR Švietimo, kultūros ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

59.36. rengti pusmečio ir metines mokinių pasiekimų ataskaitas, laiku pateikti administracijai;

59.37. rūpintis teigiamu Mokyklos įvaizdžiu;

59.38. jei mokinys pamokų metu pažeidžia taisykles, jis išpėjamas. Pašalinti iš klasės nusižengusįjį draudžiama;

59.39. pamoką vesti tik saugioje, tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Pastebėjęs netvarką, ją pašalina, ir tik po to pradeda darbą. Po pamokos mokytojas privalo sutvarkyti klasę, vaizdines priemones, išvėdinti patalpas;

59.40. laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų;

59.41. kūno kultūros pamoką mokytojas baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti.

60. Pedagoginiam personalui draudžiama:

- 60.1. darbo metu būti apsvaigusiam ar vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;
 - 60.2. išsinešti mokyklos dokumentus be administracijos leidimo;
 - 60.3. be Mokyklos vadovų sutikimo, priimti į pamokas ir Mokyklos renginius pašalinius asmenis;
 - 60.4. palikti mokinius be priežiūros Mokyklos patalpose;
 - 60.5. išsiųsti mokinius iš pamokos jam nusižengus ar įvairiais reikalais už mokyklos teritorijos ribų;
 - 60.6. rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje.
61. Klasės vadovas privalo:
 - 61.1. tvarkyti mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;
 - 61.2. sudaryti pusmetines, metines ataskaitas;
 - 61.3. planuoti savo veiklą visam ugdymo periodui;
 - 61.4. vesti lankomumo apskaitą, rūpintis auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauti, kad, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą. Tvarkydami klasės mokinių lankomumo apskaitą, vadovautųsi mokyklos Lankomumo tvarkos aprašu.
 - 61.5. palaikyti ryšius su tėvais, organizuoti savo klasės tėvų susirinkimus. Domėtis klasės mokinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą;
 - 61.6. stebėti, susipažinti ir auklėti mokinius. Vertinti ir skatinti mokinių pasiekimus;
 - 61.7. apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį pranešti tėvams (globėjams, rūpintojams);
 - 61.8. ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną, stebėti ir informuoti tėvus apie ugdytinių aprangą, išvaizdą ir tvarką;
 - 61.9. prižiūrėti, kaip mokiniai laikosi mokinio elgesio taisyklių;
 - 61.10. organizuoti saugaus elgesio instruktažus;
 - 61.11. organizuoti ir kontroliuoti mokinių dalyvavimą Mokyklos renginiuose;
 - 61.12. po Mokytojų tarybos posėdžio klasės vadovas turi supažindinti tėvus su pusmečio, metiniais rezultatais. Jei mokinys liko kartoti kurso, gavo papildomus darbus, klasės vadovas per 3 dienas po Mokytojų tarybos posėdžio turi apie tai raštu informuoti mokinius ir jų tėvus;
 - 61.13. visuose Mokyklos, miesto ar respublikiniuose renginiuose, su savo klase ar grupe privalo dalyvauti ir klasės vadovas;
 - 61.14. klasės vadovas privalo žinoti vadovaujamos klasės situaciją kiekvieną dieną;

61.15. įvykus incidentui Mokykloje, klasės vadovas privalo informuoti tėvus ir Mokyklos vadovus tą pačią dieną;

61.16. privalo imtis visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Pagal poreikį turi informuoti Mokyklos socialinį pedagogą, Mokyklos administraciją;

61.17. turi rūpintis klasės mikroklimatu, spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

61.18. organizuoti ekskursiją ar turistinį žygį galima tik gavus direktoriaus leidimą ir gerai susipažinus su Mokinių turizmo renginių organizavimo saugos ir sveikatos instrukcija;

61.19. prieš išvykstant į ekskursijas, žygius, klasės vadovas privalo paruošti visus reikalingus dokumentus, instrukuoti mokinius apie saugų elgesį. Klasės vadovas pravedęs saugaus elgesio instruktažą, surenka dalyvavusių mokinių parašus.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

62. Visi darbuotojai atsako už savo tiesioginių pareigų vykdymo kokybę, įgaliojimų viršijimą bei šių taisyklių pažeidimą.

63. Už Mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybės įstatymų nustatyta tvarka.

64. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui direktoriaus įsakymu skiriama drausminė nuobauda.

65. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ar atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

66. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

67. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais darbo laiką reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

68. Visi darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

69. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbo grafikas.

70. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos

Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

71. Mokykloje darbas organizuojamas 5 dienas per savaitę.

72. Darbo apskaita vedama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

73. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

74. Visi darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

75. Etatiniams (išskyrus pedagoginius darbuotojus, kurių darbo laikas laikomas jau sutrumpintas įstatymų nustatyta tvarka) darbuotojams darbo diena prieš šventes trumpinama 1 val.

76. Kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal atostogų grafiką.

77. Dėl labai svarbių priežasčių, šalių susitarimu, atostogos, suteiktos pagal kasmetinę atostogų eilę, gali būti keičiamos. Darbuotojas, norintis pakeisti atostogų laiką, prieš 7 darbo dienas turi pateikti direktoriui prašymą, kuriame nurodytos priežastys, dėl kurių keičiamas atostogų laikas.

78. Darbuotojas, susirgęs atostogų metu, privalo apie tai pranešti direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui.

79. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

80. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsiant turi informuoti direktorių ar pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašytas asmuo.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS

81. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai, Švietimo, kultūros ir sporto ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

82. Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (naujausia redakcija 2020-01-01, Nr. XIII-2606, 2019-12-05) ir 2018-10-18 mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-9 patvirtinta „Darbo apmokėjimo tvarka“ (su pataisymais ir papildymais).

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

83. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Mokyklos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Darbuotojai gali būti skatinami padėkos raštu, premija.

85. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi Valstybės, Mažeikių miesto savivaldybės apdovanojimui gauti.

86. Darbuotojams skatinti bei šelpti skirtų vienkartinį piniginių premijų ir išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

87. Darbuotojams premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

88. Kasmet atliekamas ne pedagoginių darbuotojų veiklos vertinimas. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, suderinus su darbuotoju, nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

89. Pedagoginių darbuotojų metinė veikla vertinama remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės švietimo ministro patvirtintu vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų veikla vertinama Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

90. Metinės veiklos užduotys, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, išskyrus Mokyklos vadovą, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

90.1. labai gerai;

90.2. gerai;

90.3. patenkinamai;

90.4. nepatenkinamai.

91. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

92. Darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus atsako Darbo kodekso nustatyta tvarka. Jam gali būti taikoma drausminimo sistema:

- 92.1. pareiškama pastaba;
- 92.2. pareiškiamas papeikimas;
- 92.3. darbuotojas atleidžiamas iš darbo.

X. DOKUMENTŲ TVARKYMO IR RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

93. Mokyklos dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai.

94. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko Mokyklos sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Dokumentacijos planą rengia sekretorius.

95. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius spausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

96. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda sekretoriui užregistruoti.

97. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją / us dokumente keliamo / ū klausimo / ū sprendimo būdą / us, užduoties terminą ir grąžina dokumentus sekretoriui.

98. Sekretorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

99. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

100. Įsakymus finansų klausimais ir kitus finansinius dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant, tik parašo teisę turintis Mokyklos darbuotojas.

101. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus, pagal deleguotas funkcijas ir veiklos sritis, ruošia ir direktoriaus pavaduotojai, sekretorius dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

102. Pažymas apie mokinio mokymąsi Mokykloje, mokinio ar jo tėvų prašymu,

pasirašo direktorius.

103. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius.

104. Dokumentų kopijas tvirtina sekretorius. Ant dokumentų kopijų dedama žyma „Kopija tikra“ ir sekretoriaus parašas.

105. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems, pagal metų dokumentacijos planą tai priskirta.

106. Sekretorius ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą yra priskirtos bylos, pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienaarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus, atitinkamai paruoštas bylas (remiantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, ir kt.), perduoda į archyvą.

107. Mokyklos archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

108. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako klasių vadovai, pailgintos dienos grupės auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas.

XI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

109. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi visi Mokyklos darbuotojai. Direktorius atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai ir Mokyklos steigėjui, veiklos aprašo ir kitos svarbios informacijos skelbimą internete.

110. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą ar atsakyti į rūpimus klausimus.

111. Mokyklos darbuotojai negali teikti viešos informacijos apie Mokyklos veiklą, mokinius ar darbuotojus, jeigu nėra tam įgalioti.

XII. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

112. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus

asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

113. Mokinius į ekskursijas ir kitus ne Mokykloje vykstančius renginius mokytojai ar kiti darbuotojai organizuoja tik gavę direktoriaus leidimą, kuris įforminamas įsakymu. Jeigu vyksta daugiau nei penkiolika mokinių, privalo būti paskirtas lydintis asmuo.

XIII. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

114. Mokyklos direktorius turi mokyklos antspaudą su miesto herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

115. Mokyklos sekretorius turi spaudus su užrašais „GAUTA“, „Kopija tikra“ , kurie dedami ant dokumentų kopijų.

XIV. INFORMACINIŲ KOMUNIKACINIŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

116. Mokyklos informacinių komunikacijų priemonės gali būti naudojamos tik darbo reikalais.

XV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

117. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

118. Mokyklos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir draudžiama rūkyti.

119. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami pasirašytinai.

120. Mokyklos elektroniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitokiomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

121. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

122. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti bet kokius Mokyklos raktus Mokykloje nedirbantiems asmenims. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

123. Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti

langus ir užrakinti duris, išjungti elektros prietaisus.

XVI. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

124. Siekiant, kad Mokykla turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams, pavyzdinė elgesio kultūra ir palaikoma dalykinė atmosfera.

125. Visi Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo Mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, melo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

126. Mokyklos darbuotojai privalo būti lojalūs Mokyklos politikai.

127. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius. Darbo vietoje draudžiam a laikyti necenzūrinio turinio arba žeminančią asmens garbę ir orumą informaciją.

128. Griežtai draudžiama Mokyklos teritorijoje būti apsvaigus, rūkyti, vartoti alkoholi, narkotines, psichotropines medžiagas.

129. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar elgesio normų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų numatyta tvarka.

XVII. APRANGOS REIKALAVIMAI

130. Visų darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari. Darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus aprangą, tačiau tvarkingą, švarią ir tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos (nebūtų labai atvira).

131. Direktorius ar jo pavaduotojas, dėl darbuotojo aprangos ir išvaizdos neatitikimo aukščiau minėtiems reikalavimams, turi teisę pareikšti darbuotojui pastabą.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

132. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams, mokiniams.

133. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

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

135. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Mokyklos direktoriaus ir kitų bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.
