



**LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ
TVIRTINIMO**

2023 m. vasario d. Nr. ŠTMV7-
Šeštokai

Vadovaudamasi Lazdijų r. Šeštokų mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Lazdijų rajono savivaldybės mero 2021 m. lapkričio 12 d. potvarkiu Nr. 7V-64 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų direktorių pareigybių aprašymų patvirtinimo“, 4.9 papunkčiu ir atsižvelgdama į Lazdijų r. Šeštokų mokyklos tarybos 2023 m. sausio 24 d. protokolo Nr. S2-1 nutarimą:

1. T v i r t i n u Lazdijų r. Šeštokų mokyklos darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u ūkvedę Virginiją Macenkienę ir raštvedę Simoną Aliukonienę supažindinti su Lazdijų r. Šeštokų mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis darbuotojus pasirašytinai.
2. P r i p a ž į s t u netekusiomis galios Lazdijų r. Šeštokų mokyklos darbo tvarkos taisykles, patvirtintas Lazdijų r. Šeštokų mokyklos direktoriaus 2019 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. ŠTMV7-268 „Dėl Lazdijų r. Šeštokų mokyklos darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“ su visais pakeitimais.

Direktorė

Alma Burbaitė

PATVIRTINTA
Lazdijų r. Šeštokų mokyklos
direktorius 2023 m. vasario 17 d.
įsakymu Nr. ŠTMV7-

LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų r. Šeštokų mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Mokyklos direktoriaus ir pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

4. Taisyklės, suderintos su Mokyklos taryba ir darbo taryba, tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

5. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai susipažįsta visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

6. Mokyklos adresas: Lazdijų g. 4, LT-67422 Šeštokai, Lazdijų r. sav.

7. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas – Lazdijų rajono savivaldybės taryba.

8. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

8.1. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, Mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų, telkianti juos įgyvendinti Mokyklos strateginius tikslus ir Mokyklos misiją:

8.1.1. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją;

8.1.2. Mokyklos tarybą sudaro 3 mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 3 mokytojai, 3 mokiniai ir 1 vietos bendruomenės atstovas.

8.2. Mokytojų taryba – savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti bei ugdymo kokybei užtikrinti. Mokytojų taryba sudaroma dvejų metų kadencijai, ją sudaro 12 narių, kurie yra Mokykloje dirbantys mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai. Nariai renkami visuotiniame mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų susirinkime ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Mokyklos direktorius negali būti mokytojų tarybos nariu.

8.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti aukščiausioji mokinių savivaldos institucija. Mokinių tarybą sudaro 5–10 klasių mokinių atstovai, išrinkti mokinių klasių susirinkimuose. Kiekviena klasė renka po du atstovus į Mokinių tarybą. Mokinių taryba išrenkama deleguotų atstovų susirinkime atviru balsavimu vieneriems mokslo metams. Mokinių tarybos narių skaičius – 12 mokinių. Mokinių tarybos narių kadencija yra vieneri metai.

8.4. Mokykloje veikia Mokyklos metodinė taryba, Pagalbos mokiniui ir pradinio ugdymo pedagogų metodinė grupė, 1–10 klasių auklėtojų metodinė grupė, kalbų ir socialinių mokslų metodinė grupė, gamtos ir tikslųjų mokslų metodinė grupė, fizinio ugdymo, menų ir technologijų metodinė grupė, kurios savo veikloje vadovaujasi Rekomendacijomis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti, patvirtintomis Pedagogų profesinės raidos centro direktoriaus 2009 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1.18-71.

9. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į profesines sąjungas, rinkti darbo tarybą.

II. SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

10. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

11. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi, kurioje nurodomos darbo sutarties būtinios (susitariama dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo, darbovietės) ir, jei reikia, papildomos, darbo sutarties sąlygos, bei direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

12. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas:

12.1. pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos ir sveikatos įvadine, darbo vietoje instrukcijomis, įvadine (bendra) priešgaisrinės saugos, ir priešgaisrinės saugos darbo vietoje instrukcijomis;

12.2. pedagoginio darbo stažas nustatomas vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos 1996 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr.459 patvirtinta Pedagoginio darbo stažo nustatymo tvarka, o taip pat Darbo kodekso 65 straipsnio 8 dalimi, kad darbdavys per dešimt dienų privalo darbuotojui išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

13. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo asmens kortelė, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

14. Darbo santykius, sutarčių sudarymą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

15. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis). Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

16. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 56 straipsnis). Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą. Nutraukiant darbo sutartį 56 straipsnyje nustatytu pagrindu, darbdavys privalo išmokėti darbuotojui dviejų jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.

17. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik su direktoriaus sutikimu.

18. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu, gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

19. Mokyklos 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 (Darbo kodekso 58 str.).

20. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

20.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

20.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

21. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

21.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

21.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

21.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

21.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

21.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

21.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

21.7. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

21.8. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas;

21.9. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

21.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;

21.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;

21.12. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;

21.13. teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas vadovų teisėtam nurodymui;

21.14. valstybės paslapties paviešinimas (pasiekimų patikrinimų užduočių paviešinimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

21.15. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas.

22. Už šiurkščius darbo drausmės pažeidimus darbuotojui gali būti atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu.

23. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

24. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR VERTINIMO TVARKA

25. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka koreguojama, keičiama keičiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui ir kitiems teisėms aktams, reglamentuojantiems darbo apmokėjimą.

26. Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, taip pat kasmetinis veiklos vertinimas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei galiojančia Lazdijų r. Šeštokų mokyklos darbo apmokėjimo tvarka.

27. Darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Mokyklos direktorius vadovaudamasis Lazdijų rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Mokyklai didžiausiu leistinu pareigybių skaičiumi. Mokytojų darbo krūvio sandarą, suderinęs su Lazdijų rajono savivaldybės Finansų skyriumi, Mokyklos darbo taryba tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.

28. Vadovaudamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos direktorius.

29. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo sutikimas. Pinigai pervedami į darbuotojų asmenines sąskaitas banke iki kito mėnesio 8 d.

30. Darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros, sporto renginiuose ir kt.) mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padaugintas dvigubai, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko (pagal Darbo kodekso 144 straipsnio 1-5 dalys).

31. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

32. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

33. Darbuotojams pageidaujant ir pateikus buhalteriu savo el. pašto adresą, buhalteris išsiunčia elektroniniu paštu atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

34. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

IV. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

35. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų darbo ir poilsio laiką.

36. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

37. Mokykloje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

38. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių. Pietų pertraukos laikas su kiekvienu pedagoginiu darbuotoju derinamas individualiai.

39. Mokytojams, mokytojų padėjėjams, pailgintos grupės auklėtojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

40. Ikimokyklinio ugdymo grupė dirba nuo 7.30 val. iki 18.00 val.

41. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba pagal patvirtintus darbo grafikus.

42. Mokyklos aptarnaujamo personalo darbo laikas nuo 7.00 val. iki 18.00 val. pagal atskirus Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus suteikiant ne mažesnę kaip 30 min. pietų pertrauką.

43. Darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

44. Mokytojų kontaktinės valandos fiksuojamos pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose (ir klasės valandėlės, kurios fiksuojamos tvarkaraštyje), mokytojai atlieka šią darbo funkciją Mokykloje ar už Mokyklos ribų (suderinę su Mokyklos direktoriumi) tiesiogiai su mokiniais.

45. Mokytojų valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (nekontaktinės val.), atliekamos ne tik Mokykloje, bet ir mokytojo namuose, bibliotekose. Dirbant ne Mokykloje už saugą mokytojas atsako pats.

46. Mokytojų valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, atliekamos Mokykloje, bendru sutarimu sutartas dienas ar kitoje su Mokyklos direktoriumi suderintoje vietoje, atsižvelgiant į veiklos pobūdį ir specifiką. Dirbant ne Mokykloje už saugą mokytojas atsako pats.

47. Dėl nuotolinio darbo derinama su kiekvienu darbuotoju individualiai, atsižvelgiant į darbo specifiką, ar yra galimybė darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu. Laiką kurį jis dirbs ne Mokykloje ar jos teritorijoje už savo saugumą atsako pats.

48. Mokyklos pedagogų darbo krūvis sudaromas ir paskirstomas vadovaujantis Lazdijų r. Šeštokų mokyklos mokytojų darbo krūvio sandaros tvarkos aprašu, kurį suderinęs su Darbo taryba tvirtina Mokyklos direktorius.

49. Mokiinių atostogų metu mokytojai savo darbo dienomis dirba vykdydami nekontaktines valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, profesiniam tobulėjimui, savišvietai.

50. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną padarius pakeitimus tvarkaraštyje, vykstant mokytojų tarybos posėdžiams, susirinkimams, pasitarimams dalyvavimas mokytojui privalomas net ir per laisvas dienas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.

51. Darbuotojų darbo grafikus tvirtina Mokyklos direktorius.

52. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

53. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.

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

55. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis pagal darbuotojo prašymą, tačiau rekomenduotina atostogauti moksleivių atostogų metu.

56. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos.

57. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

58. Pailgintos atostogos suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka (138 straipsnis), vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašu ir šių atostogų trukmės aprašu, kuriame nustatytas darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, kategorijų sąrašas ir konkreti pailgintų atostogų trukmė kiekvienai darbuotojų kategorijai.

59. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą pas tą patį darbdavį – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą pas tą patį darbdavį, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą pas tą patį darbdavį – viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo pas tą patį darbdavį stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas pas tą patį darbdavį ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje.

60. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

61. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

62. Antroji kasmetinių atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis Mokyklos direktoriui sutikus.

63. Esant tarnybiniam būtinumui atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo sutikimu (turint jo raštišką sutikimą).

64. Kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęšiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 129 straipsniu.

65. Darbo ir poilsio laikas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso VIII skyriuje.

V. SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

66. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, Mokyklos taryba, jį tvirtina Mokyklos direktorius.

67. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė dvejiems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

68. Mokykla dirba viena pamaina.

69. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

70. Nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. pamokos Mokykloje pradedamos 8.30 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmos klasės mokiniams – 35 minutes.

71. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1	8.30–9.15
2	9.25–10.10
3	10.20–11.05
4	11.25–12.10
5	12.30–13.15
6	13.25–14.10
7	14.20–15.05

72. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas suderinus su Mokyklos direktoriumi.

73. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo laiką draudžiama.

74. Mokinys į Mokyklą ateina 10 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo švietimo užsiėmimą.

75. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Pamoka pradedama nuskambėjus antram skambučiui.

76. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

77. Ugdymo organizavimo gairės dėl ugdymo organizavimo ypatingų aplinkybių laikotarpiu ar esant aplinkybėms Mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu išdėstomos Lazdijų r. Šeštokų mokyklos ugdymo planuose.

78. Iškilus ekstremaliai situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, ypatingajai epideminei padėčiai dėl staigaus ir neįprastai didelio užkrečiamųjų ligų išplitimo, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo. Apie priimtus sprendimus Mokyklos direktorius informuoja Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių.

79. Pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

80. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

81. Mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti.

82. Mokinių maitinimosi mokykloje tvarka:

82.1. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;

82.2. mokinių maitinimo laikas:

Ikimokyklinio ugdymo grupės vaikai:

Pusryčiai	9.00 val.
Pietūs	12.00 val.
Pavakariai	15.30 val.

1–10 klasių mokiniai:

1–4 kl.	10.35–10.55 val.
5–10 kl.	11.40–12.00 val.

82.3. likusių pertraukų metu gali maitintis visų klasių mokiniai;

82.4. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

82.5. valgoma tik valgykloje;

82.6. vykstant į ekskursiją, klasių auklėtojai prieš dvi dienas informuoja socialinį pedagogą apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius;

82.7. Mokyklos valgykloje maitinimas vyksta dalinio švediško stalo principu.

83. Darbuotojų pavadavimo tvarka:

83.1. papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija, pavaduojamų darbuotojų kategorijai;

83.2. kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes:

83.2.1. jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

83.2.2. jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo ir nustatomas pagal pastoviąją dalį pavaduojančio darbuotojo;

83.3. konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo pareiginių atlyginimą;

83.4. nė vienu atveju už nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo atlyginimo;

83.5. apmokama už pavadavimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei Lazdijų r. Šeštokų mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka;

83.6. vaduojantis mokytojas veda vaduojamojo mokytojo kontaktines valandas bei nekontaktines valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti, ir valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, atsižvelgiant į darbdavio ir darbuotojo susitarimą;

83.7. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

84. Budėjimas Mokykloje:

84.1. pertraukų metu budi tik mokytojai;

84.2. mokytojų budėjimo tikslas – tvarkai Mokykloje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu;

84.3. mokytojai budi pagal tvarkaraštį, patvirtintą Mokyklos direktoriaus;

84.4. budintis mokytojas, susitaręs su kitu kartu budinčiu mokytoju, kad jis prižiūrės ir jo budėjimo vietą, gali nueiti papietauti ar atlikti kitus būtinus reikalus (WC ar kt.);

84.5. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.

85. Budinčiojo mokytojo pareigos:

85.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;

85.2. turėti skiriamąją kortelę;

85.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

85.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo vietoje;

85.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

85.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

85.7. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;

85.8. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

86. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

86.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokią mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

86.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;

86.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

87. Poilsio vakarų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal direktoriaus įsakymą.

88. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

VI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

89. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio nurodymus bei Mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.

90. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Savo darbe vadovautis Mokyklos darbuotojų etikos kodeksu, o pedagogai ir pedagogų etikos principų.

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

92. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

93. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

94. Ūkvedys atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

95. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

101.1. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – raštu ar žodžiu tą pačią dieną, ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

101.2. praleidęs pamokas, mokytojas parašo direktoriui paaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio);

101.3. priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto;

101.4. po pirmo skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką. Po antro skambučio mokytojas įleidžia mokinius į klasę (kabineta) ir pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

101.5. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete);

101.6. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus;

101.7. pamokų metu neleidžia mokiniams naudotis mobiliaisiais telefonais, išskyrus atvejus, kai to reikalauja atliekant užduotis.

102. Mokytojas, vesdamas pamoką, turi teisę reikalauti:

102.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabineta);

102.2. nesinaudoti mobiliaisiais telefonais;

102.3. mokinių pasisveikinimo su mokytoju;

102.4. pakelti ranką, kai mokinys pageidauja atsakyti į mokytojo klausimą;

102.5. taisyklingo mokinių sėdėjimo;

102.6. kad nebūtų gadinamas Mokyklos turtas;

102.7. kad būtų saugomi vadovėliai ir mokymo priemonės;

102.8. kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, pratybos, sąsiuviniai ir kt.);

102.9. pamoka baigiama, kai mokytojas pasako, kad pamoka baigta;

102.10. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokiniui, pažeidusiam mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griauna ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės.

103. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išsivarymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.

104. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Mokyklos direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui leidimą.

105. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklasinį renginį be Mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo draudžiama.

106. Mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose mokytojai, pedagoginiai darbuotojai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų: kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos pažeidimu.

107. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje pateikiamais ar elektroniniu paštu siunčiamais pranešimais ir kita nauja informacija.

108. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje (kabinete).

109. Į Mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

110. Fizinio ugdymo mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje. Gavęs tėvų (globėjų) raštišką pranešimą, kad mokinys dėl sveikatos ir laikinai po ligos, siūlo kitą veiklą (pvz.: stalo žaidimus, šaškes, šachmatus, veiklą kompiuterių klasėje, bibliotekoje, socialinę – pilietinę veiklą ir pan.).

111. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu fizinio ugdymo, technologijų, chemijos, fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, sporto salėje, aikštelėje, dirbtuvėse, kompiuterių klasėje ir kitur mokytojai vienu mokinių palikti negali.

112. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

113. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko įvertinimus įrašo į elektroninį dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius.

114. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

115. Dalykų mokytojai kasdien informuoja klasių auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, taikytas poveikio priemones.

116. Mokiniais, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas, dalyko vadovėlius pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai paima iš bibliotekos (išduoda, vykdo vadovėlių apskaitą, juos surenka) ir grąžina į biblioteką pasibaigus mokslo metams.

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

118. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama.

119. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, nesusijusius su ugdymo procesu ar kt. nedarbiniais reikalais, gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę juos su Mokyklos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

120. Mokiniai iš pamokų vyksti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su Mokyklos direktoriumi ir pateikus raštvedžiui šių mokinių sąrašą bei kitus reikalingus dokumentus.

121. Visi užklasiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos Mokykloje baigiasi iki 18 valandos (išskyrus poilsio vakarus ir šventinius minėjimus).

122. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.

123. Mokslo metų pradžioje dalykų, neformaliojo švietimo mokytojai supažindina mokinius pasirašytinai su saugos reikalavimais, vertinimo sistema.

124. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Mokyklos turtą, nedelsiant praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir klasės auklėtojui.

125. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir klasės auklėtoją.

126. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius.

127. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų ir dalykų modulių planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir, suderinę juos su mokytojais, iki rugsėjo 30 d. pateikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

128. Neformaliojo švietimo programas, klasių auklėtojų veiklos planus tvirtina Mokyklos direktorius.

129. Mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

130. Pradinio ugdymo mokytojai privalo:

130.1. atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;

130.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

130.3. atsakyti už sporto salės turtą fizinio ugdymo pamokų metu;

130.4. atsakyti už kabineto turtą ir stendų turinį bei meninį apipavidalinimą;

130.5. atsakyti už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš Mokyklos;

130.6. pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai taip pat vykdo jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

131. Klasės auklėtojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

131.1. pildo el. dienyną;

131.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

131.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų pranešimą;

131.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės auklėtojui prašymą (raštu arba žodžiu), mėnesio pabaigoje išspausdinamos mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitos;

131.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;

131.6. analizuoja mokinių pasiekimus;

131.7. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

131.8. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, koordinuoja mokinių socialinę veiklą;

131.9. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja Mokyklos aplinkos tvarkymo darbuose, talkose;

131.10. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Mokyklos mokinio elgesio taisyklių;

131.11. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir instruktažų lapus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

131.12. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;

131.13. po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas, jei mokinys liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu;

131.14. jei auklėtinio tėvai nutraukia mokymosi sutartį, klasės auklėtojas sutvarko šiuos dokumentus:

131.14.1. paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę mokinio veiklą) ir pateikia jį raštvedžiui;

131.14.2. atsiskaitymo lapelį su biblioteka;

131.15. visuose Mokyklos, savivaldybės ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės auklėtojas;

131.16. įvykus incidentui Mokykloje, klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;

131.17. klasės auklėtojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;

131.18. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus apie signalinio pusmečio rezultatus – galimus neigiamus pusmečio pažymius;

131.19. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;

131.20. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja Mokyklos socialinį pedagogą, psichologą, Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

131.21. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

131.22. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės auklėtojas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Mokyklos raštvedžiui;

131.23. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

131.24. klasių auklėtojai taip pat vykdo ir kitas klasės auklėtojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

132. Fizinio ugdymo mokytojų darbo tvarkos nuostatos:

132.1. fizinio ugdymo mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ar pamoka vyksta lauke (aikštyne);

132.2. organizuoja tarpklasines Mokyklos varžybas;

132.3. dalyvauja su mokiniais rajoninėse varžybose bei sporto renginiuose;

132.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

132.5. rengia ir organizuoja Mokyklos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;

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

132.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose (užrakinimas);

132.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

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

132.10. atsako už tvarką persirengimo kambariuose ir užtikrina mokinių drausmę juose;

132.11. sporto salėje ir sporto aikštelėje nepalieka vienu mokinių. Leisti į sporto salę ar sporto aikštelę vienus mokinius draudžiama.

133. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

133.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;

133.2. neformaliojo švietimo programų vadovai veiklas pildo el. dienyne;

133.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

133.4. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;

133.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

133.6. mokslo metų pabaigoje neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

134. Mokytojai:

136.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą;

136.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai;

136.3. reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;

136.4. vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones atiduoda ūkvedžiui saugojimui, kabinetą palieka tvarkingą;

136.5. pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės.

137. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.

138. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

138.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

138.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

138.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba ūkvedį, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

138.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

138.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis. Pasirašo, kad

susipažino su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda ūkvedys;

138.6. su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma;

138.7. visi Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką;

138.8. per pamokas, konsultacijas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykdyti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

138.9. bet kuriam Mokyklos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į Mokyklą išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje, apsvaigus nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų.

VII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

139. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu bei asmens byla.

140. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu Mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

141. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo Mokyklos raštvedžiui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

142. Raštvedys, patvirtinęs dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

143. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

VIII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA

144. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos ne daugiau kaip kartą per metus, neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

144.1. atlikus vienkartinės Mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis;

144.2. labai gerai įvertinus Mokyklos darbuotojo veiklą;

144.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

144.4. kitais direktoriaus ir Mokyklos lygmens kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais (jei tokia yra).

145. Premija negali būti skiriama Mokyklos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

146. Premijos skiriamos vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtinta Lazdijų r. Šeštokų mokyklos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašu ir tvirtina Mokyklos direktorius savo įsakymu.

147. Pašalpų skyrimas:

147.1. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymu, iš Mokyklai skirtų lėšų, Mokyklos direktoriaus įsakymu.

147.2. Darbuotojui, pateikusiam Mokyklos direktoriui raštišką prašymą, gali būti skiriama 300 Eur dydžio pašalpa dėl darbuotojo šeimos nario, motinos ar tėvo mirties.

147.3. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama vidutinio darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į darbuotojo Mokykloje išdirbtą nepertraukiamą darbo stažą:

147.3.1. iki vienu metų – vieno mėnesio;

147.3.2. nuo vieno iki penkerių metų – 2 mėnesių;

147.3.3. nuo penkerių iki dešimt metų – 3 mėnesių;

147.3.4. nuo dešimt iki dvidešimt metų – 4 mėnesių;

147.3.5. daugiau kaip dvidešimt metų – 5 mėnesių.

147.4. Gimus Mokyklos darbuotojo vaikui, darbuotojui pateikus vaiko gimimą liudijantį dokumentą, darbuotojui skiriama vieno mėnesio minimalios mėnesinės algos dydžio išmoka.

IX. SKYRIUS

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

148. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Visuomenės

sveikatos priežiūros organizavimo Mokykloje tvarkos aprašu, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto veiklos planu, kuris yra sudedamoji Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano dalis. Atsižvelgdamas į Mokyklos, savivaldybės bei šalies visuomenės sveikatos priežiūros poreikius ir prioritetus, visuomenės sveikatos specialistas, kartu su Mokyklos bendruomene, parengia Veiklos plano projektą, suderina jį su Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktoriumi ir pateikia Mokyklos direktoriui. Veiklos plane numatytos priemonės turi būti įtrauktos į Biuro veiklos planą.

149. Kiekvienais metais mokiniai turi būti patikrinę sveikatą. Tikrinti vaikų sveikatą reikia reguliariai, pasibaigus sveikatos tikrinimo terminui.

150. Patikros rezultatai pateikiami Vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje (toliau – VSS IS).

151. Sveikatos priežiūros specialistas per VSS IS kontroliuoja ar visi mokiniai patikrinę sveikatą. Informuoja Mokyklos vadovus.

152. Fizinio ugdymo grupė, kurioje mokiniui rekomenduojama dalyvauti fizinio ugdymo pamokose, nustatoma vadovaujantis LR ŠMMS ministerijos metodinėmis rekomendacijomis. Jeigu, nepasibaigus formos E027-1 galiojimo laikui, vaiko arba pilnamečio mokinio sveikatos būklė pasikeičia taip, kad turi būti keičiama jo fizinio ugdymo grupė arba atsiranda naujų bendrų arba specialių rekomendacijų, kurių turi būti laikomasi jam dalyvaujant ugdymo veikloje, ši informacija įrašoma į formą Nr.046/a „Medicininis pažymėjimas“, kuri pateikiama visuomenės sveikatos specialistui.

153. Pateikti pedagogams asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų rekomendacijas dėl mokinių sveikatos bei koordinuoti šių rekomendacijų įgyvendinimą yra sveikatos priežiūros specialisto Mokykloje funkcija.

154. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į Mokyklą sutartis.

155. Mokinių asmens higienos apžiūra:

155.1. Apžiūra dėl asmens higienos atliekama, turint išankstinį tėvų sutikimą, leidžiantį atlikti vaiko apžiūrą dėl jo asmens higienos, kuris yra įrašytas į mokymo sutartis.

155.2. Pedikuliozės patikrinimas atliekamas po kiekvienų moksleivių atostogų arba įtarus epidemiologines reikmes, patikrinimas dėl niežų atliekamas įtarus epidemiologines reikmes. Patikrinimą atlieka visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, dirbantis Mokykloje.

155.3. Apžiūrą dėl moksleivio asmens higienos (panagių, rankų, drabužių, avalynės), išskyrus užkrečiamųjų ligų, tokių kaip pedikuliozė ir niežai, gali vykdyti klasės auklėtojas vienas/arba kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu.

155.4. Prieš kiekvieną patikrinimą mokiniai informuojami apie tai, kaip bus atliekama patikra.

155.5. Patikrinimas atliekamas atskiroje patalpoje, individualiai apžiūrint kiekvieną moksleivį. Atliekantis patikrinimą visuomenės sveikatos priežiūros specialistas turi elgtis korektiškai.

155.6. Nustačius užsikrėtimo utelėmis atvejį (radus glindų ar utėlių) ar įtarus niežus, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas telefonu informuoja tėvus (globėjus) ir žodžiu informuoja Mokyklos administraciją.

155.7. Pokalbis su mokiniu ir jo tėvais turi būti konfidencialus, siekiant apsaugoti moksleivį nuo viešo izoliavimo, pažeminimo ir kitų neigiamų pasekmių. Tėvams (globėjams) suteikiama visa reikiama informacija apie uteles ar niežus ir jų šalinimo būdus.

155.8. Mokinys, kurio galvos plaukuose rasta utėlių, neturi būti tuoj pat atskiriamas nuo kitų mokinių, jis gali likti Mokykloje iki dienos pabaigos.

155.9. Informuojama Mokyklos administracija ir bendruomenė, apie tai kad Mokykloje nustatytas užkrečiamosios ligos atvejis (konkrečiai nenurodant vaiko vardo, pavardės).

155.10. Tėvams rekomenduojama patikrinti savo vaikų galvas dėl galimo užsikrėtimo, išdalijama reikiama informacinė medžiaga, kurią parengia ir pateikia sveikatos priežiūros specialistas.

155.11. Po ligos, nustačius pedikuliozę ar niežus, vaikas gali būti priimtas į Mokyklą tik tėvams (globėjams) pateikus gydytojo pažymą (F 094/a), patvirtinančią, kad moksleivis sveikas.

155.12. Neigiamai įvertinus moksleivio asmens higieną, t. y. pastebėjus nešvarias ausis, panagės, rankas, drabužius ar pajutus nemalonų kvapą, klasės auklėtojas ir/arba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas vykdo individualų pokalbį su moksleiviu arba, esant būtinybei, informuoja apie netinkamą moksleivio higieną jo tėvus (globėjus) telefonu.

156. Mokyklos darbuotojų veiksmai mokiniui susirgus ar patyrus traumą Mokykloje ir teisėtų Mokinio atstovų informavimas apie Mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą:

156.1. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluojuant ar jam skundžiantis, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar Mokykloje esantį vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

156.2. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo švietimo užsiėmime:

156.2.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar vieną iš Mokyklos vadovų. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie

įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu Mokyklos direktoriui;

156.2.2. prireikus socialinis pedagogas ar kitas budinčio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

156.3. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju bei karantino metu klasėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

157. Pirmosios pagalbos organizavimas:

157.1. kilus grėsmei gyvybei arba esant ūmiai pavojingai sveikatos būklei pirmąją pagalbą teikia asmuo, esantis arčiausiai nukentėjusiojo. Išskviečiamas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, o jo nesant – socialinis pedagogas ar Mokykloje esantis vadovas. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai;

157.2. įvertinus nukentėjusiojo būklę, jeigu reikalinga, išskviečiama greitoji medicininė pagalba. Pagalbą kviečia pagalbą teikiantysis arba socialinis pedagogas, o jo nesant vienas iš Mokyklos vadovų;

157.3. informuojamas Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorių informuoja pagalbą teikiantysis asmuo arba socialinis pedagogas, klasės auklėtojas;

157.4. prireikus socialinis pedagogas ar kitas budinčio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

158. Pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (pvz., vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu mokinys serga lėtine ne infekcine liga:

158.1. mokinio, sergančio lėtine neinfekcine liga (pvz. cukriniu diabetu, bronchine astma ar kita), kuriai gydyti pagal gydytojo rekomendacijas ugdymo proceso metu yra reikalingi vaistai, tėvai ar kiti teisėti mokinio atstovai turi informuoti Mokyklos administraciją, klasės auklėtoją, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, pateikti gydytojo rekomendacijas dėl vaistų vartojimo, gydytojo vaisto receptą, skirtą konkrečiam mokiniui, ir savo raštišką prašymą, kuris leistų Mokykloje administruoti paskirtų vaistų vartojimą;

158.2. gydytojo rekomendacijos dėl vaistų vartojimo, gydytojo vaisto receptas ir tėvų ar kt. teisėtų mokinio atstovų prašymas, leidžiantis Mokykloje administruoti paskirtus vaistus, yra segami į mokinio asmens bylą. Gydytojo paskirto vaisto konkrečiam mokiniui receptas bei gydytojo rekomendacijų dėl vaistų vartojimo kopijos pateikiamos klasės vadovui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui;

158.3. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas kartu su mokinio tėvais ar kt. teisėtais mokinio atstovais pagal gydytojo rekomendacijas parengia ir suderina vaisto vartojimo

administravimo planą: vaistas, dozė, vartojimo tvarkaraštis, vartojimo būdas, galimas šalutinis vaisto poveikis, vaisto laikymo vieta;

158.4. Mokykloje vaistus mokiniui gali paduoti visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (jeigu jo tuo metu nėra – Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo);

158.5. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (jeigu jo tuo metu nėra – Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo) vaistus mokiniui paduoda Mokykloje tik tais atvejais, kai vaikui gydytojo paskirti vaistai privalo būti vartojami jam esant Mokykloje;

158.6. tėvai ar kiti teisėti mokinio atstovai visuomenės sveikatos priežiūros specialistui (jam nesant – Mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui) vaistus turi pateikti originalioje pakuotėje su informaciniu pakeliu;

158.7. ant pakuotės turi būti užrašytas mokinio, kuriam skirti vaistai, vardas ir pavardė, klasė.

158.8. bet koku atveju pirma vaistų dozė turėtų būti suvartota mokiniui esant namuose;

158.9. siekiant išvengti vaisto vartojimo klaidų kiekvieną kartą mokiniui duodant vaistą patikrinti: ar tas vaikas, kuriam vaistas išrašytas; ar tas vaistas; ar teisinga vaisto dozė; ar teisingas laikas; ar teisingas vaisto vartojimo būdas;

158.10. mokinys vaistą turi suvartoti stebint visuomenės sveikatos priežiūros specialistui (jam nesant – Mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui).

159. Mokyklos darbuotojų veiksmai įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas:

159.1. Mokyklos darbuotojai, įtarę, kad mokinys Mokyklos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, nedelsdami informuoja apie tai Mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą, taip pat visuomenės sveikatos priežiūros specialistą.

159.2. Socialinis pedagogas ar klasės auklėtojas:

159.2.1. nedelsdami informuoja mokinio tėvus/globėjus apie įtarimą, kad mokinys vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, yra apsvaigęs nuo šių medžiagų ir kad jam reikėtų atlikti medicininę apžiūrą;

159.2.2. informuoja mokinį, mokinio tėvus/globėjus apie asmens sveikatos priežiūros įstaigas, teikiančias sveikatos priežiūros paslaugas;

159.2.3. informuoja mokinį, mokinio tėvus/globėjus apie institucijas, įstaigas, organizacijas, teikiančias psichologinę, socialinę, teisinę ar kitą pagalbą.

159.3. Mokyklos darbuotojai, įtarę, kad mokinys Mokyklos teritorijoje yra apsinuodijęs narkotinėmis, psichotropinėmis, kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis ir jo sveikatai ar gyvybei gresia pavojus:

159.3.1. suteikia mokiniui pirmąją pagalbą;

159.3.2. jei reikia skubios medicinos pagalbos, nedelsdami kviečia greitąją medicinos pagalbą;

159.3.3. nedelsdami informuoja apie tai Mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą, taip pat visuomenės sveikatos priežiūros specialistą;

159.3.4. socialinis pedagogas ar klasės auklėtojas apie įtarimą, kad mokinys yra apsinuodijęs narkotinėmis, psichotropinėmis, kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis ir jo sveikatai ir gyvybei gresia pavojus, skubiai informuoja apie tai mokinio tėvus/globėjus.

160. Sveikatos priežiūros specialisto kabinete, sporto salėje, dirbtuvėse, virtuvėlėje, technologijų kabinete, ikimokyklinio ugdymo grupėje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas Mokyklos ūkvedys.

161. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikata, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama Mokyklos ūkvedžiui.

162. Visi Mokyklos darbuotojai turi būti išklausę pirmosios medicinos pagalbos mokymo ir higienos įgūdžių mokymo kursus ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi Mokyklos raštinėje. Mokyklos kūrinių darbuotojų saugos ir sveikatos kursas yra įtrauktas kaip modulis į „Garo (iki 0,05 Mpa) ir vandens šildymo katilų, kūrenamų kietu ir skystu kuru, kūrinių programą“.

163. Jaunesni nei 12 metų mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 12 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 pedagogai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas supažindina mokinius su saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisyklėmis.

X. SKYRIUS

MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

164. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

165. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

166. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

167. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

168. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

169. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Mokyklos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Mokyklos direktoriaus, pavaduotojo ugdymui iškvietimui.

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

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

172. Mokinių vežiojimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Mokykloje patvirtinta tvarka.

173. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

174. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą. Patalpos raktą mokytojai turi palikti mokytojų kambaryje.

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

176. Už sugadintą Mokyklos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka.

177. Darbuotojas privalo atlyginti vadovaujantis Lazdijų r. Šeštokų mokyklos darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašu.

178. Budintis darbuotojas registruoja į Mokyklą atvykusius asmenis ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.

179. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones, dokumentus, jam skirtas patalpas savo žinion. Perdavimas įforminamas aktu.

180. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus, priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas, ūkvedžiui, pavaduotojui ugdymui pagal pavaldumą ar į jo pareigas skiriamam asmeniui. Perdavimas įforminamas aktu.

181. Keičiantis ūkvedžiui turtas perduodamas pagal inventorizacijos aprašymus ir sutikrinamąjį žiniaraštį direktoriui ar į jo pareigas skiriamam asmeniui.

182. Keičiantis pavaduotojui ugdymui dokumentai, turtas perduodamas direktoriui ar į jo pareigas skiriamam asmeniui. Perdavimas įforminamas aktu.

183. Mokyklos turto inventorizacija atliekama vadovaujantis Lazdijų r. Šeštokų mokyklos Apskaitos vadovu.

XII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

185. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš pradėdant dirbti pasirašytinai.

186. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

187. Mokykloje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietos rizikos vertinimas.

188. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsaugos priemonės.

189. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines priemones, privalo jas dėvėti.

190. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

XII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

191. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams.

192. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

193. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

194. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su Mokyklos taryba ir darbo taryba.

SUDERINTA Mokyklos tarybos 2023 m. sausio 11 d. posėdžio	SUDERINTA Mokytojų tarybos 2023 m. sausio 24 d. posėdžio	SUDERINTA Darbo taryba 2023 m. sausio 24 d.
--	--	---

(protokolas Nr. S1-1) protoliniu nutarimas	(protokolas Nr. S2-1) protoliniu nutarimas	
---	---	--

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų r. Šeštokų mokykla, 67422 Lazdijų r., Šeštokai, Lazdijų g. 4, 67422 Šeštokai, Lietuva (2023-02-17 13:40:39)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-02-17 Nr. ŠTMV7-60
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Alma Burbaitė, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-02-17 13:35:43 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-02-17 13:36:17 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-03 09:56:37–2023-12-02 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-02-17 13:36:17 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-13 13:32:10–2025-01-12 13:32:10
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-02-17 13:40:39)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-02-17 13:40:39 atspausdino Simona Aliukonienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-