

ŠIRVINTŲ „ATŽALYNO“ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų „Atžalyno“ progimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau- Taisyklės) – darbo santykius Širvintų „Atžalyno“ progimnazijoje (toliau – Progimnazija) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Progimnazijos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Kartu su teisės aktais ir kitais Progimnazijos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai ir įsakymai.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba (pritarta 2017-10-04 protokolo Nr. 4).

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, TEISINGAS INFORMAVIMAS IR KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius turi vieną pavaduotoją ugdymui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja progimnazijos veiklą ir tvarką. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

5. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

7. Mokyklai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti mokyklos darbuotojai.

8. Progimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai lestinų pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

9. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės vedėjas, vyr. buhalteris.

10. Direktorius ir jo pavaduotojas sudaro mokyklos vadovybę - direkciją.

11. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Metodinė taryba, Metodinės grupės, Klasių tėvų aktyvai, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.

11.1. Mokyklos taryba - aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 5+5+5 (mokytojai išrenkami Mokytojų tarybos posėdyje; mokiniai – Mokinių tarybos susirinkime; tėvai – klasių tėvų susirinkimuose. Mokyklos tarybos pirmininkas išrenkamas pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje);

11.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

11.3. Metodinė taryba – tai nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą

sudaro: metodinių grupių pirmininkai, mokytojai metodininkai, pavaduotojas ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja Mokytojų tarybos posėdyje išrinktas mokytojas, turintis ne žemesnę kaip mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją. Metodinės tarybos darbą kuruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

11.4. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus;

11.5. Vadovybės-direkcijos pasitarimas – nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos darbo barų kontrolę;

11.6. Mokykloje veikia mokomųjų dalykų metodinės grupės;

11.7. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines organizacijas.

12. Mokyklos ugdymo koncentrams (ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo) vadovauja progimnazijos vadovybė-direkcija. Jai pavaldūs šiuose centruose dirbantys mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai ir mokiniai.

13. Raštinei, buhalterijai vadovauja direktorius. Jam pavaldūs mokyklos raštinės darbuotojas, vyriausias buhalteris. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja ūkvedys. Jam pavaldūs mokyklos aptarnaujančio personalo ir techniniai darbuotojai.

14. Direktorius pavaduotojo, mokytojo, vaikų neformaliojo švietimo programos vadovo, buhalterio, specialiojo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo, bibliotekininko, aptarnaujančio personalo, raštinės ir kitų darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai.

15. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

16. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia ugdymo planą, metinį veiklos planą, strateginį mokyklos veiklos planą, nuostatus. Planai derinami su Mokyklos taryba.

17. Mokyklos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos susirinkimuose iki sausio 31 d.

18. Iki sausio 30 d. mokyklos ūkvedys, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais kalendoriniais metais mažos vertės mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus; mokyklos buhalteris pateikia Mokesčių inspekcijai ataskaitą apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

19. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi Mokyklos tarybos posėdžiuose. Juose dalyvauja Mokyklos tarybos nariai, mokyklos vadovai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti asmenys. Mokyklos tarybos susirinkimui vadovauja Mokyklos tarybos pirmininkas.

20. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi Mokytojų tarybos susirinkimuose. Juose dalyvauja Mokytojų tarybos nariai, mokyklos vadovai ir kiti pakviesti asmenys. Mokytojų tarybos susirinkimui vadovauja mokyklos direktorius, o direktoriui nesant, jo paskirtas direktoriaus pavaduotojas. Esant būtinybei, mokyklos direktorius gali sušaukti ir neeilinį Mokytojų tarybos posėdį.

21. Posėdžiuose priimti sprendimai įforminami protokolais. Protokolą pasirašo susirinkimą vedęs vadovas ir sekretorius. Susirinkimų protokolai segami į Mokytojų tarybos posėdžių protokolų bylą.

22. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.

23. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ar fiziniams asmenims. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

24. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos antspaudas.

25. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

26. Visus mokyklos dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas mokyklos antspaudas.

27. Pažymas apie darbuotojo užmokestį, mokinio mokymąsi mokykloje pasirašo mokyklos direktorius. Pažymos tvirtinamos mokyklos antspaudu.

28. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos vadovų ar jų įgaliotų asmenų nurodymai, sprendimai, dokumentai pateikiami žodžiu, elektroniniu paštu arba rezoliucijomis ant dokumentų. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai Darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija pateikiama raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

29. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

30. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi supažindinti su vykdymo rezultatais rezoliuciją rašiusį vadovą.

31. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

32. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

33. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

34. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos raštvedys pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

35. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštvedys atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

36. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsdami privalo perduoti raštvedžiui užregistruoti.

37. Mokyklos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją.

38. Raštvedys gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

39. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas susipažįsta su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją arba vykdytojus, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštinės vedėjui.

40. Raštvedys tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, tai pirmajam atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

41. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėjas užregistruoja ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus egzempliorius jis sega į atitinkamą bylą.

42. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėjas, kiekvienų metų pabaigoje atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

III. MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

43. Mokinio elgesio taisyklės:

44. Mokinio teisės:

44.1. mokytis pagal savo gebėjimus bei poreikius ir įgyti atitinkantį (pradinį, pagrindinį) išsilavinimą;

44.2. dalyvauti svarstant ugdymo organizavimo klausimus;

44.3. pasirinkti ugdymo programas, papildančias jo saviraiškos poreikius (pasirenkamieji dalykai, būreliai);

44.4. gauti geros kokybės švietimo paslaugas;

44.5. mokytis savarankiškai visų ar kai kurių dalykų;

44.6. gauti specialiąją pedagoginę, informacinę pagalbą;

44.7. prisidėti prie demokratiškais principais kuriamų mokyklos mokytojų ir mokinių santykių;

44.8. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

44.9. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

44.10. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai personaliai svarstomi ugdymosi klausimai;

44.11. naudotis minties, sąžinės, religijos, žodžio laisve, galimybe laisvai formuoti savo pasaulėžiūrą;

44.12. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

44.13. rinktis laisvalaikį, atitinkantį amžių ir sveikatą;

44.14. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, dalyvauti visuomenės gyvenime, kurio veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, lavintis saviugdod ir saviraiškos būreliuose;

44.15. dalyvauti mokyklos savivaldoje, turėti galimybę būti išrinktam į mokyklos ir šalies mokinių savivaldos institucijas;

44.16. gauti nemokamą maitinimą ir kitą socialinę pagalbą pagal valstybės nustatytą tvarką.

45. Mokinio pareigos:

45.1. mokytis pagal savo sugebėjimus ir poreikius;

45.2. nevėluoti į pamokas ir renginius (po pirmo skambučio eiti į kabinetą ir pasiruošti pamokai, po antrojo skambučio pradedama pamoka).

45.3. be pateisinamos priežasties nepraleidinėti pamokų. Pateisinamuosius dokumentus už praleistas pamokas klases vadovui pateikti pirmą dieną po praleistų pamokų atėjus į mokyklą. Nepateikus jų laiku, praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties;

45.4. neatėjus į mokyklą dėl ligos ar kitų priežasčių, sužinoti ir atlikti namų darbus;

45.5. perrašyti praleistus kontrolinius, rašomuosius, savarankiškus darbus ar išlaikyti to dalyko įskaitą;

45.6. turėti visas reikalingas pamokoms mokymo priemones. Į mokyklą nesinešti daiktų, nereikalingų mokomiesiems užsiėmimams. Pastebėjęs tokius daiktus, mokytojas gali juos paimti ir perduoti socialiniam pedagogui, administracijai arba grąžinti tėvams;

45.7. Laikytis mokytojo nustatytos darbo pamokoje tvarkos (atlikti visas mokytojo skiriamas klases ir namų užduotis, netrukdyti dirbti kitiems mokiniams, dirbti mokytojo nurodytoje darbo vietoje, neužsiimti pašaline, nesusijusia su mokymo procesu veikla, pavyzdžiui, nežaisti, nerašinėti raštelių, nekalbėti su draugais pašalinėmis, su pamoka nesusijusiomis temomis ir kt.)

45.8. per pamokas nesinaudoti IKT: mobiliaisiais telefonais, ausinukais, garso

kolonėlėmis, planšetiniais kompiuteriais, vaizdo, garso įrašymo įranga ir kt., jeigu to nereikalauja mokytojas. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę IKT konfiskuoti, perduoti socialiniam pedagogui arba grąžinti tik mokinio tėvams. Mokiniams, pakartotinai pažeidusiems naudojimosi IKT taisyklę, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones. Už pertraukų metu naudojamų IKT saugumą mokykla neatsako;

45.9. tvarkingai rašyti sąsiuvinuose:

45.9.1. 2-8 klasių mokiniams patiems užsirašyti savo sąsiuvinus. Už 1 klasių mokinių užrašus ant sąsiuvinų atsakingas klasės mokytojas;

45.9.2. 1–3 klasių mokiniams datą sąsiuvinyje užsirašyti žodžiais (pvz., Spalio 15 d.);

45.9.3. 4–8 klasių mokiniams sutrumpintą datą užsirašyti sąsiuvinio paraštėje (pvz., 2014-01- 14);

45.9.4. 5–8 klasių mokiniams kiekvieną pamoką sąsiuvinyje užsirašyti pamokos temą;

45.9.5. apsilenkti visus savo sąsiuvinus ir vadovėlius. Mokslo metų pabaigoje tvarkingus vadovėlius grąžinti klasės vadovui arba mokytojui;

45.9.6. sąsiuvinuose rašyti mėlynai rašančiu rašikliu;

45.10. pagarbiai bendrauti su visais bendruomenės nariais, vykdyti mokytojų nurodymus, vadovautis patyčių prevencijos projekto Olweus taisyklėmis;

45.11. nedelsiant informuoti mokyklos darbuotojus apie mokykloje ar jos teritorijoje vykstančias muštynes, patyčias, kitas pavojingas veikas;

45.12. mokykloje, jos teritorijoje ir priegose neturėti ir nevartoti rūkalų, elektroninių cigarečių, svaiginamųjų ir energetinių gėrimų, narkotikų, psichotropinių medžiagų, greito maisto produkcijos, be tėvų leidimo ir gydytojų paskyrimo vartojamų vaistų, pirotechnikos priemonių; į mokyklą ir jos teritoriją draudžiama įsinešti peilius, kitus aštirus įnagius; žiebtuvėlius, degtukus, aerosolinius priemones (dažus, oro gaiviklius, dezodorantus, dujų balionėlius), lazerinius žibintuvėlius.

45.13. mokykloje ir jos teritorijoje nešiukšlinti, nevartoti necenzūrinių žodžių;

45.14. saugoti mokyklos turtą. Sugadinus ar praradus – atlyginti nuostolius (praradus vadovėlį, nupirkti tokį pat naują);

45.15. aktų bei sporto salėse, valgykloje, bibliotekoje, skaitykloje ir kabinetuose laikytis tose patalpose nurodytų saugaus elgesio reikalavimų;

45.16. valgyklos paslaugomis naudotis pagal progimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse patvirtintą grafiką. Valgykloje ramiai laukti eilėje, valgyti tyliai, neskubėti, nusinešti savo indus, palikti tvarkingą vietą. Į valgyklą draudžiama neštis kuprines.

45.17. pamokų ir renginių metu dėvėti mokyklinės uniformas pagal nustatytą ir patvirtintą mokyklinių uniformų dėvėjimo tvarką. Sportinę aprangą dėvėti tik kūno kultūros pamokų metu. Mokinio apranga ir išvaizda neturi rodyti priklausymo neformaliosioms jaunimo organizacijoms;

45.18. į mokyklą visada ateiti su tvarkinga šukuosena, mokinio amžių atitinkančiu makiažu ar aksesuarais;

45.19. kūno kultūros, šokio, technologijų pamokose dėvėti mokytojų nurodytą aprangą;

45.20. viršutinius rūbus kabinti rūbinėje nurodytoje vietoje. Kišenėse nepalikti vertingų daiktų - už jų saugumą mokykla neatsako;

45.21. mokykloje ir jos teritorijoje saugoti savo asmeninius daiktus ir ugdymo procesui reikalingas priemones. Už jų saugumą mokykla neatsako;

45.22. naudodamiesi kompiuteriais ar kitais tinklo įrenginiais mokykloje ir jos teritorijoje, mokiniai negali dalyvauti nuotoliniuose azartiniuose lošimuose, naršyti mokiniams draudžiamose internetinėse svetainėse, fotografuoti, filmuoti, daryti garso įrašus. Nuotraukos, vaizdo, garso įrašai negali būti dedami ir demonstruojami internetinėje erdvėje be administracijos ar mokytojų sutikimo. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokykla turi teisę paimti IKT priemonę ir grąžinti ją tik mokinio tėvams;

45.23. nežaloti savęs ir šalia esančiųjų mokinių;

45.24. neorganizuoti ir nedalyvauti apkalbose ir patyčiose;

45.25. neorganizuoti ir nedalyvauti muštynėse. Pastebėjus kylantį tarp mokinių konfliktą, smurto ar patyčių atvejį, nedelsiant pranešti klasės vadovams, budintiems mokytojams arba mokyklos administracijai;

45.26. po skambučio kabinete sėsti į savo vietą, per pamoką išeiti iš klasės tik leidus mokytojui;

45.27. prižiūrėti savo darbo vietą kabinete. Radus sugadintą inventorių, tuoj pat pranešti kabineto vadovui. Nepranešus – už sugadintą inventorių atsakyti pačiam (sutvarkyti arba atlyginti materialinę žalą);

45.28. išeiti iš pamokų dėl pateisinamos priežasties mokinys gali tik leidus mokytojui, klasės vadovui, visuomenės sveikatos slaugytojai, mokyklos administracijai;

45.29. bendradarbiauti su mokytojais, informuojant juos apie planuojamų kontrolinių darbų skaičių bei atskirų mokomųjų dalykų namų darbų krūvius. Kreiptis į klasės vadovą, jei iškyla problemų;

45.30. bendradarbiauti su mokyklos administracija tiriant mokymosi krūvius, sprendžiant jų reguliavimo problemas;

45.31. dėl labai svarbių priežasčių neatlikus namų darbų, t.y. nepasiruošus pamokai, prieš pamoką pranešti mokytojui paaiškinant nepasiruošimo priežastis;

45.32. negalintys dalyvauti kūno kultūros pamokoje mokiniai privalo stebėti ją sporto salėje arba, esant paskutinėms pamokoms, raštišku tėvų sutikimu išleidžiami į namus;

45.33. per laisvas pamokas leisti laiką mokyklos skaitykloje, bibliotekoje ar mokiniams skirtose viešose erdvėse, nedrumsti pamokų rimities koridoriuose. Už mokinių, išėjusių iš mokyklos teritorijos laisvų pamokų ir pertraukų metu, saugumą mokykla neatsako;

45.34. per pertraukas būti kabinetuose tik esant mokytojui, jeigu kabinetas užrakinamas, laiką leisti lauke (jei palankios oro sąlygos) arba mokyklos koridoriuose, skaitykloje, kt. erdvėse;

45.35. vykdyti mokytojų budėtojų nurodymus;

45.36. nekviešti į mokyklą pašalinių asmenų ir su jais nebendrauti;

45.37. mokykloje ir renginių už mokyklos ribų metu laikytis saugaus ir kultūringo elgesio reikalavimų;

45.38. saugoti mokyklos žaliuosius plotus: jų netrypti, nelaužyti augalų, nešiukšlinti;

45.39. susipažinti su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jų laikytis.

46. Tėvų teisės:

46.1. gauti informaciją apie mokyklos siūlomą ugdymo turinį bei jo organizavimo būdus, individualias programas skirtingų gebėjimų vaikams;

46.2. dalyvauti vaikui renkant ar parinkti ugdymo programą, formą, būrelį ir kt.;

46.3. žinoti apie vaiko galimybes baigus atitinkamas programas;

46.4. reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas individualius gabumus ir bendrąsias programas atitinkantis ugdymas;

46.5. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir pasiekimus;

46.6. dalyvauti mokyklos, klasės tėvų savivaldoje ir reikšti nuomonę apie ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas;

46.7. gauti informaciją apie vidinį mokyklos gyvenimą;

46.8. naudotis kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

47. Tėvų pareigos:

47.1. leisti vaiką į mokyklą. Užtikrinti punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą. Atsakyti už vaiko, išėjusio iš mokyklos teritorijos laisvų pamokų ir pertraukų metu, saugumą;

47.2. sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo ir mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;

47.3. užtikrinti, kad vaikas pasitikrintų sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. pateiktų pažymą apie sveikatos būklę;

47.4. susipažinti su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais;

- 47.5. bendradarbiauti su mokytojais ir vadovais sprendžiant vaiko ugdymo (-si) klausimus, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, pedagoginę pagalbą bei sveikatos priežiūrą; 47.6. dalyvauti klasės ir mokyklos tėvų susirinkimuose, tėvų dienoje;
- 47.7. užtikrinti, kad vaikas įgytų pagrindinį išsilavinimą arba mokytųsi iki šešiolikos metų ir motyvuotai rinktųsi tolesnę veiklos sritį;
- 47.8. padėti savo vaikui iki 14 m. pasirinkti dorinio ugdymo dalyką – tikybą ar etiką;
- 47.9. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
- 47.10. operatyviai pranešti apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius; teikti reikalingus dokumentus apie mokinį ir šeimą;
- 47.11. pagal galimybes dalyvauti popamokiniuose renginiuose, ekskursijose, išvykose, klasės valandėlėse;
- 47.12. užtikrinti, kad vaikas į mokyklą atsineštų visas reikalingas mokymo priemones;
- 47.13. informuoti klasės vadovą apie vaiko nedalyvavimo pamokose priežastis per pirmą nebuvimo mokykloje dieną;
- 47.14. laikytis mokymo sutartyje numatytų visų jos sąlygų bei dvišalių mokyklos ir šeimos įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą tvarką.

IV. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ, DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

48. Mokiniai į mokyklą priimami ir į kitą mokyklą išleidžiami vadovaujantis Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2012 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. 1-76 „Dėl mokinių priėmimo į Širvintų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir progimnazijos direktoriaus 2016 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. 1-19 patvirtintu „Mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos aprašu“;

48.1. užtikrinant racionalų mokinio krepšelio lėšų panaudojimą, esant nepakankamam mokinių skaičiui, prieš prasidedant naujiems mokslo metams mokykla turi teisę išformuoti pagal mokinių skaičių mažiausią paralelinę klasę.

49. Mokyklos darbuotojus į darbą priima mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

51. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, o mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas.

52. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

52.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

52.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;

52.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

52.4. kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus (pedagogai);

52.5. pedagoginio darbo stažą patvirtinančius dokumentus (pedagogai);

52.6. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);

52.7. 1 fotonuotrauką (3x4 cm);

52.8. gyvenimo aprašymą.

53. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje, su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, susipažįsta pasirašytinai, jam formuojama asmens byla.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

54. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Mokykla nedirba Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais švenčių dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

55. Mokyklos darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val.

56. Pamokos vyksta pamokų tvarkaraštyje nustatyto laiku. Pamokos trukmė yra 45 minutės, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutės.

57. Nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:

57.1. Pirmą pamoką: 8:00–8:45;

57.2. Antra pamoka: 8:55–9:40;

57.3. Trečia pamoka: 09.50–10.35;

57.4. Ketvirta pamoka: 10:55–11:40;

57.5. Penkta pamoka: 12:00–12:45; (1–4 kl. mokiniams – 11.55 –12.30)

57.6. Šešta pamoka: 13:00–13:45; (1–4 kl. mokiniams – 12.40–13.15)

57.7. Septinta pamoka: 13:55–14:40.

58. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų (pvz., esant šaltoms patalpoms, epidemijos metu). Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 30 minučių.

59. Etatiniams mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose.

60. Pedagoginiams darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų ne ilgesnė nei 36 darbo valandų savaitė (išskyrus atvejus, reglamentuotus darbo kodekso 35 straipsnio I dalyje „Susitarimas dėl papildomo darbo“). Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra kontaktinis darbas su mokiniais. Konkreti kiekvieno pedagoginio darbuotojo darbo laiko norma nustatoma atsižvelgiant į kiekvienų mokslo metų pedagoginius krūvius, progimnazijos finansines galimybes.

61. Pertraukų metu mokytojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai budi pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus budėjimo grafikus.

62. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais.

63. Mokytojai papildomus darbus (mokinių darbų tikrinimą, pasiruošimą pamokoms, planavimo, projektų rengimo ir kitus) gali atlikti ne mokykloje (metodiniame kabinete, mokyklos bibliotekoje, viešojoje bibliotekoje, namuose).

64. Bibliotekos darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 16.00 val.

65. Valgyklos darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 14.30 val.

66. Rūbinės darbo laiko pradžia – 7.00 val., pabaiga – 16.00 val., pietų pertrauka – 12.00–12.30 val.

67. Atskirų darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas mokyklos direktoriaus patvirtintuose darbo grafikuose. Kiekvienos darbo dienos trukmė gali skirtis priklausomai nuo direktoriaus įsakymu patvirtintuose darbo grafikuose fiksuoto darbo laiko režimo.

68. Darbuotojai turi laikytis mokykloje nustatyto darbo laiko režimo.

69. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, mokyklos darbuotojai turi gauti mokyklos direktoriaus sutikimą.

70. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai turi nedelsdami informuoti mokyklos direktorių (jam nesant – pavaduotoją) 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.

71. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

72. Būti mokyklos patalpose ne įstaigos darbo metu galima mokyklos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į mokyklos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.

73. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

74. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Kasmetinių atostogų trukmė: iki keturiasdešimt vienos darbo dienos.

75. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

75.1. iki gegužės 15 d. sudaromas atostogų grafikas, kuris pateikiamas darbuotojams susipažinti, esant darbuotojo prašymui, koreguojamas atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

75.2. iki gegužės 20 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas suderintas su darbuotojais atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu; atskiri įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų rašomi tik esant objektyvioms priežastims (darbuotojo liga ar panašiai);

75.3. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu;

75.4. atvejais, numatytais LR Darbo kodekso 137 straipsnyje, nemokamos atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu;

75.5. darbuotojams, augintiems neįgalų vaikų iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o augintiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį;

75.6. tikslinės atostogos suteikiamos LR Darbo kodekso 131, 132, 133, 134 straipsniuose numatytais atvejais.

76. Nebuvimo darbe administracijos leidimu sąlygos ir tvarka:

76.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku, darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti mokyklos direktoriui (jam nesant – pavaduotojui), nurodydamas neatvykimo priežastis;

76.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu. Direktoriaus įsakymu nesančio mokytojo pamokoms užimti skiriami mokytojai, kurie papildomai veda savo dalyko pamokas. Už papildomą darbą mokytojams sumokama pagal faktiškai dirbtas valandas;

76.3. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

77. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

78. Suminę darbo laiko apskaitą veda mokyklos vyr. buhalteris, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais.

79. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas

darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, pasitikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

VI. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

80. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

81. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

82. Darbo užmokesčių sudaro:

- 1) bazinis (tarifinis) darbo užmokesčio (valandinis atlygis arba mėnesinė alga);
- 2) papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
- 3) priedai už įgytą kvalifikaciją;
- 4) priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
- 5) premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu ar mokamos pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
- 6) premijos, darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

83. Priemokos ir premijos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ŠMM teisės aktuose nustatyta tvarka.

84. Priemokos darbuotojams mokamos šiais atvejais: už sergančių mokinių mokymą namuose, už sergančių mokytojų pavadavimą, padidėjus darbo krūviui.

85. Konkrečius mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju.

86. Darbo užmokesčio mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (10 ir 25 dieną). Darbo užmokesčio už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

87. Nutraukiant darbo sutartį vadovaujamas LR darbo kodekso 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 str. reglamentuotomis nuostatomis. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

VII. DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PASKATINIMAI. NUOBAUDOS MOKINIAMS.

88. Paskatinimai:

88.1. mokyklos darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, darbą įvairiose darbo grupėse, jubiliejinių sukakčių progomis, mokyklos vardo garsinimą (laimėti konkursai, olimpiados, varžybos), renginių organizavimą mokykloje ir mieste taikant šiuos paskatinimo būdus:

88.1.1. padėką,

88.1.2. suteikiant papildomas laisvas dienas per mokinių atostogas,

88.1.3. pristatant darbuotoją paskatinti aukštesnėms institucijoms,

88.1.4. paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę,

88.1.5. pasiūlymus dėl darbuotojų paskatinimo gali teikti visi mokyklos bendruomenės nariai,

88.1.6. paskatinimai už labai gerą darbą (aukštus mokinių pasiekimus) skiriami kartą per metus pasiekimų šventės „Rytoj ateina vasara“ metu;

88.2. Mokiniai skatinami už labai gerą mokymąsi, laimėjimus dalykinėse olimpiadose, aktyvų dalyvavimą mokyklos, klasės gyvenime, pilietišką elgesį, meninę ir sportinę veiklą taikant šiuos paskatinimo būdus:

88.2.1. padėką žodžiu,

88.2.2. padėką raštu tėvams,

88.2.3. apdovanojimą Padėkos raštu,

88.2.4. skiriant nominaciją, apdovanojimą, asmeninę dovaną,

88.2.5. apdovanojimą nemokama ekskursija;

88.3. klasės už gerus mokymosi rodiklius, aktyvų dalyvavimą mokyklos gyvenime skatinamos taikant šiuos skatinimo būdus:

88.3.1. pareiškiant padėką raštu,

88.3.2. apdovanojant dovana, „saldžiuoju prizų“,

88.3.3. įteikiant pereinamuosius prizus – obuoliukus „Pažangiausia klasė“, „Geriausiai pamokas lankanti klasė“,

88.3.4. apdovanojant nemokama ekskursija, koncertu, spektakliu, edukacija.

88.4. Mokinių tėvai skatinami už bendradarbiavimą su mokykla siekiant aukštų vaiko mokymosi pasiekimų, už aktyvų dalyvavimą mokyklos veikloje, savanoriškas veiklas ir iniciatyvas pareiškiant mokyklos direktoriaus padėką raštu ar žodžiu.

88.5. Paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę.

89. Nuobaudos:

89.1. nuobaudos mokiniams skiriamos už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus taikant šias priemones:

89.1.1. įspėjimą raštu,

89.1.2. papeikimą raštu,

89.1.3. griežtą papeikimą raštu,

89.1.4. siūlymą pasirinkti kitą mokymo įstaigą,

89.2. nuobaudos skiriamos direktoriaus įsakymu, supažindinant mokinį, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę.

89.3. sąmoningas pamokų praleidinėjimas ir sistemingas darbo tvarkos taisyklių pažeidinėjimas, smurto ir patyčių iniciavimas fiksuojamas tarnybiniuose mokytojų ir mokyklos darbuotojų tarnybiniuose pranešimuose; mokiniai, surinkę tris ir daugiau tarnybinių pranešimų, svarstomi Vaiko gerovės komisijoje dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams);

89.4. taikytoms poveikio priemonėms nedavus teigiamo rezultato, mokinys įrašomas į mokyklos rizikos grupės mokinių sąrašą. Kreipiamasi į Vaiko teisių apsaugos skyrių, į policijos komisariatą dėl administracinių priemonių taikymo tėvams;

89.5. Mokytojų tarybai ir vaiko gerovės komisijai nusprendus, kad poveikio priemonės nepilnamečiui ir jo tėvams (globėjams) nedavė teigiamo rezultato, kreipiamasi į Širvintų rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, taip pat siūloma tėvams rinktis kitą mokyklą;

89.6. mokyklai naudojant Olweus patyčių prevencijos projekte įgytus įgūdžius, pastebėjus smurto ir patyčių atvejus, taikomi Širvintų „Atžalyno“ progimnazijos Smurto, patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos apraše, patvirtintame 2017-01-30 direktoriaus įsakymu Nr.1-9, numatyti reagavimo į patyčias ir pagalbos joms įvykus plano žingsniai:

89.6.1. bet kuris mokyklos darbuotojas turi nedelsiant reaguoti ir stabdyti patyčias;

89.6.2. apie įvykį pranešti klasės vadovui, (jam nesant) – bet kuriam V GK nariui ar administracijos atstovui;

89.6.3. klasės vadovas, (jam nesant) – bet kuris VGK narys ar administracijos atstovas skubiai aiškinasi situaciją, kalbasi su mokiniais, jų tėvais, vykdo atvejo analizę ir tolesnę stebėseną;

89.6.4. pastebėjus, kad patyčios kartojasi, užpildo tarnybinio pranešimo formą ir perduoda VGK pirmininkui ar socialiniam pedagogui;

89.6.5. užpildytą formą priėmęs asmuo (socialinis pedagogas, VGK pirmininkas), ją registruoja „Patyčių registracijos žurnale“;

89.6.6. imasi spęsti patyčių situaciją, bendrauja su patyčių dalyviais, jų tėvais;

89.6.7. sukviečia VGK posėdį (pagal poreikį) ir imasi spęsti patyčių situaciją, bendrauja su patyčių dalyviais, jų tėvais.

VIII. PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS, ŽALOS ATLYGINIMAS, TURTINIŲ IR NETURTINIŲ INTERESŲ APSAUGA

90. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.

91. Progimnazijos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

92. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

- 1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

93. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

- 1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
- 2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 4) priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas, smurto ar prievartos, patyčių prieš mokyklos bendruomenės narį ar trečiųjų asmenų atžvilgiu panaudojimas darbo metu ar darbo vietoje;
- 5) tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
- 6) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 7) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 8) amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis mokyklos vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu.

94. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, progimnazijos direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

95. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo progimnazijos 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.

96. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo progimnazijos 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.

97. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

98. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

99. Atlygintinos turtinės žalos dydžio nustatymas. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

- 1) netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);
- 2) žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
- 3) žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
- 4) faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

100. Darbo ginčą dėl teisės nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgdamas į žalą padariusios darbo sutarties šalies finansines ir ekonomines galimybes, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia. Kai tam tikram darbuotojui atlygintinos turtinės žalos dydis sumažinamas, tai negali būti pagrindas padidinti atlygintinos turtinės žalos dydį kitiems kartu žalą padariusiems asmenims.

101. Darbuotojo atlyginamos turtinės žalos ribos. Išskyrus LR Darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

102. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

- 1) žala padaryta tyčia;
- 2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 5) darbdaviui padaryta neturtinė žala.

103. Žalos išieškojimo tvarka.

1) Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

2) Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

3) Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

IX. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

104. Mokyklos vadovai, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai atestuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų valstybinių institucijų teisinių aktų nustatyta tvarka.

105. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, mokytojai kvalifikaciją tobulina sistemingai, ne mažiau kaip 5 dienas per mokslo metus dalyvaudami kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

106. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas atsižvelgiant į mokyklos tikslus, uždavinius, veiklos prioritetines kryptis, mokyklos veiklos įsivertinimo išvadas.

107. Mokyklos mokytojų kvalifikacijos kėlimas ir atestacija organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Pedagogų atestacijos nuostatais ir Širvintų „Atžalyno“ progimnazijos nuostatais.

108. Kvalifikacijos kėlimo išlaidas mokytojams apmoka mokykla iš mokinio krepšelio mokytojų kvalifikacijai kelti skirtų lėšų.

X. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA, DARBUOTOJŲ ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

109. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidaus dokumentuose.

110. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekeltų pavojaus kitų darbuotojų bei mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

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

112. Darbuotojai privalo kiekvienais metais pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

113. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

114. Darbuotojų pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu (darbo kodekse nustatytais atvejais) svarstomi progimnazijos direkcijoje ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

115. Progimnazijoje gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, užtikrinama darbuotojų asmens duomenų apsauga pagal Darbo kodekso 27 straipsnyje aprašytas sąlygas.

116. Darbuotojai supažindinami su darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka ir privalo laikytis informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje tvarkos.

XI. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

117. Nutraukiant darbo sutartį vadovaujama LR darbo kodekso 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 str. reglamentuotomis nuostatomis.

118. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

119. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

120. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, darbo santykiai su mokykla pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

121. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas. Jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

XII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

122. Progimnazija ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

123. Progimnazija ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją, prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

124. Šalis, nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XIII. DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ, DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

125. Įgyvendinant lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus užtikrinama, kad:

125.1. priimant į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

125.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

125.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

125.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

125.5. imamasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

125.6. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

126. Siekiant, kad mokykla turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

127. Kiekvienoje darbo vietoje (kabinetuose, pagalbinėse patalpose, kitose ugdomosiose erdvėse, valgykloje) turi būti švaru ir tvarkinga.

128. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, atitinkanti profesinę etiką.

129. Mokyklos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

130. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš darbo pradžią.

131. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

132. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

133. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, kabinetuose, klasėse. Draudžiama raktus perduoti kabinetė nedirbantiems asmenims. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

134. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

135. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

136. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

137. Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti ir užrakinti duris.

138. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigu, apkalbų, konfliktų. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.

139. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

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

141. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

142. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.

143. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

144. Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje.

145. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

PRITARTA

Širvintų „Atžalyno“ progimnazijos tarybos

2017 m. spalio 4 d. protokoliniu Nr. 4.