

## JURBARKO R. SEREDŽIAUS STASIO ŠIMKAUS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Jurbarko r. Seredžiaus Stasio Šimkaus mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) Darbo tvarkos taisyklės – darbą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis įstaigos struktūrą, organizacinius klausimus, ugdymo proceso organizavimą, bendruomenės bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas.

2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Jurbarko r. savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiomis Tvarkos taisyklėmis.

3. Mokyklos savininkė – Jurbarko rajono savivaldybė, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Jurbarko rajono savivaldybės taryba.

4. Mokymo forma – dieninė.

5. Mokyklos veiklos sritys:

5.1. švietimas, kodas 85;

5.2. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.

6. Mokyklos veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226):

6.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

6.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

6.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

6.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

6.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

6.2.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

6.2.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

6.2.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

6.2.7. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

6.2.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

6.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

6.3.1. maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

6.3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20

6.3.3. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;

6.3.4. meninė kūryba, kodas 90.03;

6.3.5. muziejų veikla, kodas 91.02;

6.3.6. sporto klubų veikla, kodas 93.12;

6.3.7. kita sportinė veikla, kodas 93.19;

6.3.8. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

6.3.9. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.

7. Mokykla turi herbinių antspaudą su užrašu Jurbarko r. Seredžiaus Stasio Šimkaus mokykla-daugiafunkcis centras, blanką su savo pavadinimu ir atsiskaitomąja sąskaita.

7. Mokyklos veiklą koordinuoja Jurbarko r. savivaldybės administracija, kodas –188713933.

8. Įstaigos buveinė – J. Marcinkevičiaus g. 1, 74424 Seredžiaus mstl., Jurbarko r.

9. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia įstaigos steigėjas – Jurbarko r. savivaldybės taryba.

10. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

10.1. Mokyklos taryba – aukščiausia įstaigos savivaldos institucija, telkianti mokinių, jų tėvų (globėjų), mokytojų atstovus, vietos bendruomenę demokratiniam centro valdymui, padeda spręsti aktualius klausimus. Taryba renkama principu: 3+3+2+1 (3 mokytojai, 3 mokiniai, 2 mokinių tėvai ir 1 bendruomenės atstovas). Tėvai į tarybą slaptu balsavimu renkami visuotiniame tėvų atstovų susirinkime, 3 mokiniai deleguojami 5-10 klasių mokinių susirinkime, mokytojai – mokytojų tarybos posėdyje. Visi tarybos nariai renkami atviru balsavimu trejiems mokslo metams. Taryba dirba vadovaudamasi savo nuostatais;

10.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti įstaigos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti, aptarti mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio, mitybos klausimus, svarsto mokinių, stokojančių mokymosi motyvacijos, ugdymo(si) problemas;

10.3. Darbo taryba – darbuotojų interesams atstovaujanti institucija Mokykloje, sudaryta iš 3 darbuotojų atstovų;

10.4. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas kasmet;

10.5. Tėvų taryba – aukščiausia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija, renkama dvejais metams, kurią sudaro 1-10 klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų deleguoti asmenys (po vieną iš kiekvienos klasės).

11. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašymas ir saugos darbe instrukcijos.

12. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis ir, jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

13. Klausimus, susijusius su Darbo tvarkos taisyklių taikymu, sprendžia įstaigos direktorius jam suteiktų teisių ribose.

## **II SKYRIUS**

### **MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO STRUKTŪRA**

14. Mokyklos struktūrą sudaro:

14.1. administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas (kultūrinės, klubinės ir sportinės veiklos koordinatorius), direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyriausiasis buhalteris, raštinės vedėjas);

14.2. ikimokyklinių, priešmokyklinių ugdymo grupių, pradinių ir 5-10 klasių mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas;

14.3. aptarnaujantis personalas: dietistas (maitinimo organizatorius), virėja, valytojas/budėtojas (rūbininkas), kiemsargis, pastatų ir statinių priežiūros darbininkas (elektrikas, santechnikas, stalius), inžinierius kompiuterininkas, sandėlininkas, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas.

15. Mokyklos darbo trukmė – 5 darbo dienų savaitė, atskiri renginiai gali vykti ir šventinėmis bei poilsio dienomis.

16. Mokykloje funkcionuoja:

16.1. 2-5 metų amžiaus ikimokyklinio ir 5-6 (7) metų amžiaus priešmokyklinio ugdymo grupės. Ugdymo procesą besimokantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą reglamentuoja priešmokyklinio ugdymo programa, parvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro;

16.2. ketverių metų pradinė ir šešerių metų pagrindinė mokykla su integruotais mokiniiais, turinčiais specialiųjų ugdymo(si) poreikių;

16.3. vaikų neformaliojo švietimo būreliai;

16.4. kultūrinės, klubinės, sportinės veiklos.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO – ATLEIDIMO TVARKA**

17. Dirbantieji savo teisę į darbą realizuoja sudarydami su direktoriumi Darbo sutartį, kurioje susitaria dėl tam tikrų pareigų, darbo funkcijų. Su materialiai atsakingais darbuotojais sudaroma ir materialinės atsakomybės sutartis.

18. Asmuo, pretenduojantis į darbą, privalo pateikti prašymą raštu, pasą ar asmens tapatybės kortelę, pažymą apie darbo stažą.

19. Asmuo, neturintis bent vieno iš minėtų dokumentų, į darbą nepriimamas.

20. Sutartyje nurodoma priėmimo data, darbo funkcijos (pareigos, profesija), sutartas atlyginimas, sutarties terminas.

21. Mokykloje gali būti sudaromos neterminuotos, terminuotos (terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo), laikinosios darbo sutartys. Jeigu darbo sutartyje jos terminas nenurodytas arba netinkamai nustatytas, laikoma, kad sudaryta neterminuota darbo sutartis. Terminuota darbo sutartis tampa neterminuota, kai darbo santykių buvimo laikotarpiu išnyksta aplinkybės, dėl kurių buvo apibrėžtas sutarties terminas (darbuotojas po atostogų negrįžta į darbą ir kt.). Sudarius darbo sutartį, administracija darbuotoją pasirašytinai supažindina su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, išaiškina jo teises ir pareigas, instruktuoja dirbantį saugaus darbo, priešgaisrinės saugos klausimais bei išduoda darbo pažymėjimą.

22. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį įspėjęs darbdavį raštu ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Pasibaigus įspėjimo terminui, darbuotojas gali nedirbti. Darbuotojo iniciatyva darbo sutartis dėl svarbių priežasčių (DK 56 straipsnis) gali būti nutraukta raštu įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas. Abiejų pusių susitarimu įspėjimo laikas gali būti trumpinamas.

23. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo jo padavimo dienos.

24. Savo iniciatyva nutraukdamas darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, darbdavys turi darbuotoją įspėti raštu DK 57 str. 7 p. terminais.

25. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena. Jos metu administracija privalo atsiskaityti su darbuotoju.

26. Kai darbuotojas nesutinka su atleidimu iš darbo, per vieną mėnesį jis turi teisę sprendimą apskųsti teismui.

### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

27. Pedagoginiams darbuotojams, dirbantiems vienu etatu, nustatoma trisdešimt šešių valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį).

28. Nepedagoginiams darbuotojams, dirbantiems vienu etatu, nustatoma keturiasdešimties valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį ar kitą savaitės dieną).

29. Kitų darbuotojų, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka numatomas sutrumpintas arba ne visas darbo laikas, taip pat darbuotojų, dirbančių Mokykloje keliose pareigose (atliekančių kelias darbo funkcijas), darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma darbuotojo ir Direktoriaus susitarimu, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

30. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų, darbo savaitė – ne ilgesnė kaip šešiasdešimt valandų.

31. Darbuotojas, dirbantis kitoje darbovietėje, privalo Direktoriui pateikti darbdavio patvirtintą darbo grafiką toje darbovietėje.

32. Darbuotojams gali būti nustatomas lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas, atsižvelgiant į darbuotojo pateiktą prašymą raštu.

33. Mokykloje darbo dienomis nuo 19.00 val. iki 22.00 val. ir (ar) poilsio dienomis galima dirbti, gavus Direktorius ir (ar) pavaduotojo leidimą. Šiuo metu draudžiama atlikti darbus, nesusijusius su Mokyklos veikla.

34. Valstybinių švenčių išvakarėse darbuotojai dirba viena valanda trumpiau. Ši nuostata netaikoma mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, sargams ir darbuotojams, dirbantiems 0,25 etato dydžiu.

35. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo laikui. Direktorius neturi pareigos už juos apmokėti darbuotojui, o darbuotojas – neturi teisės reikalauti už juos apmokėti.

36. Darbuotojai dirba pagal Direktorius patvirtintus darbo grafikus, kuriuose nustatoma darbo dienos pradžia, pabaiga, pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia ir pabaiga.

37. Direktorius darbo grafiką tvirtina Jurbarko rajono savivaldybės meras.

38. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo (toliau – Pamoka) tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Mokytojų darbo pradžia nustatoma ne vėliau kaip dešimt minučių iki Pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

39. Pedagoginiai darbuotojai dalyvauja savivaldos institucijų, darbo grupių (komisijų), kurioms priklauso, posėdžiuose/susirinkimuose (Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos, metodinės grupės ir pan.). Jei dėl objektyvių priežasčių pedagoginis darbuotojas negali dalyvauti posėdyje/susirinkime, jis apie tai informuoja Direktorius ar pavaduotoją ugdymui ir įsipareigoja susipažinti su posėdyje/susirinkime svarstomų klausimų nutarimais ir kita informacija.

40. Pedagoginis darbuotojas pagal galimybę dalyvauja Mokyklos bendruomenės organizuojamuose renginiuose.

41. Veiklas, kurioms atlikti nereikia fizinio buvimo Mokykloje, mokytojai gali vykdyti nuotoliniu būdu. Darbo organizavimo tvarką nustato Mokyklos nuotoliniu būdu darbo organizavimo tvarkos aprašas.

42. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

43. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas Direktorius pavaduotojas.

44. Darbuotojui atskirais atvejais (mokinių lydėjimas į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius; dalyvavimas tarptautiniuose projektuose; priėmimas kitos šalies projektų vadovų ir mokinių ir pan.) pagal Direktorius įsakymą gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma, taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už šį darbą darbuotojams apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

45. Jei darbuotojui pavedama laikinai pavaduoti nesantį darbuotoją, yra laikoma, kad pavaduojančio darbuotojo darbo sutarties sąlygos nėra keičiamos (darbo sutartyje nedaromas įrašas) ir pavadavimas nelaikomas viršvalandinio darbu. Darbuotojui už pavadavimą mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

46. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai bei Mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašas.

47. Darbuotojas yra atsakingas už neišnaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičiaus likutį ir jų naudojimą pagal grafiką.

48. Darbuotojas prieš prasidedant atostogoms turi sutvarkyti jam priklausančius Mokyklos dokumentus, palikti tvarkingą darbo vietą ir kabinetą.

## **V SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS**

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

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

51. Mokykla dirba viena pamaina.

52. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

53. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.30 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

54. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

56. Mokinys į mokyklą ateina vėliausiai 5 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo ugdymo užsiėmimą.

57. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Prieš pirmąją pamoką skambinama 2 kartus (8.28 val. ir 8.30 val.).

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

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

60. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių Mokyklos renginių, metodinių renginių dienomis.

61. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojai reguliariai aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pačiais mokiniams individualių susitikimų metu, (tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus ir individualius susitikimus klasių vadovai planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

62. Mokinių maitinimo Mokykloje tvarka:

62.1. mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti Mokykloje;

62.2. mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu, Mokinių maitinimo organizavimo Mokykloje tvarkos aprašu;

62.3. prieš valgį visi mokiniai privalo plauti rankas;

62.4. Mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

62.4.1. po 3 pamokų – pietūs 1-10 klasių mokiniams;

62.4.2. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

62.4.3 valgoma tik valgykloje.

63. Vykstant į ekskursijas, klasių vadovai prieš septynias dienas informuoja socialinę pedagogę apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.

64. Mokytojų pavadavimo tvarka:

64.1. nesant mokytojui, jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

64.2. už mokytojų vadavimą apmokama vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;

64.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal pavaduojamo mokytojo parengtus ilgalaikius planus;

64.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

64.5. griežtai draudžiama mokytojams savavališkai keisti pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, tai laikoma darbo drausmės pažeidimu.

65. Budėjimas Mokykloje:

65.1. pertraukų metu mokytojai budi pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;

65.2. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.

66. Budinčiojo mokytojo pareigos:

66.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;

66.2. turėti skiriamąją kortelę;

- 66.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;
- 66.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo vietoje;
- 66.5. įvykus nelaimingam atsitikimui tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;
- 66.6. susitarti su kitu mokytoju dėl budėjimo pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui;
- 66.7. informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi;
- 66.8. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės vadovas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.
67. Renginio metu budi klasių vadovai, paskirti mokytojai ir vykdo šias pareigas:
- 67.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir/ar vedėjui;
- 67.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;
- 67.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.
68. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
69. Renginyje budintys mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus (globėjus, rūpintojus) arba praneša policijai, informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir klasės vadovą.

## VI SKYRIUS MOKINIO TEISĖS

70. Nemokamai mokytis Mokykloje pagal savo gebėjimus ir poreikius, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą.
71. Gauti informaciją apie mokyklos siūlomas švietimo programas ir mokymosi formas.
72. Gauti kokybiškas švietimo paslaugas.
73. Gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą, pagrįstą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinta Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata bei Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų bendraisiais vertinimo kriterijais.
74. Gauti nemokamą maitinimą ir kitą socialinę pagalbą pagal valstybės nustatytą tvarką.
75. Gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją.
76. Dalyvauti mokyklos savivaldoje mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka.
77. Gauti informaciją apie save, kai svarstomas elgesys.
78. Dalyvauti jaunimo organizacijų, kurių veikla ugdo dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, veikloje.
79. Pasirinkti programas, papildančius modulius, pasirenkamųjų dalykų programas ir neformaliojo ugdymo programas.
80. Sulaukus 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą.
81. Mokytis pagarba pagrįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį ir darbo vietą.
82. Atstovauti mokyklai rajone, respublikoje vykstančiose olimpiadose, konkursuose, viktorinose, varžybose.
83. Puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas.
84. Naudotis minties, sąžinės, religijos, žodžio laisve, galimybe laisvai formuoti savo pasaulėžiūrą.
85. Įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

## VII SKYRIUS MOKINIO PAREIGOS

86. Sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų bei kitų tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

87. Laiku ateiti į pamokas ir kitus užsiėmimus, stropiai mokytis, turėti visas tvarkingas mokymuisi reikalingas priemones (vadovėlius, sąsiuvinius, rašymo priemones, pratybų sąsiuvinius, atlasus, sportinę aprangą ir kt.).

88. Pamokos metu laikytis mokytojo nustatytos darbo pamokoje tvarkos, būti drausmingu, mandagiu, netrukdyti dirbti kitiems, neužsiiminėti pašaliniais darbais, atidžiai klausytis mokytojo aiškinimo, vykdyti jo nurodymus.

89. Laikytis Lietuvos įstatymų ir mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, demokratinių gyvenimo normų, tausoti savo, mokyklos ir visuomenės turtą, globoti ir saugoti gamtą.

90. Būti drausmingu, geranorišku ir mandagiu, nevartoti necenzūrinių žodžių.

91. Pavyzdinčiai elgtis mokykloje, namuose, viešose vietose. Gerbti tėvus, mokytojus, vyresniusius.

92. Laikytis saugos reikalavimų (nebėgioti, nesistumdyti, netriukšmauti, nespardyti sienų, netrankyti durų ir kt.), palaikyti tvarką, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį.

93. Ugdytis poreikius sveikai gyvensenai: nevartoti alkoholio, energetinių gėrimų, tabako, elektroninių cigarečių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų; nerūkyti mokykloje, jos teritorijoje ir šalia esančiuose objektuose, nežaisti azartinių žaidimų.

94. Vykdyti mokyklos vadovybės, pedagogų reikalavimus, mokinių, mokytojų, mokyklos tarybų nutarimus.

95. Susitvarkyti, jei mokinys prižiūkšlino, prilaistė ar kitaip pakenkė mokyklos patalpoms bei inventoriui.

96. Iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 d. pasitikrinti sveikatą.

97. Išvykstant iš mokyklos gražinti mokyklai mokinio pažymėjimą, ugdymo priemones, iš mokyklos bibliotekos paimtas knygas (pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį).

98. Nedelsiant informuoti mokyklos darbuotojus apie mokykloje ar jos teritorijoje vykstančias muštynes, patyčias, kitas pavojingas veikas.

99. Mokykloje ir renginių už mokyklos ribų metu laikytis saugaus ir kultūringo elgesio reikalavimų.

100. Atlikti socialinę-pilietinę veiklą mokykloje pagal ugdymo plane numatytą tvarką.

101. Pranešti dalyko mokytojui, klasės auklėtojui ar mokyklos vadovui, jei yra būtinybė išeiti iš pamokos.

102. Į mokyklą ateiti švariam, tvarkingam, apsirengusiam mokykline uniforma (arba analogiška uniformai apranga). Laikytis mokinių uniformų dėvėjimo taisyklių.

103. Fizinio ugdymo pamokose bei sportinių renginių metu vilkėti tik sportinę aprangą, dėl savo ir kitų saugumo nedėvėti jokių papuošalų.

104. Viršutinius rūbus (paltus, striukes, kepures ir kt.) pamokų ir renginių metu laikyti rūbinėje.

## VIII SKYRIUS MOKINIUI DRAUDŽIAMA

105. Įsinešti į mokyklą šaunamuosius ginklus, peilius, dujų balionėlius, petardas, narkotines ir psichotropines medžiagas ar kitus kenksmingus ir sveikatai pavojingus daiktus.

106. Mokykloje ir jos teritorijoje vartoti alkoholį, energetinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, tabako gaminius ir elektronines cigaretes, ir kitas psichiką veikiančias medžiagas; rūkyti mokykloje, jos teritorijoje ir šalia esančiuose objektuose, žaisti azartinius žaidimus; draudžiama ateiti į mokyklą ir mokyklos teritoriją apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų.

107. Atsinešti į mokyklą ar jos teritoriją garso ir vaizdo įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją.

108. Slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų) veiklą ir pokalbius.

109. Pamokų metu naudotis mobiliaisiais telefonais, kitais elektroniniais prietaisais (išskyrus tuos atvejus, kai leidžia mokytojas ugdymo tikslais). Jų garsiniai signalai turi būti išjungti. Mokiniai nesilaikant šios taisyklės mokytojas turi teisę paimti iš mokinio šiuos daiktus, kuriuos atsiimti gali ir mokyklą atvykę mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

110. Viešai demonstruoti intymią draugystę.

111. Pamokų metu kramtyti kramtomąją gumą, valgyti, gerti.

112. Savintis svetimus daiktus, reikalauti pinigų iš bendramokslių, naudoti psichologinį ar fizinį smurtą prieš kitus.

113. Prekiauti mokykloje ir jos teritorijoje bet kokiais daiktais, išskyrus prekybą, kuri yra numatyta mokyklos organizuojamų renginių metu.

114. Sėdėti ant palangių, stalų ir dėti ant jų kuprines.

## **IX SKYRIUS**

### **MOKINIŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIMO PRIEMONĖS, NUOBAUDOS IR ATSAKOMYBĖ**

115. Už pavyzdinę elgesį, gerą mokymąsi, aktyvią veiklą mokiniai skatinami:

115.1. pagyrimu, padėka, pareikšta (dalyko mokytojo, klasės vadovo, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo) žodžiu ar raštu;

115.2. mokinių vardai, pavardės paviešinamos mokyklos stende ir (ar) mokyklos internetinėje svetainėje;

115.3. reiškiamą padėką mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

115.4. ypatingais atvejais mokinio pavardė gali būti įrašoma į mokyklos istoriją;

115.5. mokiniams suteikiama pirmumo teisė dalyvauti kelionėse, ekskursijose, renginiuose;

115.6. mokiniai apdovanojami dovanėlėmis, bilietais į įvairius renginius, prizais (esant finansinei galimybei).

116. Pažeidus Mokinio elgesio taisykles taikomos šios drausminės priemonės ir nuobaudos:

116.1. sėdėjimo vietos pakeitimas (klasių vadovai, dalykų mokytojai);

116.2. klasės vadovo, mokytojo pastaba (žodžiu ar raštu į elektroninį dienyną);

116.3. mokinio kvietimas į mokyklos V GK posėdį už nuolatinius elgesio taisyklių pažeidimus, pareigų nevykdymą, teisėtvarkos pažeidimus. Jei mokinys yra kviečiamas ir neatvyksta be pateisinamos priežasties į V GK posėdį, jam iš karto taikoma griežtesnė poveikio priemonė;

116.4. papeikimas – už šiose taisyklėse nustatytų mokinio pareigų nevykdymą, įžūlų elgesį su mokyklos bendruomenės nariais, chuliganizmą, smurtą, trukdymą ugdymo procesui, necenzūrinių žodžių vartojimą, rūkymą mokyklos teritorijoje;

116.5. griežtas papeikimas – už sistemingą šiose taisyklėse nustatytų mokinio pareigų nevykdymą, pasikartojantį įžūlų elgesį su mokyklos bendruomenės nariais, smurtą, chuliganizmą, trukdymą ugdymo procesui, necenzūrinių žodžių vartojimą mokykloje, atvykimą į mokyklą apsvaigus, tyčia sugadintą ar sunaikintą mokyklos turtą;

116.6. raštiškas policijos, Jurbarko rajono švietimo skyriaus bei Vaiko teisių apsaugos tarnybos informavimas – šios priemonės imamasi mokiniui nuolatos, piktybiškai nevykdant šiose taisyklėse numatytų mokinio pareigų, grubiai pažeidžiant šias taisykles, įžūliai elgiantis su mokyklos bendruomenės nariais, chuliganiškai elgiantis, trukdant ugdymo procesui, vartojant necenzūrinius žodžius, rūkant mokyklos teritorijoje, vartojant alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas mokykloje ar jos teritorijoje, atvykus į mokyklą apsvaigus nuo alkoholio ar narkotinių bei psichotropinių medžiagų, tyčia sugadinus ar sunaikinus mokyklos turtą;

116.7. kreipimasis dėl minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo taikymo mokiniui;

116.8. svarstymas mokytojų ir mokyklos tarybose dėl mokinio šalinimo iš mokyklos už sistemingą tvarkos taisyklių pažeidinėjimą ar piktybišką nesimokymą. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos rekomendacija šalinti iš mokyklos taikoma, kai yra išnaudotos visos poveikio priemonės ir mokinio elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę mokyklos narių saugumui.



117. Su mokinio elgesio taisyklėmis, drausminamojo bei auklėjamojo poveikio priemonėmis mokinius supažindina klasės vadovas. Patvirtindamas, kad susipažino su šiomis taisyklėmis, mokinys privalo pasirašyti instruktažo lapuose.

118. Už padarytą materialinę žalą mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) turi atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

119. Mokykla neatsako už į mokyklą atsineštus ir sugadintus, pamestus ar dingusius daiktus: mobiliuosius telefonus, planšetes, kompiuterius ir kt.

## **X SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS**

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

121. Mokyklos darbuotojai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

122. Mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams ar apsvaigusiams, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

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

124. Į mokyklą ateinantis darbuotojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

125. Priimamas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pasirašo, kad susipažino su pareigybės aprašymu, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams; naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

126. Visi Mokyklos darbuotojai darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų, privalo užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

127. Darbuotojai materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones.

128. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo.

129. Darbuotojai, gavę nedarbingumo pažymėjimą, tą pačią dieną informuoja tiesioginį vadovą (jo nesant – Direktorių)

130. Susirgęs ir turintis nedarbingumą darbuotojas, į darbą gali grįžti nepasibaigus gydytojo paskirtam nedarbingumo laikotarpiui apie tai iš anksto (prieš 1 dieną) informavęs Mokyklos direktorių.

131. Darbuotojas, turintis neįgalumą, dėl gyventojų pajamų mokesčio lengvatos taikymo ir ilgesnės trukmės atostogų turi pateikti Mokyklos personalo specialistui ir buhalterijai neįgaliojo pažymėjimo kopiją, o pageidaujant dirbti kitomis sąlygomis – prašymą direktoriui ir rekomendacinę išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

132. Darbuotojai reguliariai peržiūri savo asmeninį el. paštą, kurį pateikė Mokyklai, kad galėtų laiku susipažinti su Mokyklos administracijos susipažinimui siunčiamais dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtinais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais.

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

134. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

135. Patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams bei mokyklos darbuotojui, turinčiam atitinkamą vadovo leidimą.

136. Mokykla atrakinama 7.30 val. ir užrakinama 17.00 val.

137. Valstybinių švenčių išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda.

138. Mokyklos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip dvi darbo dienas per mokslo metus.

139. Atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse nustatyta tvarka, pagal iš anksto parengtą grafiką, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus bei mokyklos galimybes:

139.1. prašymai atostogoms pateikiami iki gegužės 15 dienos;

139.2. pedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą ar mokinių atostogų metu. Gali būti suteikiamos neapmokamos ar mokamos atostogos mokytis ir kitu metų laiku;

139.3. darbuotojui sutikus, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų;

139.4. už pirmuosius darbo metus, atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios;

139.5. pakeisti atostogas pinigine kompensacija neleidžiama, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas atleidžiamas iš darbo.

140. Visi darbuotojai periodiškai, nustatytais terminais tikrinasi sveikatą. Apie visus mokinių ir darbuotojų traumatizmo atvejus nedelsiant informuoja mokyklos administraciją.

141. Mokytojų ir kitų darbuotojų, dirbančių su vaikais (priešmokyklinio ugdymo mokytojų, mokytojo padėjėjų) darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

141.1. mokytojas į darbą atvyksta ne vėliau kaip 10 min. prieš pirmą pamoką;

141.2. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša direktoriui iš anksto raštu ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, organizuojančiam pamokų pavadavimą, kraštutiniu atveju – telefonu tą pačią dieną, bet ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

141.3. neatvykęs į darbą darbuotojas parašo direktoriui paaiškinimą (jei nėra nedarbingumo pažymos);

141.4. po skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką, įleidžia mokinius į kabinetą ir pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

141.5. mokytojas pamokas veda tik tvarkingame kabinete (atitinkančiame saugumo technikos reikalavimus);

141.6. mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklausinį renginį be mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo draudžiama;

141.7. mokytojas kasdien susipažįsta su mokytojų kambaryje pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija, reguliariai peržiūri el. dienyno pranešimus, savo asmeninį el. paštą, kurį pateikė Mokyklai, kad galėtų laiku susipažinti su Mokyklos administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtinais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais;

141.8. po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems tame kabinete;

141.9. fizinio ugdymo, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (neturi aprangos ar dėl kt. priežasčių). Šie mokiniai turi stebėti pamoką;

141.10. pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu, fizinio ugdymo, technologijų, chemijos, fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, aktų ir sporto salėse, stadione ir aikštelėse, dirbtuvėse ir kitur mokytojai vienu mokinių palikti negali.

141.11 Ugdymo proceso metu mokytojai asmeniniais telefonais naudojasi tik ugdymo proceso tikslais, skambinti gali tik esant būtinam reikalui.

141.12. Mokytojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose mokyklos veiklos programoje numatytuose renginiuose. Jei dėl svarbių priežasčių mokytojas negali juose dalyvauti, apie tai praneša mokyklos direktoriui.

141.13. Mokykloje filmuoti leidžiama tada, kai yra suderinama su administracija ar prevenciniais tikslais. Filmavimas koridoriuose ar kitose mokyklai priklausančiose erdvėse gali būti vykdomas siekiant užtikrinti saugumą.

142. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokyklos vadovų ir mokytojo sutikimą.

143. Mokytojai į savo pamoką be Direktorius ir (ar) pavaduotojo ugdymui leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant būtinybei, į Pamoką be atskiro įspėjimo gali įeiti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistas, visuomenės sveikatos specialistas.

144. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja mokinys, mokytojas, klasės vadovas, esant būtinybei – tėvai (mokinio atstovai pagal įstatymą), švietimo pagalbos specialistai, Direktorius ir (ar) pavaduotojas ugdymui.

145. Direktorius ir pavaduotojas ugdymui mokytojų pamokas stebi vadovaudamiesi šiuo principu – apie stebėsimas (numatomas stebėti) pamokas mokytojai yra informuojami ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną Informavimo būdai gali būti šie:

145.1. skelbiant mokyklos mėnesio veiklos plane, kurio mokytojo ar mokojo dalyko pamokos bus stebimos (konkrečią dieną ir pamoką pasirenka stebėseną vykdomantis asmuo ir suderina su mokytoju);

145.2. pranešant elektroniniame dienynė;

145.3. informuojant žodžiu.

146. Jei direktoriaus pavaduotojo ugdymui pamokos stebėjimas:

146.1. tiesiogiai susijęs su mokytojo darbo vertinimu, tuomet tą pačią ar kitą darbo dieną sutartu laiku vyksta detalus pamokos aptarimas po stebėtos pamokos, ir mokytojas su pamokos stebėjimo protokolu supažindinamas pasirašytinai, patvirtinant parašu;

146.2. nėra susijęs su konkrečiu mokytojo vertinimu (pvz., stebimas mokinių (mokinio) elgesys ir pan.), mokytojas su pamokos stebėjimo protokolu gali būti nesupažindinamas.

147. Švietimo pagalbos specialistai, stebintys mokinių (mokinio) elgesį pamokų metu, ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną suderina su mokytoju pamokos stebėjimo laiką.

148. Tėvams stebėti pamokas leidžiama parašius prašymą mokyklos administracijai, sutikus mokytojui, gavus Mokyklos direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui leidimą bei klasės mokinių tėvų sutikimus.

149. Tėvai pamoką stebi kartu su mokyklos administracijos atstovu.

150. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu mokytojai privalo išsikviesti sveikatos priežiūros specialistą arba pas jį palydėti mokinį, suteikti mokiniui, jeigu reikia, pirmąją pagalbą. Prireikus iškviešti greitąją pagalbą, privaloma informuoti mokinio tėvus. Nedelsiant apie įvykį pranešti mokyklos administracijai, tą pačią dieną parašyti situacijos paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

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

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

153. Iškviešti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniams klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.

154. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir fizinio ugdymo mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais.

155. Mokslo metų pradžioje klasių vadovai primena mokiniams Mokinio elgesio taisyklės, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

## XI SKYRIUS

### DARBO ETIKA

156. 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.

157. Mokyklos darbuotojų darbo etika reglamentuoja darbuotojų santykius, grindžiamus abipuse pagarba, sąžiningumu.

158. Darbuotojai darbe vadovaujasi šiais etikos principais:

158.1. pagarbos – kiekvienas yra vertas besąlygiškos pagarbos. Vadovaudamiesi šiuo principu Mokyklos vadovai, darbuotojai privalo puoselėti pagarbius santykius darbe su kiekvienu Mokyklos bendruomenės nariu; kalbėti ramiu tonu; vartoti mandagius posakius, pasakymus;

158.2. tolerancijos – kiekvienas darbuotojas yra savitas ir turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, nuomonę. Vadovaudamiesi šiuo principu Mokyklos vadovai, darbuotojai privalo išklausti kito asmens nuomonę ir būti jai tolerantiškais; vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu; nediskriminuoti darbuotojų ir Mokyklos bendruomenės narių dėl dalyvavimo politinėje, visuomeninėje, kultūrinėje, sportinėje ar religinėje veikloje; būti reikliu sau ir kontroliuoti savo asmenines savybes, kurios gali būti nepriimtinos kitiems asmenims (pvz. nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir pan.);

158.3. atvirumo – kiekvienas darbuotojas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą. Vadovaudamiesi šiuo principu Mokyklos vadovai, darbuotojai privalo atvirai dalintis visiems skirta informacija; išsakyti ir priimti mandagią argumentuotą kritiką; išklausti Mokyklos bendruomenės narių išsakomą nuomonę apie priimamus reikšmingus bendruomenei sprendimus;

158.4. profesionalumo – kiekvienas darbuotojas siekia vykdyti savo pareigas atsakingai. Vadovaudamiesi šiuo principu Mokyklos vadovai, darbuotojai privalo deramai atlikti savo pareigas pagal pareigybės aprašymą; nuolat tobulinti savo profesinius gebėjimus, domėtis savo srities naujovėmis; pasirinkti veiksmingus darbo metodus; savo pareigas atlikti sąžiningai ir laiku;

158.5. atsakomybės – kiekvienas darbuotojas atsakingas už savo žodžius, veiksmus ir savo vykdomą veiklą. Vadovaudamiesi šiuo principu Mokyklos vadovai, darbuotojai privalo asmeniškai atsakyti už savo žodžius ir veiksmus; atsakyti už informacijos tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; prisiimti dalį atsakomybės už sklandų darbą, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

159. Darbuotojai turi laikytis bendrųjų asmens higienos reikalavimų ir būti tvarkingos išvaizdos (aprasa tvarkinga, pageidautina – dalykinio stiliaus).

160. Darbuotojams rekomenduojama laikytis subordinacijos, kreiptis į Direktorių iš anksto suderinus priėmimo laiką su Mokyklos raštinės vedėju ar Direktoriumi.

## XII SKYRIUS

### ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

161. Asmenų (ne Mokyklos bendruomenės) prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2022-09-03) patvirtintomis Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 1 d. nutarimo Nr. 1014 redakcija).

162. Mokyklos bendruomenės narių (darbuotojų, mokinių, jų tėvų (atstovų pagal įstatymą) prašymai ir skundai nagrinėjami individualiai ar sudarius komisiją. Pareiškėjui atsakymas pateikiamas per septynias darbo dienas, o jei atliekamas nuoseklus tyrimas – per keturiolika darbo dienų.

163. Į Mokyklą atvykstančius interesantus pagal paskirtas darbo funkcijas ir kompetenciją priima Direktorius, pavaduotojai, švietimo pagalbos specialistai, klasių vadovai, mokytojai, raštinės vedėjas, vyriausiasis buhalteris, bibliotekininkas.

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

165. Mokytojas pamokos metu negali bendrauti su pokalbiui atvykusiais mokinio tėvais (atstovais pagal įstatymą) ir kitais interesantais.

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

### **XIII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

167. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas atsižvelgiant į Mokyklos tikslus ir uždavinius bei kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, mokymų svarbą bei finansines galimybes.

168. Direktorius, pavaduotojų ugdymui, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimą reglamentuoja Direktorius įsakymu patvirtinti Mokyklos direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatai.

169. Mokykla, esant poreikiui, organizuoja tikslinius seminarus mokyklos pedagoginiams darbuotojams.

170. Visiems mokyklos darbuotojams privaloma išklaudyti pirmosios pagalbos, mokytojams – higienos įgūdžių mokymų programą ir gauti pažymėjimus. Už šių mokymų organizavimą atsakingas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. Mokymų išlaidas apmoka Mokykla.

171. Pedagoginiams darbuotojams, lydintiems mokinius į išvykas, ekskursijas ir kitus turizmo renginius, privaloma išklaudyti Turizmo renginių organizavimo programą ir gauti pažymėjimus.

172. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti jomis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas yra atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

173. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, vedantiems žmogaus saugos pamokas.

### **XIV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

174. Dokumentų projektų rengimas:

174.1. Direktorius pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, vykdydami Direktorius pavedimus, rengia įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus;

174.2. Įsakymo projekte įrašoma direktoriaus pavaduotojo, vyriausiojo buhalterio, kaip rengėjo pagal savo kompetenciją atsakančio už įsakymo projektą, vardas, pavardė;

174.3. Direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Administracijos, Metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes (komandas) dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms (komandoms) gali vadovauti Direktorius, pavaduotojas ar kitas Direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas;

174.4. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Mokyklos Administracijos, Metodinėje taryboje, Mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje, Mokinių taryboje ar individualiai derinami su darbuotoju;

174.5. rengiami dokumentų projektai privalo atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

174.6. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Jurbarko rajono savivaldybės administracijos darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję.

175. Dokumentų pasirašymas:

175.1. Direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Mokyklos veikla, kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

175.2. kai nėra Direktorius, šiuos dokumentus pasirašo direktoriaus funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas mokyklos darbuotojas, paskirtas laikinai pavaduoti direktorių;

175.3. Direktorius pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

176. Darbuotojams, pateikus prašymą dėl pažymos apie darbo užmokestį ar darbo stažą išdavimo, ji parengiama ir išduodama per tris darbo dienas.

177. Direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

178. Direktorius turi teisę sudaryti Mokyklai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

179. Mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos.

180. Dokumentų gavimo, išsiuntimo ir supažindinimo su jais reikalavimus nustato Mokyklos darbuotojų dokumentų tvarkymo (priėmimo, išsiuntimo ir supažindinimo) elektroninėje dokumentų ir užduočių valdymo sistemoje tvarkos aprašas.

181. Už mokyklos dokumentų ir archyvo tvarkymą yra atsakingas raštinės vedėjas.

182. Už mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai.

## **XVII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

183. Direktorius, pavaduotojų, specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

184. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas. Mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, D lygio pareigybės darbuotojams kintamoji dalis nenustatoma.

185. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

## **XVIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

186. Mokyklos darbuotojai už nepriekaištingą pareigų (funkcijų) atlikimą ir už labai gerus darbo rezultatus gali būti skatinami materialinėmis ir nematerialinėmis skatinimo priemonėmis:

186.1. gali būti taikomos šios materialinės skatinimo priemonės:

186.1.1. priemoka

186.1.2. atminimo dovana.

186.2. gali būti taikomos šios nematerialinės skatinimo priemonės:

186.2.1. padėka (Lietuvos Respublikos Prezidento, Švietimo, mokslo ir sporto ministro, kitų institucijų vadovų, Jurbarko rajono savivaldybės mero, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo, Mokyklos direktoriaus):

186.2.1.1. už tarptautinių, respublikinių, rajoninių olimpiadų, konkursų ir sporto varžybų nugalėtojų parengimą;

186.2.1.2. už darbuotojo atliktas Mokyklos veiklai svarbias užduotis.

187. Paskatinimai darbuotojams įforminami Direktorius įsakymu.

## **XIX SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

188. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios Taisyklės ar Darbuotojo darbo sutartis, nevykdymas ar netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

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

190. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

190.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

191. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

191.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

191.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

192.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl jų lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

192.5. tyčia padaryta turtinė žala Mokyklai ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

192.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika.

193. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

194. Darbo pareigų pažeidimai:

194.1. vėlavimas į darbą ir (arba) išėjimas iš darbo (mokytojams taikoma tuomet, kai savavališkai išeina iš darbo dar nepasibaigus Pamokoms) be Mokyklos vadovo leidimo;

194.2. alkoholinių, narkotinių ar toksinių medžiagų laikymas darbo vietoje ir jų naudojimas darbo metu;

194.3. elektroninių ryšių, programinės, techninės įrangos naudojimas asmeniniais tikslais;

194.4. darbų saugos ir gaisrinės saugos ir elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;

194.5. dokumentų, duomenų klastojimas;

194.6. darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas ne laiku;

194.7. necenzūrinių žodžių vartojimas, kitų asmenų įžeidinėjimas, žeminimas;

194.8. veikla darbo metu, kuri nesujusi su darbuotojo pareigomis (funkcijomis), nustatytomis pareigybės aprašyme;

195.9. darbuotojo veiklą reglamentuojančių dokumentų nesilaikymas;

195.10. pareigybės aprašymo nesilaikymas;

196. Direktorius, gavęs Direktorius pavaduotojo tarnybinį pranešimą dėl darbuotojo galimo darbo pareigų pažeidimo arba pats užfiksavęs darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, atsižvelgia į pažeidimo sunkumą, sukeltas pasekmes, aplinkybes, kuriomis pažeidimas buvo padarytas ir ne vėliau kaip per tris darbo dienas priima vieną iš sprendimų:

196.1. pareiškia darbuotojui, padariusiam darbo pareigų pažeidimą, pastabą žodžiu;

196.2. surašo pranešimą apie galimai padarytą pažeidimą ir su šiuo pranešimu pasirašytinai supažindina darbuotoją bei nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Direktorius rašytinį paaiškinimą. Jei darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas, kurį pasirašo trys Mokyklos darbuotojai (tiesioginis vadovas, raštinės vedėjas ir vienas iš pedagoginių darbuotojų).

197. Direktorius, gavęs darbuotojo rašytinį paaiškinimą, ne vėliau kaip per tris darbo dienas:

197.1. pradeda tirti tarnybinį nusižengimą pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai Direktoriui pavaldus darbuotojas) arba įpareigoja tai atlikti Direktoriaus pavaduotoją (tiesioginį vadovą ar kuruojantį darbą);

197.2. esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė galimai šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, Direktorius įsakymu sudaro komisiją iš ne mažiau trijų asmenų tyrimui atlikti.

198. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas, kurį pasirašo trys Mokyklos darbuotojai (tiesioginis vadovas, raštinės vedėjas ir vienas iš pedagoginių darbuotojų ir Direktorius gali skirti nuobaudą be darbuotojo paaiškinimo.

199. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Rekomenduojama susitikimus su galimu pažeidėju, liudytojais ir kt. protokoluoti.

200. Direktoriaus pavaduotojas ar komisija, atlikusi darbo pareigų pažeidimo tyrimą, Direktoriui raštu pateikia argumentuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

201. Darbo pareigų pažeidimas įforminamas Direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai, patvirtinant parašu.

202. Drausminės nuobaudos, kurios gali būti skiriamos už darbo drausmės pažeidimą, yra:

202.1. pastaba žodžiu;

202.2. pastaba raštu;

202.3. papeikimas raštu;

202.4. atleidimas iš darbo.

203. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai darbuotojui buvo paskirta drausminė nuobauda, jam nebuvo skiriama nauja nuobauda, yra laikoma, kad darbuotojas nėra turėjęs nuobaudų.

204. Nesutarimai tarp darbuotojo ir darbdavio dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų vykdymo – sprendžiami derybomis. Ginčai, kurių nepavyksta sureguliuoti derybomis, nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka, Darbo ginčų komisijoje ir (ar) teisme.

## **XX SKYRIUS**

### **MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

205. Mokykla, atsižvelgdama į atliekamų darbų pobūdį, suteikia darbuotojams jų darbo pareigoms atlikti reikalingas darbo priemones, kurios naudojamos darbo vietoje.

205.1. Pateikus Direktoriui prašymą ir gavus leidimą, suteikiama galimybė priskirtą darbuotojui kompiuterį naudoti darbui nuotoliniu būdu.

205.2. Pateikus Direktoriui prašymą ir gavus leidimą, suteikiama galimybė priskirtą kompiuterį naudoti nekontaktinių valandų metu (išskyrus savaitgalius).

205.3. Priskirtas darbuotojui kompiuteris ugdymo proceso metu privalo būti darbo vietoje.

206. Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba kitas paskirtas atsakingas asmuo. Turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas akte. Darbuotojai suteiktas darbo priemones naudoja tik darbo pareigoms atlikti.

207. Kiekvienas darbuotojas privalo tinkamai naudoti, tausoti ir saugoti Mokyklos turtą.

208. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpoje turi būti tvarkinga. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų, kavos, arbatos ir kitų gėrimų matomoje vietoje ir juos vartoti tiesioginio aptarnavimo ir (ar) kontaktinio mokymo metu.

209. Raktų komplektus nuo visų Mokyklos patalpų, sporto salės, daugiafunkcio centro pagrindinių durų ir kitų patalpų turi tik tie darbuotojai, kurie nuolat tose patalpose dirba.

210. Darbuotojams draudžiama kabineto raktus perduoti Mokykloje nedirbantiems asmenims.

211. Darbuotojui sugadinus, praradus suteiktą turtą, Mokyklos patirta žala atlyginama taip, kaip numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

212. Atlygintinos turtinės žalos dydžio nustatymas, darbuotojo atlyginamos turtinės žalos ribos, atvejai, kai darbuotojas privalo atlyginti visą žalą numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.



213. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis ir yra materialiai atsakingas arba Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas Mokyklos turtas.

214. Be individualaus Direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

214.1. paaiškėja, jog pedagoginis darbuotojas prašyme dėl priėmimo į darbą pateikė klaidingus duomenis apie savo pedagoginio darbo stažą. Šiuo atveju darbuotojas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo;

214.2. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Mokyklos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

214.3. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

214.4. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

214.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

215. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Mokykloje, ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžina materialines vertybes ir (ar) dokumentus, kuriuos jis turėjo atlikdamas pareigas.

216. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, materialinių vertybių ir (ar) dokumentų perdavimas vyksta pagal aktą kitam Direktoriaus įsakymu nurodytam Mokyklos darbuotojui.

217. Patikėtas materialines vertybes ir (ar) dokumentus taip pat perduoda darbuotojos, kurios Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išsina nėštumo ir gimdymo atostogų ir darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti.

218. Kiekvienais metais atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

## **XXI SKYRIUS BAIGIAMOJI DALIS**

219. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktorius, pavaduotojai ir kiti mokyklos darbuotojai pagal jiems paskirtas darbo funkcijas.

220. Direktorius ir mokyklos darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus.

221. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai, patvirtinant parašu arba elektroniniu būdu supažindinami visi darbuotojai. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

222. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

**SUDERINTA**

Mokyklos tarybos

2024 m. kovo 8 d. posėdyje

protoliniu nutarimu Nr. 3