

KAUNO R. KULAUTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kulautuvos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus darbo tvarką. Taisyklių tikslas – sukurti mokinių ugdymuisi palankią aplinką, daryti įtaką darbuotojų ir mokinių elgesiui.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Mokyklos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – LR DK), Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos direktoriaus įsakymais.
4. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais.
5. Šios Taisyklės nustato Mokyklos bendrąją vidaus darbo tvarką, reikalavimus darbuotojų elgesiui bei darbo ir poilsio bei pamokų laiką darbuotojams ir mokiniams, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus.
6. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Mokykla. Taisyklės numatytais atvejais privalomos ir Mokyklos mokiniams.
7. Darbdavio, Mokyklos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos

instrukcijos, Lietuvos Respublikos teisės aktai. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai).

8. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis LR DK, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.

10. Priėmimo į darbą tvarka:

10.1. konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai;

10.2. ne konkurso tvarka priimami pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, aptarnaujamojo personalo darbuotojai.

11. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – aukštąjį), pareigybės aprašymus atitinkantį išsilavinimą.

12. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:

12.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

12.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

12.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygėlę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

12.4. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

12.5. pažymą apie teistumo nebuvimą.

13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

14. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje turi būti nurodytas jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas. Darbuotojas, dirbantis keliose darbovietėse, turi pateikti pažymą apie darbo laiko kitose darbovietėse pradžią ir pabaigą. Šios pažymos galioja vienus darbo metus ir yra saugomos kartu su darbo sutartimi. Pasikeitus darbo ir poilsio laikui pagrindinėje darbovietėje, darbuotojas turi apie tai pranešti Mokyklos direktoriui ir pateikti pažymą.

15. Įdarbinami darbuotojai, turintys neįgalumą (arba neįgalumą įgiję veiklos laikotarpyje), privalo informuoti Mokyklos direktorių.

16. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.
17. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos koeficientą; nesulygus – Darbo kodekso nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. socialinis pedagogas dirba dar ir neformaliojo ugdymo mokytoju).
18. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.
19. 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 ir kt. papildomo darbo), jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.
20. 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 Mokykloje.
21. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.
22. Pradėdami dirbti darbuotojai supažindinami su:
 - 22.1. šiomis Taisyklėmis;
 - 22.2. pareigybės aprašymu;
 - 22.3. Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;
 - 22.4. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema;
 - 22.5. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika;
 - 22.6. kitais svarbiais mokyklos dokumentais ir bendruomenės susitarimais.
23. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su pareigybės aprašymu, rašo: „Susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.
24. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklaudyti nustatytus darbų saugos instruktavimus.
25. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis Darbo kodekso nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.
26. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.
27. Darbo sutarties keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
28. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

29. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
30. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

III. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, MOKINIŲ ATVYKIMO, IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

31. Mokinių priėmimas, kėlimas į aukštesnę klasę, perėjimas prie aukštesnio lygmens ugdymo programos, ugdymo programos kartojimas, jos baigimas, mokymosi pasiekimų gilinimas ir plėtojimas, vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais.
32. Iki einamųjų metų kovo 1 d. ir rugpjūčio 1 d. Mokyklos direktorius pateikia Švietimo skyriui nustatyta forma raštu informaciją apie prognozuojamą klasių skaičių ir mokinių skaičių jose.
33. Klasių komplektavimas baigiamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.
34. Mokinių priėmimą vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta Mokinių priėmimo komisija.
35. Komisija, skirstydama mokinius į klases, vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokinių priėmimo į mokyklą ir klasių komplektavimo tvarkos aprašu.
36. Išvykimas iš Mokyklos:
- 36.1. išvykstančiųjų iš Mokyklos mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;
- 36.2. mokinytis, iki išvykdamas iš Mokyklos, pateikia direktoriui atsiskaitymo su Mokyklos biblioteka lapą;
- 36.3. mokiniui išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus;
- 36.4. Mokinių priėmimas į Mokyklą ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu. Sutvarkomas mokinių registras.

IV. DARBO IR POILSIO BEI PAMOKŲ LAIKAS

37. Mokyklos darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu 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“, kitais teisės aktais ir jų redakcijomis.
38. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis – šeštadieniais ir sekmadieniais.

39. Mokyklos pedagoginiam personalui nustatyta penkių darbo dienų, ne ilgesnė kaip 36 val. darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (paprastai šeštadienį ir sekmadienį arba kitomis dienomis). Mokytojų pedagoginio darbo laiką ir vietą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pamokų, konsultacijų tvarkaraščiai (grafikai). Kito darbo (mokslinio, kūrybinio, metodinio) laiką ir vietą mokytojai planuoja savarankiškai.
40. Mokykloje dirbama nuo 7.00 val. iki 21.00 val. (išskyrus sargų darbą, atsižvelgiant į nuomojamų patalpų užimtumą). Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.
41. Individualus darbo grafikas turi būti sudarytas taip, kad per savaitę darbuotojas dirbtų ne ilgiau kaip 40 valandų (išskyrus LR DK numatytas išimtis).
42. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų sudarytas individualus darbo grafikas, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, dėl kokių priežasčių pageidauja individualaus darbo grafiko ir kokių laiku norėtų pradėti ir baigti darbą bei pertrauką pailsėti ir pavalgyti, ir pateikia atitinkamus prašymą pagrindžiančius dokumentus. Individualus darbo grafikas įforminamas direktoriaus įsakymu.
43. Darbo grafikai sudaromi, derinami sutinkamai su šiose Taisyklėse ir LR DK numatyta tvarka. Mokyklos darbuotojų darbo laiko grafikas yra tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.
44. Šalims susitarus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Mokytojams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.
45. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti Mokyklos vadovą ar jį vaduojantį asmenį ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi teikti prašymą raštu ir gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.
46. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
47. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Mokykloje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.
48. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Mokyklos vadovą ar jį vaduojantį asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo

priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

49. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai yra apskaitomi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

50. Darbuotojo ligos atveju pagal galimybę organizuojamas pavadavimas arba mokytojo ligos atveju – pamokų keitimas. Darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu „Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistemos aprašu“.

51. Jei darbuotojui priklauso papildoma poilsio diena (vadinamasis „tėvadienis“ arba „mamadienis“) Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) 138 str. 3 d. nustatyta tvarka (auginanties vieną vaiką iki 12, neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, du vaikus iki dvylikos metų, arba tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų), darbuotojas turi pateikti prašymą raštu. Darbuotojui pateikus prašymą Mokyklos direktorius „tėvadienį“/„mamadienį“ suteikia per einamąjį mėnesį. Jei Mokyklos direktorius negali suteikti papildomos poilsio dienos darbuotojo nurodytą dieną, darbo santykių šalys turi susitarti dėl kitos abiem darbo santykių šalims tinkančios dienos, tačiau ši papildoma poilsio diena suteikiama ne vėliau nei iki einamojo mėnesio pabaigos. Papildomų poilsio dienų suteikimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

52. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

53. Mokyklos pamokų ir pertraukų laikas:

1. 8.30 – 9.15 (10)

2. 9.25 – 10.10 (15)

3. 10.25 – 11.10 (25)

4. 11.35 – 12.20 (20)

5. 12.40 – 13.25 (10)

6. 13.35 – 14.20 (10)

7. 14.30 – 15.15 (10)

8. 15.25 – 16.10

54. Mokykloje dėl ugdymo sąlygų ir mokinių saugumo nėra galimybės daryti trisdešimties minučių pietų pertraukos. Mokytojams, prižiūrintiems mokinius per pertraukas, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku pertraukų tarp pamokų ar laisvų pamokų metu.

55. Administracijai ir nepedagoginiams darbuotojams pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojams suteikiama 30–60 min., ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo laiko grafiką.

56. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Mokyklos budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.
57. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.
58. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu „Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos atostogų suteikimo tvarkos aprašu“.
59. Mokinių atostogų metu pedagogai darbo laiką ir vietą planuoja savarankiškai, jeigu nenumatyta kitaip (nėra organizuojamos metodinės dienos, seminarai ir kt.). Numatoma vykdyti veikla pažymima mokyklos elektroniniame dienyne administracijos pateiktoje lentelėje (rekomenduojama tobulinti kvalifikaciją, vykdyti metodinę veiklą, studijuoti dalykinę literatūrą, tvarkyti dokumentaciją).

V. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

60. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos ir abipusės pagarbos principais. Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
61. Visi mokyklos darbuotojai turi teisę:
- 61.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto;
 - 61.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 61.3. gauti iš mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
 - 61.4. kreiptis žodžiu ir raštu į mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais;
 - 61.5. reikalauti, kad darbdavys laikytųsi sutartinių įsipareigojimų;
 - 61.6. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
 - 61.7. kelti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti;
 - 61.8. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
 - 61.9. teikti siūlymus Mokyklos administracijai darbo sąlygų gerinimo klausimais;
 - 61.10. ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;
 - 61.11. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;
 - 61.12. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais teisėmis.
62. Visi mokyklos darbuotojai privalo:
- 62.1. laikytis pareigybių aprašymuose nustatytų reikalavimų pareigybei, Mokyklos nusistatytų etikos normų, šių Taisyklių ir kitų Mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

- 62.2. sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasilikdamas teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;
- 62.3. užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką Mokykloje bei jos teritorijoje;
- 62.4. žinoti ir laikytis asmens duomenų saugojimo politikos reikalavimų, saugiai naudotis informacinėmis sistemomis, kompiuterine įranga;
- 62.5. laikytis darbo drausmės (laikytis nustatyto darbo laiko režimo, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti paskirtas užduotis ir kt.), laiku atvykti į susirinkimus, posėdžius, renginius, dalykinius susitikimus su kolegomis, Mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais;
- 62.6. priimti atsakomybę dirbant keliose darbovietėse neviršyti 60 darbo valandų per savaitę darbo laiko normos skaičiuojant su viršvalandžiais ir susitarimais dėl papildomo darbo;
- 62.7. darbo vietose ir Mokyklos patalpose laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų;
- 62.8. neatlikti darbų, kurių atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;
- 62.9. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius;
- 62.10. baigus darbą, apžiūrėti patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti patalpą;
- 62.11. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;
- 62.12. užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedarbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojai esant;
- 62.13. vadovautis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Korupcijos prevencijos tvarka ir rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika;
- 62.14. nukentėjus per nelaimingą atsitikimą darbe ar mažius nelaimingą atsitikimą, nedelsdami (jei gali) apie tai pranešti Mokyklos direktoriui. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais;
- 62.15. įvykus bet kokio pobūdžio incidentui ar smurto atvejui, nedelsdami informuoti Mokyklos direktorių;
- 62.16. įsivertinti savo metų veiklą ir sutartos formos ataskaitą nustatytu laiku pateikti kuruojančiam vadovui.
63. Visiems mokyklos darbuotojams draudžiama:
- 63.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;
- 63.2. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

63.3. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

63.4. leisti asmenims, nedarbantiems 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, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

63.5. reikalauti ir/ar priimti tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar neatlygintinas paslaugas, išskirtines lengvatas ir nuolaidas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusių asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos simbolinės dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams.

64. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Valytojos turi paruošti patalpas iki pamokų pradžios.

65. Mokytojai turi teisę:

65.1. siūlyti savo individualias programas, renginius; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

65.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

65.3. būti atestuoti ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

65.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

66. Mokytojai privalo:

66.1. išeidami iš kabineto, užrakinti duris nepalikdami mokinių klasėje;

66.2. pastebėję savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

66.3. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, reaguoti pagal mokykloje nustatytą mokinių drausminimo tvarką;

66.4. kiekvieną savo darbo dieną prisijungti prie el. dienyno paskyros, susipažinti su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdyti gautus vadovų nurodymus;

66.5. pamokų, užsiėmimų, renginių ir pertraukų metu atsakyti už mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę ir tvarką;

66.6. į darbą atvykti ne vėliau kaip likus 10 min. iki pamokos ar užsiėmimo pradžios;

- 66.7. fizinio ugdymo mokytojai – dėvėti sportinę aprangą fizinio ugdymo pamokų metu; užtikrinti, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę; mokiniams persirengus užrakinti persirengimo kambarius;
- 66.8. nuskambėjus pirmam skambučiui ir turint pamoką, nedelsdami eiti ją vesti;
- 66.9. būti pasiruošę kiekvienai pamokai, užsiėmimui;
- 66.10. tobulinti savo kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas;
- 66.11. teikti kuruojančiam vadovui metų veiklos įsivertinimo ataskaitas birželio ir gruodžio mėnesį;
- 66.12. bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos specialistais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
- 66.13. mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, elgesį (dalyvauti trišaliuose pokalbiuose ir kt.);
- 66.14. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą; mokyti mokinius vertinti ir stebėti mokymosi pažangą;
- 66.15. pamokas ir kitus užsiėmimus vesti tvarkingoje, išvėdintoje klasėje; užtikrinti saugią ir sveiką aplinką mokykloje pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Mokyklos lokalinius norminius teisės aktus, kitus taikytinus teisės aktus;
- 66.16. elektroninį dienyną pildyti vadovaudamiesi Mokyklos direktoriaus patvirtintais elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;
- 66.17. pastebėję negaluojančią mokinį, nusiųsti jį pas mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistę, informuoti klasės auklėtoją ir tėvus. Negaluojančiąjį lydėti skiriamas kitas mokinis, sunkiais atvejais lydi pats mokytojas ar kitas suaugusysis. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas pedagogas ar administracijos atstovas. Apie tokį atvejį po pamokos informuoti administraciją;
- 66.18. gerbti mokinį, nenaudoti fizinio ir psichologinio smurto, nevaržyti jo teisių.
67. Mokytojams draudžiama:
- 67.1. be administracijos leidimo keisti pamokas, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį, vaduoti vienas kitą ar išleisti iš darbo;
- 67.2. išleisti mokinius iš pamokos su kitais asmenimis, išskyrus atvejus, kai administracija duoda sutikimą;
- 67.3. išleisti iš fizinio ugdymo pamokų nuo pamokos atleistus arba pamokai nepasiruošusius mokinius; šie mokiniai stebi pamoką ar atlieka kitas mokytojo paskirtas užduotis;
- 67.4. per pamokas mobiliuoju telefonu, socialiniais tinklais, internetu naudotis ne ugdymo tikslais ir ne būtiniais atvejais;
- 67.5. korepetitoriauti papildomai atlygintinai mokant jų pačių ugdomus mokinius;

- 67.6. viešai aptarinėti ir komentuoti mokinių rašto darbus, mokymosi pasiekimus, elgesį;
- 67.7. iš pamokos išleisti mokinius anksčiau. Baigus pamoką mokiniai turi likti klasėje iki pertraukos pradžios.
68. Fizinio ugdymo mokytojai mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle pagal Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktą informaciją; esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria tinkamą fizinį krūvį.
69. Mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai mokyklos administraciją informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Mokyklos direktorių informuoja prieš posėdį. Dalyvavimas posėdžiuose ir susirinkimuose nuotoliniu būdu galimas tik administracijai leidus ir susitarus iš anksto.
70. Jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas, pažintines ekskursijas išvykos vadovas pateikia Mokyklos direktoriui prašymą ir šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja valgyklos darbuotojas žodžiu ne vėliau kaip prieš 3 dienas. Direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų, raštinės vedėja su įsakymu supažindina visus mokytojus elektroniniame dienyne.
71. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas pedagogas ar pagalbos specialistas, ar administracijos atstovas.
72. Mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais); tėvai, pageidaujantys su mokytoju individualiai aptarti savo vaiko ugdymosi problemas, iš anksto suderina su mokytoju susitikimo – pokalbio laiką.
73. Klasės vadovas privalo:
- 73.1. supažindinti vadovaujamos klasės mokinius ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokinio elgesio taisyklėmis, skatinimo ir drausminimo tvarka, kitais dokumentais, reglamentuojančiais Mokyklos vidaus tvarką;
- 73.2. atstovauti klasės interesams Mokykloje, reguliariai bendrauti su auklėtiniais;
- 73.3. planuoti, organizuoti vadovaujamos klasės veiklą, rengti ugdomosios veiklos planą;
- 73.4. rūpintis klasės mikroklimatu, spręsti mokinių mokymosi, lankomumo, tarpusavio santykių problemas;
- 73.5. reikalauti, kad mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) laiku pateisintų vaiko praleistas pamokas; tvarkyti lankomumą apskaitą, kaip tai numatyta direktoriaus įsakymu patvirtintame „Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos apraše“;
- 73.6. esant poreikiui, bendradarbiauti su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais;

- 73.7. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų prašymą;
- 73.8. susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais;
- 73.9. operatyviai informuoti administraciją ir tėvus apie pabėgimo iš pamokų atvejus, kitus pamokų nelankymo atvejus;
- 73.10. teikti administracijai būtiną informaciją apie klasę;
- 73.11. padėti auklėtiniams pasirengti popamokiniams renginiams ir juose dalyvauti, skatinti auklėtinius dalyvauti Mokyklos veikloje;
- 73.12. informuoti auklėtinių tėvus apie klasės reikalus, jų vaikų pasiekimus ir elgesį; jeigu mokinyss galimai nepasieks pusmečio įvertinimo slenkstinio lygio, informuoti mokinio tėvus likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos; jei mokinyss paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po Mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Mokyklos direktoriaus sprendimą informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 73.13. organizuoti tėvų susirinkimus kartą per pusmetį;
- 73.14. rūpintis pradinių klasių auklėtinių maitinimo organizavimu;
- 73.15. stebėti ir užtikrinti, kad auklėtiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių, mokymo sutartyje numatytų įsipareigojimų;
- 73.16. dalyvauti prevenciniame ir profesinės karjeros planavimo darbe;
- 73.17. palaikyti ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domėtis auklėtinių sveikata, gyvenimo ir buities sąlygomis; tirti poreikius, gebėjimus ir interesus.
74. Neformaliojo vaikų švietimo programos vadovas privalo:
- 74.1. parengti neformaliojo vaikų švietimo būrelio programą;
- 74.2. neformaliojo vaikų švietimo programos veiklos apskaitą vesti elektroniniame dienyne;
- 74.3. užsiėmimus vesti pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo tvarkaraštį;
- 74.4. užsiėmimų metu nepalikti vienu mokinių; atsakyti už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką patalpose, už inventorių;
- 74.5. mokslo metų pabaigoje atsiskaityti už neformaliojo vaikų švietimo programos veiklas (sporto šventė, sveikatingumo diena, paroda, koncertas, spektaklis, standas, lankstinukas ir kt.).
75. Mokytojas, klasės vadovas ar neformaliojo vaikų švietimo programos vadovas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, apie tai turi pranešti Mokyklos administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio ir vadovautis direktoriaus įsakymu patvirtintu „Išvykų ir kitų ne mokyklos aplinkoje organizuojamų ugdymo veiklų aprašu“.
76. Mokytojas, klasės vadovas turi rūpintis, skatinti ir kontroliuoti, kad būtų dėvima mokinio uniforma.

77. Švietimo pagalbos specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose; tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami, bei Mokykloje vykstančiuose individualiuose/trišaliuose pokalbiuose su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) (jei yra būtinumas).
78. Visi pedagogai privalo organizuojamus renginius, ekskursijas, konkursus, atviras pamokas ir kt. pažymėti mokyklos veiklos mėnesio plane.
79. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

VI. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

80. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (pedagogams – ne mažiau kaip 5 dienas per metus).
81. Mokykla kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.
82. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, apmoka Mokyklos darbuotojams kvalifikacijos kėlimo išlaidas.
83. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.
84. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui.
85. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami tik išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai.
86. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus Mokyklos pedagogams mokinių atostogų metu.
87. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.
88. Pedagogai, dalyvavę mokymuose, dalinasi informacija metodinėje grupėje ar Mokytojų tarybos posėdžiuose.
89. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

VII. SAUGUMO UŽTIKRINIMAS MOKYKLOJE

90. Sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką Mokykloje užtikrina visi Mokyklos darbuotojai. Taip pat prie šių tikslų įgyvendinimo prisideda ir Mokyklos mokiniai.
91. Saugumo Mokykloje užtikrinimas vykdomas organizuojant budėjimą pertraukų tarp pamokų metu pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką bei vykdant kitas priemones (vaizdo kameros, užrašai ant lauko durų ir pan.).
92. Mokyklos budintis darbuotojas vadovaujasi „Atvykstančių į mokyklą asmenų registravimo tvarka“, patvirtinta Mokyklos direktoriaus. Pašaliniai asmenys registruojami žurnale ir budinčio darbuotojo palydimi.
93. Prekeiviai Mokykloje nepageidaujami.
94. Mokyklos pedagoginiams darbuotojams privaloma išklausti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus, kitiems darbuotojams – Higienos įgūdžių kursus, ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
95. Darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, išklauso darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
96. Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą.
97. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
98. Siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką vadovaujamosi „Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Kauno r. Kulautuvos pagrindinėje mokykloje aprašu“.
99. Įvykus nelaimingam atsitikimui ugdymo proceso metu (pertraukos, pamokos, būrelis, renginio ar kt. ugdomųjų veiklų metu), mokytojas nedelsiant informuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, klasės vadovą, Mokyklos direktorių, praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams); parašo paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surenka 1–2 mokyklos darbuotojų, mačiusių įvykį, paaiškinimus; mokinių nelaimingi atsitikimai registruojami, tiriami ir apskaitomi vadovaujantis Mokinių, išskyrus besimokančius pagal aukštojo mokslo programas, nelaimingų atsitikimų tyrimo

tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V-1135, ir jo redakcijomis ar kitais galiojančiais teisės aktais.

100. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, švietimo pagalbos specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklą dėl mokinio elgesio problemų.

VIII. DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

101. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

102. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

103. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

104. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

105. Paisoma bendravimo etikos:

105.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

105.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

105.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

105.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

106. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

107. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

108. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

109. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

110. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkaltos.

111. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

111.1. pakantumas kito nuomonei;

111.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

111.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams).

112. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

113. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai privalo:

113.1. kurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

113.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

113.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

113.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

113.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

113.6. išklaudyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

113.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

113.8. stengtis paskirstyti darbą kuriojamiesiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

113.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

113.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

114. Mokyklos mokytojai ir darbuotojai turi būti tinkamos išvaizdos, jų apranga – švari ir tvarkinga, dalykinio stiliaus, neprovokuojanti (gilios iškirptės ir kt.).

115. Mokyklos mokiniai turi vilkėti tvarkingą ir švarią Mokyklos uniformą. Mokyklos patalpose būti be kepurės ir striukės. Sportinį kostiumą dėvėti tik per fizinio ugdymo pamokas.

IX. SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ IR DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

116. Mokyklos darbuotojai skatinami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu „Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašu“.

117. Mokyklos mokytojui, kitam darbuotojui ir mokiniui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

118. Mokyklos mokytojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir LR DK.

119. Gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos darbuotojams: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.

120. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Mokyklos direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Jei per Mokyklos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

121. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda. Jei paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

122. Jei per vienus metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

123. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

124. Jeigu darbuotojas atsisako pateikti raštišką paaiškinimą dėl galimų pareigų pažeidimo, atsisako susipažinti su įspėjimu ar darbo sutarties nutraukimu, Mokyklos direktorius kartu su Darbo taryba surašo įvykio fiksavimo aktą.

125. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, galimam pažeidimui tirti sudaroma komisija.

126. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turi būti protokoluojami.

127. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

128. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Mokyklos direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

129. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Mokyklos direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

130. Darbo sutarties šalys savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą privalo atlyginti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso skyriaus „Žalos atlyginimas“ nuostatomis.

131. Drausminės nuobaudos ir skatinimas mokiniams skiriami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintomis „Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos mokinio elgesio taisyklės, skatinimo ir drausminimo priemonėmis“.

132. Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui psichologinės, specialiosios pedagoginės ar socialinės pedagoginės pagalbos ar jeigu ta pagalba neveiksminga, suderinusi su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

133. Mokiniui Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais (įskaitant, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia pavojų jam pačiam ar aplinkiniams, o vaiko atstovų pagal įstatymą, vietos bendruomenės pastangų nepakanka teigiamiems jo elgesio pokyčiams pasiekti; vaikas nuolat nesimoko pagal privalomojo švietimo programas (ar nelanko mokyklos)) ir tvarka gali būti rekomenduojama kita mokykla, laikinas nušalinimas nuo pamokų skiriant nuotolinį mokymą(si) arba jam gali būti siūloma skirti kitą minimalios ar vidutinės priežiūros priemonę.

X . MOKYKLOS STRUKTŪRA IR SAVIVALDOS INSTITUCIJOS

134. Mokyklos struktūra ir savivaldos institucijos bei jų funkcijos nustatytos Mokyklos nuostatuose.

135. Mokyklos direktorius nustato ir tvirtina Mokyklos organizacinę valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą.

136. Pareigybių skaičių nustato direktorius, atsižvelgdamas į turimą finansavimą;

137. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

138. Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų susirinkime išrinkti ir Mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių/komisijų vadovai.

139. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, mokytojų metodinės grupės, Vaiko gerovės komisijos, Atestacijos komisijos posėdžiai protokoluojami. Kiti posėdžiai neprotokuluojami.

XI. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

140. Renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai.

141. Jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

142. Renginius rekomenduojama organizuoti po pamokų, paliekant galimybę organizuoti mokomųjų dalykų renginius (olimpiadas ir kt.) pamokų metu iš anksto suderinus su Mokyklos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

143. Renginiuose dalyvauja tik Mokyklos bendruomenės nariai arba svečių teisėmis pakviesti dalyvauti kviestiniai asmenys.

144. Renginio metu klasių vadovai būna su savo vadovaujamos klasės mokiniais, prižiūri drausmę ir tvarką.

145. Jei renginys vyksta pamokų metu, renginyje turi dalyvauti ir tas mokytojas, kurio pamokos metu vyksta renginys.

XII. MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA IR SUDARYMO KRITERIJAI

146. Mokytojo darbo krūvio sandara ir sudarymo kriterijai nustatyti direktoriaus įsakymu patvirtintame „Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos darbo apmokėjimo sistemos apraše“.

147. Veiklą, susijusią su profesiniu tobulėjimu, veiklą bendruomenei sąrašą ir veikloms skiriamą valandų skaičių (mokyklos Darbo apmokėjimo sistemos priedas Nr. 1) nusistato pats mokytojas pildydamas lentelę ir suderina su mokyklos administracija pagal turimą finansavimą.

148. Mokytojų darbo krūvio sandaros projektas iki prasidedant kasmetinėms vasaros atostogoms aptariamos mokytojų susirinkime ir numatomas rengiant Mokyklos ugdymo plano projektą; esant poreikiui mokytojų darbo krūvio sandaros projektas koreguojamas, atsižvelgiant į ugdymo plano, darbo grupių narių, darbuotojų kaitą ir pan.

149. Mokytojų darbo krūvio sandara gali keistis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo mokinių, sukomplektuotų klasių, ugdymo plane numatytų dalyko savaitinių pamokų skaičiaus, Mokyklai skiriamų asignavimų, argumentuotų raštiškų mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų ar teisės aktų pasikeitimo.

150. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

151. Esant nesutarimams dėl darbo krūvio paskirstymo, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XIII. MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR TVARKYMAS

152. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, mokytojų metodinės tarybos, metodinės grupės, Vaiko gerovės komisijos ar atskirų asmenų inicijuotų Mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti.

153. Darbo grupėms gali vadovauti Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo.

154. Dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje, Darbo taryboje, mokytojų metodinėje grupėje ar Vaiko gerovės komisijoje.

155. Rengiami dokumentų projektai turi atitikti direktoriaus įsakymu patvirtintus „Kulautuvos pagrindinės mokyklos bendrųjų lietuvių kalbos ugdymo reikalavimų nuostatus“.

156. Dokumentai ir informacija Mokyklos darbuotojams perduodami per el. dienyną arba el. paštu.

157. Už Mokyklos dokumentų rengimo ir tvarkymo kontrolę yra atsakingas Mokyklos raštvedys, kuris mokyklos dokumentus tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimo ir tvarkymo bendruosius reikalavimus. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

158. Už Mokykloje veikiančių savivaldos institucijų, komisijų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Atestacijos komisijos dokumentų saugojimą atsakingas raštvedys.

159. Mokyklos dokumentai tvarkomi vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu „Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašu“.

XIV. INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS, ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

160. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

161. Informaciją apie Mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

162. Mokyklos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

163. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

164. Mokykloje asmenų prašymai bei skundai, informacija apie pažeidimus nagrinėjami, interesantai priimami vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu „Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos asmenų prašymų pateikimo ir jų aptarnavimo tvarkos aprašu“ ir „Informacijos apie pažeidimus, gautus vidiniu informacijos kanalu, teikimo ir tvarkymo aprašu“.

165. Už informacijos teikimą interesantams telefonu ar jiems apsilankius Mokykloje atsako Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme.

166. Asmenų skundai gali būti pateikiami raštu, elektroniniu būdu (pasirašius saugiu elektroniniu parašu), el. paštu (jei galima identifikuoti pareiškėją), žodžiu, telefonu, per asmens atstovą ar tiesiogiai asmeniui atvykus į mokyklą.

167. Į anoniminius skundus mokykla nereaguoja.

168. Skundai, kurie sudaryti taip, kad negalima suprasti skundo turinio, paliekami nenagrinėti.

169. Užregistruoti skundai nukreipiami nagrinėti atsakingiems asmenims pagal Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens rezoliuciją.

170. Asmenų skundai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo.

171. Jeigu skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20

darbo dienų nuo prašymo gavimo, Mokyklos direktorius per 15 darbo dienų nuo prašymo, skundo gavimo gali pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki nustatyto termino pabaigos, Mokykla išsiunčia asmeniui pranešimą raštu (arba el. paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nurodyma skundo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

172. Atsakymų į skundą parengimas, išsiuntimas asmeniui:

172.1. interesantui ir pareiškėjui neteikiama privati informacija apie kitus asmenis;

172.2. į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Mokyklos veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie Mokyklos darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečaus asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi, atsakoma laisvos formos raštu.

173. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas.

174. Direktoriui susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint priimti interesantų sutartu laiku, pastarieji apie tai informuojami skambučiu ar el. paštu, jei yra nurodę kontaktinį telefono numerį ar el. pašto adresą.

175. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą darbo dienomis iš anksto suderintu laiku taip pat priima Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai. Ugdymo proceso metu (pamokų, būrelių ir kitų ugdomųjų veiklų metu) interesantai nepriimami.

176. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Mokyklos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

177. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Darbo taryba ir Mokyklos taryba.

178. Su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina raštvedė, personalo darbuotojus – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

179. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Mokyklos direktoriui, derinami su Darbo taryba.

180. Sistemingą ugdymo proceso kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui, vadovaudamiesi Mokyklos veiklos planu ir mėnesio veiklos planu.

181. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

182. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą kontroliuoja Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

183. 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.

184. Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Mokyklos raštinėje.

185. Patvirtintos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto tinklalapyje.

SUDERINTA

Kauno r. Kulautuvos pagrindinės
Mokyklos tarybos pirmininkas

.....

Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos
Darbo tarybos pirmininkas:

.....