

VARĖNOS R. MATUIZŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Varėnos rajono Matuizų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką.
- 1.2. Taisyklių tikslas daryti įtaką įstaigos darbuotojų (toliau vadinama darbuotojais), dirbančių pagal darbo sutartis, ir mokinių elgesiui, siekti gerinti visų mokyklos bendruomenės narių santykius ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą.
- 1.3. Taisyklės yra privalomos visiems Matuizų pagrindinės mokyklos darbuotojams ir mokiniams.
- 1.4. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei mokyklos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotas mokyklos veiklos sritis. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
- 1.5. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Varėnos rajono savivaldybės norminiais aktais, Mokyklos nuostatais, Strateginiu planu, vadovaujasi Mokyklos mokslo metų ugdymo ir veiklos planu, Bendrosiomis programomis, šiomis Taisyklėmis.
- 1.6. Taisyklės yra derinamos su Mokyklos Darbo taryba ir Mokyklos taryba, tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.
- 1.7. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo supažindinami visi Mokyklos darbuotojai ir mokiniai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius ar sekretorius, personalo darbuotojus – Mokyklos ūkvedys.
- 1.8. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos direktoriui, derinami su Darbo taryba.
- 1.9. Mokyklos direktorius ar jį vaduojantis asmuo, nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.
- 1.10. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

- 2.1. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais dėl įstaigos vadovo pavaduotojo, Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, mokyklos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantįjį personalą.
- 2.2. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais

sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui ir saugomas Mokyklos Dokumentacijos plane nustatyta tvarka, kitas – įteikiamas darbuotojui.

2.3. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti.

2.4. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neišgaliojo dėl darbuotojo kaltės, darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neišgaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo.

2.5. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

2.6. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu –išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių jungimo ir kt., papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

2.7. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Mokykloje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių.

2.8. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

- šiomis Taisyklėmis;
- pareigybės aprašymu;
- saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
- darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;
- kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

2.9. Darbo sutartyje mokytojams nurodomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis. Metinės darbo normos valandos tarifikuojamos kiekvienais mokslo metais iš naujo, atsižvelgiant į Mokyklai patvirtintą pedagoginių darbuotojų etatų skaičių, lėšas ugdymo procesui organizuoti bei abiejų šalių susitarimus dėl nekontaktinių valandų.

2.10. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

2.11. Darbo sutarties sąlygos Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, aiškiai pagrindžiant ekonominį, organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas. 2.12. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

2.13. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

3. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ bei LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 įstatymu.

3.1. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 31 valanda skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais,

- 5 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).
- 3.2. Socialinio pedagogo darbo laikas per savaitę yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais.
- 3.3. Mokyklos logopedui, dirbančiam su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais, nustatytas 36 valandų per savaitę darbo laikas.
- 3.4. Auklėtojų darbo laikas per savaitę yra 34 valandos.
- 3.5. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.
- 3.6. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 (kontaktingos ir nekontaktingos) valandos.
- 3.7. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiką sudaro:
- kontaktingos valandos, skiriamos mokytojams pagal ugdymo (mokymo) planuose numatytas valandas, neformaliojo švietimo programoms - pagal programoje numatytas valandas;
 - kontaktingo darbo su mokiniais valandos – mokytojo tiesioginis bendravimas su mokiniais: formaliai suplanuotas darbo krūvis Mokyklos ugdymo/mokymo planui ar neformaliojo švietimo programai įgyvendinti ir kitoms kontaktingoms veikloms su mokiniais;
 - nekontaktingos valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenėje.
- 3.8. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Mokyklos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui. Mokytojų susitarimu Matuizų pagrindinės mokyklos mokytojams taikomas lankstus darbo grafikas:
- pamokų, neformaliojo švietimo, mokytojų budėjimo tvarkaraščiuose, mokinių konsultacijų grafike nustatomos fiksuotos darbo dienos valandos, kuriomis mokytojas privalo dirbti mokykloje;
 - nefiksuotos darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš, tarp arba po fiksuotų darbo dienos valandų ir darbo grafike nenurodomos;
 - fiksuotos darbo valandos skelbiamos viešai, mokyklos vidaus susitartuose popieriniuose ir elektroniniuose dokumentuose (stenduose, dienyne, elektroninėje erdvėje);
 - visi tvarkaraščiai, budėjimo grafikai tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu,
 - esant poreikiui, apie fiksuoto darbo laiko pasikeitimą mokytojas informuoja mokyklos direktorių kuo greičiau, kai tik atsiranda poreikis, tačiau ne vėliau nei iki tos savaitės penktadienio ryto, kad būtų galimybė pakeisti pamokų tvarkaraštį ir informuoti suinteresuotus mokyklos bendruomenės narius.
- 3.9. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Mokyklos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Varėnos rajono savivaldybės meras.
- 3.10. Aptarnaujančio personalo ir administracijos darbo laiko grafikai yra sudaromi darbuotojo darbo mokykloje pradžioje ir tvirtinami mokyklos direktoriaus, jie galioja iki pasikeitimo ir gali būti kiekvienais metais netvirtinami.
- 3.11. Mokinių atostogų metu mokytojų darbo grafikai nekeičiami, aptarnaujančio personalo gali būti keičiami pagal individualų prašymą laikinai, atostogų laikotarpiui.
- 3.12. Atskirais atvejais direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams atlyginama DK nustatyta tvarka.
- 3.13. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais ar švenčių dienomis neapmokamos, tačiau abiejų šalių susitarimu gali būti suteikiama laisva diena mokinių atostogų metu. Pagal DK 144 str. 1-5 d., kai darbas nenumatytas pagal darbo grafiką, dirbantiesiems turi būti apmokama kaip už darbą poilsio dieną – dvigubai. Darbuotojo pageidavimu padvigubintas darbo laikas poilsio dieną gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų;

- 3.14. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
- 3.15. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.
- 3.16. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo Mokyklos sekretorė.

IV SKYRIUS POISIO LAIKAS

4. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 4.1. kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo grafiką, kuris tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu iki gegužės 15 d.;
- 4.2. už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamo darbo. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku (mokytojams - mokinių atostogų metu). Nesuėjus šešioms nepertraukiamo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 4.3. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.
- 4.4. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):
- 4.4.1. nėščiosios ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
- 4.4.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
- 4.4.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
- 4.4.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 4.4.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
- 4.5. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.
- 4.6. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, jam atlygis už atostogas bus išmokamas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.
- 4.7. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
- 4.8. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos suteikiamos pagal pagrindinę darbo sutartyje sulytą pareigybę.
- 4.9. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus gali būti perkeliamos į kitus metus.
- 4.10. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu.
- 4.11. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.
- 4.12. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
- 4.13. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.
- 4.14. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį.

- 4.15. Mokytojui, auginančiam vaiką iki 8 metų, pedagogo prašymu ir esant galimybėms pamokų tvarkaraštis gali būti sudaromas taip, kad jis neturėtų pirmos pamokos.
- 4.16. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
- 4.17. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

- 5.1. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, joje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
- 5.2. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
- 5.3. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.
- 5.4. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Mokyklos patalpų vietose, išskyrus vietas, kurios yra skirtos pailsėti ir pavalgyti.
- 5.5. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojui esant.
- 5.6. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.
- 5.7. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
- 5.8. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Mokykloje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.
- 5.9. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.
- 5.10. Vadovėlius ir mokymo priemones mokykla įsigyja naudodama biudžeto lėšas, pagal „Mokyklos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką“.
- 5.11. Mokymo priemonės, aparatūra, pirktos už įvairias lėšas (biudžeto, projektų, savivaldybės) ar dovanotos yra inventorizuojamos.
- 5.12. Apie smulkų, skubų einamąjį inventoriaus remontą kabineto mokytojas informuoja ūkvedį.
- 5.13. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose.
- 5.14. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Mokyklos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.
- 5.15. Darbuotojui neatvykus į darbą, pasirodžius darbe neblaiviam surašomas aktas, išanalizuojamas

darbuotojo raštiškas paaiškinimas ir priimamas sprendimas dėl drausminės nuobaudos skyrimo.

5.16. Mokykloje draudžiama:

- rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;
- darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholį, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- per pamokas naudotis asmeniniais mobilieisiais telefonais, socialiniais tinklais.
- pamokų metu daryti slaptus vaizdo ir garso įrašus; pamokoje filmuoti leidžiama tada, kai yra suderinama su administracija, prevenciniais tikslais, nusprendus klasės tėvų susirinkime; filmuoti koridoriuose ar kitose mokyklai priklausančiose erdvėse galima tik siekiant užtikrinti saugumą.

5.17. Mokykloje netoleruojami atvejai:

- kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas, darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;
- kai Mokyklos vardas žeminimas dėl darbuotojo netvarkingumo ir nemandagumo, girtavimo bei kvaišalų vartojimo, kitų, visuomenei nepriimtinių, žalingų įpročių, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

II SKIRSNIS. PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

5.18. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

5.19. Mokytojams, pagalbos vaikui specialistams, kitiems darbuotojams privaloma laikytis šių nuostatų:

- nepedagoginiai darbuotojai, negalintys atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių (išskyrus nedarbingumą) arba pageidaujantys darbo metu išvykti asmeniniais reikalais, rašo prašymą Mokyklos direktoriui ir suderina darbo grafiko pakeitimus ne vėliau, kaip per dvi darbo dienas iki darbo grafiko pakeitimo. Darbuotojai prašyme nurodo išvykimo iš darbo priežastį, išvykimo bei grįžimo laiką ir planuojamą atidirbti darbo laiką. Iškilus nenumatytiems skubiems atvejams, informuoja direktorių telefonu;
- pedagoginiai darbuotojai apie pageidaujamus pamokų tvarkaraščio pakeitimus praneša direktoriui ir su tvarkaraštį rengiančiu administracijos darbuotoju suderina pamokų tvarkaraščio pakeitimus;
- ligos atveju visi darbuotojai apie nedarbingumo pažymėjimo išdavimą informuoja Mokyklos direktorių telefonu tą pačią dieną iki darbo grafike/tvarkaraštyje nustatytos darbo pradžios.
- mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Mokyklos vadovui.

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

5.21. Mokykloje praktikuojama vieno skambučio į pamoką sistema.

5.22. Pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones.

5.23. Mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad po pamokų būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą.

5.24. Mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja ūkvedį

5.25. Mokytojas kiekvieną darbo dieną prisijungia prie savo elektroninio pašto paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt. Visi dokumentai, siunčiami darbuotojo darbo sutartyje arba mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, yra laikomi darbuotojo supažindinimo procedūra.

- 5.26. Mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyną. E. dienynas pildomas kiekvieną savo turimų pamokų dieną, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais.
- 5.27. Pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių.
- 5.28. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) pas Mokyklos vadovą ar socialinį pedagogą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas.
- 5.29. Išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali Mokyklos vadovas arba klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio prašymą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali klasės vadovas arba Mokyklos administracija, prieš tai susisiekę su mokinio tėvais ir gavę jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną.
- 5.30. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Vykstant dviem iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 min.
- 5.31. Iškviešti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniams klasėje liktų kitas pedagogas ar administracijos atstovas.
- 5.32. Mokytojas negali bendrauti pamokos metu su pokalbio atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).
- 5.33. Mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius.
- 5.34. Mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Mokykloje organizuojamų nacionalinių mokinių ar pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų metu.
- 5.35. Mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją Mokykloje nustatyta tvarka.
- 5.36. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:
- papildomas atlygio mokėjimas pedagogui už jo paties ugdomus mokinius;
 - privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotą raštišką sutikimą);
 - pastabų ir komentarų apie mokinio mokymosi rezultatus aptarinėjimas viešai, ne su kolegomis ugdymo tikslais.
- 5.37. Pamokų pavadavimas:
- mokytojai, negalintys dėl įvairių priežasčių (tobulinimosi renginiai, studijos, nedarbingumas) vesti pamokų, iki 5 dienų gali būti nevaduojami, jų pamokos užimamos administracijos nurodymu keičiant pamokų tvarkaraštį arba jungiant pamokas. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje veda jungtines pamokas, mokytojui nemokama;
 - pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą.
- 5.38. Mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienam kitą darbe griežtai draudžiama.
- 5.39. Klasės vadovai:
- supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, saugaus elgesio mokykloje ir pakeliui į mokyklą ar namo taisyklėmis;
 - planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;
 - sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;
 - tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus;
 - stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta

tvarka mokinio atstovus, Mokyklos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

- renka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą;
- esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);
- reikalauja, kad mokinių tėvai laiku pateisintų praleistas pamokas pateisinančiais dokumentais.

III SKIRSNIS

MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

6.1. Mokinys turi teisę:

- mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
- turėti higienos reikalavimus, atitinkančius mokymosi krūvį ir mokymosi/darbo vietą;
- sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- pasirinkti neformalaus ugdymo neformaliojo švietimo programas;
- į socialinę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą bei sveikatos priežiūrą;
- į fiziškai aktyvią veiklą tarp/ar po pamokų, praplečiančią fizinio lavinimo pamokų turinį;
- į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą ir informaciją apie savo pasiekimus;
- nemokamai naudotis vadovėliais, literatūra, spaudiniais, skaityklos, bibliotekos ir kabinetų įranga mokymosi tikslams siekti;
- dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- į saviraiškos laisvę nekenkiant kitiems;
- įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises; naudotis kitomis mokyklos nuostatų ir LR įstatymų nustatytais teisėmis.

6.2. Mokinys privalo:

- stropiai mokytis, lavinti gabumus, paskirtas užduotis atlikti laiku ir sąžiningai;
- laikytis mokyklos nuostatų, sudarytoje mokymosi sutartyje nustatytų sąlygų ir darbo tvarkos taisyklėse numatytų mokinių elgesio taisyklių bei kitų vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų;
- gerbti mokytojus, bendramokslisius ir kitus bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių;
- vykdyti mokyklos vadovų, administracijos, mokytojų teisėtus reikalavimus bei savivaldos institucijų nutarimus;
- žinoti ir laikytis saugaus darbo ir elgesio, priešgaisrinės saugos bei kelių eismo taisyklių, asmens higienos reikalavimų;
- nevėluoti į pamokas ir kitus užsiėmimus, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų, o susirgus tą pačią dieną informuoti klasės auklėtoją;
- praleistas pamokas pateisinti dokumentais (žr. Varėnos r. Matuizų pagrindinės mokyklos mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programą, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus 2023 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. 145)
- aktyviai dalyvauti papildomojo ugdymo veikloje, socialinėje - pilietinėje veikloje savarankiškai ar bendradarbiaujant komandoje;
- ugdytis vertybines nuostatas ir aktyviai dalyvauti pažintinėje, kultūrinėje, meninėje, kūrybinėje veikloje;
- būti mandagus ne tik mokykloje, ;
- atsakingai elgtis virtualioje erdvėje, gerbti savo ir kitų privatumą bei teises, saugoti asmens duomenis;
- sąžiningai stiprinti savo sveikatą, aktyviai judėti ir sistemingai mankštintis;
- rūpintis bendraklasiais ir jaunesniais mokiniais, padėti mokytojams ir tėvams;
- laikytis tvarkos mokykloje, klasėje, valgykloje, netriukšmauti, nešiukšlinti patalpose ir teritorijoje, sudrausminti kitus;
- tausoti ir saugoti mokyklos turtą; pataisyti, o nepataisomai sugadinus atstatyti lygiaverčiu turtu ar atlyginti žalą mokyklos nuostatuose numatyta ar LR įstatymų nustatyta tvarka;

- rengtis tvarkingais, švariais, atitinkančiais ugdymosi paskirtį, darbo aplinką ir sezoną drabužiais;
- pamokų metu nedėvėti kepurų, gobtuvų, nevilkėti sportui skirtos aprangos, neavėti sportinės avalynės, išskyrus atvejus, kai vyksta specifiniai užsiėmimai ar renginiai lauke.

6.3. Mokiniui draudžiama:

- tyčiotis, naudoti psichologinį ar fizinį smurtą, vartoti necenzūrinius žodžius, demonstruoti nepadorius gestus;
- trukdyti pamokų metu kitiems mokiniams mokytis, o mokytojams dirbti;
- laužyti, savintis, gadinti mokyklos turtą ar bendramokslų daiktus;
- nešiotis, vartoti ar platinti rūkalus, alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines medžiagas mokykloje ar už jos ribų, ateiti į mokyklą apsvaigus;
- naudotis pamokose mobiliaisiais telefonais ar kitais įrenginiais, jei tą draudžia pamoką organizuojantis mokytojas;
- praleisti pamokas ar išeiti iš jų be pateisinamos ar rimtos priežasties;

6.4. Mokinių teises ir pareigas numato mokyklos nuostatai, darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklės.

6.5. Mokiniai už aukštus akademinis pasiekimus, labai gerą savo pareigų vykdymą, aktyvų ir veiksmingą dalyvavimą bendruomenės veikloje, gali būti skatinami. Mokinių skatinimas:

- žodinė padėka, pagyrimas;
- vieša padėka raštu (padėkos raštas);
- viešas bendruomenės informavimas apie pasiekimus: pasirodymas bendruomenei; pristatymas mokyklos stenduose ir/ar svetainėje <https://matuizumokykla.lt/>
- prizai ir dovanos (esant lėšų);
- nemokamos kelionės ar išvykos lengvatinėmis sąlygomis (dalinai mokamos);
- padėka šeimai.

6.6. Skatinimo forma netaikoma, jeigu mokinys per mokslo metus pažeidžia drausmę.

6.7. Nesilaikantiems mokyklos darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių, taikomos drausminimo priemonės:

- sėdėjimo vietos pakeitimas klasėje;
- klasės auklėtojo, dalyko mokytojo ar mokyklos vadovo žodinė pastaba;
- rašytinė pastaba elektroniniame dienyne;
- elgesio aptarimas klasėje ir viešas atsiprašymas, kai įžeidžiamas žmogaus orumas ir garbė;
- įspėjimas žodžiu dėl praleistų be pateisinamos priežasties pamokų ar neįvykusių šių Taisyklių pažeidimo;
- mokinio ir/ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) kvietimas ir mokinio elgesio svarstymas mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;
- sutarties su mokiniu ir/ar jo šeima sudarymas dėl tolesnių įsipareigojimų nepažeisti tvarkos ir Taisyklių;
- nušalinimas nuo pamokų, nustatant atsiskaitymo už mokymąsi formą bei laiką ir įpareigojant tėvus (globėjus, rūpintojus) užtikrinti mokinio priežiūrą;

6.8. Rašytinės mokyklos direktoriaus drausminės nuobaudos:

- papeikimas taikomas mokiniui, nevykdančiam mokymosi sutarties sąlygų, šiose Taisyklėse numatytų pareigų, už trukdymą ugdymo procesui, įžūlų elgesį su mokyklos bendruomenės nariais, smurtą, plūdimąsi ir necenzūrinių žodžių vartojimą, rūkymą mokyklos patalpose bei teritorijoje;
- griežtas papeikimas taikomas mokiniui, sistemingai nevykdančiam mokymosi sutarties sąlygų, šiose Taisyklėse numatytų pareigų, pasikartojantį įžūlų elgesį su mokyklos bendruomenės nariais, smurtą, plūdimąsi ir necenzūrinių žodžių vartojimą, chuliganizmą, tyčia sugadintą ar sunaikintą mokyklos ar bendramokslų turtą, atvykimą į mokyklą apsvaigus, svaigalų vartojimą mokyklos patalpose bei teritorijoje;
- raštiškas Vaiko teisių apsaugos skyriaus ir/ar policijos informavimas dėl mokinio nuolatinių ir piktybiškų mokyklos nuostatų, šių Taisyklių nepaisymo, chuliganiško elgesio, neleistinų medžiagų ir

priemonių naudojimo mokykloje, keliamos grėsmės mokyklos bendruomenės saugumui, narių sveikatai, turtui;

- kreipimasis dėl Minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių taikymo mokiniui, kai išnaudotos visos poveikio priemonės ir mokinio elgesys kelia realią ir nuolatinę grėsmę mokyklos narių saugumui ar sveikatai.

6.9. Su prevencinio poveikio priemonėmis, šiomis Taisyklėmis mokinius ir jų tėvus supažindina klasės auklėtojas.

6.10. Prevencinės priemonės lankomumui gerinti:

- Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokyklos nelankymo klausimas teikiamas nagrinėti mokyklos Vaiko gerovės komisijai.
- Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje sistemingai (tris ir daugiau kartų) pažeidžia mokinio pareigą – reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, – o teikta švietimo pagalba yra neveiksminga ir neefektyvi, mokyklos vadovas Vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo. Mokykla, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, neužtikrinamas vaiko teises ir geriausius interesus bei atlikusi teisės aktais paskirtas funkcijas vaiko teisių apsaugos srityje, informaciją apie galimus vaiko teisių pažeidimus (apie galimą vaiko teisių pažeidimą, tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti), kreipiasi į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrį spręsti klausimo dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

6.14 Visi raštiški skatinimai ir nuobaudos įforminami mokyklos direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Šios Taisyklės, suderintos su darbuotojų atstovais, mokyklos taryba, galioja Matuizų pagrindinėje mokykloje nuo jų patvirtinimo datos.

8. Visi darbuotojai ir mokiniai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, jos skelbiamos viešai mokyklos svetainėje <https://matuizumokykla.lt/>;

9. Klausimus, susijusius su šių Taisyklių taikymu, tikslinimu, keitimu sprendžia mokyklos vadovai, taip pat mokyklos taryba ir kitos savivaldos institucijos savo įgaliojimų ribose.

10. Už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas ir mokinys asmeniškai.

11. Už šių Taisyklių nevykdymą darbuotojams ir mokiniams skiriamos drausminės nuobaudos.

12. Be šių Taisyklių mokykloje galioja ir kiti priimti lokalūs teisės aktai, reglamentuojantys darbo organizavimą ir sėkmingą ugdymą.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdyje

2023 m. rugpjūčio 31 d.,

Protokolo Nr. 6

SUDERINTA SU DARBUOTOJŲ ATSTOVU: Ramune Marcinkevičiene

(vardas, pavardė, data, parašas)
