

AKMENĖS RAJONO JUNG TINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – Mokyklos bendruomenės (Mokyklos vadovų, pedagogų, kitų Mokyklos darbuotojų, mokinių ir tėvų (globėjų ar rūpintojų)) veiklą reglamentuojantis dokumentas.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti darbo kokybę ir efektyvumą, gerą įstaigos veiklos organizavimą.

3. Taisyklės reglamentuoja nuostatais nedetalizuotas Mokyklos veiklos sritis.

4. Mokykla yra įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį ugdymą. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Akmenės rajono savivaldybės norminiais aktais, Mokyklos nuostatais.

5. Ugdymo procese Mokykla vadovaujasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais, Bendrosiomis programomis ir Išsilavinimo standartais.

6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia meras.

7. Mokyklos administracija – Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui / skyriaus vedėjas, direktoriaus pavaduotojai administraciniam ūkiniam darbui.

8. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

8.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausiems Mokyklos veiklos uždaviniams spręsti. Ji renkama principu, patvirtintu Mokyklos nuostatuose;

8.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų tarybą renka visuotinis pedagoginių darbuotojų susirinkimas. Jai vadovauja Mokytojų tarybos išrinktas pirmininkas;

8.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Atstovai į Mokinių tarybą renkami klasių mokinių susirinkime. Mokinių taryba svarsto svarbiausių mokinių renginių planą, organizuoja gerumo, pilietiškumo ir kitas akcijas, rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje, aptaria mokinių teises ir pareigas Mokykloje ir už Mokyklos ribų, organizuoja sveikatingumo dienas ir sportines varžybas ir kitas veiklas;

8.4. Mokyklos tėvų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš Mokyklos skyriuose rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas. Mokyklos tėvų taryba padeda administracijai spręsti ūkinius, finansinius bei organizacinius klausimus;

8.5. Mokykloje veikia dalykų metodinės grupės, kurios koordinuoja metodinę mokytojų veiklą. Jas sudaro dalykų mokytojai. Dalykų metodinės grupės dirba vadovaudamosi metodinių grupių planais. Metodinės grupės skatina mokytojų kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus;

8.6. Mokytojų susirinkimas – nuolat veikiantis Mokykloje organizuojamas mokytojų pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui Mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių Mokyklos veiklos sričių veiklą.

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

10. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

11. Darbuotojus priima ir atleidžia Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Su priimamu darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis ir tą pačią dieną registruojama DVS „Kontora“. Vienas egzempliorius lieka pas darbdavį, kitas įteikiamas darbuotojui.

12. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą asmenys įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, paklusdami Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, o darbdavys įsipareigoja mokėti darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje.

13. Priimtas į darbą darbuotojas susipažįsta su darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašu, išklauso darbo saugos, civilinės saugos instruktažus, parašo prašymą dėl atlyginimo pervedimo, kuriame nurodo banko sąskaitą.

14. Sudarant darbo sutartį, galimas ne ilgesnis nei 3 mėnesių išbandymo laikotarpis, kurio tikslas – patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar darbas tinka darbuotojui. Jeigu darbdavys nustato, kad darbuotojas netinka, jis gali būti atleistas iki išbandymo termino pabaigos. Apie tai darbdavys raštu įspėja darbuotoją prieš 3 dienas. Tokiu atveju išeitinė kompensacija darbuotojui nemokama.

15. Jeigu išbandymas skirtas, norint nustatyti, ar darbas tinka darbuotojui, tai išbandymo vertinimas priklauso nuo paties darbuotojo valios. Per išbandymo laikotarpį darbuotojas gali nutraukti darbo sutartį, darbdavį apie tai raštu įspėjęs prieš 3 dienas.

16. Darbo sutartis gali būti nutraukta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

17. Darbo sutartis darbdavio iniciatyva gali būti nutraukta be įspėjimo, kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidė darbo drausmę arba kai darbuotojas nerūpestingai atlieka savo pareigas, pažeidžia darbo drausmę ir jam per paskutiniuosius 12 mėnesių nors kartą buvo taikyta drausminė nuobauda.

18. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

19. Prie šiurkščių darbo pareigų pažeidimų priskiriama: neleistas elgesys su mokiniais, su kolegomis, dalyvavimas veikloje, nesuderinamoje su darbo sutarčių, teisės aktų nuostatomis, pasinaudojimas pareigomis, siekiant asmeninių tikslų, savivaliavimas, moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas, vagystės, sukčiavimas, turto iššvaistymas, darbas apsvaigus nuo alkoholio ar narkotikų, neatvykimas į darbą be pateisinamų priežasčių.

20. Priimdamas į darbą nepilnametį nuo 14 iki 16 metų, darbdavys privalo reikalauti asmens dokumento, mokyklos, kurioje nepilnametis mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko teisėto atstovo raštiško sutikimo bei nepilnamečio sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimo. Prireikus darbdavys gali reikalauti ir kitų dokumentų.

21. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pakitus klasių komplektų skaičiui, ugdymo planui, neužtikrinant ugdymo kokybės, atitinkančios išsilavinimo standartus, arba abipusiu pedagogo ir Mokyklos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą).

22. Atleidžiant darbuotoją, laikomasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų.

23. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo jam priklausančių inventorių perduoti direktoriaus pavaduotojui administraciniam ūkiniam darbui / ūkvedžiui, pasirašant perdavimo-priėmimo aktą, atsiskaityti su biblioteka, susitvarkyti reikiamus dokumentus.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis galiojančiu Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Kolektyvine sutartimi ir kitais teisės aktais.

25. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam skirtą darbą (eiti pareigas).

26. Mokykloje darbuotojams, išskyrus mokytojus, nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

27. Mokytojų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase (pirmos klasės mokytojo tiesioginiam darbui su klase – 35 min.), likusias 15 min. (pirmos klasės mokytojas – 25 min.) mokytojas gali skirti poilsui, darbo vietos sutvarkymui, pasiruošimui kitai pamokai ar mokinių priežiūrai ir jų saugumo užtikrinimui.

28. Pradinio ugdymo mokytojui pareigybė formuojama, kai jam per metus skiriama 700 ir daugiau kontaktinių valandų. Pagrindinio ugdymo mokytojui pareigybė formuojama, kai per metus skiriama 888 ir daugiau kontaktinių valandų.

29. Mokykla atrakinama 7.00 val. ir užrakinama 18.00 val.

30. Darbuotojų darbo režimas nustatomas vadovaujantis Darbo kodekso 113 str., pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiko režimą.

31. Darbuotojų, dirbančių Mokykloje, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

32. Darbo grafikus darbuotojams tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Esant poreikiui, šalių susitarimu, darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Darbo grafikas sudaromas vadovaujantis Akmenės rajono jungtinės mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkos aprašu. Darbuotojams suteikiama ne ilgesnė kaip 2 val. ir ne trumpesnė kaip 30 min. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti (ne vėliau kaip 5 val. nuo darbo pradžios). Kai dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukų, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje.

33. Atsižvelgiant į atliekamų darbo funkcijų pobūdį, dalį nekontaktinių valandų ir valandų, skirtų veiklai Mokyklos bendruomenei, pedagoginiai darbuotojai, o kiti darbuotojai – kai tai suderinama su jų darbo funkcijomis, gali dirbti nuotoliniu būdu vadovaujantis Akmenės rajono jungtinės mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

34. Darbuotojas, dirbdamas nuotolinėje darbo vietoje, pats prisiima atsakomybę už saugios darbo vietos ir saugių darbo sąlygų užtikrinimą.

35. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (t. y. pedagoginius darbuotojus).

36. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

37. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną planuoja ir naudoja savo darbo funkcijoms atlikti savarankiškai, atsižvelgdamas į nustatytą darbo laiką ir Mokyklos veiklos organizavimo poreikius. Dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose ir tėvų susirinkimuose mokytojui yra privalomas. Negalėdamas dalyvauti dėl objektyvių priežasčių, mokytojas apie tai iš anksto informuoja Mokyklos direktorių.

38. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už tvarkaraščių sudarymą (pedagoginiams darbuotojams), nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis skambindami telefonu į Mokyklą. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

39. Laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą.

40. Mokyklos direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

41. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė šešiasdešimties valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

42. Kasmetinės atostogos:

42.1. Kasmetinės minimaliosios atostogos (20 darbo dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka (DK 126 st. 2 p.);

42.2. Kasmetinės pailgintos atostogos (iki 40 darbo dienų) suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu;

42.3. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Mokykloje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Taip pat papildomos kasmetinės atostogos nustatomos profesinių organizacijų nariams pagal kolektyvines sutartis;

42.4. Kasmetinės papildomos atostogos atskiru prašymu pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai;

42.5. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Likusi kasmetinių atostogų dalis gali būti suteikiama dalimis darbuotojo ir darbdavio susitarimu;

42.6. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros laikotarpiu, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas;

42.7. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu dėl svarbių priežasčių;

- 42.8. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu;
- 42.9. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų;
- 42.10. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama piniginė kompensacija;
- 42.11. Nemokamos atostogos suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 42.12. Darbuotojas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikia prašymą dėl atostogų suteikimo, suderindamas su Mokyklos direktoriumi ir tiesioginiu vadovu (pedagoginis darbuotojas derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui / skyriaus vedėju ir asmeniu, atsakingu už tvarkaraščių sudarymą);
- 42.13. Kasmet, ne vėliau nei iki einamųjų metų balandžio 1 dienos, yra sudaromas atostogų grafikas.
43. Mokyklos darbuotojų darbo laikas gali būti keičiamas tik raštu suderinus su Mokyklos direktoriumi. Savavališkai darbuotojams keistis, išleisti vienam kitą iš darbo draudžiama ir laikoma Mokyklos darbo drausmės pažeidimu;
44. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar skyriaus vedėją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus sutikimą.
45. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

IV SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

46. Ugdymo proceso organizavimo tvarka:
- 46.1. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas. Mokyklos ugdymo planą tvirtina Mokyklos direktorius;
- 46.2. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais, Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu;
- 46.3. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, priešmokyklinio ugdymo grupės veiklos planą.
47. Pamokos mokykloje pradedamos:
- 47.1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje 8.00 val. ir baigiamos kaip nurodyta tvarkaraštyje;
- 47.2. Akmenės rajono jungtinės mokyklos Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje 8.30 val. ir baigiamos kaip nurodyta tvarkaraštyje.
48. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmos klasės mokiniams – 35 minutes.
49. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas: šventinių, metodinių renginių, posėdžių bei pažintinės ir kt. veiklos dienų metu bei darbo sąlygoms neatitinkant higienos normų reikalavimų (šaltis, karštis, meteorologiniai reiškiniai, techninės avarijos Mokykloje). Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

50. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

51. Mokinys į pamokas ir neformalaus ugdymo užsiėmimus ateina nustatytu laiku.

52. Mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

53. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, ar paskelbus ekstremaliąją padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

54. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu. Planinius tėvų susirinkimus organizuoja Mokyklos administracija. Pagal poreikį klasės vadovas taip pat gali organizuoti tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus su tėvais (globėjais, rūpintojais). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams (globėjams ar rūpintojams) teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

55. Mokyklos valgykloje maitinami mokiniai ir Mokyklos darbuotojai.

56. Mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Maitinimo organizavimo mokykloje veiklos aprašu ir Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarka.

57. Būti Mokyklos patalpose ne Mokyklos darbo metu galima administracijos ir kitiems darbuotojams, suderinus su Mokyklos direktoriumi.

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

59. Mokinių priežiūros organizavimas Mokykloje:

59.1. Pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu mokymosi patalpose mokytojas vienu mokinių palikti negali, išskyrus atvejus, kai mokytojas veda sujungtas pamokas. Pertraukų metu mokytojas, palikdamas mokinius mokymosi patalpose, prisiima visą atsakomybę;

59.2. Pertraukų metu, vadovaujantis direktoriaus patvirtintu grafiku, mokinių priežiūrą vykdo mokytojai. Mokytojo, vykdančio mokinių priežiūrą, funkcijos – palaikyti tvarką Mokykloje, užtikrinti mokinių saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių ir smurto prevenciją pertraukų tarp pamokų metu. Mokytojas, vykdamas mokinių priežiūrą, neatsako už mokinių saugumą kabinetuose per pertrauką. Už tvarką kabinetuose pamokų ir pertraukų metu atsako juose dirbantys mokytojai;

59.3. 8-10 klasių mokiniai ar kiti savanoriai mokiniai, suderinus su administracija, gali padėti mokinių priežiūrą vykdančioms mokytojoms vykdyti prevencines ir bendruomeniškumą skatinančias veiklas pertraukų metu. Mokinių savanoriai nevykdo mokinių priežiūros funkcijų ir nėra atsakingi už mokinių saugumo užtikrinimą;

59.4. mokinių savanorių pagalba mokinių priežiūrą vykdančioms mokytojoms yra viena iš socialinės-pilietinės veiklos krypčių;

59.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokinių priežiūrą vykdamas mokytojas tuoj pat praneša direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyriaus vedėjui, socialiniam pedagogui, jei reikia – visuomenės sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

59.6. Mokyklos renginių metu mokinių priežiūrą vykdančio mokytojo pareigas atlieka klasių vadovai, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas;

59.7. Mokytojas pamokų, renginių, neformalaus ugdymo metu atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, Mokyklos inventorių ir drausmę.

V SKYRIUS

BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

60. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam skirtą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir direktoriaus pavaduotojų administraciniam ūkiniam darbui nurodymus bei Mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.

61. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

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

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

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

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

66. Paisoma bendravimo etikos:

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

66.2. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo: apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų veiksmų, kurie laikomi teisės ar etikos pažeidimais;

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

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

68. Mokyklos darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų turi būti sąžininga; nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose susitarimuose, nenuslepiama bendruomenei skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

69. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė: pakantumas kito nuomonei, teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai.

70. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

71. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška. Nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, itin atviri rūbai ir pan.). Mokyklos direktorius (arba jį pavaduojantis darbuotojas) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka reikalavimų.

72. Mokytojams, kitiems Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

73. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Mokyklos veiklą teikia tik Mokyklos direktorius arba darbuotojas, Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atstovauti Mokyklos poziciją viešojoje erdvėje.

74. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais.

75. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien (ne rečiau kaip du kartus per dieną) susipažinti su elektroniniame dienynė ir elektroniniame pašte pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.

76. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

77. Mokslo metų pradžioje klasių vadovai primena mokiniams Mokinių elgesio normų, teisių ir pareigų, skatinimo bei drausminimo tvarką ir pasirašytinai supažindina el. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapuose. Naujai atvykusius mokinius supažindina su Mokinių elgesio normų, teisių ir pareigų, skatinimo bei drausminimo tvarka nuo mokinio atvykimo per pirmas 3 darbo dienas.

78. Mokslo metų pradžioje gamtos mokslų, biologijos, fizikos, chemijos, technologijų informatikos ir fizinio ugdymo mokytojai supažindina mokinius su saugaus darbo ir elgesio pamokose taisyklėmis pasirašytinai el. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapuose.

79. Fizinio ugdymo mokytojų darbo tvarkos nuostatos:

79.1. Fizinio ugdymo mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip likus 5 minutėms iki pamokos pabaigos;

79.2. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;

79.3. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą;

79.4. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant mokinio sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

79.5. nuo fizinio ugdymo pamokų atleisti mokiniai jas stebi.

80. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintu Pareigybės aprašymu.

81. Mokyklos darbuotojai darbo metu laikosi visų darbo ir gaisrinės saugos reikalavimų, saugo, ekonomiškai naudoja inventorių, medžiagas ir priemones, pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją administraciniam ūkiniam darbui / ūkvedį, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

82. Darbuotojui draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be Mokyklos direktoriaus leidimo.

83. Darbuotojas turi teisę susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu bei asmens byla.

84. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne

darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Asmens duomenų tvarkymo Akmenės rajono jungtinėje mokykloje politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos apraše.

85. Mokykla organizuoja kultūrinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas, renginius darbuotojams ir mokinių tėvams (globėjams ar rūpintojams). Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs Mokyklos direktoriaus leidimą. Šie renginiai organizuojami pedagogų nekontaktinių valandų metu ir nėra laikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

86. Mokinių elgesį reglamentuoja Mokyklos nuostatai ir Mokinių elgesio, normų, teisių ir pareigų, skatinimo bei drausminimo tvarkos aprašas.

87. Mokiniai privalo laikytis visų mokymo sutarties sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

88. Darbuotojų sauga ir sveikata:

88.1. darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuoti teisės aktuose ir Mokyklos dokumentuose: saugos ir sveikatos instrukcijose, pareigybės aprašymuose ir kt. Su šiomis instrukcijomis nauji darbuotojai supažindinami pirmą darbo dieną mokyklos informacinėje sistemoje iMIS;

88.2. Su instrukcijų, pareigybių ir kt. papildymais ar pakeitimais, tvarkomis darbuotojai supažindinami Mokyklos informacinėje sistemoje iMIS;

88.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas arba įvykį matęs asmuo privalo kviesti greitąją medicininę pagalbą, pranešti Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų asmenų saugumui ir gyvybei;

88.4. įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia pačiam arba per kitus asmenis nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes;

88.5. darbuotojai reguliariai (kasmet) privalo pasitikrinti sveikatą ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojui administraciniam ūkiniam darbui pateikti asmens medicininę knygelę;

88.6. kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

88.7. darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas pasirašytinai supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti;

88.8. darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti;

88.9. darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis;

88.10. darbuotojai, kuriems pagal teisės aktus taikomas reikalavimas turėti teisę dirbti su vaikais, privalo Mokyklai pateikti galiojantį tai patvirtinantį dokumentą ar elektroninį patvirtinimą (QR kodą). Mokyklos direktoriaus įgalioti darbuotojai turi teisę patikrinti šio patvirtinimo galiojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Mokykloje netoleruojami atvejai:

90.1. kai darbuotojai reikalauja ir / ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) dovanojamos gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

90.2. kai Mokyklos vardas žeminamas darbuotojo nemandagumu, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, elgesiu ir kt.

VI SKYRIUS

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

91. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma, vadovaujantis Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680.

92. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atlieka profilaktinius mokinių asmens higienos ir pedikuliozės patikrinimus teisės aktų nustatyta tvarka. Apie patikrinimų metu nustatytus asmens higienos ar pedikuliozės atvejus informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir, prireikus, rekomenduojama kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą.

93. Mokytojas, pertraukos, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluoju ar jam skundžiantis bloga savijauta bei įvykus nelaimingam atsitikimui, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas apie mokinio sveikatos sutrikimą informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi mokiniu, kol atvyksta mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Tuo metu, kai Mokykloje nėra visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, mokytojas informuoja socialinį pedagogą, kuris informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi mokiniu, kol atvyks tėvai (globėjai, rūpintojai).

94. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu, mokytojas turi suteikti nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša mokinio tėvams (globėjams rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį Mokyklos direktoriui.

95. Sveikatos priežiūros kabinete, sporto salėje, Mokyklos dirbtuvėse, technologijų kabinetuose, gamtos mokslų kabinetuose, valgykloje, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėje ir mokytojų kambaryje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą bei papildymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui / ūkvedys.

96. Mokinių pavėžėjimas:

96.1. mokinių, gyvenančių toliau kaip trys kilometrai nuo Mokyklos, važiavimą į Mokyklą ir iš jos į namus, jų pavėžėjimą organizuoja socialinis pedagogas;

96.2. mokinių vežiojimas vykdomas vadovaujantis Akmenės rajono jungtinės mokyklos mokinių vežiojimo organizavimo ir mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašu bei Mokyklos direktoriaus patvirtintais maršrutais.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

97. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, mokymo priemonėmis, inventoriumi, palaikyti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

98. Mokyklos informacinėmis technologijomis, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais.

99. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

100. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

101. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, uždaryti langus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

102. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

103. Už sugadintą Mokyklos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai.

104. Mokykloje tą dieną budintis darbuotojas registruoja į Mokyklą atvykusius asmenis ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą vadovaudamasis Pašalinių asmenų lankymosi Akmenės rajono jungtinėje mokykloje tvarka.

105. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion.

106. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones. Mokytojas, dirbantis keliuose kabinetuose, yra atsakingas už tuo metu kabinete esamą tvarką, turtą bei mokymo priemones.

107. Mokyklos teritorija ir Mokyklos koridoriai stebimi vaizdo kameromis nepažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo.

108. Kiekvienos darbo dienos pabaigoje Mokyklos patalpos yra pridudamos saugos tarnybai. (Signalizaciją įjungia / išjungia budintis darbuotojas.) Saugos tarnyba, suveikus signalizacijai, informuoja Mokyklos direktorių ir / ar pavaduotoją administraciniam ūkiniam darbui / ūkvedį ir nedelsiant atvyksta į Mokyklą.

109. Bendrieji reikalavimai Mokyklos patalpų priežiūrai ir apsaugai:

109.1. Mokykla atrakinama 7.00 val. išjungiant apsaugos signalizaciją;

109.2. pagrindines Mokyklos duris atrakina ir įleidžia mokinius budintis darbuotojas;

109.3. Mokyklos apsaugos signalizacijos kodą turi budintys darbuotojai, Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, budintys asmenys;

109.4. Mokyklos apsaugos signalizacijos kodą, priskirtą tam tikram asmeniui, perduoti kitam asmeniui draudžiama;

109.5. Mokyklos signalizacijos kodą gali suvesti tik jį žinantys atsakingi asmenys;

109.6. Mokykla užrakinama 18.00 val. įjungiant apsaugos signalizaciją.

110. Mokyklos turtas, lėšos, jų naudojimo tvarka ir finansinės veiklos kontrolė:

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

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

110.3. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro fizinių ar juridinių asmenų parama, Lietuvos ir užsienio organizacijų parama. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

110.4. finansines operacijas vykdo Akmenės rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius;

110.5. 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 auojamos lėšos ir materialinės vertybės. Fondo lėšos naudojamos Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka;

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

111. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Mokyklos skyrių internetinėse svetainėse.

112. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir jos taikomos visiems Mokyklos darbuotojams.

113. Paskelbus šias taisykles Mokyklos skyrių interneto svetainėse bei Mokyklos informacinėje sistemoje iMIS, laikoma, kad su šiuo Aprašu susipažino visi Mokyklos darbuotojai.

114. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos strateginiu veiklos planu, Ugdymo planu, Mokyklos metiniu veiklos planu.

115. Nesilaikant šių taisyklių yra taikoma drausminė atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse.
