

PATVIRTINTA

Varėnos r. Senosios Varėnos Andriaus Ryliškio pagrindinės mokyklos
direktorius 2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-77

VARĖNOS R. SENOSIOS VARĖNOS ANDRIAUS RYLIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos r. Senosios Varėnos Andriaus Ryliškio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – dokumentas, reglamentuojantis Mokyklos bendruomenės darbą. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų).

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti tinkamą Mokyklos darbo organizavimą, darbo drausmę, nustatyti Mokyklos darbuotojų bei mokinių teises ir pareigas, sukurti palankias darbu ir ugdymui(si) sąlygas, didinti veiklos efektyvumą, kad gerėtų Mokyklos bendruomenės tarpusavio, taip pat Mokyklos ir visuomenės santykiai.

3. Mokykla yra ugdymo įstaiga, vykdanči ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – LR DK), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, kitais įstatymais ir poįstatyminiais norminiais teisės aktais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos tarybos sprendimais.

4. Mokykla ugdymo procese vadovaujasi Bendraisiais ugdymo planais, Bendrosiomis programomis.

5. Darbo santykiai Mokykloje grindžiami darbuotojų sąžiningumu bei abipuse pagarba, tinkamu darbo sąlygų sudarymu, bendradarbiavimu ir pagarba kolektyve. Darbuotojai privalo pagarbiai elgtis su Mokyklos bendruomenės nariais ir svečiais. Darbuotojai privalo laikytis Mokyklos nuostatų, vykdyti Mokyklos direktoriaus įsakymus ir nurodymus, laikytis pareiginių nuostatų, atlikti darbo sutartyse nustatytas pareigas ir teisės aktų nustatyta tvarka atsakyti už jam pavestų pareigų tinkamą atlikimą.

6. Šios Taisyklės taikomos visiems Mokyklos bendruomenės nariams, neatsižvelgiant į tai, ar darbuotojas/mokinys pradėjo dirbti/mokytis Mokykloje iki šių Taisyklių patvirtinimo, ar darbuotojas/ mokinys pradėjo dirbti/mokytis Mokykloje po to, kai šios Taisyklės buvo patvirtintos.

7. Mokyklos administracija – direktorius, jo pavaduotojai, skyrių vadovai arba asmenys pagal įgaliojimą tam tikroms užduotims atlikti.

8. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas.

II SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO, DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, DARBO SUTARTIES KEITIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

9. Mokinių priėmimo į mokyklą ir išvykimo iš mokyklos tvarka:

9.1. mokinių priėmimas į Mokyklą vykdomas steigėjo nustatyta tvarka;

9.2. prašymą už vaiką iki 14 metų ar už asmenį nuo 14 iki 18 metų, turintį didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl intelekto sutrikimo, teikia vienas iš tėvų (globėjų). Asmuo nuo 14 iki 18 metų prašymą pateikia pats, bet prie prašymo prideda vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą dėl mokymo sutarties pasirašymo. Prie prašymo turi būti pridėta vaiko gimimo liudijimo

kopija, atvykstant iš kitos mokyklos- pažyma apie mokymosi pasiekimus, sveikatos būklės pažyma, tėvų kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. pašto adresas ir pan.);

9.3. direktoriaus įsakymo dėl mokinio priėmimo į Mokyklą pagrindu mokinys registruojamas į mokinių registrą, jam išduodamas mokinio pažymėjimas, užvedama asmens byla. Su tėvais sudaroma mokymo pagal ugdymo programą sutartis, kurios vienas egzempliorius lieka mokykloje, kitas atiduodamas tėvams;

9.4. išvykęs mokinys direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašų, išregistruojamas iš mokinių registro;

10. Darbuotojų (direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, pedagogų ir kito personalo) priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka:

10.1. darbuotojai (išskyrus direktorių) į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Mokyklos direktoriaus sprendimu, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir teisės norminių aktų nustatyta tvarka;

10.2. Mokyklos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą pedagogus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis;

10.3. darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi dviem egzemplioriais, nustatytos formos, lietuvių kalba arba lietuvių kalba ir kita sutarties šalims priimtina kalba. Ją pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki sutarties įsigaliojimo. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu vėlesnė darbo pradžia nenustatyta šalių susitarimu. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti;

10.4. norminių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pranešama Valstybinio socialinio draudimofondo valdybai apie priimamo į darbą darbuotojo socialinio draudimo pradžia;

10.5. su priimamais į darbą darbuotojais Mokykloje yra sudaroma neterminuota arba terminuota darbo sutartis. Atsižvelgiant į pareigų, į kurias yra priimamas darbuotojas, pobūdį ar atliekamų darbų terminą, yrasudaroma terminuota darbo sutartis, pagal LR DK nuostatose apibrėžtas sąlygas ir terminus;

10.6. LR DK ir kitų įstatymų nustatytais atvejais su Mokyklos darbuotojais gali būti sudaromos ir kitų rūšių darbo sutartys;

10.7. siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarant darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas, tačiau ne ilgesnis kaip 3 (trys) mėnesiai, turi būti nustatomas darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo santykius reglamentuojantys įstatymai ir Mokyklos vidaus dokumentai;

10.8. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų;

10.9. Vadovaujantis LR DK nuostatomis su darbuotoju gali būti sudaromas susitarimas dėl papildomodarbo (papildomos darbo funkcijos), kuris tampa darbo sutarties dalimi. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arbasusitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo);

10.10. darbo sutartis su darbuotojais gali būti keičiama Mokyklos iniciatyva laikantis LR DK nustatytos tvarkos, kai keičiama Mokyklos veikla, jos mastas, darbo organizavimas, taip pat kitais būtiniais atvejais. Darbo sutarties pakeitimai sudaromi raštu dviem egzemplioriais;

10.11. tuo atveju, kai į darbą yra priimami užsieniečiai arba pilietybės neturintys asmenys, laikomasi Lietuvos Respublikos užsieniečių teisinės padėties įstatymo ir atitinkamų poįstatyminių teisės aktų reikalavimų dėl leidimų laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje ir leidimo dirbti gavimo ir galiojimo tvarkos;

10.12. priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami Mokyklos vidaus tvarkai;

10.13. darbuotojas, siekdamas pasinaudoti galimomis pagal teisės aktus taikomomis garantijomis ir lengvatomis, privalo pateikti savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus, neįgalumą

(netektą darbingumą) įrodančius dokumentus, dokumentus, įrodančius, kad asmuo vienas augina vaiką (-us) iki 14 metų (arba neįgalų vaiką (-us) iki 18 metų), šeimos narių priežiūros faktą įrodančius dokumentus, taip pat dokumentus, patvirtinančius asmens narystę ir (arba) einamas pareigas šakinėse (teritorinėse) profesinėse sąjungose, atitinkamai ir kitus dokumentus, kurie suteikia galimybę darbuotojams pasinaudoti teikiamomis garantijomis ir lengvatomis pagal galiojančius įstatymus ar poįstatyminius teisės aktus. Jeigu šiame Taisyklių punkte nurodytos aplinkybės atsiranda darbo sutarties galiojimo metu ir Mokyklos darbuotojas nori jomis pasinaudoti, patvirtinančius dokumentus turi pateikti Mokyklos administracijai;

10.14. mokytojų darbo krūvis (kontaktinių valandų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu pedagogo ir Mokyklos vadovybės susitarimu, atitinkamai informus šį pasikeitimą;

10.15. priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus (prašymą priimti į darbą Mokykloje, darbo užmokesčio pervedimo į sąskaitą banke prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (jei neturi darbo sutarties su Mokykla), išsimokslinimą ir (arba) profesinį pasirengimą ar kvalifikaciją įrodančius dokumentus; vardo / pavardės keitimą patvirtinantį dokumentą, jeigu dokumentai išduoti kitu vardu / pavarde;

10.16. priimami darbuotojai pasirašytinai arba elektroniniu būdu supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais bei kitais Mokyklos vidaus dokumentais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis dirbdamas Mokykloje. Tiems, kuriems privalo, turi išklausti visų rūšių instruktažus, susipažinti su darbų saugos instrukcijomis. Apie vėlesnius Mokyklos vidaus dokumentų pakeitimus informuojamas ir supažindinamas elektroniniu būdu;

10.17. darbo sutartis pasibaigia LR DK, kitų įstatymų ar poįstatyminių teisės aktų numatyta tvarka. Darbo sutarties nutraukimas informinamas atitinkamu Mokyklos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) sprendimu, padaromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje, norminių teisės aktų nustatyta tvarka pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms institucijoms, jeigu taikoma;

10.18. nutraukiant darbo sutartį, atsižvelgiant į atleidimo pagrindą, su darbuotoju gali būti pasirašomas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo sąlygų;

10.19. neatsižvelgiant į darbo sutarties nutraukimo pagrindą, ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną darbuotojas privalo atsiskaityti su Mokykla, t. y. gražinti perduotas darbo priemones, dokumentaciją, darbuotojo pažymėjimą ir kitą Mokyklos turtą. Visais atvejais darbuotojas privalo atlyginti dėl savo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą LR DK nustatytais pagrindais bei tvarka;

10.20. atleidimo iš darbo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, nebent yra susidariusios aplinkybės, aptartos LR DK. Visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną, nebent šalys susitaria kitaip;

10.21. pedagogai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBO, UGDYMO(SI) IR POILSIO LAIKAS

11. Mokyklos administracijos ir kitų darbuotojų nustatyta savaitės darbo trukmė – 40 valandų, o pedagoginiams darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą, teisės normos nustato 36 valandas arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko (sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną, arba ir viena, ir kita).

12. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Mokyklos ugdymo(si) veiklos ir vaikų priežiūros pradžia – 7.00 val., pabaiga – 17.30 val. Pamokų pradžia – 8.00 val., pabaiga – pagal tvarkaraštį, bet ne vėliau kaip 15.35 val. Mokiniamis skiriamos 2 ilgosios pertraukos pietums ir poilsiui, tuo pačiu

laiku sudarant sąlygas ir mokytojams papietauti kartu su mokiniais;

13. Pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui vieneriems mokslo metams arba pusmečiui pagal poreikį. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

14. Mokinių pertraukų laikas ir pamokų tvarkaraščiai gali būti keičiami atsižvelgiant į bendruomenės poreikius ir tvirtinami direktoriaus. Pamokų pradžią ir pabaigą reglamentuoja pamokų ir neformaliojo švietimo pamokų tvarkaraščiai.

15. Mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Mokytojams ir kitiems darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką.

16. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose arba elektroniniu būdu.

17. Darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus (patvirtintus LR DK nustatyta tvarka).

18. Darbuotojų darbo laikas Mokykloje – tai laikas, kurio metu darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą pagal nustatytą darbo grafiką, atlikti darbo funkcijas ir pareigas nustatytas darbo sutartyje bei pareiginiuose nuostatuose, taip pat vykdyti kitus su Mokyklos administracija sutartus darbus.

19. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą dėl bet kokios priežasties (įskaitant ir nedarbingumo atvejus), apie tai privalo skubiai informuoti (telefonu, el. paštu, SMS ir t.t.) Mokyklos administraciją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savoneatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai turi padaryti kiti asmenys.

20. Darbuotojas, palikdamas darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti mokyklos administraciją, nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę bei gauti Mokyklos administracijos/direktoriaus sutikimą.

21. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tik tuo atveju, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu ir nuo jo nenukrypdamas.

22. Vykdamas į darbą ar iš darbo bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių, būti atsargus ir dėmesingas.

23. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Nustatomos šios poilsio laiko rūšys:

23.1. pietų pertrauka;

23.2. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, poilsio dienos, kasmetinės ir tikslinės atostogos);

23.3. papildomas poilsio laikas (darbuotojams, auginantiems vieną ir daugiau vaikų iki 12 m. arba neįgalų vaiką iki 18 m., LR DK nustatyta tvarka).

24. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal LR DK nuostatas, jos suteikiamos pagal pagrindinę darbuotojo darbo funkciją. Kasmetinės atostogos suteikiamos už darbo metus. Pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus, nebent kitaip atskirai būtų susitarta tarp Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku ne anksčiau kaip nuo pirmosios tų darbo metų dienos.

25. Mokyklos darbuotojai privalo tarpusavyje derinti atostogų laiką tam, kad atostogų metu būtų užtikrinamas darbuotojo atliekamų darbų tęstinumas.

26. Kasmetinės atostogos Mokyklos darbuotojams suteikiamos pagal grafiką vasarą arba kitu metu darbuotojo prašymu, raštu jį suderinus su Mokyklos direktoriumi.

27. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes tapo laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas (nėštumo ir gimdymo atostogas, tėvystės atostogas, vaiko priežiūros atostogas ar nemokamas atostogas), privalo pranešti nedelsiant Mokyklos direktoriui/administracijai ir darbuotojas privalo nurodyti, ar pageidauja pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis po nedarbingumo ar tikslinių atostogų pabaigos, ar nepanaudotas

atostogų dienas perkelti į kitą tų pačių darbo metų laiką ir pridėti jas prie nepanaudotų kasmetinių atostogų.

28. Papildomos poilsio dienos yra apmokamos, mokant darbuotojui vidutinį jo darbo užmokestį. Jos priklauso abiem tėvams LR DK nustatyta tvarka. Nepanaudotos papildomos poilsio dienos nėra sumuojamos ir į vėlesnį laiką neperkeliamos.

29. Darbuotojai, pirmą kartą rašantys prašymą pasinaudoti šia LR DK teikiama lengvata, Mokyklos direktoriui/administracijai kartu su prašymu pateikia ir teisę į lengvatą įrodančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimai / vaikų gimimo įrašus liudijantys išrašai ar vaiko neįgalumo pažymėjimas).

30. Papildomas poilsio laikas gali būti panaudojamas ir trumpinant darbo dienos laiką LR DK nustatyta tvarka.

31. Darbuotojas LR DK ir kitų įstatymų nustatyta tvarka turi teisę pasinaudoti tikslinėmis atostogomis (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinėmis ir nemokamomis).

32. Mokinių atostogų laiką, mokslo metų pradžią ir pabaigą reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, parengtas vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais, patvirtintas mokyklos direktoriaus, suderintas su savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

33. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas atsižvelgiant į teisingo apmokėjimo už darbą principą.

34. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, darbo užmokestis ir jo sandara, mokėjimo šaltiniai, bendrosios nuostatos ir kitos taisyklės nustatomos vadovaujantis LR DK Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema ir kitais Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbo užmokesčio mokėjimo klausimus. Darbo užmokestis konkrečiam darbuotojui mokamas pagal darbo sutartyje suldytas sąlygas.

35. Darbuotojai gauna atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, pagal jų išsilavinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

36. Darbuotojui, atleidžiant jį iš darbo, išmokamos visos jam pagal LR DK ir kitų teisės aktų nuostatas priklausančios sumos.

37. Darbuotojui mirus, jam priklausančios darbo užmokestis ir kitos sumos, pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą ir kitus būtinus dokumentus, išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

38. Kiekvieną mėnesį, bet ne vėliau kaip iki faktinio darbo užmokesčio išmokėjimo darbuotojui dienos yra parengiamas atsiskaitymo lapelis darbuotojui (informacija apie priskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir kt.), kurio turinys turi atitikti DK keliamus reikalavimus.

39. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, išduodama pažyma apie darbą Mokykloje, darbuotojo darbo funkcijas arba pareigas, kiek laiko dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį. Darbuotojui tokią pažymą ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas nuo darbuotojo prašymo gavimo išduoda Mokyklos administracija.

40. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį gali būti teikiami ir skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

V SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IR IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS MOKYKLOJE

41. Komandiruotė – darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos

direktoriaus siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą arba kelti kvalifikaciją, arba darbuotojo dalyvavimas įgyvendinant Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamus paramos teikimo projektus, kai jo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamų paramos teikimo projektų lėšų pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas.

42. Pasiųstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

43. Siuntimas į komandiruotę įforminamas mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga.

44. Jeigu į komandiruotę darbuotojas vyksta nuosavu transportu turi būti nurodyta transporto priemonės markė, degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų, degalų rūšis pagal darbuotojo transporto priemonės gamintojo nurodytus techninius duomenis.

45. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas buhalterijai.

46. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

47. Esant darbuotojo prašymui papildomas poilsio dienas pridėti prie kasmetinių atostogų, jos pridedamos prie tų metų kasmetinių atostogų, kurios būtų artimiausiu metu suteikiamos. Papildomos poilsio dienos, pridėtos prie kasmetinių atostogų, nelaikomos atostogų dienomis, kurių metu darbuotojui yra mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI. DARBUOTOJŲ PAREIGOS, TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

48. Bendrosios mokyklos darbuotojų pareigos ir elgesio reikalavimai:

48.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

48.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);

48.3. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

48.4. palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

48.5. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

48.6. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti mokyklos turtą, ekonomiškai bei racionaliai naudoti darbo priemones, elektros ir šiluminę energiją, vandenį ir kitus materialinius mokyklos išteklius;

48.7. mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais ir neleisti jais naudotis pašaliniais;

48.8. draudžiama patiems arba kitų asmenų pagalba vykdyti kompiuterių, ryšių technikos remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą. Šiuos darbus atlieka ir jų priežiūrą vykdo tik atsakingas už tai Mokyklos darbuotojas;

48.9. iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių gali tik administracijai leidus;

48.10. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje mokinių, mokyklos bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų jų aptarnavimo metu;

48.11. draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

48.12. baigus darbą patikrinti darbo patalpas ir įsitikinti: ar gerai uždaryti langai, užrakintos durys, išjungti elektros energiją naudojantys prietaisai, nebėga vanduo;

48.13. neturi teisės be Mokyklos administracijos žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims;

48.14. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninis paštas, išsilavinimo cenzas, darbo stažas, kvalifikacinė kategorija) per 5 darbo dienas informuoti Mokyklos administraciją;

48.15. reguliariai kartą per metus pasitikrinti sveikatą;

48.16. privalo būti tvarkingos, neiššaukiančios išvaizdos, atitinkančios švietimo įstaigos etiketo reikalavimus, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų;

48.17. savo veiksmais ir darbais formuoti palankų Mokyklos įvaizdį;

48.18. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), apie tai pranešti Mokyklos direktoriui;

48.19. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti kartu su Mokyklos administracija;

48.20. bendraujant su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

48.21. bendruomenėje puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką, draudžiama kelti konfliktines situacijas, intrigas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais;

48.22. darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

48.23. darbo vietoje (tame tarpe skaitmeninėse laikmenose) draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

48.24. Mokykloje ir jos teritorijoje slapta filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ar kitomis priemonėmis, slapta daryti vaizdo ar garso įrašus. Filmuota ar fotografuota mobiliuoju telefonu ar kitomis priemonėmis, slapta darytų vaizdo ar garso įrašų medžiaga yra neteisėta, ji turi būti pašalinta iš įrenginio, esant reikalui įrenginys perduodamas policijai.

48.25. valstybinių institucijų ir žiniasklaidos pareigūnams bet kokią informaciją suteikti tik su Mokyklos vadovų žinia;

48.26. draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, Mokyklos patalpose garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai

48.27. bet kokie prašymai ar Mokyklos direktoriaus tvirtinami dokumentai Mokyklos direktoriui ar raštvedžiui privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus 1 valandai iki mokyklos administracijos darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.

49. Mokinių saugumo užtikrinimas:

49.1. darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą, turi nedelsdamas įsikišti ir nutraukti bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir priminti mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles. Turi raštu informuoti patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją, esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreiptis į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

49.2. darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą, esant galimybei, turi išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imtis reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti, įvertinti grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreiptis į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją). Pagal galimybes turi surinkti informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus, raštu informuoti patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją ir pateikti įrodymus (išsaugotą informaciją). Turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo

tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

50. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų pareigos:

- 50.1. savo darbą organizuoti vadovaudamiesi Mokyklos nuostatais ir pareigybės aprašymais;
- 50.2. tinkamai atlikti savo pareigas, atsakingai ruošti savo pamokoms, užsiėmimams, bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 50.3. laiku atvykti į mokyklą, ne vėliau kaip 10 min. prieš savo pamokas ar užsiėmimus, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės;
- 50.4. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į darbą, turi pranešti mokyklos vadovams iš vakaro arba tą pačią dieną prieš pamokas. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką – darbo tvarkos pažeidimai;
- 50.5. norėdamas išvykti dėl asmeninių priežasčių, kreipiasi į Mokyklos direktorių raštu ir padeda organizuoti savo pamokų pavadavimą;
- 50.6. išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą, grįžęs po atostogų parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.);
- 50.7. dalyvauti Mokyklos bendruose susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose pasitarimuose, vykdyti su mokyklos administracija sutartų veiklų nurodymus, mokytojų tarybos posėdžių nutarimus, vadovautis kitų pasitarimų rekomendacijomis, atlikti kitas pareigas, nustatytas mokyklos nuostatuose, mokyklos mokytojų pareigybės aprašyme;
- 50.8. užtikrinti ugdomosios aplinkos tvarką, estetiką, kabinete esančių priemonių priežiūrą, apskaitą ir darbo saugą, mokinių drausmę ir taisyklių laikymąsi, su kuriomis mokiniai pasirašytinai supažindinami pirmą mokslo metų pamoką;
- 50.9. mokytojams draudžiama palikti mokinius vienus be mokytojo priežiūros kabinetuose, sporto ir aktų salėse, dirbtuvėse pamokų, užsiėmimų ir pertraukų metu;
- 50.10. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas ar klasės vadovas privalo mokiniui suteikti pirmąją medicinos pagalbą ir toliau vadovautis „Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais“;
- 50.11. neleisti į savo pamokas ar užsiėmimus pašalinių asmenų be vadovų pritarimo. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas;
- 50.12. dirbti su visais klaseje esančiais mokiniais. Išleisti mokinį iš pamokos, nepateikus tėvų, gydytojų ar Mokyklos administracijos priežastį paaiškinančios informacijos, draudžiama;
- 50.13. neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į kuruojantį vadovą, direktorių, socialinį pedagogą, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) (žr. Mokinio ugdymo vietos pakeitimo tvarką);
- 50.14. tvarkyti ir pildyti elektroninį dienyną, vadovaudamiesi „Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais“;
- 50.15. draudžiama pačiam, nesuderinus su Mokyklos vadovais, keisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui pavaduoti kitą;
- 50.16. budėti Mokykloje ir valgykloje pertraukų ir Mokyklos renginių metu pagal sudarytą grafiką, atsakyti už tvarką, mokinių drausmę, saugumą;
- 50.17. dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengti ilgalaikius ugdymo planus, kuriuos, aptarę dalyko metodinėje grupėje ir suderinę su kuruojančiu vadovu, teikti tvirtinti direktoriui iki rugsėjo 1 d., parengti reikalingas specialiojo ugdymo ir neformaliojo ugdymo programas, klasių vadovų planus ir pateikti suderinti mokyklos vadovams;
- 50.18. užtikrinti ugdymo programų, planų vykdymą;
- 50.19. ruošti mokinius Mokyklos, rajono, zoninėms, respublikinėms olimpiadoms, varžyboms, parodoms, konkursams;
- 50.20. derinti kontrolinių darbų datas su kitais toje klaseje dirbančiais mokytojais (ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas per dieną) ir pranešti mokiniams ne vėliau kaip prieš savaitę, datas įrašant į elektroninį dienyną. Kontrolinius darbus grąžinti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

- 50.21. laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų ir reikalauti to paties iš mokinių;
- 50.22. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų, to reikalauti ir iš mokinių;
- 50.23. į ugdyimo procesą integruoti ir vykdyti prevencines ir kitas programas;
- 50.24. ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną;
- 50.25. mokyti mokinius darbštumo, iniciatyvos savarankiškai veikti bei prisiimti atsakomybę, pasitikėjimo, atvirumo, reiklumo sau;
- 50.26. jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas mokykloje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. 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, sporto varžybos, 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 vykstantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio;
- 50.27. visus renginius, vykstančius ne mokyklos teritorijoje, organizuoti vadovaujantis Varėnos r. Senosios Varėnos Andriaus Ryliškio pagrindinės mokyklos pažintinės ir kultūrinės veiklos bei edukacinių išvykų organizavimo tvarkos aprašu, instruktuoti mokinius ir užtikrinti jų saugumą;
- 50.28. klasių vadovai turi palaikyti ryšį ir bendradarbiauti su mokinių tėvais (itėviais, globėjais) supažindinti juos su reikiama mokyklos veikla reglamentuojančiais dokumentais, bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo, lankomumo, elgesio ir kitais klausimais, kartu su jais spręsti iškilusias mokinių problemas, tvarkyti klasės dokumentaciją, organizuoti renginius, skatinti mokinių dalyvavimą įvairiuose renginiuose ir Mokyklos savivaldoje;
- 50.29. pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams;
- 50.30. stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu;
- 50.31. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.

51. Mokyklos administracijos pareigos:

- 51.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
- 51.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
- 51.3. pagal galimybes aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis darbo ir apsaugos priemonėmis, užtikrintisanitarijos bei higienos sąlygas;
- 51.4. rūpintis žmonių sauga darbe;
- 51.5. laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal pareigybes, nustatytas pareigybių nuostatuose;
- 51.6. kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 51.7. supažindinti darbuotojus su pareiginiiais nuostatais;
- 51.8. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
- 51.9. sudaryti sąlygas darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimui;
- 51.10. skatinti darbuotojus dirbti kokybiškai ir našiai;
- 51.11. tobulinti darbo apmokėjimo tvarką, atsižvelgiant į metines sąmatas ir darbo rezultatus, taip užtikrinant darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;
- 51.12. teikti informaciją Mokyklos direktoriui apie darbo drausmės pažeidimus;
- 51.13. taikyti prevencines priemones traumatizmui darbe, profesiniams ir kitiems susirgimams

išvengti;

51.14. patalpų apsauga, įrenginių, inventoriaus ir kito turto priežiūra, materialinių vertybių saugiu naudojimu pagal paskirtį, tvarkos bei švaros palaikymu patalpose ir mokyklos teritorijoje privalo rūpintis Mokyklos ūkvedys (direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams).;

51.15. organizuoti ugdomąjį procesą;

51.16. formuoti darbo kolektyvą;

51.17. stebėti pamokas, fiksuoti ir vertinti rezultatus;

51.18. sudaryti sąlygas tobulinti ugdymo procesą, skleisti gerą darbo patirtį;

51.19. sudaryti sąlygas darbuotojų ir mokinių maitinimuisi;

51.20. tvirtinant darbo krūvį, pagal galimybę laikytis klasių perimamumo principo, darbo krūvio apimties;

51.21. nustatytais terminais išmokėti darbo užmokestį;

51.22. rūpintis darbuotojų poreikiais, užtikrinti nustatytą lengvatų taikymą;

51.23. rūpintis finansiniais ir intelektualiniais išteklių;

51.24. esant reikalui, skirti drausmines nuobaudas, vadovaujantis LR DK ir kitais teisės aktais.

52. Mokyklos darbuotojų teisės:

52.1. kreiptis žodžiu ar raštu į Mokyklos administraciją, norint gauti informaciją;

52.2. gauti darbo sutartyje sulgytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

52.3. kelti kvalifikaciją;

52.4. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;

52.5. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

52.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

52.7. siekiant užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir(ar) aplinkinių saugumą, Mokyklos pedagogai gali taikyti poveikio priemones netinkamai besielgiantiems mokiniams: pakeisti mokinio ugdymosi vietą; iškviešti Mokyklos direktoriaus įgaliotą darbuotoją, jam nesant – Mokyklos direktorių; mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikų teisių apsaugos specialistus, organizuoti mokinio daiktų patikrinimą; panaudoti kitas teisėtas drausminio poveikio priemones.

VII SKYRIUS MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

53. Mokinys turi teisę:

53.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje ir įgyti išsilavinimą;

53.2. gauti geros kokybės švietimą;

53.3. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę, nuo 14 metų apsispręsti dėl dorinio ugdymo;

53.4. į psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę pagalbą;

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

53.6. pasirinkti ir lankyti Mokykloje siūlomus modulius, konsultacijas, neformaliojo švietimo būrelius;

53.7. dalyvauti popamokinėje veikloje;

53.8. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią mokymosi aplinką;

53.9. nustatyta tvarka naudotis mokyklos vadovėliais ir kita literatūra, kabinetuose esančiu inventoriumi, ugdymopriemonėmis ir informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (IKT);

53.10. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

53.11. burtis į vaikų, jaunimo ir mokinių organizacijas, judėjimus, neprieštaraujančius Lietuvos Konstitucijai ir Įstatymams;

53.12. gauti informaciją apie save, dalyvauti svarstant jo elgesį;

53.13. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

53.14. naudotis kitomis mokinio teisėmis, numatytomis mokymo sutartyje.

54. Mokinio pareigos:

54.1. lankyti Mokyklą, laiku atvykti į pamokas;

54.2. turėti pamokoms reikalingas priemones (knygas, rašymo priemones, sąsiuvinius, mokinio pažymėjimą ir kt.), atlikti mokytojų nurodytas užduotis, laikytis žinių patikrinimo būdų ir terminų;

54.3. laikytis mokinio elgesio normų, Mokyklos darbo tvarkos taisyklių;

54.4. pagarbiai elgtis su mokytojais ir kitais Mokyklos bendruomenės nariais, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų, vykdyti teisėtus Mokyklos darbuotojų nurodymus;

54.5. mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;

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

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

54.8. drausmingai elgtis Mokyklos aplinkoje: valgykloje, bibliotekoje, skaitykloje, sporto salėje bei mokomuosiuose kabinetuose;

54.9. į Mokyklą ateiti estetiškai ir tvarkingai apsirengus, viršutinius rūbus palikti rūbinėje, fizinio ugdymo pamokose dalyvauti su sportine apranga ir avalyne. Mokyklos patalpose būti su striukėmis, kepurėmis ar galvos gaubtuvais draudžiama;

54.10. saugoti savo ir kitų sveikatą;

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

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

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

54.14. nedelsiant informuoti Mokyklos darbuotojus apie Mokykloje ar jos teritorijoje vykstančiasmuštynes, patyčias, kitas pavojingas veikas;

54.15. mokinys turi būti mandagus, paslaugus Mokykloje ir viešose vietose: pagal savo jėgas irgalimybes padėti vaikams, ligoniams, invalidams ir seniems žmonėms;

54.16. nuo netinkamo elgesio sulaikyti draugus ir nepasiduoti blogai draugų įtakai;

54.17. aktyviai dalyvauti visuomeninėje veikloje, prisidėti prie savo Mokyklos ir miesto turbinimo bei gražinimo;

54.18. prieš kiekvienų mokslo metų pradžią pasitikrinti sveikatą.

55. Mokinui draudžiama:

55.1. atsinešti į Mokyklą su ugdymu nesusijusių daiktų, kenksmingų ir sveikatai pavojingų žaislų;

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

55.3. turėti Mokykloje aštrių daiktų ir pirotechnikos priemonių, keliančių pavojų aplinkiniams;

55.4. Mokyklos teritorijoje turėti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, toksines medžiagas, rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), vartoti energetinius ir kitus sveikatai kenkiančius gėrimus bei maisto produktus;

55.5. lošti kortomis, žaisti azartinius žaidimus iš pinigų ar kitų daiktų;

55.6. naudoti necenzūrinius žodžius, smurtą (pravardžiavimas, erzinimas, spardymas, kumščiaavimas, stumdymas, spjaudymas, apkalbinėjimas, piktų, bjaurių žodžių apie kitą vaiką užrašinėjimas, ignoravimas, atskyrimas nuo grupės, kuomet bendraamžiai nepriima vaiko žaisti ar užsiimti kitokia veikla, daiktų gadinimas);

55.7. būti muštynių ar patyčių stebėtoju (būtina kuo greičiau pranešti suaugusiam mokykloje ar namuose);

55.8. grasinti, reikalauti pinigų ar versti meluoti, imti svetimus daiktus, mėtyti ar gadinti daiktus, pardavinėti ką nors ir pan.

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

55.10. pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, ausinukais, išmaniaisiais laikrodžiais ir

kitomis priemonėmis, nesusijusiomis su mokymo procesu ir trukdančiomis darbui pamokoje. Jei mokinys nesilaiko šio reikalavimo, mokytojas gali paimti telefoną ar kitą mokinio pamokos metu naudojamą ir trukdančią darbui pamokoje priemonę ir grąžinti ją po pamokų mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

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

55.12. bėgioti koridoriais, šūkauti, šiuokšlinti, žaisti tam neskirtose vietose;

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

55.14. pamokų ar pertraukų metu palikti Mokyklos teritoriją be mokytojo leidimo;

55.15. savavališkai pasišalinti iš pamokų (dėl sveikatos problemų, šeimyninių ar kitų aplinkybių gali išleisti klasės vadovas, dalyko mokytojas informuojant klasės vadovą, o ypatingais atvejais pranešant Mokyklos vadovams).

55.16. Mokykloje ir jos teritorijoje filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ar kitomis priemonėmis, slapta daryti vaizdo ar garso įrašus. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, Mokykla turi teisę konfiskuoti telefoną ar kitas priemones ir grąžinti jas tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams). Filmuota ar fotografuota mobiliuoju telefonu ar kitomis priemonėmis, slapta darytu vaizdo ar garso įrašų medžiaga yra neteisėta, ji turi būti pašalinta iš įrenginio, esant reikalui įrenginys perduodamas policijai.

56. Mokinio ir tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybė:

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

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

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

56.4. vaikai į priešmokyklinės ir ikimokyklinės grupes priimami sveiki ir švarūs, draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais);

56.5. mokesčius už darželį tėvai (globėja, rūpintojai) sumoka už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio dvidešimos dienos;

56.6. tėvai atsako už savo atneštas sukomplektuotas saugias judėjimo priemones: paspirtukus, dviratukus ir kitas važiuojančias priemones, taip pat kūnui skirtas apsaugas;

56.7. draudžiama į įstaigą neštis vaistų.

VIII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAS

57. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos, neiššaukiančios išvaizdos, atitinkančios švietimo įstaigos etiketo reikalavimus, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

58. Mokytojai, vadovai, darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, raštinės darbuotojas kasdien turėtų vilkėti estetišką, neiššaukiančią, švarią aprangą.

59. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IX SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ, INVENTORIAUS, TURTO IR PATALPŲ NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

60. Mokykla pagal galimybes įsipareigoja darbuotojui suteikti reikiamas darbo priemones ir turtą, siekiant sudaryti tinkamas sąlygas jo darbo pareigoms atlikti.

61. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Laiku pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes dėl jiems patikėtų darbo priemonių ir turto saugumo, skubaus gedimo šalinimo ar reikalingo remonto.

62. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo, kanceliarines ir kitas priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

63. Be direktoriaus leidimo negali perduoti jiems patikėtų darbo priemonių ir turto kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims.

64. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

65. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai mokyklos darbuotojas.

66. Darbuotojai privalo tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), palikdami savo darbo vietą (kabineta), turi išjungtivirus elektros prietaisus, patikrinti vandens nutekėjimą, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

67. Mokytojai užtikrina estetišką ir saugią kabineto aplinką, turtina ją ugdymui tinkamomis priemonėmis.

68. Informacinių technologijų, fizikos, chemijos, technologijų kabinetų vadovai ir mokiniai privalo laikytis patvirtintų elgesio taisyklių kabinete taisyklių ir darbo saugos instrukcijų.

69. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir stendinės informacijos išsaugojimą, po pamokos jį palieka švarų ir tvarkingą.

70. Už tvarką aktų ar sporto salėje ir inventoriaus išsaugojimą pamokų metu atsako mokytojas, o renginių metu – organizatoriai.

71. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, esant poreikiui – darbo vieta.

72. Naudodamiesi kompiuterizuotomis darbo vietomis, laikosi naudojimosi kompiuteriu saugos reikalavimų.

73. Skelbimų lentose informacija skelbiama suderinus su mokyklos administracija.

74. Darbuotojai paskutinę savo darbo dieną privalo grąžinti perduotą turtą ir darbo priemones tokios būklės, kokios jie buvo perduoti darbuotojui naudoti, atsižvelgiant į nusidėvėjimą.

75. Darbuotojai atlygina dėl jų kaltės padarytą darbdaviui turtinę žalą Lietuvos Respublikos Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais sąlygomis.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Mokyklos bendruomenės nariams.

77. Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių pakeitimus gali inicijuoti Mokyklos bendruomenės nariai (darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai), teikdami siūlymus Mokyklos savivaldai ir direktoriui.

78. Su Taisyklėmis, Taisyklių pakeitimais supažindinami visi darbuotojai, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai), informaciją išsiunčiant elektroniniu paštu arba skelbiant viešai e. svetainėje.

79. Informacija laikoma tinkamai pateikta, jeigu yra siunčiama elektroniniu paštu, per elektroninį dienyną ar kitas informacines priemones.

80. Individualūs darbo ginčai ir konfliktai nagrinėjami DK nustatyta tvarka.

81. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto tinklalapyje www.ryliskio.varena.lm.lt.
