

PATVIRTINTA

Želsvos pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, laikinai einančio direktoriaus pareigas 2012 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-111

PRITARTA

Želsvos pagrindinės mokyklos tarybos 2012 m. rugpjūčio 30 d. posėdyje, protokolu Nr. 11

PRITARTA

Želsvos pagrindinės mokyklos darbo tarybos 2012 m. rugpjūčio 30 d. posėdyje, protokolu Nr. 4.

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ŽELSVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA
(Kodas 190379088)
MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Marijampolės savivaldybės Želsvos pagrindinės mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) - mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, pedagogų, kitų mokyklos darbuotojų, moksleivių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę mokykloje.

3. Mokyklos direktorius turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus tokia tvarka:

3.1. su Taisyklių pakeitimais vadovas supažindina mokyklos darbuotojus ir/ar mokinius susirinkimo metu;

3.2. darbuotojams ir/ar mokiniams pritarus Taisyklių pakeitimams, taisyklės tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos ir Darbo tarybomis;

3.3. darbuotojai privalo susipažinti su Taisyklių pakeitimais pasirašydami Darbuotojų, susipažinusių su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, registravimo žurnale.

4. **Mokykla** yra švietimo įstaiga, teikianti bendrąjį priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

5. Mokykla vadovaujasi bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis programomis.

6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso tvarka skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.

7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

7.1. **Mokyklos taryba** - kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti moksleivių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 3+3+3 (mokytojus - MT posėdyje; mokinius - 8 - 10 kl. mokinių atstovų susirinkime; tėvus - mokinių tėvų atstovų susirinkime; mokyklos tarybos pirmininkas renkamas I - jame tarybos posėdyje); **keičiama ar perrenkama kas 3 metai**.

7.2. **Mokytojų taryba** - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų tarybos sudėtis tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu kiekvienų mokslo metų pradžioje;

7.2.1. ją sudaro mokyklos vadovybė, visi mokykloje dirbantys mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas, bibliotekininkė ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Jai vadovauja mokyklos direktorius. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

7.2.2. dirba pagal patvirtintus Mokyklos nuostatus, metinį veiklos planą, savo posėdžių planą.

7.3. **Mokinių taryba** - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Atstovai į Mokyklos tarybą renkami visuotiniame moksleivių susirinkime.

7.3.1. svarsto svarbiausių mokinių renginių planą;

7.3.2. organizuoja gerumo, pilietiškumo ir kt. akcijas;

7.3.3. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu mokykloje;

7.3.4. aptaria mokinių teises ir pareigas mokykloje ir už mokyklos ribų;

7.3.5. organizuoja sveikatingumo dienas ir sportines varžybas.

8. **Darbo taryba** yra darbuotojams atstovaujantis organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises, bei atstovaujantis jų interesams.

9. Mokykloje gali būti sudaromi klasių mokinių tėvų komitetai, kuriuos renka mokinių tėvai balsų dauguma savo klasės susirinkime. Klasių tėvų komitetai padeda klasių vadovams spręsti iškilusias organizacines problemas.

10. Mokykloje veikia **Metodinė taryba**, kuri koordinuoja metodinę mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų veiklą. Ją sudaro dalykų, ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintys mokytojai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinė taryba dirba vadovaudamasi metodinės veiklos organizavimo tvarka.

10.1. metodinė taryba – tai nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

11. **direkcinis pasitarimas (ir/ar posėdis)** – nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos darbo barų kontrolę.

12. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.

13. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

14. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pedagogus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą. Visoms išvardintoms pareigybėms užimti galima skelbti konkursus.

15. 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.

16. Pedagogų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Vienas Sutarties egzempliorius pateikiamas darbuotojui.

16.1. Priimamas į darbą asmuo pateikia: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, asmens medicininę knygėlę, dvi fotonuotraukas (3x4), norintis dirbti antraeilėse pareigose – darbo grafiką iš pagrindinės darbovietės.

16.2. Darbuotojui išduodamas Darbo pažymėjimas, kuris galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino pasibaigimo. Jei sutartis neterminuota, tai Darbo pažymėjimas galioja 5 metus. Praėjus šiam terminui, išduodamas naujas Darbo pažymėjimas.

17. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami mokyklos vidaus tvarkai, o mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti pedagogams ir kitiems darbuotojams sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

18. Pedagogai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus, Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

19. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių - klasių komplektų skaičiaus mažėjimo; valandų klasėse mažėjimo; arba abipusiu pedagogo ir mokyklos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

20. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus, jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausti (kuriems tai privalu) visų rūšių instruktavimus, susipažinti su pareigybės aprašymu (ir gauti jas), darbų saugos instrukcijomis.

21. Priimant į darbą bei atleidžiant iš darbo pedagogus ir kitus darbuotojus, mokyklos vadovas privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo sutarties įstatymo, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų.

22. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, jos nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis LRDK reikalavimais.

23. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi priduoti jam išduotą mokyklos materialųjį turtą: mokymo priemones, vaizdo ir garso įrangą, kt. inventorių, vadovėlius, knygas, darbuotojo pažymėjimą.

24. Mokyklos vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

25. Mokinių kontingentas komplektuojamas pagal gyvenamąją vietą pagal steigėjo nustatytą tvarką.

26. Priimamų į mokyklą mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, pažymą apie mokymosi rezultatus ir/ar mokymosi pažymėjimą, mokinio sveikatos patikrinimo išvadą, asmens dokumento kopiją). Sudarius mokymo sutartį, mokinys įrašomas į Mokinių registrą.

27. Mokinio išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu ir išduodamas nustatytos formos dokumentas.

28. Mokinių registre nurodoma klasė, iš kurios moksleivis išvyko ir išvykimo priežastis (pašalinimas iš mokyklos, persikėlimas į kitą mokyklą, mokyklos baigimas ir kt.).

29. Darbo sutartis gali būti nutraukta atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (pagal DK reikalavimus).

30. Mokymo sutartis gali būti nutraukta vadovaujantis vieno iš tėvų (globėjų/rūpintojų) prašymu.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

31. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę su dviem poilsio dienom šeštadienį ir sekmadienį. Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1val.

31.1. pietų pertrauka 12.00 val. iki 12.45 val. (jeigu patvirtintame darbo grafike nenumatytas kitas laikas).

31.2. mokytojai gali pietauti ilgųjų pietų pertraukų metu (po 3, 4 pamokų).

32. Darbuotojas, dėl objektyvių priežasčių negalintis atvykti į darbą laiku, privalo apie tai nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir gauti jo sutikimą.

33. Kiekvienos klasės pamokų pradžią ir pabaigą reglamentuoja direktoriaus patvirtinti pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai.

34. Apie pamokos pradžią ir pabaigą skelbia mokyklos skambutis. Suskambėjus antrajam skambučiui, turi būti pradėdama pamoka. Kūno kultūros pamoka baigiamos 5 min. anksčiau, paliekant laiko mokiniams persirengti. Pamokos trukmė – 45 min. pirmos kl. mokiniams – 35 min.

35. Pamokų pradžia: 8.30 val.

36. Nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:

8.30-9.15

9.25-10.10

10.20-11.05

11.25-12.10

12.30-13.15

13.25-14.10

14.20-15.05

37. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių, posėdžių, bei pažintinės ir kt. veiklos dienų metu bei darbo sąlygoms neatitinkant higienos normų reikalavimų. Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 30 min. (šaltis, karštis, meteorologiniai reiškiniai, techninės avarijos mokykloje).

38. Etatinių, antrapareigių ir/ar vaduojančių darbuotojų darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas mokyklos direktorės įsakymu. Savavališkai keisti darbo grafiką draudžiama.

39. Būti mokyklos patalpose ne mokyklos darbo metu galima administracijos ir kitiems darbuotojams, suderinus su mokyklos direktoriumi.

40. Kasmetinės atostogos mokyklos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktu, DK nustatytais reikalavimais mokyklos Ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu. Pedagogai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą, gauti apmokamas atostogas mokinių ugdymo priemonėms rengti ir savo kvalifikacijai tobulinti.

41. Kasmetinių atostogų grafiko sudarymo tvarka: kiekvienas darbuotojas iki einamųjų metų gegužės 1 dienos pateikia mokyklos direktoriui prašymą suteikti kasmetines atostogas; iki einamųjų metų gegužės 15 dienos direktoriaus įsakymu patvirtinamas atostogų grafikas, kuris tampa kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu. Atostogų grafiko tikslinimas, pasikeitus tam tikroms sąlygoms, galimas šalių susitarimu, įforminant atskiru direktoriaus įsakymu. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

42. Nemokamos atostogos suteikiamos:

42.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų - iki 14 kalendorinių dienų;

42.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų - iki 30 kalendorinių dienų

42.3. santuokai sudaryti - ne mažiau kaip 3 kalendorinės dienos;

42.4. mirusio šeimos nario laidotuvėms - ne mažiau kaip 3 kalendorinės dienos;

42.5. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas.

43. Mokykla atrakinama 7.15 val. ir užrakinama 20.30 val.

44. Darbo laikas valytojoms, budėtojomis nustatomas pagal specialų grafiką, patvirtintą mokyklos direktoriaus.

45. Bibliotekos darbo pradžia 8.00 val., pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val., darbo pabaiga 16.30 val.

46. Valgyklos darbo pradžia 7.00 val., pertraukos nėra, darbo pabaiga 15.00 val.

47. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

48. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.

49. Mokyklos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.

50. Pradinių klasių (1-4 kl.) mokiniams leidžiama pamokos metu daryti trumpą pertraukėlę.

51. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos vadovaujantis mokslo metų Ugdymo planu.

52. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

53. Už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios;

54. Gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos atostogos (atsižvelgiant į darbo stažą).

55. Darbas šeštadieniais, sekmadieniais bei švenčių dienomis nustatomas:

55.1. vaikų ir jaunimo laisvalaikiui organizuoti;

55.2. dalyvavimas šventiniuose renginiuose;

55.3. darbai, rašyti darbo sutartyse.

56. Už darbą šeštadieniais, sekmadieniais bei švenčių dienomis kompensuojama suteikiant laisvą dieną abipusiu susitarimu mokinių atostogų metu.

57. Mokiniai maitinami pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką. Mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti.

58. Nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas vadovaujantis Marijampolės savivaldybės tarybos patvirtintomis tvarkomis: Kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams tvarka, Mokinių maitinimo Marijampolės savivaldybės ir savivaldybės teritorijoje įsteigtose nevalstybinėse mokyklose tvarka ir mokyklos direktoriaus įsakymu;

59. Eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;

60. Mokiniai maitinami nustatyta tvarka:

60.1. PUG-1-5 klasių mokiniai po trečios pamokos – 20 minučių pertrauka;

6-10 klasių mokiniai po keturių pamokų – 20 minučių pertrauka;

nemokamai gaunantys pusryčius, valgo po 2 pamokų;

60.2. valgoma tik mokyklos valgykloje.

61. Mokykloje mokinių nemokamo maitinimo apskaitą ir organizavimą vykdo ūkvedys.

62. Mokiniai nemokamai maitinami pagal Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintus sąrašus.

63. Sveikatos priežiūros tvarka:

63.1. mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų markiruotę;

63.2. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;

63.3. įvykus nelaimingam atsitikimui auklėtojos, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui, informuoti administraciją ir tėvus;

63.4. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir apie pokyčius informuoti klasės auklėtoją.

64. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10, 20 min.

65. Pradinių klasių (1 - 2) mokiniams namų darbai gali būti skiriami jų tėvams ar globėjams pageidaujant. Kitų klasių mokiniams namų darbai raštu skiriami atsižvelgus į mokinių amžių bei sugebėjimus ir neturi sudaryti daugiau kaip 35-40% mokymosi laiko mokykloje:

65.1. trečios ir ketvirtos klasių mokiniams - ne daugiau kaip 1 val.;

65.2. penktos ir šeštos klasių mokiniams- ne daugiau kaip 1,5 val.;

65.3. septintos ir aštuntos klasių mokiniams - ne daugiau kaip 1,5-2 val.;

65.4. devintos, dešimtos klasių mokiniams ne daugiau kaip 2,5 val.

66. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo: pedagoginių darbuotojų – mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitų darbuotojų – ūkvedys. Kiekvieno mėnesio užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai sekančio mėnesio pirmą dieną pateikiami mokyklos direktoriui, kuriuos jis tvirtina ir pateikia vyresniajam buhalterii.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

67. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: iki 8 dienos ir 23 dienos.

68. Visų kategorijų darbuotojams, mokyklos vadovybės ir mokyklos tarybos nutarimu, gali būti mokamos priemokos už darbo kokybę, profesijų gretinimą, įvairių papildomų darbų atlikimą

69. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

70. Atlyginimai išmokami pavedimu į banko korteles.

71. Visų kategorijų darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

72. Visas darbo krūvis: pedagogui - 18 savaitinių valandų (gali būti daugiau), ūkio personalui - 1 etatas (iki 1,5 etato). Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo. Pamokų krūviai paskirstomi kiekvienų metų birželio mėn. ir nustatomi iki liepos 1 d.

73. Nepilnas darbo krūvis: pedagogui - mažiau nei 18 savaitinių valandų, ūkio personalui - mažiau nei 1 etatas.

74. Priedų ir priemokų skyrimas:

74.1. mokyklos darbuotojų atlyginimų priedų dydis nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu;

74.2. priedus skiria mokyklos direktorius savo įsakymu;

74.3. mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:

74.3.1. už darbą švenčių dienomis ir nakties metu;

74.3.2. už nesančių darbuotojų pavadavimą, kai nesudaroma atskira papildomo darbo sutartis;

74.3.3. už būtinus vienkartinis darbus, nenumatytus pareigybės aprašyme;

75. Vienkartinių piniginių išmokų skyrimas:

75.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. lapkričio 22 d. nutarimu Nr. 1843 (nuo 2002 m. lapkričio 28 d.), (Žin., 2002 Nr. 113-5056) mokėti vienkartinės pinigines išmokas, esant mokes fondo ekonomijos lėšų, šiais atvejais:

75.1.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

75.1.2. darbuotojui atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis;

75.1.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

75.1.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo jubiliejinių sukakčių progomis;

75.1.5. darbuotojams išeinant į pensiją.

75.2. vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip 1 kartą per metus ir negali viršyti nustatytojo tarnybinio atlyginimo;

75.3. vienkartinė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

76. Pašalpų skyrimas:

76.1. pašalpos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, mokyklos tarybai pritarus, iš mokes fondo ekonomijos lėšų, vadovaujantis LR Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511, 2001 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 717 (Žin., 2001, Nr. 52-1839) šiais atvejais:

76.1.1. mirus šeimos nariui (motina, tėvas, vaikas);

76.1.2. mirus broliui, seseriai ar kitam artimam giminei, jei darbuotojas laidoja;

76.1.3. ligos ar nelaimės atvejais.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

77. Kiekvienas mokyklos darbuotojas turi teisę:

77.1. kreiptis žodžiu ir/ar raštu į mokyklos direktorių darbo sutarties klausimais ir gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

77.2. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

77.3. kelti kvalifikaciją ir/ar atestuotis nustatyta tvarka;

77.4. gauti kasmetines ir/ar tikslines atostogas.

78. Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų

79. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

80. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo:

80.1. sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybes nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

80.2. laikytis reikalavimų darbo saugos ir sveikatos, elektroaugos, gaisrinės, civilinės saugos srityse.

81. Mokyklos bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

82. Pedagogams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

83. Pedagogai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

84. Bendraujant su mokiniais, bendradarbiais, kolegomis laikytis etikos principų

85. Dirbti dorai, sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių jo darbo sąlygas;

85.1. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir pavaduotojų visus įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu;

85.2. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis darbo drausmės, siekti kūrybiškumo;

85.3. periodiškai, nustatytais terminais tikrinti sveikatą, apie visus traumatizmo atvejus nedelsiant pranešti mokyklos administracijai;

85.4. draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės auklėtoją arba ypatingu atveju į administraciją;

85.5. susirinkimus posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais mokykloje galima vesti tik suderinus su mokyklos direktoriumi;

85.6. saugoti savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;

85.7. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris;

85.8. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba - perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui ar ūkvedys.

86. Kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo atmosferą.

87. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti mokyklos direktorių.

88. **Mokyklos direktorius** savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, norminiais aktais, mokyklos steigėjo ir jo institucijų teisės aktais.

89. Direktorius vykdo mokytojų tarybos, mokyklos tarybos priimtus sprendimus, kurie neprieštarauja LR Konstitucijai, LR įstatymams, LR Vyriausybės nutarimams, įsakymams, norminiams ir teisės aktams, vadovaujasi savo darbe pareigybės aprašymu, mokyklos nuostatais, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

90. Direktorius atsako už Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą, už visos įstaigos veiklą ir jos rezultatus, už įstaigos turtą, finansinių operacijų vykdymą, mokinių maitinimą, užtikrina vaikų gyvybės ir sveikatos saugumą.

91. Vadovauja strateginio plano ir metinio veiklos plano kūrimui, juos tvirtina, vykdo jų priežiūrą;

92. Aiškina mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką;

93. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, mokyklos veiklai vykdyti;

94. Nustatyta tvarka priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

95. Teikia asmeniui informaciją, kuri padėtų pasirinkti jo interesus, polinkius, gebėjimus atitinkantį švietimą, apie vykdomas mokykloje formaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos audito rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, demokratinį mokyklos valdymą.

96. Užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, Mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos išraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką.

97. Skiria vadybines funkcijas pavaduotojai, sudaro jai galimybes savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už atliktą darbą.

98. Inicijuoja darbuotojų pareigybės aprašymų rengimą ir jas tvirtina, rengia mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir jas tvirtina.

99. Rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis.

100. Sudaro darbo grupes, metodines grupes mokyklos veiklai organizuoti.

101. Sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiųjų poreikių mokinių, kuriems skirtos minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės, ugdymu ir psichologinės, specialiosios, informacinės ir kitos pagalbos teikimo organizavimu.

102. Palaiko ryšius su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, socialiniais partneriais, mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene.

103. Organizuoja pagrindinės mokyklos ugdymo pasiekimų patikrinimą, nustatyta tvarka teikia informaciją Egzaminų centrui, Savivaldybės tarybos institucijoms.

104. Pagal kompetenciją sudaro sutartis, rašo įsakymus, tikrina jų vykdymą.

105. Imasi priemonių, kad būtų laiku suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

106. Atlieka Savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas pagal kompetenciją, reglamentuotas mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme.

107. Direktorius turi teisę skatinti:

107.1. mokyklos darbuotojus:

107.1.1. žodine padėka;

107.1.2. padėka raštu;

107.1.3. padėka įsakymu, įrašant į darbuotojo asmens bylą;

107.1.4. papildomomis poilsio dienomis prie atostogų;

107.1.5. piniginemis premijomis (jei yra galimybė);

107.2. mokinius:

107.2.1. žodine padėka;

107.2.2. padėkos raštu;

107.2.3. padėkos laišku mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

107.2.4. padėka įsakymu, įrašant į mokinio asmens bylą.

108. Direktorius turi teisę skirti drausminę nuobaudą už darbo drausmės pažeidimą, atleisti iš darbo darbuotoją įstatymų numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių.

108.1. mokyklos darbuotojams:

108.1.1. pastaba;

108.1.2. papeikimas;

108.1.3. atleidimas iš darbo (Darbo kodekso 136 str.3 d.);

108.2. mokiniams:

108.2.1. direktoriaus įspėjimas žodžiu;

108.2.2. direktoriaus įspėjimas raštu (informuojami tėvai);

108.2.3. papeikimas(informuojami tėvai);

108.2.4. griežtas papeikimas, informuojant prevencinio poskyrio specialistus ir tėvus (globėjus);

108.2.5. už piktybinį nesimokymą, blogą elgesį, sistemingą pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties mokiniai ir jų tėvai svarstomi mokyklos direkciniuose pasitarimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose, mokyklos taryboje, Vaiko gerovės komisijoje. Padėčiai nepagerėjus informuojama rajono Vaiko teisių apsaugos tarnyba, nusižengusiam mokiniui siūloma rinktis kitą ugdymo instituciją, o sulaukęs 16 metų, gali būti pašalintas iš mokyklos.

108.3. direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (XVI skyrius), raštu pareikalaujant, kad raštu darbuotojas pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo;

109. Darbuotojas tapęs nedarbingu (pagal konkrečią pažymą) atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

110. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams, moksleiviams. Direktorius darbą reglamentuoja Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas direktoriaus pareigybės aprašymas, Švietimo ir mokslo ministro įsakymai ir nutarimai, kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

111. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui** atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį moksleivių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, atlieka kitą veiklą,

numatytą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme Nr. 2. Jo teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokiniams, mokytojams ir kitiems darbuotojams.

112. **Ūkvedys** aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis, atlieka kitą veiklą, numatytą ūkvedžio pareigybės aprašyme.

113. **Specialistai, teikiantys pagalbą mokiniui** (socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, psichologas) siekia padėti vaikams geriau adaptuotis visuomenėje, mokyklos bendruomenėje, vykdo prevencinę veiklą ir teikia specialiąją pedagoginę, psichologinę pagalbą. Dirbdami mokykloje jie bendradarbiauja su mokytojais, tėvais, kitais darbuotojais ir institucijomis, vadovaujasi šiomis taisyklėmis, mokyklos tvarką ir veiklą reglamentuojančiais dokumentais, atlieka kitą veiklą, numatytą jų pareigybių aprašymuose.

114. **Mokyklos pedagogai** (mokytojai, klasių auklėtojai) laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, planuoja moksleivių ugdymo turinį vadovaudamiesi bendroju ugdymo planu ir Bendrosiomis programomis. Mokyklos mokytojų pareigas, veiklą reglamentuoja mokytojo pareigybės aprašymas, klasės auklėtojų pareigybės aprašymas, šios taisyklės, kiti mokyklos tvarką ir veiklą reglamentuojantys dokumentai.

115. Mokytojai privalo:

115.1. laiku pradėti ir baigti pamoką;

115.2. iš pamokos išleisti mokinių dėl rimtos priežasties tik gavus raštišką tėvų (globėjų/rūpintojų) prašymą ir suderinus su klasės vadovu/direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

115.3. pranešti socialinei pedagogei, klasės auklėtojai, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir/ar direktoriui, jeigu mokinyms savavališkai pasišalino iš pamokos;

115.4. įrašyti į pasiekimų knygeles žinių įvertinimą (pažymį) tą pačią pamoką arba po pamokos;

115.5. užtikrinti mokinių saugumą pamokoje;

115.6. užtikrinti tvarką kabinete;

115.7. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose renginiuose;

115.8. planus, programas, protokolus, kitus ugdymo proceso dokumentus mokyklos administracijai pateikti spausdintus kompiuteriu, laikantis dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų;

115.9. mokiniams neskirti namų darbų atostogų metu;

115.10. klasių dienynus į pamokas nešasi tik mokytojai (mokiniams klasių dienynai neduodami). Mokytojas, pasibaigus pamokai, dienyną atsineša į mokytojų kambarį;

116.11. bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

115.12. laikytis reikalavimų darbo saugos ir sveikatos, elektrosaugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse, to reikalauti ir iš mokinių;

115.13. suteikti mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą ir pranešti apie tai mokyklos vadovybei, Vaikų teisių apsaugos tarnybai.

116. **Dalykų mokytojų pareigos:**

116.1. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, patvirtintomis švietimo ir mokslo ministerijos, Mokyklos UP, UP planavimo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus, parengia ilgalaikius planus, kuriuos suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir iki rugsėjo 1 d. pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui. Mokytojai parengia ir pritaikytas ir/ar individualizuotas programas, skirtas SUP mokiniams, kurios aptariamoms Vaiko gerovės komisijoje ir patvirtinamos direktoriaus įsakymu. Neformaliojo ugdymo programos, dalykų modulių ir laikinųjų grupių programos, klasių vadovų veiklos planai tvirtinamos mokyklos direktoriaus rugsėjo 1 d.

116.2. kūno kultūros, chemijos, fizikos ir technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, aikštėje, dirbtuvėse, kabinete.

116.3. įvykus traumai pamokos, treniruotės metu, kūno kultūros, technologijų mokytojai privalo parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui.

116.4. privalo gautus pažymius įrašyti į pažymių knygeles.

116.5. reguliariai tikrinti mokinių žinias, jas vertinti. Vertinant žinias, atkreipti dėmesį į mokinio pastangas.

- 116.6. tikrinti namų darbus, kontrolinių darbų datas pranešti mokiniams iš anksto.
- 116.7. pranešti klasės auklėtojui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.
- 116.8. pamokų laiką panaudoti racionaliai (laiku pradėti, laiku baigti).
- 116.9. dalyko mokytojui pačiam išdalinti vadovėlius ir juos surinkti;
- 116.10. mokyti mokinius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio fizinės kultūros pamokose, darbų saugos fizikos ir chemijos kabinetuose, dirbtuvėse.
117. Mokytojų atsakomybė:
- 117.1. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, neformaliojo ugdymo, mokykloje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu;
- 117.2. mokytojams, pažeidusiems darbo drausmę, mokyklos nuostatus, pareiginius nuostatus bei šias Taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.
118. Klasės vadovas privalo:
- 118.1. bendrauti su kiekvienu auklėtiniu ir jo šeima;
- 118.2. padėti mokiniui spręsti išylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas
- 118.3. organizuoti klasės valandėles;
- 118.4. kartu su savo auklėtiniais dalyvauti popamokiniuose renginiuose, padėti jiems ruoštis;
- 118.5. vykdyti kitas funkcijas, numatytas klasės vadovo pareigybės aprašyme.
- 118.6. dienyne surašyti mokinių pavardes ir vardus, dalykų antraštes, mokytojo vardą, pavardę, bendras žinias apie mokinius, pamokų tvarkaraščius, turinyje puslapių skaičių ir mokinių mokymosi apskaitos suvestinę.
- Pasibaigus mokslo metams, klasių vadovai sutvarko dienyną, į asmens bylą įrašo reikiamus duomenis, įrašo pagyrimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- 118.7. parengti klasė vadovo veiklos planą;
- 118.8. tvarkyti auklėtinių asmens bylas;
- 118.9. pranešti apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių tėvams ar globėjams (rūpintojams). Jei tėvai nereaguoja, kreiptis į mokyklos administraciją;
- 118.10. po MT posėdžio per savaitę klasės supažindinti tėvus su pusmečio rezultatais
- 118.11. pranešti auklėtinio tėvams (per tris dienas raštu) (globėjams, rūpintojams), jei mokinys liko kartoti kurso, skirti papildomi darbai ar išbrauktas iš mokinių sąrašų;
- 118.12. jei auklėtinis pereina į kitą mokyklą, klasės vadovas: direktoriui pristato tėvų prašymą direktoriaus vardu, atsiskaitymo su biblioteka lapelį su parašais, mokinio asmens bylą, dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;
119. Kūno kultūros mokytojo pareigos:
- 119.1. sportinių varžybų organizavimas;
- 119.2. dalyvavimas su mokiniais savivaldybės mokyklų varžybose bei sporto renginiuose;
- 119.3. kūno kultūros dokumentacijos tvarkymas;
- 119.4. sporto inventoriaus ir sporto įrengimų priežiūra, įrengimų saugos užtikrinimas;
- 119.5. sporto salės, persirengimo kambarių priežiūra, tvarka, stadiono priežiūra, saugumas persirengimo kambariuose ir sporto salėje. Drabužių apsauga persirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas);
- 119.6. mokinių sportinė apranga, dalyvavimas pamokose. Neturi teisės išleisti iš pamokos mokinių, kurie negali dalyvauti užsiėmimuose. Jie privalo stebėti pamoką, dėvėti sportinę aprangą ir avalynę;
- 119.7. mokytojas pamoką baigia taip, kad iki skambučio mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio.
120. **Neformaliojo ugdymo (NU) būrelių vadovų pareigos:**
- 120.1. NU vadovai tvarko žurnalą, sudaro darbo programą, kurią patvirtina direktorius;
- 120.2. visada tvarkingai palieka patalpą, kurioje vyksta užsiėmimai, taip pat prižiūri joje esantį inventorių;
- 120.3. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;
- 120.4. NU vadovai atsako už mokinių saugumą užsiėmimų metu.

121. **Bibliotekininkas** palaiko bibliotekoje tvarką, prižiūri joje esančias knygas ir kitokius leidinius, inventorizuoja gautas knygas ir leidinius, įrašo juos į katalogą, išduoda pedagogams, moksleiviams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta. Skaitykloje užtikrina, kad būtų laikomasi tylos, kad būtų užtikrinta gaisrinė sauga, atlieka kitą veiklą, numatytą bibliotekininko pareigybės aprašyme.

122. **Budintis mokytojas:**

122.1. budi pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą budėjimo grafiką nurodytoje vietoje. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia netikėtumų tikimybė. Vadovybė kas pusmetį aptaria budėjimų rezultatus.

122.2. budėjimą pradeda 10 min. prieš pamokų pradžią ar kitus renginius, jeigu nėra kitų nurodymų, budėti grafike nurodytoje vietoje;

122.3. budi pertraukų metu, kol pasibaigia pamokos;

122.4. budėjimo metu atsako už tvarką, drausmę ir mokinių saugumą savo budėjimo teritorijoje;

122.5. apie pastebėtus drausmės pažeidimus, nelaimingus atsitikimus privalo nedelsiant informuoti direktorių ir/ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Pastebėjus konfliktinę situaciją, patyčių ar smurto atvejus, vagystes, turto niokojimą ar kitus mokyklos vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, imtis priemonių atstatyti tvarką, nedelsiant informuoti direktorių arba pavaduotoją.

123. Organizuojant popamokinių renginių mokykloje už mokinių saugumą, tvarką ir drausmę atsako renginio organizatorius.

124. Budėjimui renginių metu direktorius gali sudaryti budinčiųjų mokytojų grupę, kuri: atvyksta 15 min. prieš renginį ir budi viso renginio metu; užtikrina, kad renginio metu nebūtų įleidžiami pašaliniai asmenys, apsvaigę nuo alkoholio ar narkotinių medžiagų; stebi, kad nebūtų gadinamas mokyklos turtas, patalpos, pasibaigus renginiui padeda renginio organizatoriui išnešti naudotą renginiui aparatūrą ar kitus rekvizitus, patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, užsukti vandens čiaupai. Budintieji fiksuoja tvarkos pažeidimus, atsako už mokinių drausmę ir saugumą renginio metu, gali naudotis mokyklos telefonais. Apie drausmės ir kitus pažeidimus nedelsiant informuoja mokyklos direktorių.

125. Mokytojo laikino nedarbingumo metu, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos pagal mokykloje nustatytą ir direktoriaus patvirtintą Darbuotojų vadavimo tvarką.

126. Mokinių ekskursijas, išvykas ir kitus ne mokykloje vykdomus renginius galima organizuoti tik suderinus su mokyklos direktoriumi.

127. Mokyklos **socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, psichologo teisės:**

127.1. būti mokyklos mokytojų tarybos nariu, dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose;

127.2. susipažinti su švietimo, globos ar kitos socialinės institucijos dokumentacija, skirta atskiriems ugdytiniams ir klasių (grupių) bendruomenėms;

127.3. lankytis pamokose ir neformaliojo ugdymo veikloje;

127.4. teikti siūlymų švietimo įstaigos administracijai, pedagogams, klasių vadovams, tėvams, teisėtiems vaiko atstovams;

127.5. prirėikus kreiptis į atitinkamus specialistus mokykloje ar už jos ribų;

127.6. gauti reikiamą informaciją ir paramą iš valdžios institucijų, Vaiko teisių apsaugos tarnybos, teisėsaugos ir kitų įstaigų;

127.7. atstovauti vaiko teisėms mokykloje ir už jos ribų;

127.8. pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką;

128. Mokyklos socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, psichologo pareigos:

128.1. įvertinti vaiko socialines problemas ir poreikius;

128.2. pasirinkti efektyvius darbo metodus;

128.3. planuoti ir dalyvauti socialinės pagalbos teikimo vaikui procese;

128.4. kiekvienam mokiniui, su kuriuo dirba socialinis pedagogas, užvesti bylą ir laikyti joje informaciją apie vaiko socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą;

128.5. sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengti savo profesinės kompetencijos ribų;

128.6. informuoti mokyklos direktorių, pavaduotoją ugdymui, pedagogus, kitus specialistus apie probleminę situaciją, nepažeidžiant konfidencialumo principų;

128.7. atsakyti už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;

128.8. konsultuotis su kolegomis ir, prireikus, siųsti mokinių pas kitus specialistus;

128.9. vadovautis profesinės veiklos nuostatais ir pareiginiu aprašu.

129. Mokyklos **psichologo pareigos:**

129.1. teikti psichologinę pagalbą sutrikusios komunikacijos, specialiųjų poreikių mokiniams ir mokiniams, turintiems elgesio, emocijų bei bendravimo problemų;

129.2. bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos logopedu, socialiniu pedagogu, spec. pedagogu ir informuoti juos apie savo veiklos rezultatus;

129.3. savo darbe vadovautis profesinės veiklos nuostatais ir pareigybės aprašymu.

130. Mokyklos **vyresnysis buhalteris:**

130.1. užtikrina teisingą materialinių vertybių, mokymo ir ūkio lėšų panaudojimą;

130.2. vadovaujasi profesinės veiklos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo visas funkcijas reglamentuotas pareigybės aprašyme.

130.3. atlieka finansines operacijas, tvarko finansinius dokumentus;

130.4. atsako už finansinių dokumentų tikslumą, saugumą, tvarkingumą;

130.5. atsako už finansinių dokumentų tvarkymą ir atsiskaitomybę mokyklos steigėjui;

130.6. atsako už savalaikius ir teisingus finansinius skaičiavimus;

130.7. informuoja darbuotojus asmeniškai apie jų atlyginimo skaičiavimą.

131. Kiti aptarnavimo funkcijas vykdančios darbuotojai vadovaujasi mokyklos Nuostatais ir pareigybių aprašymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

132. Visi mokyklos darbuotojai ir kiti bendruomenės nariai turi teisę įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

133. Aptarnaujančio personalo veiklą reglamentuoja šios taisyklės bei jų pareigybių aprašymai.

134. Valgyklos darbuotoja (**virėja**) rūpinasi mokinių nemokamu maitinimu, laiku pateikia maistą, laikydama sanitarijos ir higienos reikalavimų. Mokiniais pateikia maisto produktus švariuose induose, stebi mokinių elgesį valgykloje, neleidžia neštis į valgyklą kuprinių, Užtikrina tvarką valgyklos salėje.

135. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

135.1. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų fizinę ir psichinę būklę;

135.2. mokiniams ar kitiems mokyklos darbuotojams susirgus, susižeidus, kitokio nelaimingo atsitikimo atveju suteikia pirmąją medicinos pagalbą;

135.3. registruoja ligas ir traumas, kontroliuoja mokinių mokymo ir poilsio režimą, kūno kultūros organizavimą;

135.4. sezoninių epidemijų metu imasi priemonių, kad sergantys mokiniai ir kiti darbuotojai neapkrėstų sveikųjų;

135.5. kontroliuoja valgiaraščio ir mokinių maitinimo atitikimą.

136. **Sekretorė:**

136.1. tvarko mokyklos dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus;

136.2. atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojos funkcijas;

136.3. atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą;

136.4. tvarko, prižiūri ir atsako už archyve saugomus dokumentus;

136.5. paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu;

136.6. turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas.

137. **Valytojos:**

137.1. atėjusios į darbą, patikrina joms skirtą plotą durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus praneša ūkvedžiui;

137.2. laikosi darbo saugos, darbo higienos ir gaisrinės saugos reikalavimų;

137.3. valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų dulkes, plauna joms skirtą plotą sienas, duris ir grindis drėgnu būdu;

137.4. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;

137.5. prižiūri įrankius, juos tausoja, rūšiuoja pagal paskirtį (šepėčiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams), markiruoja (paženklina);

137.6. esant reikalui privalo vaduoti neatvykusią į darbą valytoją.

137.7. direktoriaus įsakymu atlieka kitus darbus.

138. **Budinti valytoja:**

138.1. skelbia pamokos pradžią ir pamoką tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį (jeigu tuo metu nedirba budėtoja);

138.2. pamokų metu patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų;

138.3. stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo į mokyklą tikslą, nukreipia juos pas suinteresuotus asmenis, registruoja juos Pašalinių asmenų registracijos žurnale (jeigu tuo metu mokykloje nedirba budėtojas);

138.4. paliko švarą ir tvarką mokyklos koridoriuose ir tualetuose pamokų metu.

139. **Budėtoja:**

139.1. Budėtoja ryte pasitinka į mokyklą atvykstančius mokytojus ir mokinius. Stebi rūbų pasikabinimą mokinių rūbinėse, reikalauja tvarkos;

139.2. tiksliai skambina į pamoką ir iš pamokos;

139.3. išduoda/priima kabinetų ir klasių raktus mokytojams (esant reikalui);

139.4. kontroliuoja pašalinių asmenų įėjimą į mokyklą;

139.5. pildo Pašalinių asmenų registracijos žurnalą.

140. **Pastatų ir statinių priežiūros darbininkas:**

140.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;

140.2. remontuoja mokyklos inventorių, remontuoja durų užraktus, prižiūri mokyklos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, atlieka pagalbinius darbus, kuriuos nurodo mokyklos ūkvedys pagal pareigybės aprašymo reikalavimus.

141. **Kiemsargis:**

141.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;

141.2. pastoviai palaiko švarą ir tvarką mokyklos teritorijoje;

141.3. pavasarį – rudenį nušienauja vejas mokyklos teritorijoje, išskuta žoles, išdygusias tarp kieme paklotų plytelių prižiūri gėlynus, juos laisto ir ravi, nukarpo sudžiuvusias šakas ir žiedus,

141.4. žiemą nuo takų, mokyklos laiptų nukasa sniegą, nugramdo ledą, slidžias vietas pabarsto smėlio druskos mišiniu;

141.5. jei ant pastato stogo susidaro varvekliai, pavojingas vietas aptveria, iki jie bus pašalinti.

142. **Mokinių** elgesį reglamentuoja mokyklos Nuostatai ir Elgesio taisyklės.

143. Mokiniai privalo laikytis visų Mokymo sutarties sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

144. **Mokinių tėvai** (globėjai, rūpintojai) privalo:

144.1. sudaryti moksleiviui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas namuose;

144.2. bendrauti su pedagogais parenkant moksleivio mokymosi lygį, neformaliojo ugdymo kryptį, tikybos ar etikos mokymąsi, antrąją užsienio kalbą;

144.3. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

144.4. spręsti kartu su pedagogais moksleivio kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;

144.5. dalyvauti tėvų susirinkimuose;

144.6. atlyginti jų globotinių mokyklai padarytą materialinę žalą.

145. Tėvai (globėjai, rūpintojai), fiziškai ar morališkai žalojantys savo vaikus ir nesudarantys sąlygų mokytis iki 16 metų, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

146. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

146.1. reikalauti, kad jų vaikams mokykloje būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis išsilavinimas;

146.2. dalyvauti nustatant ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas;

146.3. gauti informaciją apie savo vaiko mokymąsi, elgesį, mokymosi sąlygas, švietimo programas, mokymo formas;

146.4. kartu su mokytojais spręsti vaiko palikimo kartoti kursą klausimą;

146.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje.

146.6. vaiko, kuriam taikoma minimalios priežiūros priemonė, atstovų teisės:

146.6.1. gauti informaciją apie mokyklos lankymą, ugdimo(si) sąlygas, jo pažangą;

- 146.6.2. gauti informaciją apie vaikui paskirtos minimalios priežiūros priemonės vykdymo eigą.
147. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:
- 147.1. pasitikėjimo, atvirumo ir reiklumo dvasia ugdyti darbštų, iniciatyvų vaiką, gebantį savarankiškai veikti ir prisiimti atsakomybę;
- 147.2. vaiką, baigusį pradinio ugdymo programą, leisti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą;
- 147.3. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas, užtikrinti punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą;
- 147.4. bendradarbiauti su mokyklos mokytojais ir vadovais, gauti informaciją apie vaiko ugdymo(si) sąlygas ir jo pasiekimus, dalyvauti sprendžiant vaiko ugdymo(si) klausimus;
- 147.5. parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 147.6. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programą;
- 147.7. užtikrinti, kad vaikas mokytųsi iki 16 metų bendrojo lavinimo arba kitokioje formaliojo švietimo sistemos mokykloje;
- 147.8. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo.
148. Vaiko, kuriam taikoma minimalios priežiūros priemonė, atstovai privalo:
- 148.1. rūpintis, kad vaikui būtų užtikrinta galimybė lankyti mokyklą ir vaikas atliktų paskirtą minimalios priežiūros priemonę;
- 148.2. bendradarbiauti su minimalios priežiūros priemonę vykdančiu asmeniu, kitais asmenimis, teikiančiais ar galinčiais tekti kvalifikuotą pagalbą sprendžiant vaiko ugdymo(si), elgesio pokyčių ir kitus su vaiko interesais susijusius klausimus.

VI. MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

149. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto-aktų sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.
150. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
151. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisrinės saugos taisyklių.
152. Darbo dienos pabaigoje, pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar sandariai uždaryti langai, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
153. Pedagogai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai naudotis gaisro gesinimo priemonėmis.
154. Mokyklos teritorija stebima vaizdo kameromis. Pastebėjus išdaužtus langus, sulaužytas duris, sugadintą kitą mokyklos inventorių, direktorius, pavaduotojas ar ūkvedys informuoja policiją.
155. Kiekvienos darbo dienos pabaigoje mokyklos patalpos yra priduodamos saugos tarnybai. (Signalizaciją įjungia/išjungia – direktorius, pavaduotojas, ūkvedys, santechnikas pagal atskirą susitarimą ir laiką) Saugos tarnyba, suveikus signalizacijai, informuoja direktorių ir nedelsiant atvyksta į mokyklą.
156. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas ar leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti teismine tvarka.
156. Bendrieji reikalavimai mokyklos patalpų priežiūrai ir apsaugai:
- 156.1. Mokykla atrakinama 7.15 val.
- 156.2. Pagrindines mokyklos duris atrakina ir įleidžia mokinius ūkvedys.
- 156.3. Mokyklos pagrindinių durų raktus turi ir budinti valytoja.
- 156.4. Mokyklos signalizacijos kodą gali suvesti tik jį žinantis atsakingas asmuo.
- 156.5. Mokyklos signalizacijos kodą turi šie atsakingi asmenys: direktorius, ūkvedys, santechnikas, direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
- 156.6. Mokykla užrakinama 20.30 val.
- 156.7. Mokyklą užrakinama, signalizacijos kodą suveda ir Patalpų apžiūros prieš jų uždarymą žurnalą užpildo mokyklos ūkvedys (tai gali atlikti ir direktorius, pavaduotojas, santechnikas).

156.8. Esant reikalui, šventinių renginių, susitikimų ar nenumatytų atvejų metu, dirbant mokyklos darbuotojams po 20.30 val., mokyklą atrakina, užrakina ir signalizacijos kodą suveda mokyklos direktorius arba kitas atsakingas asmuo.

VII. PEDAGOGŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

157. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

157.1. mokyklos direktoriaus padėka;

157.2. mokyklos steigėjo padėka (rašomas prašymas, išsamiai aprašant darbuotojo nuopelnus);

157.3. paskatinimai skiriami 1 kartą per metus;

157.4. pasiūlymus paskatinti darbuotoją raštu gali teikti visų metų eigoje visi mokyklos bendruomenės nariai, registruodami savo pasiūlymus pas mokyklos sekretorę. Pasiūlyme nurodoma darbuotojas, jo veikla, už kurią, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turi būti skiriamas;

157.5. siūlymus gali svarstyti Mokyklos taryba ir darbuotojų sąrašą, kuriuos reikia paskatinti, pateikti mokyklos direktoriui;

157.6. mokyklos direktorius padėkas ar kitos rūšies paskatinimus skiria savo įsakymu;

157.7. padėkos teikiamos Mokytojo dienos proga, jubiliejaus proga, pasibaigus mokslo metams, pasibaigus mokslo metų pusmečiui posėdžių, susirinkimų, mokyklos švenčių metu;

157.8. darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

158. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

158.1. pastaba (žodžiu/raštu);

158.2. papeikimas (raštu);

158.3. atleidimas iš darbo.

159. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

159.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblavus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

159.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

160. Mokyklos vadovai ir pedagogai įstatymuose nustatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

161. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

162. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos su mokyklos ūkvedžiu, asmenimis, kuriems perduodamos mokyklos materialinės vertybės.

163. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę.

164. Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarką tvirtina mokyklos direktorius.

165. Mokiniai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

165.1. padėka žodžiu (klasės vadovo, dalyko mokytojo, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui);

165.2. padėka raštu (įrašant į pažymių knygelę);

165.3. padėkos raštas;

165.4. padėkos laiškas tėvams;

165.5. dovana;

165.6. ekskursija mokslo metų pabaigoje;

165.7. nominacija „Gerumo spindulėlis“ mokinių tėvams, „Gerumo spindulėlis“ – mokiniui.

166. Mokiniai gali būti skatinami už šiuos laimėjimus ir pasiekimus:

166.1. atstovavimą mokyklai olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose, festivaliuose ir kituose ne mokyklos organizuotuose renginiuose;

166.2. labai gerą ir gerą mokymąsi bei elgesį;

166.3. aktyvų darbą mokyklos savivaldos organizacijose;

166.4. aktyvų dalyvavimą popamokinėje ir projektinėje veikloje;

166.5. pagalbą tvarkant ir puošiant savo mokyklą.

167. Mokiniai gali būti skatinami iškart, renginio metu, pasibaigus mokslo metams, klasės valandėlės metu.

168. Skatinimo priemonė skiriama atsižvelgiant į pasiekto rezultato, laimėjimo reikšmingumą, atliktos veiklos svarbą.

169. Mokiū, rekomenduojamų paskatinti, sąrašą pateikia klasės vadovas mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

170. Mokiniam, nevykdantiems pareigų, nesilaikantiems mokinio elgesio taisyklių, taikomos šios drausminės priemonės:

170.1. įspėjimas žodžiu;

170.2. pastaba raštu;

170.3. klasės vadovo pranešimas tėvams (žodžiu ar raštu). Esant reikalui, klasės vadovas turi teisę lankytis mokinio namuose arba kviešti tėvus (globėjus) į mokyklą.

170.4. socialinio pedagogo darbas su mokiniu ir jo tėvais (globėjais);

170.5. pokalbis su mokyklos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoja, dalyvaujant mokiniui, jo tėvams, klasės vadovui ir/ar socialiniam pedagogui.

170.6. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje.

171. Neleistina mokinius skatinti piniginėmis premijomis, bausti bausmėmis, žeminančiomis mokinių garbę ir orumą.

172. Mokiū šalinimo iš mokyklos klausimus (mokytojų tarybos teikimu) sprendžia mokyklos taryba.

173. Mokiniai iš mokyklos gali būti šalinami:

173.1. piktybiškai nesilaikantys mokinio elgesio taisyklių, sistemingai nelankantys be pateisinamos priežasties pamokų mokiniai sulaukę 16 metų.

173.2. už sunkius nusikaltimus, keliančius realų pavojų kitų žmonių gyvybei, sveikatai ar turtui, mokiniai iki 16 metų, teisėsaugos institucijų nustatyta tvarka ir remiantis Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, šalinami iš mokyklos ir nukreipiami į stacionaraus pobūdžio vaikų socializacijos centrą.

VIII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

174. Mokiū elgesio taisyklės sudarytos vadovaujantis Mokyklos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis: „Mokiū skatinimo ir drausminimo tvarka“, patvirtinta Želsvos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2011m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. V-11, „Lankomumo kontrolės sistema“, Želsvos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2011m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. V-11 (1 priedas), Draugiškos mokyklos taisyklėmis „Gerbdamas kitus moksleivius, aš mokausi gerbti save“, Olweus patyčių prevencijos programos taisyklėmis, nukreiptomis prieš patyčias, mokyklos lygmens prevencinėmis priemonėmis.

175. Mokiniai privalo:

175.1. mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų.

175.2. laikytis sudarytos Mokymo sutarties sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

175.3. laikytis mokinio elgesio normų.

175.4. tvarkingai rengtis.

175.5. kūno kultūros pamokose vilkėti tik sportinę aprangą ir avėti sportinius batelius.

175.6. tausoti mokyklos turtą, saugoti ir prižiūrėti mokyklos aplinką.

175.7. turėti kiekvienai pamokai reikalingas priemones.

175.8. pamokų metu elgtis drausmingai, dirbti, jausti atsakomybę už savo elgesį.

175.9. atsakingai ir aktyviai dalyvauti mokyklos organizuojamuose renginiuose.

175.10. gerbti visus mokyklos bendruomenės narius: tėvus, mokytojus, bendramokslius ir kitus mokyklos darbuotojus:

175.10.1. stengtis padėti tiems mokiniams, iš kurių tyčiojasi kiti;

175.10.2. stengtis bendrauti su tais mokiniams, kuriuos atstumia kiti;

175.10.3. sužinojus, kad iš ko nors tyčiojama, būtina apie tai pranešti suaugusiems mokykloje ir/arba namuose.

175.11. laikytis šių naudojimosi mobiliaisiais telefonais taisyklių:

175.11.1. per pamokas telefonas turi būti išjungtas. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę konfiskuoti telefoną ir gražinti jį tik mokinio tėvams.

175.11.2. telefoną mokiniai turi nešiotis specialiaame įdėkle.

175.11.3. mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu.

175.11.4. mokiniams, pakartotinai pažeidusiems naudojimosi mobiliuoju ryšiu taisykles, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones.

175.11.5. PUG, 1-4 kl. mokiniams rekomenduojama nesinešioti mobiliųjų telefonų.

175.11.6. už pavogtą ar pamestą telefoną mokykloje ar jos teritorijoje mokykla neatsako.

176. Mokiniams draudžiama:

176.1. į mokyklą atsinešti daiktus, keliančius pavojų savo ir aplinkinių saugumui.

176.2. savavališkai pasišalinti iš pamokų.

176.3. mokyklos patalpose vilkėti paltus, striukes, dėvėti kepurės ir gobtuvus (rūbus palikti rūbinėse).

176.4. mokyklos teritorijoje šiukšlinti, niokoti želdinius.

176.5. pamokų ir pertraukų metu eiti prie vandens telkinių.

176.6. tarpusavio konfliktus aiškintis muštynėmis, patyčiomis, keiksmazodžiais:

176.7. žaisti azartinius žaidimus mokykloje ir jos teritorijoje.

176.8. pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos ir renginių metu rūkyti, naudoti alkoholinius gėrimus bei narkotines medžiagas.

IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

177. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuoti teisės aktuose ir mokyklos dokumentuose: saugos ir sveikatos instrukcijose, pareigybės aprašymuose ir kt. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pirmą darbo dieną.

178. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo pranešti mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, kviesti greitąją med. pagalbą, iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų asmenų saugumui ir gyvybei.

179. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

180. Darbuotojai reguliariai (kasmet) privalo pasitikrinti sveikatą ir mokyklos direktoriui pateikti asmens sveikatos pasą (medicininę knygele).

181. Sveikatos priežiūrą mokykloje vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistė teisės aktų nustatyta tvarka.

182. Mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose tvarką, vėdinimą, suolų markiruotę.

183. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, kad sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.

184. Nelaimingais atsitikimais laikomi tokie atsitikimai, kurie įvyko:

184.1. darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirba arba privalo dirbti darbo sutartyje sulygta darbą;

184.2. darbo laiku rengiant arba tvarkant darbo vietą, arba darbo vietoje atliekant kitus su darbo procesu susijusius veiksmus;

184.3. pertraukos pailsėti ar pavalgyti (pietų pertraukos) metu;

184.4. papildomų ar specialių pertraukų metu dirbančiajam esant darbo vietoje, mokyklos patalpose ar jos teritorijoje;

184.5. dirbant kitą darbdavio nustatyta tvarka pavestą darbą, susijusį su darbinių pareigų bei funkcijų vykdymu;

184.6. atliekant teisės aktų nustatytas pareigas ar darbdavio pavedimu vykdant visuomenines pareigas, susijusias su mokyklos veikla, kai už tai mokamas darbo užmokestis;

184.7. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei nelaimingas įvykis atsitiko darbo dienomis kelyje tarp darbovietės ir gyvenamosios vietos;

184.8. vietose ne mokyklos teritorijoje (darbo dienos metu), kur darbuotojas galėjo būti pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu.

185. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ir pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

X. MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMAS

186. Mokinių, gyvenančių kaimuose ir miesteliuose, esančiuose toliau kaip trys kilometrai nuo mokyklos, važiavimą į mokyklą ir iš jos į namus, jų pavėžėjimo organizavimą organizuoja direktoriaus paskirtas asmuo.

187. Mokinių vežiojimas vykdomas vadovaujantis Marijampolės savivaldybės Želsvos pagrindinės mokyklos mokinių pavėžėjimo geltonuoju autobusu tvarkos aprašu bei mokyklos direktoriaus patvirtintais maršrutais.

XI. MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

188. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, mokymo priemonėmis.

189. Mokykla visiškai išlaikoma iš Savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

190. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro patalpų nuoma, fizinių ar juridinių asmenų parama, pajamos gautos už papildomą ugdymą, kursus.

191. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

192. Finansines operacijas vykdo mokyklos vyresnioji buhalterė.

193. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos ir paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės. Fondo lėšos naudojamos mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

194. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos, Savivaldybės tarybos įgaliotos institucijos.

XII. VIDAUS DARBO TAISYKLIŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

195. Mokyklos vidaus darbo taisyklės tvirtina mokyklos direktorius, Mokyklos tarybai pritarus.

196. Mokyklos vidaus darbo taisyklės keičiamos ir papildomos pasikeitus mokyklos nuostatom, mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

197. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

198. Vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos internetiniame tinklalapyje.

199. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti Taisyklių nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti direktoriui.

200. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir jos taikomos visiems mokyklos darbuotojams
