PATVIRTINTA
Pasvalio r. Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-117

PASVALIO RAJONO SALOČIŲ ANTANO POŠKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – reglamentuoja mokinių ir mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų ir materialinės paramos tvarką, turto naudojimo ir kitus klausimus.

2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems mokyklos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, pasibaigimo arba nutraukimo dienos, mokiniams – mokymosi mokykloje laikotarpiu.

3. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, mokyklos nuostatuose, pareigybių aprašuose, kituose dokumentuose.

4. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja mokyklos Strateginis planas, Veiklos planas, Ugdymo planas, mokyklos direktoriaus įsakymai ir jais patvirtinti ų aprašai.

5. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, mokyklos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

6. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką mokykloje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

7. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, buhalteris, raštinės vedėjas.

8. Mokyklos administracija savo elgesiu ir darbu rodo darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauja tik savo kasdiene veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų.

9. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie mokyklos veiklą teikia tik Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos direktorius arba mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti mokyklai viešoje erdvėje.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

10. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas,

kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba atranka, individualus pokalbis, kurį vykdo mokyklos direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti direktoriaus pavaduotojui.

11. Darbuotojų priėmimo tvarka:

11.1. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

11.2. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo mokyklos raštinės vedėjui, pasirašo mokyklos direktorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui) ir priimamas į darbą asmuo. Darbo sutartis − darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį teisės aktų nustatyta tvarka.

11.3. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių sutarimu.

11.4. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

11.4.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

11.4.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.4.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentų kopijas;

11.4.4. asmens medicininę knygelę;

11.4.5. dvi fotonuotraukas (3x4);

11.4.6. darbingumo lygio pažymą (jei nėra visiškai darbingas).

12. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama mokyklos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

13. Kiekvienas mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą raštinės vedėjui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms mokyklos veikloms. Jei dokumentai teikiami el. paštu ar kitomis informavimo priemonėmis, bet kuriuo atveju siuntėjas imasi būtinų priemonių jo pranešimo gavimui užtikrinti. Visi teikiami dokumentai turi atitikti raštvedybos reikalavimų keliamas taisykles.

14. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su: pareigybės aprašymu; saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais; darbo apmokėjimo sistema, asmens duomenų tvarkymo Pasvalio rajono Saločių Antano Poškos pagrindinėje mokykloje taisyklėmis, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašu, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka; konfidencialumo pasižadėjimą (priedas 1), remiantis informacijos pagal LR pranešėjų apsaugos įstatymu;

15. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

16. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama ši informacija: darbo funkcijos atlikimo vieta, darbo funkcijos aprašymas, nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, kasmetinių atostogų trukmė, darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka, informacija apie mokykloje galiojančias tvarkas.

17. Mokyklos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių taisyklių, pareiginių nuostatų, mokykloje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

18. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas kartą per mėnesį, ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 10 dienos. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas du kartus per mėnesį.

19. Darbuotojams už papildomus darbus direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokami priedai, vienkartinės išmokos.

20. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas Mokytojų tarybos posėdyje iki vasaros atostogų, mokytojų darbo krūvis tikslinamas iki rugpjūčio 31 d. atsižvelgiant į mokinių skaičių ir suformuojamus klasių komplektus mokykloje.

21. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui (IU, PU komplektų skaičiui) pirmiausia sudaroma galimybė turėti didesnį mokomojo dalyko pamokų skaičių (IU, PU didesnę etato dalį) mokytojui kurio darbo rezultatai yra rezultatyvūs, kasmetinės veiklos vertinimas atitinka turimą kvalifikacinę kategoriją.

22. Mokytojo darbo krūvį sudaro: kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos skiriamos Mokyklos ugdymo plano įgyvendinti ir valandos skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla vykdyti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą; neformaliojo švietimo pamokos; pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti-planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus, vadovauti klasei; valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei vykdyti - valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, mokyklos partneriais; atlikti kitus mokykloje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Vadovaujamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, dėl konkrečių darbų/veiklų ir jiems (mokytojams) skiriamų metinių valandų, konsultuojamasi Metodinėje Taryboje, Darbo taryboje ir susitariama.(1 priedas).

23. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo: Mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus; mokinių skaičiaus klasėje, grupėje; valandų skirtų mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų); valandų skirtų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei vykdyti.

24. Mokytojas išleidęs ketvirtos klasės mokinius pereina dirbti į priešmokyklinio ugdymo mokytojo pareigas, o po metų toliau tęsia pradinių klasių mokytojo darbą mokydamas pirmoje-ketvirtoje klasėse.

25. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į mokyklos patalpų ir kabinetų užimtumą. Su informacija apie valomus plotus susipažįsta pasirašytinai.

26. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka:

darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

27. Nutraukdamas darbo santykius ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su mokykla, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į mokyklos patalpas raktus.

28. Darbuotojų atleidimo tvarka:

28.1. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia mokyklos raštinės vedėjui, kuris jį įregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

28.2. Atleidžiamas darbuotojas turi perduoti tiesioginiam vadovui arba kitam paskirtam darbuotojui, informaciją, susijusią su darbu ir saugomą kompiuterinėse laikmenose.

28.3. Išeidamas darbuotojas raštinės vedėjui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka, buhalterija bei grąžinama (jeigu turėjo) kompiuterine įranga, kitos priemonės (jeigu turėjo).

29. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos mokykloje pabaigoje, ją panaikina tiesioginis vadovas ar kitas direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

31. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

32. Mokykla atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 18.00 val. Patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi.

33. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

34. Darbuotojams suteikiama ne ilgesnė kaip 2 val. ir ne trumpesnė kaip 30 min. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (ne vėliau kaip po 5 val. nuo darbo pradžios). Kai dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukų, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje. Darbuotojų, darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka nustatyta darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus.

35. Mokytojų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. mokytojas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui.

36. Mokykloje valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

37. Pamokų laikas trumpinamas tik išimtiniais atvejais. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, valstybines šventes pamokų laikas netrumpinamas.

38. Per mokinių atostogas ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), mokytojai dirba pagal savo darbo grafiką ar direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

39. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Kasmetinių atostogų suteikimas.

40.1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu pagal mokyklos patvirtintą grafiką:

40.1.1. atostogų grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrintas normalus mokyklos darbas ir tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu;

40.1.2. darbuotojas prašymą atostogoms derina su kuruojančiu vadovu iki vasario 1 d. pasirašytinai;

40.1.3. darbuotojas, pateikęs prašymą atostogoms, turi pasiteirauti, ar prašymas patenkintas;

40.1.4. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 7 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

40.1.5. darbuotojui sutinkant, direktorius gali atostogas pertraukti ar padalinti dalimis, viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų;

40.1.6. už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

40.2. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

40.2.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

40.2.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

40.2.3. mokinių atostogų metu.

40.3. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

41. Mokytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

41.1. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

41.2. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pirmiausia prašymas yra derinamas su kuruojančiu vadovu ir kartu priimamas sprendimas dėl pamokų vadavimo.

42. Papildomos atostogos suteikiamos darbo kodekso ar kitų teisės aktų tvarka.

43. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

44. Mokytojams (aplinkos darbuotojams), už konsultacijas, dalyvavimą klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus, ekskursijų organizavimą nedarbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose, buvusių mokinių klasių susitikimų metu įleidimą į mokyklos patalpas, pavėžėjimą ir kt. skiriamos papildomos laisvos dienos per mokinių atostogas.

45. Darbuotojams kurių vaikai, anūkai, globotiniai lanko Pasvalio r. Saločių Antano Poškos pagrindinė mokyklą, turi teisę (parašę prašymą direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 d.d.) per mokinių atostogas gauti 5 d.d. per mokslo metus sveikatinimui.

IV SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

46. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

47. Mokyklos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina mokyklos Strateginio, Veiklos, Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos ir kitus susitarimus.

48. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.

49. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojas privalo atvykti bent 15 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su elektroniniame dienyne pateikta informacija, pasiimti kabineto raktą, kurį iškart po pamokų privalo grąžinti.

50. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti kuruojantį vadovą. Jei vėluoja mokytojas, jo darbą kuruojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

51. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį vadovą ar kuruojantį vadovą, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo

pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuruojantis vadovas esant galimybėms koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokytojus, klasių vadovus elektroniniame dienyne, mokinius. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

52. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs kuruojančio vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

53. Darbuotojas darbo metu iš savo darbo vietos gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir tiesioginio vadovo leidimą. Išvykstantis darbuotojas ant savo durų turi pakabinti informaciją, kada bus darbo vietoje.

54. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

55. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

56. Visas priemones reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką.

57. Mokytojai dirbantys jiems priskirtuose kabinetuose ir mokytojai dirbantis kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą.

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

59. Mokytojai pamokoje (užsiėmimuose), nepalieka mokinių/vaikų be priežiūros.

60. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys nedelsiant būtų palydėtas į visuomenės sveikatos priežiūros kabinetą. Reikalui esant kviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas.

61. Apie visus nelaimingus atsitikus kuo skubiau informuojamas mokyklos vadovas, ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir klasės vadovas. Įvykį matęs ir pagalbą suteikęs pedagogas (specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio Tėvams. Mokyklos vadovas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo ir sporto skyriaus specialistą. Mokytojai , kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą mokyklos vadovui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

62. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis pirmos klasės mokiniams. Per pertraukas mokiniai be mokytojo žinios klasėje nepaliekami.

63. Mokytojas neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos ar pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, mokyklos vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

64. Pamokos metu mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.

65. Iškviesti mokytoją, iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas mokyklos pedagogas ar administracijos atstovas.

66. Mokinių, atleistų nuo fizinio ugdymo ar kitų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta mokyklos Ugdymo plane.

67. Mokytojai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo saugos, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

68. Mokytojai, mokinio padėjėjai, ikimokyklinės grupės mokytojų padėjėjai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokinius, taip pat nevykdo ir kitos su ugdymo procesu nesusijusios veikos, neužkandžiauja, negeria kavos ar kitų gėrimų.

69. Mokytojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ar gėrimų matomose mokyklos patalpų vietose.

70. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas mokykloje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už mokyklos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje (elektroniniame dienyne) paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių dalyvaujančių renginyje sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

71. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas.

72. Vadovai mokytojų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo ir Veiklos planuose numatytus prioritetus. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtinais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų mokytojų nusiskundimai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

73. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų (manikiūras, pedikiūras – tvarkingas, plaukai išplauti, tvarkingi). Mokytojai kasdien turėtų vilkėti neiššaukiančius, švarius ir tvarkingus laisvojo dalykinio stiliaus drabužius, aptarnaujantis personalas – tvarkingus ir švarius drabužius

74. Mokytojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti posėdžiuose gali tik mokytojas, dirbantis antraeilėse pareigose (jei tą savaitės dieną neturi pamokų ar užsiėmimų). Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

75. Mokytojas, mokinio pagalbos specialistas dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t.y. išjungia mobilųjį telefoną.

76. Mokytojas turi dalyvauti mokyklos, savo metodikos grupės mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, šventėse.

V SKYRIUS
DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

77. Gavęs arba grąžinęs mokyklos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamus priėmimo–perdavimo dokumentu.

78. Visi mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios

„švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba

konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.

79. Mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris, jei tame kabinete pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

80. Mokyklos kabinetų atsarginių raktų komplektai saugomi budėtojų patalpoje. Raktas nuo jos saugomas pas direktoriaus pavaduotoją ūkiui (ūkvedį). Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti stendus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

81. Vykstant renginiams, poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako organizatoriai.

82. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

83. Visiems mokyklos darbuotojams draudžiama:

83.1. perduoti kabinetų ir kitų patalpų raktus mokiniams ar kitiems asmenims;

83.2. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;

83.3. leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos inventoriumi, patiems naudoti jį ne pagal paskirtį.

84. Apie kompiuterinės ir kitos technikos gedimus, sugadintą ar dingusį kabineto inventorių kabineto vadovas ar tuo metu dirbęs kitas mokytojas (darbuotojas) informuoja mokyklos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą.

85. Visi mokyklos darbuotojai atsako:

85.1. už tai, kad dokumentai, mokinių ir darbuotojų asmens duomenys nepatektų pašaliniams asmenims;

85.2. už darbo vietoje esantį inventorių;

85.3. kad būtų užtikrintas konfidencialumas nagrinėjant mokinių, tėvų ir kolegų pasiūlymus, pareiškimus, skundus ir pan.

86. Darbuotojai privalo tausoti turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

87. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

87.1. žala padaryta tyčia;

87.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

87.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

88. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

89. Kiekvienam darbuotojui mokykloje sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

90. Darbo vietoje darbuotojams privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti pasirašytinai. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

91. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

92. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

93. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, mokyklos direktorius, raštu pareikalaudamas paaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo direktoriaus pavaduotojui patikrinti darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės). Atvykimas į darbą neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų prilyginamas sunkiam darbo drausmės pažeidimui..

94. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, per metus fiksavus tris kartus besikartojantį nepagarbų darbuotojo elgesį laikoma sunkiu darbo drausmės pažeidimu.

95. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

96. Darbuotojai gali teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

VII SKYRIUS
NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

97. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso mokyklai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

98. Darbuotojai, besinaudojantys mokyklos elektroniniu paštu, dienynu, kita programine įranga ir internetu, privalo elgtis taip, kad nepažeistų mokyklos reputacijos ir teisėtų interesų.

99. Naudojantis mokyklos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

99.1. skelbti mokyklos medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

99.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, 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

teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

100. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

101. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

VIII SKYRIUS
KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

102. Visą mokyklos informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir suderinęs su mokyklos direktoriumi vykdo pirkimus, diegia ir prižiūri IT specialistas.

103. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

104. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

104.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

104.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, 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 teisėtus interesus;

104.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti mokyklos interesams;

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

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

104.6. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių;

104.7. Nešiojamųjų kompiuterių savininkai privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie mokyklos kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas informacijos apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų;

104.8. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai mokyklos darbuotojas.

104.9. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie mokyklos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų resursų gali trukdyti kitiems darbuotojams vykdant jų darbines pareigas, daryti žalą mokyklai ar kitaip pakenkti teisėtiems mokyklos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

IX SKYRIUS
UGDOMOSIOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE

105. Visa mokyklos bendruomenė atsako už tvarką mokykloje.

106. Ugdomoji priežiūra mokykloje organizuojamas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

107. Ugdomąją priežiūrą vykdantis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose, kieme, kitoje mokyklos teritorijoje per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes jis nedelsdamas informuoja socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar mokyklos direktorių. Ugdomąją priežiūrą vykdantis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, tik su mokytojo priežiūra. Už tvarką ir saugų mokinių elgesį kabinete atsako mokytojas.

108. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų ugdomosios priežiūros tvarkaraštis.

X SKYRIUS
MOKYTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

109. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas mokyklos mokytojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

110. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvieta.

111. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu, vykdomas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką.

112. Mokytojai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, mokslo metų pabaigoje įsivertina veiklą ir planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą, mokslo metų pradžioje informaciją žodžiu pristato metodikos grupės susirinkime. Mokytojai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma, aptaria ją su kuruojančiu vadovu.

113. Mokytojams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas, nesant lėšų - mažinamas. Trūkstant Mokymo lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti į nemokamus renginius.

114. Į tą patį seminarą pamokų metu vyksta ne daugiau kaip du mokytojai (nedidinant transporto išlaidų) ar mokyklos komanda, jei yra tokie reikalavimai.

115. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių mokytojai atsiskaito metodikos grupės susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, reflektuoja, kaip sekėsi taikyti pamokose. Mokytojai mokyklos vyr. finansininkui privalo pateikti visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės išlaidas patvirtinančius dokumentus, sąskaitas už kvalifikacijos renginį, apgyvendinimą, raštvedžiui – kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos apskaitos bylą.

116. Bendrieji seminarai, organizuojami mokykloje, apmokami iš kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems mokytojams.

117. Mokytojai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su mokiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą ir ją pristato metodikos grupių susirinkimuose, aptaria su kuruojančiu vadovu.

XI SKYRIUS
MOKYTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

118. Mokytojų skatinimo tikslai:

118.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – rajono, šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai ir dalyviai), aukštus standartizuotų testų, PUPP rezultatus;

118.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

118.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

118.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

119. Mokytojų skatinimo priemonės:

119.1. žodinė padėka Metodikos tarybos, metodikos grupių, administracijos susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose;

119.2. padėka mokyklos internetinėje svetainėje;

119.3. padėkos raštas;

119.4. vienkartinė išmoka;

119.5. edukacinė kelionė;

119.6. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

120. Drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

121. Gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

122. Drausminė nuobauda galioja vienus mokslo metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

123. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriama nuobauda – atleidimas iš darbo.

124. Mokinių skatinimo tikslai:

124.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (trimestrą, mokslo metus baigė labai gerais pažymiais, miesto, šalies, tarptautinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose tapo nugalėtojais);

124.2. padėkoti už gerą pamokų lankomumą;

124.3. padėkoti už aktyvią nesavanaudišką visuomeninę veiklą, naujas iniciatyvas; 105.4. padėkoti už aktyvų dalyvavimą klasės ir mokyklos savivaldos veikloje;

124.4. padėkoti už padarytą ryškią mokymosi pažangą.

125. Mokinių skatinimo priemonės:

125.1. žodinė padėka klasių valandėlėse;

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

125.3. padėka mokyklos internetinėje svetainėje;

125.4. padėka skelbimų lentoje;

125.5. padėkos raštas;

125.6. mokinio darbų eksponavimas mokyklos viešose erdvėse;

125.7. rėmėjų dovanos, bilietai į kultūrinius renginius; 106.8. pažintinė kelionė.

126. Mokinių drausminimo priemonės gali būti taikomos už:

126.1. mokymosi priemonių neturėjimą;

126.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;

126.3. naudojimąsi telefonais, grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais pamokų metu;

126.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;

126.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;

126.6. nepagarbų, įžūlų, žeminantį elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais mokyklos bendruomenės nariais;

126.7. necenzūrinių žodžių vartojimą;

126.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;

126.9. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą mokykloje, jos teritorijoje ir prieigose;

126.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;

126.11. tyčinį mokyklos turto sugadinimą;

126.12. svetimų daiktų pasisavinimą;

126.13. mokyklinės uniformos nenešiojimą;

126.14. kitus mokyklos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.

127. Mokinių drausminimo priemonės:

127.1. mokytojo, klasės vadovo įspėjimas;

127.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į mokyklą pokalbiui;

127.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimą, įforminamas direktoriaus įsakymu;

127.4. . mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

127.5. minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių inicijavimas.

127.6. šalinimas iš mokyklos.

128. Už sugadintą ar sunaikintą mokyklos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina mokyklos direktoriaus sudaryta komisija ar direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal tuo metu rinkos kainas.

XII SKYRIUS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

129. Kiekvienas mokyklos mokinys laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

130. Kiekvienas mokyklos mokinys tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendraujantis ir bendradarbiaujantis tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvaujantis mokyklos veikloje ir savo pasiekimais garsinantis jos vardą.

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

132. Mokinys sistemingai seka mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus gauna iš mokytojo.

133. Kiekvienas mokinys iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą ir pristatyti medicinos pažymą mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistei.

134. Mokinys į mokyklą ateina bent 5 min. anksčiau iki pirmosios pamokos pradžios. Prie nurodyto kabineto laukia nuskambėjus pirmajam skambučiui. Išeiti iš pamokos nenuskambėjus skambučiui negalima. Apie pamokos pabaigą skelbia ne skambutis, o mokytojas. Mokinys išeina iš mokyklos pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams. Išeiti iš pamokos jis gali tik gavęs mokytojo, klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar direktoriaus pavaduotojų ugdymui leidimą.

135. Mokinys privalo būti pasiruošęs kiekvienai pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams. Pamokos metu valgyti, gerti naudotis mobiliuoju telefonu draudžiama. Telefonas turi būti išjungtas. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu, mokytojas turi teisę jį paimti, o grąžinti tik tėvams.

136. Mokinys turi saugoti savo darbo vietą ir kitą mokyklos turtą: tausoti kabinetų inventorių, kompiuterinę įrangą, vadovėlius, knygas, atsakyti už švarą.

137. Kiekvienas mokinys privalo dėvėti švarius tvarkingus rūbus.

138. Sportinė apranga ir avalynė dėvima tik per kūno kultūros pamokas; per technologijų pamokas – darbo apranga.

139. Atšilus orams, draudžiama vilkėti rūbus, nedengiančius pečių, itin trumpus sijonus ar šortus ar pliažo aprangą.

140. Mokinys savo paltą, striukę palieka rūbinėje ar savo spintelėje. Mokytojas turi teisę mokinio su paltu, striuke neįleisti į pamoką. Už asmeninius mokinio daiktus (telefoną, skėtį, piniginę ir kt.), paliktus rūbinėje ar savo spintelėje, mokykla neatsako.

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

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

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

144. Mokinys, planuojantis išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas ar pan., iš anksto klasės vadovui pateikia tėvų prašymą, su mokytojais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką.

145. Mokiniams draudžiama mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais mokyklos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar mokyklos vadovus.

146. Mokiniai, atvykę į mokyklą dviračiais, savo dviračius privalo statyti tam skirtoje vietoje, nevažinėti po mokyklos teritoriją pertraukų metu, laikytis saugaus eismo taisyklių. Mokykla už mokinių dviračių saugumą neatsako.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

147. Sėkmingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo mokyklos administracija, vadovaudamasi veiklos planu, mėnesių darbo planais.

148. Aptarnaujančio personalo kontrolę, patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

149. Mokyklos darbuotojai turintys teisę atrakinti ir užrakinti mokyklos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo ir išėjimo į ir iš mokyklos patalpų signalizacijos naudojimo instrukcijų.

150. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Darbuotojui pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

151. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, bei mokyklos vidaus administravimo teisės aktuose.

152. Taisyklės galioja nuo 2025 rugsėjo 1 dienos visiems mokyklos darbuotojams, mokiniams.

153. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, mokinius supažindina klasių vadovai.

154. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos vadovų, bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

_____

Pasvalio rajono Saločių Antano Poškos
pagrindinės mokyklos darbo
tvarkos taisyklių 1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

PASVALIO RAJONO SALOČIŲ ANTANO POŠKOS PAGRINDINĖ MOKYKLA
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)
Saločiai

1. Aš suprantu, kad, vykdydamas savo pareigas Pasvalio rajono Saločių Antano Poškos pagrindinėje mokykloje, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriems vadovaujantis Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu (toliau – Įstatymas) taikomas reikalavimas užtikrinti konfidencialumą. Ši informacija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais gali būti atskleista ar perduota tik įgaliotiems asmenims ar institucijoms.

2. Aš žinau, kad konfidencialią informaciją sudaro asmens, Įstatymo nustatyta tvarka pateikusio informaciją apie pažeidimą, duomenys ir kita jį tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti leidžianti informacija.

3. Aš pasižadu užtikrinti konfidencialumą ir neatskleisti, neperduoti informacijos, pagal Įstatymą laikomos konfidencialia, nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų. Taip pat pasižadu pranešti įstaigos vadovui apie bet kokią pastebėtą ar sužinotą situaciją, kuri gali kelti grėsmę tokios informacijos saugumui ir konfidencialumui.

4. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano tarnybos, darbo ar sutartinių santykių šioje įstaigoje galiojimo laiką, taip pat man pradėjus eiti kitas pareigas arba baigus galioti tarnybos, darbo ar sutartiniams santykiams.

5. Aš esu susipažinęs su Įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytais pranešėjų

apsaugos reikalavimais.

6. Aš esu įspėtas, kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Įstatymo pažeidimą turėsiu

atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

_____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Pasvalio rajono Saločių Antano Poškos
pagrindinės mokyklos darbo
tvarkos taisyklių 1 priedas

KLASĖS VADOVO VEIKLOS

Eil. Nr.	**Veikla**
1.	**Darbas su mokiniais**
1.1.	Pasirengimas klasės valandėlėms.
1.2.	Klasės valandėlių organizavimas
1.3.	Kita veikla su mokiniais (pasirengimas renginiams, akcijoms, savanorystei, prevencinių programų vykdymas, individualūs pokalbiai su auklėtiniais ir kt.)
1.4.	Dalyvavimas renginiuose mokyklos, miestelio, rajono.
2.	**Darbas su tėvais**
2.1.	Pasirengimas klasės tėvų susirinkimams
2.2.	Klasės tėvų susirinkimai
2.3.	Individualūs pokalbiai su auklėtinių tėvais
2.4.	Trišalių pokalbių organizavimas su mokinio pagalbos specialistais
3.	**Dokumentacijos tvarkymas**
3.1.	Mokinių asmens bylų tvarkymas
3.2.	Klasės mokinių pažangumo stebėsena, rekomendacijų teikimas administracijai
3.3.	Lankomumo apskaitos tvarkymas
4.	**Bendradarbiavimas su kolegomis**
4.1.	Klasių vadovų susirinkimai
4.2.	Bendradarbiavimas su pagalbos mokiniui specialistais
4.3.	Bendradarbiavimas su klasėje dėstančiais mokytojais
4.4.	Bendradarbiavimas su ugdymo karjerai specialistu priskirtu mokyklai
4.5.	Bendradarbiavimas su Visuomenės sveikatos biuro specialistu dirbančiu mokykloje
4.6.	Bendradarbiavimas su mokyklos VGK komisija.

Su Pasvalio rajono Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos darbo tvarkos darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Pasvalio rajono Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-117 susipažinau:

Eil. Nr.	Darbuotojas	Parašas	Data