

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

2. Mokykla yra vaikų ir jaunimo bei suaugusiųjų ugdymo įstaiga, teikianti pradinį ir pagrindinį išsilavinimą bei vykdanči priešmokyklinį ugdymą bei suaugusiųjų, besimokančių 1–8 kl., neakivaizdinį ugdymą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo, Vaiko teisių apsaugos pagrindų ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais.

3. Mokykla vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, bendrosiomis programomis.

4. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorių skiria steigėjas, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir atviro konkurso tvarka.

5. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

- **Mokyklos taryba** – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių ir jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 5+5+5. Ją renka dvejiems metams. Savo atstovus į ją dvejiems metams deleguoja tėvų susirinkimas, mokytojų ir mokinių tarybos.

- **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja mokyklos direktorius.

- **Mokinių taryba** – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, kasmet renkama iš 5 – 10 klasių mokinių.

- **Metodinė taryba** – mokytojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinę veiklą mokykloje. Ją sudaro mokomųjų dalykų grupių deleguoti atstovai ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jos veikla apibrėžta Mokyklos nuostatose.

II SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

6. Pamokų laikas:

6.1. Pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val.

6.2. Pamoka trunka 45 min.

6.3. Pamokų laikas ir pertraukų trukmė:

Pamokos	Laikas	Pertraukos
1	8.00-8.45	10 min.
2	8.55-9.40	10 min.
3	9.50-10.35	20 min.
4	10.55-11.40	20 min.
5	12.00-12.45	10 min.
6	12.55-13.40	10 min.
7	13.50-14.35	

6.4. Pamokų laikas gali būti trumpinamas prieš šventines dienas arba kai mokymosi aplinka neatitinka sanitarinių higieninių normų (esant šaltoms patalpoms ir kt.). Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

6.5. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas.

6.6. Pirmų klasių pamokų laikas:

6.6.1. klasių pamokų trukmė – 35 minutės;

6.6.2. pirmų klasių pamokų ir pertraukų trukmė:

Pamokos	Laikas	Pertraukos
1	8.05-8.40	20 min.
2	9.00-9.35	35 min.
3	10.10-10.45	20 min.
4	11.05-11.40	20 min.
5	12.00-11.35	

6.6.3. antroji pertrauka skiriama mokinių valgymui mokyklos valgykloje.

6.7. Priešmokyklinio ugdymo grupės veikla trunka 4 valandas.

7. Atostogos ir nedarbo dienos:

7.1. Mokslo metų pradžią ir pabaigą reglamentuoja ugdymo planas.

7.2. Mokinių atostogos numatomos Bendruosiuose ugdymo planuose, patvirtintuose Švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

7.3. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu pagal iš anksto parengtą tvarkaraštį, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, atostogos darbuotojams teikiamos per mokslo metus.

7.4. Mokyklos ugdymo planą rengia darbo grupė vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Ugdymo planą iki mokslo metų pradžios tvirtina direktorius, gavęs mokyklos tarybos pritarimą ir suderinęs su Šiaulių rajono savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriumi.

8. Darbo ir poilsio laikas:

8.1. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

8.2. Šeštadieniais nedirbama, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta egzaminai, projektinė veikla.

8.3. Mokykloje nustatomas toks normuotas darbo dienos laikas etatiniam personalui:

8.3.1. darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka nurodoma asmeniniuose darbo grafikuose;

8.3.2 darbo laikas prieššventinėmis dienomis gali būti sutrumpinamas 1 val., kai darbuotojo darbo laiko norma yra 40 val. per savaitę.

8.4. Bibliotekos darbo pradžia 7.30 val., skaityklos darbo pradžia 7.30 val., pertrauka nuo 11.00 iki 11.30 val., darbo pabaiga 16.00 val.

8.5. Mokytojų darbo laikas nustatomas atsižvelgiant į patvirtintą jų savaitinių valandų darbo krūvį ir sudarant pamokų, klasių valandėlių, konsultacijų, neformaliojo švietimo būrelių užsiėmimų, mokymo namuose ir kt. tvarkaraščius.

9. Atributika:

- 9.1. Mokykla turi savo vėliavą, emblemą, mokyklos dainą.
- 9.2. Mokyklos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant mokyklos tradicines šventes.
- 9.3. Mokyklos daina dainuojama per tradicines mokyklos šventes.
- 9.4. Mokiniai dėvi mokyklinę uniformą, kurios dėvėjimas reglamentuotas direktoriaus įsakymu patvirtintomis taisyklėmis.

10. Maitinimas:

- 10.1. Mokiniai maitinami mokyklos valgykloje.
- 10.2. Mokiniai maitinami:
 - nemokamai iš valstybės biudžeto lėšų;
 - perkant maistą už pinigus.
- 10.3. Nemokamas maitinimas socialiai remtinų šeimų vaikams skiriamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais norminiais aktais.
- 10.4. Maisto kainas valgykloje nustato Šiaulių rajono savivaldybės administracija.
- 10.5. Mokiniai maitinami pagal sudarytą tvarkaraštį.
- 10.6. Pradinių klasių mokinius ir priešmokyklinio ugdymo grupės vaikus į valgyklą lydi jų mokytojas. Mokytojas padeda mokiniams pasiimti maistą, moko juos kultūringai elgtis prie stalo.
- 10.7. V–VIII klasių mokiniams stalus padengia jų klasės budintieji mokiniai, atėję į valgyklą 5 min. prieš pertrauką. IX–X klasių mokiniai į valgyklą ateina prasidėjus pertraukai.
- 10.8. Atsiimant maistą, valgyklos darbuotojui pateikiamas lapelis, kuriame nurodoma data, klasė, tą dieną valgančių mokinių skaičius, neatvykusių nemokamą maitinimą gaunančių arba maistą išsiperkančių mokinių pavardės.
- 10.9. Už maisto kokybę ir švarą mokyklos valgykloje atsako valgyklos vedėjas.
- 10.10. Per pertraukas valgykloje budi paskirtas mokytojas.

11. Mokytojų pavadavimas:

- 11.1. Nesant dalyko mokytojo, pamokas veda mokyklos direktoriaus paskirtas pavaduojantis to dalyko specialistas, kitas mokytojas, mokytojo padėjėjas arba pavadavimui priimtas mokytojas.
- 11.2. Pavaduojantis mokytojas privalo vesti pamokas pagal teminį (ilgalaikį) planą, sąžiningai pildyti elektroninį dienyną.
- 11.3. Pavaduojantis mokytojas atlieka ir kitas pavaduojamo mokytojo funkcijas, numatytas jo pareigybes aprašyme.
- 11.4. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma mokyklos vidaus tvarkos pažeidimu.

12. Budėjimo organizavimas:

- 12.1. Budėjimas pertraukų metu:
 - 12.1.1. Tvarakai mokykloje palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal tvarkaraštį, kurį parengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir kurį tvirtina mokyklos direktorius.
 - 12.1.2. Mokytojui budėjimo dienos skiriamos atsižvelgiant į pamokų krūvį.
 - 12.1.3. Budėjimo laikas nuo 8.45 – 13.50 val.
 - 12.1.4. Mokytojai budi paskirtose vietose.
 - 12.1.5. Jei budintieji mokytojai kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti, susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Išvykus ar susirgus budinčiam mokytojui, į jo budėjimo vietą direktoriaus pavaduotojas ugdymui paskiria kitą mokytoją.
- 12.2. Budėjimas renginių metu:
 - 12.2.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už renginių po pamokų organizavimą, arba renginį organizuojantis mokytojas atsako už tvarką ir budėjimą jų metu.

12.3. Mokytojų budėjimo priežiūrą vykdo mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

13. Budinčių mokytojų pareigos pertraukų metu:

13.1. budėjimas pradedamas 8.45 val. ir baigiamas 13.50 val.;

13.2. budėti privaloma paskirtoje budėjimo vietoje pagal budėjimo tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ir tvirtina direktorius;

13.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet koki mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų šiukšlinimą;

13.4. stebėti į mokyklą atvykusių asmenų elgesį;

13.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti žodžiu ir raštu (po įvykio parašant tarnybinį pranešimą) direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui ir, esant būtinybei pasirūpinti, kad būtų suteikta, pirmoji medicininė pagalba;

13.6. pastebėjus smurto ar patyčių atvejį, elgesio taisyklių pažeidinėjimą, nedelsiant informuoti atsakingus asmenis ir vadovautis Reagavimo į smurtą ir patyčias mokykloje tvarka;

13.7. jei kurią nors pertrauką yra užimtas, susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoti administraciją.

III SKYRIUS

PERSONALO DARBO TVARKA, JO SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

14. Darbo santykiai ir elgesio normos:

14.1. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, numatytas pareigybės aprašymuose, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

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

14.3. Pedagogams, kitiems darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadariai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

14.4. Darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų.

14.5. Materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones.

14.6. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

14.7. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo.

14.8. Priimtas į darbą darbuotojas privalo išklaudyti įvadinį darbų saugos, priešgaisrinės saugos, darbų saugos instruktažus, susijusius su pareigybe, susipažinti su pareigybės aprašu, mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir pasirašyti instrukcijų knygoje. Pedagoginį personalą instruktuoja direktorius, aptarnaujantį personalą – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

14.9. Visi mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką. Pastebėję smurto ar patyčių atvejį, ar kitoki netinkamą elgesį, sureagoja išpėdami žodžiu ir nedelsiant informuoja atsakingus asmenis, vadovaudamiesi mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

14.10. Mokyklos darbuotojai privalo kasmet pasitikrinti sveikatą pagal įstaigoms, susijusioms su vaiku ugdymu, nustatytus reikalavimus ir duomenis pateikti mokyklos sekretorei. Periodiškai išklaudyti sveikatos žinių minimumo, priešgaisrinės saugos, pirmosios pagalbos seminarus.

14.11. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darbuotojams.

14.12. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, teikia metodinę pagalbą mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti nurodymai privalomi mokyklos darbuotojams. Jie vadovaujasi pareigybės aprašu, atlieka teisėtas užduotis.

14.13. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, priešgaisrinę saugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, individualiosios saugos priemonėmis. Vadovaujasi pareigybės aprašu bei vykdo direktoriaus paskirtas teisėtas užduotis.

14.14. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į darbą, darbuotojas praneša mokyklos vadovams iš anksto raštu, ypatingais atvejais telefonu.

14.15. Be priežasties neatvykęs į darbą, darbuotojas parašo direktoriui pasiaiškinimą.

15. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo tvarkos reikalavimai:

15.1. Vykdyti jų pareigybės aprašuose nurodytas funkcijas.

15.2. Priemonės, reikalingos pamokai, pasirošiamos iki pamokos pradžios.

15.3. Pamoką privalo pradėti nuskambėjus pamokos pradžios skambučiui. Pamokos laiko skirti kitai veiklai be direktoriaus leidimo negalima.

15.4. Pamoką vesti tik tvarkingoje klasėje. Už tvarką kabinete atsako mokytojas, kuris veda pamoką jame.

15.5. Vykdyti saugumo technikos reikalavimus.

15.6. Kabinete reikalauti:

a) kad būtų saugomas mokyklos inventorių;

b) kad būtų saugomi vadovėliai, kompiuterinės mokymo priemonės;

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

d) kad pasibaigus pamokai, kabinetas būtų paliekamas tvarkingas.

15.7. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jį įspėti, įrašyti pastabą į pastabų sąsiuvinį arba elektroninį dienyną, esant būtinybei el. paštu arba telefonu informuoti mokinio tėvus (globėjus). Jei mokinys ir toliau trukdo darbui, apie nusižengusį mokinį po pamokos informuoti klasės vadovą, pagal poreikį socialinį pedagogą arba mokyklos vadovus. Pašalinti iš pamokos nusižengusį mokinį neleidžiama. Išskirtiniais atvejais (kai mokinys piktybiškai nepaklūsta mokytojui, kelia grėsmę kitų mokinių saugumui per pamoką) telefonu informuoti mokyklos administraciją, socialinį pedagogą arba kreiptis į aukšto koridoriuje budintį darbuotoją.

15.8. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą, ir t. t.) draudžiama.

15.9. Dienynų tvarkymas:

a) mokytojas elektroninį dienyną pildo kiekvieną dieną, vadovaudamasis elektroninio dienyno naudojimo nuostatais, patvirtintais direktoriaus įsakymu;

b) spausdintus dienynus pildo logopedai, specialusis pedagogas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, mokytojai, mokantys mokinius namuose.

15.10. Priimti į pamoką pašalinius asmenis be mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojų ugdymui leidimo draudžiama.

15.11. Išleisti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams ar popamokiniams renginiams be mokyklos vadovų sutikimo draudžiama.

15.12. Laisvą nuo pamokų dieną mokytojas naudoja savo nuožiūra. Dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, mokytojų pasitarimuose, apie kurių organizavimo laiką informuojama iš anksto, privalomas. Jei negali dalyvauti, praneša mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojams ugdymui.

15.13. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas privalo laikytis etikos reikalavimų.

15.14. Privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje esančioje skelbimų lentoje skelbiama arba el. paštu siunčiama informacija.

15.15. Po pamokos sutvarkyti joje naudotas mokymo priemones, jeigu po jo dirbs kitas mokytojas.

15.16. Mokykloje laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

15.17. Kūno kultūros mokytojas pamoką baigia ne anksčiau kaip prieš penkias minutes iki jos pabaigos, kad mokiniai spėtų persirengti.

15.18. Kūno kultūros mokytojas iki pamokos pabaigos neleidžia išeiti iš sporto salės mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos), arba suderina jų užimtumą skaitykloje pamokos metu.

15.19. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu vienu mokinių kabinetuose, sporto ir aktų salėse, kieme esančioje sporto aikštelėje, dirbtuvėse palikti negalima.

15.20. Organizuodami pamoką ar renginį už mokyklos ribų, turi pranešti mokyklos vadovybei, pateikti renginio kitoje aplinkoje projektą, tėvų sutikimus, leidžiančius su vaikais išvykti už mokyklos teritorijos ribų, pasirašyti išvykimų registracijos žurnale bei ant išvykimą reglamentuojančio direktoriaus įsakymo.

15.21. Įvykus nelaimingam atsitikimui pamokos, neformaliojo švietimo užsiėmimo metu, mokytojai, organizavę minėtą veiklą, privalo parašyti tarnybinį pranešimą mokyklos direktoriui, o direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už nelaimingų atsitikimų tyrimą, surenka mačiusiųjų įvykį paaiškinimus.

15.22. Rašomuosius darbus privaloma patikrinti ir gražinti per dvi savaites.

15.23. Mokinių žinias vertinti vadovaujantis „Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese tvarkos aprašymu“, patvirtintu direktoriaus įsakymu.

15.24. Dalyko mokytojai privalo informuoti klasės vadovus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.

15.25. Reikalauti, kad mokiniai tvarkingai naudotųsi mokomojo dalyko vadovėliais.

15.26. Laikytis dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų.

15.27. Reikalauti iš mokinių rašto kultūros.

15.28. Iš pamokų išleisti mokinius iki skambučio draudžiama.

15.29. Klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai, išeinantys iš kabineto, netriukšmautų.

15.30. Skelbimus skelbimų lentoje, medžiagą stenduose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai. Mokiniai suderina skelbimus su atsakingu už renginį mokytoju ar mokyklos vadovu.

15.31. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, įvairius renginius, šią veiklą organizuojantis mokytojas suderina su mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, paduoda klasės vadovui šių mokinių sąrašą su savo parašu, tuo pateisindamas jų praleistas pamokas. Mokytojų kambaryje pakabinamas informacinis raštas, kuriame nurodoma grupės mokinių išvykimo data, tikslas, mokinių pavardės ir klasės.

15.32. Visi popamokiniai renginiai mokykloje baigiasi iki 17 valandos (išskyrus šventinius minėjimus, tėvų susirinkimus, diskotekas ir kt.).

15.33. Pastebėjęs pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas privalo mobiliu telefonu kviešti administracijos atstovą arba kreiptis į aukšto koridoriuje budinį darbuotoją, kuris

susirgusį mokinį nuveda į mokyklos medicinos kabinetą. Nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, pranešti mokyklos sekretorei, kad iškviestų greitąją pagalbą. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės vadovą ir mokyklos vadovybę. Klasės vadovas praneša tėvams. Nesant klasės vadovo, tai daro mokyklos administracija.

15.34. Draudžiama pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, jeigu tai nesusiję su ugdymo procesu.

15.35. Mokslo metų pradžioje fizikos, biologijos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai privalo supažindinti mokinius su saugaus elgesio reikalavimais ir tai pažymėti instruktažams skirtoje dienyno vietoje. Tokie instruktažai kartojami esant poreikiui. Saugaus elgesio instruktažus privaloma vesti prieš kiekvieną išvyką už mokyklos ribų.

15.36. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs mokinį, gadinantį mokyklos inventorių, privalo jį sudrausminti ir nedelsiant pranešti mokyklos vadovams ir klasės vadovui.

15.37. Rugsėjo pirmą savaitę visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su jų pasiekimų vertinimo reikalavimais, klasių vadovai – su mokinio elgesio taisyklėmis.

15.38. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, patvirtintomis Švietimo ir mokslo ministerijos, parengia teminius ilgalaikius planus, individualius mokymo planus, neformaliojo švietimo programas, kurių projektus suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui iki kasmetinių vasaros atostogų pradžios, apibūtinančių metodinėse grupėse iki rugsėjo 1 dienos.

15.39. Mokytojai ir pagalbos mokytojui specialistai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, standartizuotų testų vykdymo ir vertinimo komisijose. Esant poreikiui, tomis dienomis mokytojai neveda pamokų.

15.40. Savo veikloje vadovaujasi mokyklos nuostatais.

16. Klasių vadovų funkcijos:

16.1. Rūpintis mokinių asmeniniu ir socialiniu emociniu ugdymu bei branda.

16.2. Burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus (bibliotekininką, skaityklos darbuotoją, psichologą, specialųjį pedagogą, logopedą, socialinį pedagogą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą) klasės mokinių ugdymui planuoti ir derinti.

16.3. Pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus; siekti, kad jie dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus.

16.4. Domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą; puoselėti sveiką gyvenimą.

16.5. Padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniiais bendravimo principais.

16.6. Bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (ar vaiko globėjus) apie mokymąsi ir elgesį; neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos nelankymo priežastis.

16.7. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, patyčios, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoti mokyklos vadovus bei mokyklos Vaiko gerovės komisiją.

16.8. Padėti mokiniams spręsti išskylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas.

16.9. Padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį, vykdyti profesinį švietimą.

16.10. Mėnesiui pasibaigus atspausdinti elektroninio dienyno pažymių bei pastabų, suvestinę, jei to pageidauja mokinių tėvai.

16.11. Pildyti elektroninį klasės dienyną, mokinio asmens bylas, paduoti mokinio tėvams (globėjams) pasirašyti mokymosi sutartis, surinkti duomenis Mokinių registru.

16.12. Raštu planuoti ugdomąjį darbą atsižvelgdamas į mokinių ypatybes, mokyklos tikslus ir uždavinius.

16.13. Reikalauti, kad mokinys, praleidęs pamokas, atneštų tėvų (globėjų), meno, sporto mokyklos ar kitos institucijos paaiškinamą raštą, kuriame nurodytos pamokos praleidimo priežastys, arba pateiktų gydytojo pažymą.

16.14. Jei mokinio nėra mokykloje, tą pačią dieną išsiaiškinti nelankymo priežastį;

16.15. Klasės vadovas pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams su mokymosi rezultatais supažindina mokinio tėvus. Su mokytojų tarybos posėdžių nutarimais dėl mokinio elgesio ir mokymosi (kėlimo į aukštesnę klasę, papildomų darbų skyrimo ir pan.) mokinių tėvai informuojami raštu per tris dienas.

16.16. Baigiamųjų klasių vadovai mokslo metų pabaigoje kartu su atsakingu už Mokinių registrą asmeniu išrašo baigimo pažymėjimus ir atsako už teisingą duomenų surašymą.

16.17. Visi klasių vadovai, baigiantis mokslo metų iki administracijos nurodyto laiko sutvarko elektroninio dienyno puslapius, kuriuose pildo informaciją; pasiekimų knygeles, mokinių asmens bylas. 1–10 kl. elektroninių dienynų duomenys atspausdinami pagal elektorinių dienynų naudojimo tvarką.

16.18. Klasės vadovas, organizuojantis žygį, edukacinę išvyką ar ekskursiją privalo vadovautis šių renginių organizavimo nuostatais, „Edukacinių išvykų susiejimo su ugdymo turiniu aprašu“ ir vykdyti jų reikalavimus.

16.19. Klasės vadovas apie nedrausmingą arba blogai besimokantį mokinį informuoja mokinių tėvus.

16.20. Klasės vadovas organizuoja ugdytinių budėjimą ir savitvarką klasėje. Organizuojant darbus ir savitvarką mokiniai supažindinami su darbo saugos reikalavimais.

16.21. Klasės vadovas inicijuoja nepažangių, mokyklos nelankančių, piktybiškai nesilaikančių mokinio elgesio taisyklių mokinių svarstymą Vaiko gerovės komisijoje, mokytojų tarybos ir mokyklos tarybos posėdžiuose.

16.22. Iki nurodytos rugsėjo mėn. dienos parengia klasės ugdymo planą.

16.23. Visi klasių vadovai, dalykų mokytojai pildo saugaus elgesio instruktažo lapus.

16.24. Jeigu mokiniui reikia išeiti iš kurios nors pamokos, jis privalo klasės vadovui atnešti tėvų prašymą, o klasės vadovas turi teisę nuspręsti, ar patenkinti šį prašymą.

17. Reikalavimai kūno kultūros pamokoms, sporto būrelių vadovams:

17.1. Už tvarką, mokinių saugumą bei drausmę sporto salėje bei persirengimo kambariuose ir sporto salės inventorių pamokų metu atsako kūno kultūros, pradinių klasių mokytojai.

17.2. Jeigu užsiėmimo ar varžybų metu sugadinamas sporto salės inventorių, už užsiėmimą ar varžybas atsakingas asmuo privalo informuoti Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos direktorių.

17.3. Sporto salėje sportuoti galima tik su sportine apranga ir sportine avalyne. Už šio reikalavimo vykdymą atsakingi veiklą sporto salėje organizuojantys asmenys.

17.4. Vienų mokinių palikti sporto salėje negalima.

17.5. Be kūno kultūros mokytojo nurodymo negalima atlikti pratimų ant prietaisų ir įrengimų.

17.6. Ant gimnastikos prietaisų lipti galima tik šalia esant kūno kultūros mokytojui.

17.7. Draudžiama laiptoti ar užsikabinti ant krepšinio stovo.

17.8. Atliekant šuolio į tolį pratimus, būtina žiūrėti, kad šuoliaduobėje nebūtų pašalinių daiktų, trukdančių atlikti šuolį.

17.9. Atliekant šuolių, bėgimo, lipimo pratimus, reikia avėti sportinę avalynę.

17.10. Mokiniai, stebintys pamoką, į sporto salę įleidžiami tik su sportine avalyne.

17.11. Už mokinių pasiruošimo kūno kultūros užsiėmimams kontrolę atsakingi kūno kultūros mokytojai.

18. Neformaliojo švietimo būrelių vadovų darbo tvarka:

18.1. Sudaro neformaliojo švietimo užsiėmimų programą, kurią aprobuoja metodinėje taryboje ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

18.2. Pildo neformaliojo švietimo užsiėmimų e. dienyną.

18.3. Užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus.

18.4. Užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių.

18.5. Neformaliojo švietimo būrelių vadovai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką patalpose, kuriose vyksta užsiėmimas, už tinkamą inventoriaus naudojimą.

18.6. Ne rečiau kaip kartą per metus būrelio vadovai ir būrelių nariai atsiskaito mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai ir kt.).

19. Kabinetų vadovų darbo tvarka:

19.1. Materialiai atsako už mokymo priemones, kitą inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą, priėmimą, perdavimą bei inventorizaciją.

19.2. Kartu su klasių vadovais aptaria mokinių sėdėjimą kabinetuose (atsižvelgiant į gydytojų rekomendacijas) ir reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių.

19.3. Mokinių atostogų laikotarpiu kabinetą palieka tvarkingą.

19.4. Pasirūpina, kad kabinete būtų spalvinė ūgio matuoklė.

20. Mokytojo padėjėjo darbo tvarka:

20.1. Padeda mokiniui (mokinių grupei):

20.1.1. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;

20.1.2. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;

20.1.3. padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą;

20.1.4. padeda tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;

20.1.5. paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant.

20.2. Padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą;

20.3. Bendradarbiaudamas su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko.

20.4. Dirba pagal direktoriaus pavadotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo tvarkaraštį.

20.5. Esant poreikiui kartu su mokytoju ir mokinių grupe vyksta į renginius, vykstančius už mokyklos ribų.

21. Bibliotekos ir skaityklos darbuotojų darbo tvarka:

21.1. Atlieka pareigybės aprašuose numatytas funkcijas.

21.2. Užtikrina tvarką bibliotekoje ir skaitykloje.

21.3. Esant poreikiui (netikėtai susirgus mokytojui ir pan.), mokyklos direktoriaus nurodymu vykdo nurodytas veiklas (pamoka, išvyka ir kt.) su mokiniais.

21.4. Dirba pagal direktoriaus įsakymu nustatytą darbo tvarkaraštį.

22. Pagalbos mokiniui specialistų darbo tvarka:

22.1. Logopedas:

22.1.1. Su mokiniais dirba tuo laiku, kai jie neturi pamokų.

22.1.2. Logopedo kabinetą lankančius mokinius logopedas registruoja dienyne, žymi lankomumą.

22.1.3. Organizuoja įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus.

22.1.4. Pildo kalbos tyrimo korteles, sudaro perspektyvinius, pusmetinius planus, konkrečių pratybų planus.

22.1.5. Palaiko ryšį su logopedo kabinetą lankančių mokinių mokytojais ir tėvais.

22.1.6. Dirba mokyklos Vaiko gerovės komisijoje.

22.1.7. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiką ir vadovaujasi pareigybės aprašymu.

22.2. Psichologas:

22.2.1. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiką ir vadovaujasi pareigybės aprašymu.

22.2.2. Užtikrina, kad būtų suteikiama psichologinė pagalba mokiniams, kurių ugdymui yra gautos Švietimo pagalbos tarnybos specialistų rekomendacijos.

22.2.3. Sudaro mokinių, kuriems suplanuotos konsultacijos, konsultavimo tvarkaraštį.

22.2.4. Bendradarbiauja su mokytojais, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba mokyklos Vaiko gerovės komisijoje.

22.2.5. Konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais.

22.2.6. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.

22.2.7. Derina su mokyklos direktoriumi bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengti savo veiklos programą mokslo metams.

23. Specialusis pedagogas:

23.1. Nustato mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius ir mokinių sąrašus teikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

23.2. Tvarko specialiojo pedagogo dieną, specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiosios pedagoginės pagalbos skyrimo dokumentus.

23.3. Rengia veiklos programą ir ataskaitą, kuri pristatoma mokytojų tarybos posėdyje.

23.4. Organizuoja individualias (1 mokiny) grupines (5–8 mokiniai), pogrupines (2–4 mokiniai) pratybas mokiniams, atsižvelgiant į jų sutrikusias funkcijas..

23.5. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį specialiojo ugdymo kabinete ar klasėje.

23.6. Dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veikloje.

23.7. Bendradarbiauja su specialiųjų poreikių mokinio tėvais.

23.8. Bendradarbiauja su švietimo pagalbos tarnyba, organizuojant specialiųjų poreikių mokinių ugdymą.

24. Socialinis pedagogas:

24.1. Įvertina vaiko socialines problemas ir poreikius, bendradarbiauja su jo tėvais.

24.2. Planuoja ir dalyvauja socialinės pagalbos teikimo vaikui procese.

24.3. Kiekvienam vaikui, su kuriuo dirba socialinis pedagogas, užveda bylą ir laiko joje informaciją apie vaiko socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą.

24.4. Informuoja mokyklos administraciją, pedagogus, kitus specialistus apie probleminę situaciją, nepažeisdamas konfidencialumo.

24.5. Konsultuojasi, bendradarbiauja su kolegomis sprendamas mokinių ugdymo ir socialines problemas

24.6. Dalyvauja prevencinėje vaikų ir paauglių nusikalstamumo, smurto ir patyčių, žalingų įpročių veikloje.

24.7. Rūpinasi socialinių ir emocinių programų įgyvendinimu mokykloje.

IV SKYRIUS

PEDAGOGŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

25. Kvalifikacijos tobulinimo tikslai:

25.1. sudaryti sąlygas mokyklos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą;

25.2. racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

26. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos (organizuojamos mokykloje, kitose institucijose, virtualioje aplinkoje), stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

27. Darbuotojai kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgdami į švietimo politikos reikalavimus, mokyklos veiklos prioritetus bei individualius poreikius.

28. Metų pabaigoje, rašydami veiklos savianalizę, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai, nurodo, kokie jų kvalifikacijos kėlimo poreikiai yra kitais metais. Metodinės ir praktinės veiklos savianalizės el. paštu iki nurodytos datos pateikiamos kuruojančiam vadovui.

29. Mokyklos direktorius, Šiaulių r. savivaldybės tarybai patvirtinus mokyklos metų biudžeto sąmatą, informuoja darbuotojus, kiek lėšų paskirta kvalifikacijos kėlimui.

30. Metodinė taryba tvirtina mokyklos vadovų parengtą mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos kėlimo programą vieneriems metams.

31. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, komandiruočių pedagogai atsiskaito metodinės tarybos organizuojamuose renginiuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse. Kuruojančiam vadovui pateikia kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo, kuri talpinama į kvalifikacijos apskaitos bylą.

V SKYRIUS DARBO ETIKA

32. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

33. Mokyklos darbuotojai įsijungia į mokyklos veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamai reprezentuoja ją Lietuvoje ir užsienyje.

34. Gerbia ir puoselėja mokyklos tradicijas ir vertybes, prisideda kuriant naujas.

35. Darbuotojai:

35.1. yra pasirašytinai susipažinę su jų pareigybės aprašymu ir atsako už jame numatytų reikalavimų vykdymą;

35.2. laikosi šių Taisyklių, mokyklos nuostatų reikalavimų bei kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių darbo sąlygas ir darbo laiką, reikalavimų;

35.3. sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, susijusius su Ugdymo plano įgyvendinimu, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos įgyvendinimu ir kt. susitarimus.

36. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

37. Darbuotojams:

37.1. draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidžiančius posakius ar kitaip netinkamai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

37.2. pamokų metu draudžiama organizuoti susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais, ne darbo metu – suderinti su mokyklos direktoriumi;

37.3. pamokų, užsiėmimų metu negalima kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai būtina įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir drausti tai daryti mokiniams;

37.4. būtina mandagiai bendrauti su bendradarbiais, administracija, aptarnaujančiu personalu, mokinių tėvais (globėjais) ir kitais asmenimis.

37.5. tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti darbo problemas, suteikti informaciją į mokyklą atvykusiems ar telefonu besikreipiantiems asmenims, jis turi padėti surasti mokyklos darbuotoją, kuris šį klausimą kompetentingai galėtų išaiškinti;

37.6. gerbti save ir kitus, nešmeižti, neskleisti apkalbų, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti savo tiesioginių pareigų;

37.7. nereikšti administracijai, mokyklos darbuotojams pastabų dėl darbo mokinių ar kitų darbuotojų akivaizdoje.

38. Mokyklos vadovai privalo:

38.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;

38.2. užtikrinti, kad darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų svarbių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų veiklą, reikalavimų bei sudaryti sąlygas jų vykdymui;

38.3. užtikrinti griežtą darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, laiku ir tinkamai taikyti darbuotojų skatinimo ir drausminio poveikio priemones;

38.4. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus ugdymo teorijos bei praktikos klausimais, bendruomenės narių bei socialinių partnerių bendradarbiavimą;

38.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti;

38.6. sąlygas dalyvauti mokyklos valdyme, atsižvelgti darbuotojų ir mokinių, jų tėvų (globėjų) kritines pastabas ir pranešti jiems apie pokyčių įgyvendinimą.

39. Direktorius vardu gautus skundus ir prašymus nagrinėja direktorius arba įsakymu sudaryta komisija.

40. Mokyklos vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai konsultuoja mokinių tėvus (globėjus) ar kitus teisėtus mokinio atstovus dėl įvairių ugdymo procese kylančių problemų nustatyta tvarka, kuri tvirtinama direktoriaus įsakymu ir skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje, el. dienyne.

41. Asmeniniai darbuotojų telefono numeriai bei el. pašto adresai be jų sutikimo kitiems asmenims neteikiami.

VI SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

42. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

43. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbu kodeksu ir Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu.

44. Į kvalifikuoto darbo vietą priimami darbuotojai, turintys atitinkamo išsilavinimo specialybę, pateikę tai įrodantį dokumentą.

45. Į konkursines pareigas darbuotojai priimami vadovaujantis konkurso organizavimo tvarka.

46. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

47. Pirmą darbo dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

48. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, 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.

49. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietas, o joms pasikeitus, per 1 darbo dieną informuoti mokyklos sekretorių.

50. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių į privatų gyvenimą apsauga užtikrinama pagal patvirtintą Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo tvarką.

51. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

52. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

53. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

54. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

55. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbuotojo ar darbdavio iniciatyva Darbo kodekse nustatyta tvarka.

56. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbiu priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

57. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktorius įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

58. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

59. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d ienos.

60. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“.

61. Mokytojų darbo krūvį, suderinęs su Mokyklos metodine taryba, tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.

62. Darbo užmokestis visiems mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, devintą ir dvidešimt ketvirtą dienomis.

63. Darbuotojų skatinimas bei drausminimas:

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

63.1.1. padėka žodžiu;

63.1.2. padėka raštu;

63.1.3. kiti paskatinimo būdai (knygos, mokyklos organizuojamos išvykos, Metų mokytojo, darbuotojo rinkimas ir kt.).

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

63.2.1. pokalbis su vadovu;

63.2.2. tarnybinis pasiaiškinimas;

63.2.3. atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas – įsakymu rodant darbo apskaitos žiniaraštyje);

63.2.4. atleidimas iš darbo.

63.3. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais įstatymais, turi teisę:

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

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

64.4. Darbuotojai už mokyklos nuostatų pažeidimus, nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gali būti atleidžiami iš darbo.

VII SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS

65. Mokykloje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

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

65.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

65.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

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

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

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

65.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

65.8. Darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

66. Jei yra gaunamas 65.8 punkte nurodytas pranešimas, Mokyklos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar

pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

66. Pranešimo tyrimo metu sudaryta komisija, siekia užtikrinti, kad:

67.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

67.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

67.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

67.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

67.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

VIII SKYRIUS

MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLIŲ, MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

68. Mokinių teisės ir pareigos nustatytos mokyklos nuostatuose.

69. Mokinys privalo:

69.1. Būti motyvuotas, nusiteikęs darbui, turėti reikalingas mokymosi priemones, sąžiningai atlikti užduotis, mokytis pagal savo gebėjimus ir siekti ugdymosi pažangos.

69.2. Į mokyklą ateiti 5 min. prieš pamoką, neformaliojo švietimo užsiėmimą, kitą renginį.

69.3. Viršutinius drabužius (striukes, lietapalčius, paltus) palikti rūbinėje arba mokinių daiktų spintelėje.

69.4. Į mokyklą ateiti tvarkingas (su patogiu, ugdymo procesui pritaikytu, higienos reikalavimus atitinkančia apranga), švarus. Kūno kultūros pamokose būtina vilkėti sportinę aprangą, avėti sportinę avalynę.

69.5. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų nepraleisti be priežasties, jų metu netrukdyti dirbti kitiems mokiniams ir mokytojams, negadinti mokyklos inventorius, saugoti vadovėlius. Mokinys, pametęs ar sugadinęs vadovėlį, knygą, atsako mokyklos bibliotekos nuostatuose numatyta tvarka.

69.6. Skaitykloje ir bibliotekoje laikytis tylos, tausoti skaitomą literatūrą.

69.7. Valgykloje laikytis etiketo: kultūringai valgyti, nemėtyti maisto produktų, įrankių, palikti tvarkingą maitinimosi vietą.

69.8. Per pamokas ir pertraukas būti drausmingas.

69.9. Atsakyti už sugadintą inventorių, įrenginius.

69.10. Būti mandagus, nesikeikti, gerbti kitų įsitikinimus.

69.11. Branginti mokyklos ir klasės garbę.

69.12. Pasibaigus pamokai ar užsiėmimui, palikti tvarkingą darbo vietą.

69.13. Informuoti tėvus apie mokymosi rezultatus, tėvų susirinkimus, mokykloje vykstančius renginius.

69.14. Privaloma laikytis mokyklinės uniformos dėvėjimo taisyklių.

69.15. Pastebėjus smurto ir patyčių atvejį mokykloje ar jos teritorijoje, nedelsiant pranešti arčiausiai esančiam mokyklos darbuotojui arba mokyklos administracijai.

70. Mokiniui draudžiama:

70.1. Be mokytojo arba mokyklos vadovo leidimo pasiimti iš mokytojų kambario mokomojo kabineto raktą.

70.2. Trukdyti savo ir kitos klasės pamokos organizavimui.

70.3. Mokyklos teritorijoje turėti, rūkyti ir platinti tabako gaminius, elektronines ir kitas rūšies cigaretes, gerti alkoholinius ir energetinius gėrimus, vartoti ir platinti narkotikus ir psichotropines medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, vartoti

necenzūrinius žodžius, vagiliauti ir žaisti azartinius žaidimus, naudoti ir skleisti pornografinio turinio literatūrą, vaizdinę medžiagą.

70.4. Nešiotis į mokyklą aštrius, sveikatai kenkiančius ir mokymuisi nereikalingus daiktus (dujų balionėlius, peilius, ginklus, garso kolonėles ir kt.).

70.5. Iš pamokų išeiti neturint raštiško tėvų prašymo ar gydytojo, direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui, klasės auklėtojo leidimo.

70.6. Naudotis mobiliuoju ryšiu pamokų metu griežtai draudžiama, jei tai nesusiję su ugdymo procesu. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti telefoną ir gražinti jį tik mokinio tėvams.

70.7. Mokyklos teritorijoje apribojamas mobiliojo ryšio naudojimas, t. y. mokykloje ir jos teritorijoje mokiniams griežtai draudžiama filmuoti ar fotografuoti. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokyklos darbuotojas turi teisę paimti naudojamą priemonę, perduoti mokyklos direktoriui, kuris gražinti fotografavimo ar filmavimo priemonę tik mokinio tėvams (globėjams). Mokiniams, pakartotinai pažeidusiems naudotis mobiliuoju ryšiu mokykloje taisyklės, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones.

70.8. Mokyklos teritorijoje filmuoti ir fotografuoti galima tik mokyklos administracijai leidus.

70.9. Tyčiotis iš kitų, skriausti už save silpnesnius.

71. Mokinių atsakomybė ir drausminimas:

71.1. Mokiniai, nevykdantys savo pareigų, elgesio taisyklių, atsako pagal bendrojo lavinimo mokyklų veiklą reglamentuojančius įstatymus, mokyklos nuostatus, vidaus tvarkos taisyklės.

71.2. Jei mokinys nesilaiko elgesio taisyklių, jam gali būti taikomos šios nuobaudos:

71.2.1. pastaba, įrašant ją į pasiekimų knygelę, elektroninį dienyną;

71.2.2. direktoriaus įsakymu pareiškiamas papeikimas dėl padarytų nusižengimų;

71.2.3. pokalbiai ir svarstymai klasėje, mokinių taryboje, mokytojų taryboje, mokyklos taryboje, Vaiko gerovės komisijoje;

71.2.4. tėvų iškvietimas į mokyklą;

71.2.5. padarius nusižengimą pagal šių taisyklių 70.3 punktą gali būti pranešama policijos nuovados pareigūnams;

71.2.6. piktybiškai padarius materialinę žalą mokyklai, tėvai ar globėjai nuostolius turi atlyginti rinkos kainomis.

72. Mokinių skatinimas:

72.1. padėka žodžiu arba raštu;

72.1. mokyklos direktoriaus įsakymu pareiškiant padėką;

72.2. geriausiųjų pavardes skelbiant mokytojų pasitarimuose, moksleivių, tėvų susirinkimuose, mokyklos stenduose, mokyklos internetinėje svetainėje.

72.3. Labai gerai besimokantys, nepraleidę pamokų per mokslo metus mokiniai apdovanojami padėkos raštais, dovanomis.

72.4. Mokiniai, aktyviai dalyvaujantys mokyklos veikloje, laimėję miesto, mokyklos konkursuose, olimpiadose, apdovanojami padėkos raštais.

72.5. Pristatomi Metų mokinio nominacijai.

72.6. 8 klasės mokiniui gali būti įteikiama profesoriaus Konstantino Mateckio premija.

72.7. Klasių vadovų teikimu, stropių, gero elgesio ir gerai besimokančių mokinių tėvams (globėjams) pareiškiamas padėka.

73. Iš mokyklos gali būti šalinami arba nukreipiami į kitą ugdymo įstaigą:

73.1. nepažangūs mokiniai, sulaukę 16 metų;

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

73.3. mokinys, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas (neturintis 16 metų), jei jo elgesys kelia realią grėsmę mokyklos bendruomenės saugumui, suderinus su vaikų teisių

apsaugos tarnyba, gali būti pašalintas iš mokyklos. Mokyklos vadovas kartu su mokyklos steigėju, jo tėvams dalyvaujant, mokinį perkelia į kitą mokyklą.

74. Bendri kalbos ir rašto kultūros reikalavimai mokykloje:

74.1. Mokiniai mokykloje ir už jos ribų, reikšdami mintis žodžiu bei raštu, turi laikytis šių reikalavimų:

74.1.1. per pamokas ir kitus užsiėmimus kalbėti bendrine lietuvių kalba, taisyklingai kirčiuoti žodžius, aiškiai ir tiksliai reikšti mintis;

74.1.2. rašyti standartiniuose sąsiuvinuose. Negalima vietoj sąsiuvinų naudoti užrašų knygelių ar atskirų lapų;

74.1.3. tausoti sąsiuvinus, knygas, kitas mokymo priemones. Neplėšyti lapų, nepradėti naujo sąsiuvinio, kol neprirašytas senasis;

74.1.4. mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinus pagal mokytojo reikalavimus;

74.1.5. kiekviename sąsiuvinyje turi būti paraštės;

74.1.6. sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai;

74.1.7. kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinus linijomis, tikslųjų mokslų – langeliais;

74.1.8. kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip:

Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos

7c klasės mokinio(-ės)

Dariaus Kuraičio

lietuvių kalbos darbai

(matematikos darbai) ir t. t.

74.1.9. Data rašoma paraštėje (2011-09-02).

74.1.10. Taškas po pavadinimu nededamas.

74.1.11. Kiekviena antraštė atskiriama tuščia linija, o toliau užduotis rašoma į kiekvieną eilutę.

74.1.12. rašomi romėniškais (XX a., III tomas, Grigalius XIII ...) arba arabiškais (7 kl., 1998 m., 1740–1796, 5 pav., ...) skaitmenimis.

74.1.13. Mokinys atlikdamas užduotis, pabraukia raides, skaičius, braižo lenteles, grafikus įvairių spalvų rašymo priemonėmis, išskyrus raudoną. Tik mokytojas pažymi klaidas ir ištaiso jas susitarta spalva.

74.1.14. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.

74.1.15. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.

74.1.16. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį, kurio dydį parenka mokytojas.

74.2. Kontrolinių darbų sąsiuvinus mokytojas laiko klasėje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl grąžina mokytojui.

74.3. Pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir t. t. mokiniai rašo vadovaudamiesi Reikalų raštų instrukcija.

75. Naudojimasis vadovėliais:

75.1. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį grąžina dalyko mokytojui.

75.2. Kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.

75.3. Išvykstantis iš mokyklos mokinys privalo grąžinti vadovėlius, iš mokyklos bibliotekos paimtas knygas.

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

76. Dokumentų pasirašymas:

76.1. mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kt.) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, skirtus kitoms institucijoms ir piliečiams;

76.2. įsakymus finansų klausimais, finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos herbinis antspaudas;

76.3. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojai ir kiti įgalioti administracijos darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi laikydamiesi raštvedybos ir dokumentų rengimo taisyklių, tačiau dokumentą pasirašo direktorius;

76.4. dokumentų kopijas tvirtina mokyklos sekretorius, uždedama žymą „Kopija tikra“ raštinės antspaudą ir pasirašydama.

77. Dokumentų tvarkymas:

77.1. sekretorius vadovaujantis Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis tvarko mokyklos dokumentus pagal kiekvienais metais patvirtintą dokumentacijos planą;

77.2. elektroninio pašto adresu gaunamus dokumentus mokyklos sekretorius užregistruoja ir jų gavimo dieną persiunčia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) bei direktoriaus pavaduotojams (pagal informacijos turinį);

77.3. mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai skirtus dokumentus, juos privalo perduoti mokyklos sekretoriui užregistruoti;

77.4. direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus mokyklos sekretorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius jis įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

78. Dokumentų saugojimas ir archyvo tvarkymas:

78.1. dokumentai segami į bylas, kurias tvarko mokyklos sekretorius ir nustatytu laiku atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

78.2. mokyklos archyvą tvarko mokyklos sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

79. Antspaudų naudojimas:

79.1. mokyklos direktorius turi antspaudus su Lietuvos Respublikos herbu ir Šiaulių rajono savivaldybės herbu, kurie saugomi seife.

79.2. antspaudas su Lietuvos Respublikos herbu dedamas ant išsilavinimo pažymėjimų, antspaudas su Šiaulių rajono savivaldybės herbu dedamas ant finansinių ir kitų svarbių dokumentų.

79.3. Mokyklos sekretorius turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, kuris saugomas užrakinamame sekretoriaus stalo stalčiuje, spaudus „Gauta“, „Kopija tikra“.

79.4. galimi ir kiti spaudai, pavyzdžiui, „Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams“, „Tvirtinu“, ir kt., už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

X SKYRIUS KITOS NUOSTATOS

80. Sveikatos priežiūros tvarka:

80.1. Sveikatos priežiūra mokykloje vykdoma vadovaujantis Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašu.

80.2. Mokykloje įgyvendinama sveikatos stiprinimo programa.

80.3. Įvykus nelaimingam atsitikimui, klasės auklėtojai, mokytojai ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo suteikti pirmąją pagalbą, informuoti mokyklos administraciją ir mokinio tėvus ar kitus juo besirūpinančius asmenis.

80.4. Mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir apie pokyčius informuoti klasės vadovą, kuris informaciją perduoda visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

80.5. Mokinio tėvai (globėjai) kartu su prašymu priimti mokinį į mokyklą parašo sutikimą dėl mokinio švaros tikrinimo, kurį atlieka visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

80.6. Mokykla, siekdama išvengti užkrečiamųjų ligų išplitimo mokykloje, gali reguliariai tikrinti mokinių švarą ir kitus požymius, leidžiančius nustatyti užkrečiamųjų ligų nešiotojus.

81. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto darbo tvarka ir funkcijos:

81.1. Dirba pagal Visuomenės sveikatos biuro direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, kurį pristato mokyklos direktoriui.

81.2. Su mokyklos direktoriumi derina individualųjį veiklos planą, kurį tvirtina Visuomenės sveikatos biuro direktorius.

81.3. Rūpinasi mokinių sveikata, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos sveikatos stiprinimo programą.

81.4. Mokiniam ar kitiems mokyklos darbuotojams susirgus, susižeidus, kitokio nelaimingo atsitikimo atveju suteikia pirmąją medicinos pagalbą. Esant reikalui pasirūpina ligonio pristatymu į gydymo įstaigą.

81.5. Registruoja ligas ir traumas, tvarko ligotumo apskaitą, kontroliuoja maitinimo kokybę, dalyvauja sportinių renginių metu (jei tuo metu yra jo darbo laikas).

81.6. Masinių susirgimų metu imasi priemonių sergamumui mažinti.

81.7. Grupę mokinių iškviešti asmens švaros patikrinimui galima tik iš anksto suderinus su mokytoju ir klasės vadovu.

81.8. Apie dėl ligos atleistus nuo pamokų mokinius informuoja klasės vadovą arba dalyko mokytoją, mokinio tėvus (globėjus).

81.9. Analizuoja mokinių sergamumą ir kas pusmetį apie jų sveikatą pateikia rekomendacijas klasių vadovams ir mokyklos vadovams.

81.10. Prižiūri higienos normų ir taisyklių laikymąsi mokykloje, kontroliuoja mokinių darbo ir poilsio režimo organizavimą, jų maitinimą, fizinio krūvio dozavimą kūno kultūros užsiėmimuose.

81.11. Iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų gautą informaciją apie mokinio sveikatą įtraukia į mokinio sveikatos istoriją, tvarko kitą Visuomenės sveikatos biuro nustatytą dokumentaciją.

82.12. Apie išvykimą (neatvykimą) į (iš) darbą dėl veiklos Visuomenės sveikatos biure informuoja mokyklos direktorių.

83. Lankymosi mokykloje tvarka:

83.1. Įgyvendinant Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymą „Dėl teisės pažeidimų, mokyklos nelankymo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, ŽIV/AIDS, smurto ir nusikalstamumo prevencijos“ (ĮSAK-1462) laikomasi interesantų ir svečių lankymosi mokykloje registravimo tvarkos taisyklių.

83.2. Interesantais ir svečiais laikomi visi asmenys, atvykstantys į mokyklą, išskyrus Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos mokinius, darbuotojus, Sporto mokyklos trenerius, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą.

83.3. Interesantai ir svečiai, atvykstantys į mokyklą, privalo registruotis registracijos žurnale, kuris yra ant budėtojų stalo.

83.4. Registracijos žurnale užrašomas asmens vardas, pavardė, atvykimo laikas ir tikslas. Asmuo žurnale privalo pasirašyti.

83.5. Atsisakiusieji užsiregistruoti žurnale, į mokyklą neįleidžiami.

83.6. Per pamokas vaikščioti po mokyklą ir trikdyti kabinetuose vykstančių pamokų darbą draudžiama.

83.7. Apie asmenis, nepaklūstančius lankymosi mokykloje tvarkai, budėtojas privalo informuoti mokyklos administraciją.

83.8. Už budėtojų darbą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams.

83.9. Prie įėjimo į mokyklą pakabinamas raštas informuojantis, kad mokykloje įrengtos vaizdo stebėjimo kameros.

XI SKYRIUS

NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU. PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

84. Mokyklos turto naudojimas ir apsauga:

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

84.2. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

84.3. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos reikalavimų.

84.4. 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.

84.5. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

84.6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams prieš užrakindamas mokyklą apžiūri visas patalpas ir, įsitikinęs, kad patalpos tvarkingos, įjungia signalizaciją

84.7. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius kyla atsakomybė. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba mokykla išreikalauja per teismą nuostolių atlyginimo iš žalą padariusių asmenų.

84.8. Mokyklos rūbininkas-budėtojas ar paskirtos budinčios valytojos registruoja į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.

84.9. Pradėdamas dirbti mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas, už tai pasirašo dokumente ir atsako už tinkamą jų naudojimą.

84.10. Kasmet atliekama mokyklos turto inventorizacija.

84.11. Kopijavimo paslaugos bendruomenės nariams yra mokamos, tačiau, esant galimybei, skiriamas nemokamų kopijų kiekis.

84.10. Mokyklos durys ir mokyklos teritorijos vartai rakinami direktoriaus įsakymu patvirtintos tvarkos aprašu.

84.11. Mokyklos nedarbo laikotarpiu apsauga užtikrinama įjungus apsaugos signalizaciją. Jos įjungimas/išjungimas vykdomas direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka, kurią vykdo paskirti asmenys.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos ir paskelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje.

86. Taisyklėms įsigaliojus, visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Mokiniai supažindina klasių vadovų valandėlėse pirmą savaitę po taisyklių paskelbimo mokyklos internetinėje svetainėje.

87. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir(ar) papildomos pasikeitus dokumentams, reglamentuojantiems mokyklos veiklą, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.
