

VILNIAUS PAVILNIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas – gerinti įstaigos darbuotojų ir Mokyklos bendruomenės santykius, skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą.
3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei Mokyklos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotas Mokyklos veiklos sritis. Taisyklių nuostatos taikytinos tiek, kiek susijusių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.
4. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais bei Mokyklos nuostatais, vadovaujasi mokslo metams parengtu ugdymo planu, bendrosiomis programomis ir šiomis Taisyklėmis.
5. Mokykloje veikiančios savivaldos institucijos:
 - 5.1. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų ir mokytojų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui.
 - 5.2. Mokyklos tėvų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų atstovų.
 - 5.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių institucija, turinti savo nuostatus, jungianti 5 – 10 klasių mokinių atstovus.
 - 5.4. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų.
6. Mokykloje metodinę veiklą vykdo ir organizacinius klausimus, susijusius su darbuotojų darbo sąlygų gerinimu bei darbo apmokėjimu, sprendžia:
 - 6.1. Metodinė taryba – mokytojų metodinių grupių atstovų susirinkimas, koordinuojantis mokytojų metodinę veiklą, kvalifikacijos tobulinimą.
 - 6.2. Darbo taryba – teisėtai išrinkta ir veikianti Mokyklos darbuotojų atstovų savivaldos grupė, bendradarbiaujanti su Mokyklos administracija darbuotojų darbo sąlygų gerinimo bei darbo apmokėjimo klausimais.
7. Vilniaus Pavilnio pagrindinėje mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose Taisyklėse. Asmuo, inicijuojantis pakeitimus, turi pateikti pareiškimą, kuris registruojamas. Pareiškimas apsprastomas kitame Mokyklos tarybos susirinkime, bet ne vėliau kaip per 3 mėnesius.
8. Taisyklės rengia ir redaguoja, derina su Mokyklos darbuotojų atstovais ir Mokyklos taryba direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Darbuotojų atstovai vykdo konsultacijas su darbuotojais, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
9. Taisyklės įsigalioja tą pačią dieną, kai jas pasirašo ir paskelbia Mokyklos direktorius. Kiekvienas darbuotojas su Taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai registracijos žurnale. Su Taisyklių pakeitimais darbuotojai direktoriaus supažindinami Mokyklos posėdžio metu ir el. informavimo priemonėmis.

II. BENDRIEJI MOKYKLOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

10. Mokyklai vadovauja direktorius, į darbą priimamas ir atleidžiamas Mokyklos steigėjo teisės aktų numatyta tvarka. Mokyklos direktorius veikia vadovaudamasis įstaigos nuostatais, šiomis Taisyklėmis ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, atsako už tvarką Mokykloje ir už visą jos veiklą. Direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.
11. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų ir kitų darbuotojų darbo funkcijas apibrėžia pareiginės instrukcijos.
12. Dokumentų pasirašymas ir paskelbimas:
 - 12.1. įsakymus bei dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kt.) – įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo;
 - 12.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant – įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo. Ant finansinių dokumentų, jei reikia, dedamas Mokyklos herbinis antspaudas;
 - 12.3. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojai ir kiti atsakingi administracijos darbuotojai, kurie rengiamame dokumente nurodomi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius;
 - 12.4. pažymas apie mokinio mokymąsi Mokykloje, mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo Mokyklos direktorius. Ant pažymų dedamas raštinės antspaudas;
 - 12.5. dokumentų kopijas gali tvirtinti visi administracijos darbuotojai, uždedami žymą „Kopija tikra“, raštinės antspaudą ir pasirašydami.
 - 12.6. dokumentai skelbiami Mokyklos svetainėje, kiekvienai temai skirtame aplanke. Nuoroda su naujai paskelbtu dokumentu yra siunčiama į darbuotojo el. paštą. Darbuotojas privalo susipažinti su dokumentu per 5 darbo dienas. Tokiu atveju darbuotojams pasirašyti nebūtina. Nustačius, kad darbuotojas pažeidė darbo drausmę, jis pakartotinai pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis.
13. Informacija tėvams ir mokiniams visais ugdymo bei Mokyklos veiklos klausimais pateikiama el. dienyne. Dokumentai tėvams skelbiami Mokyklos interneto svetainėje. Skubi ir svarbi informacija gali būti dubliuojama el. paštu.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

14. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokyklos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo darbuotojus.
15. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir patvirtinamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.
16. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: pasą ar asmens tapatybės kortelę, prašymą priimti į darbą, prašymą dėl NPD taikymo ir atlyginimo pervedimo bei išsilavinimą ar pasirengimą dirbti patvirtinantį dokumentą, gyvenimo aprašymą, rekomendacijas, medicininę knygelę, higienos įgūdžių bei pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimus, kitus įstatymais nustatytus dokumentus.
17. Asmuo, priimtas dirbti Mokykloje:
 - 17.1. pasirašytinai supažindinamas su šiais dokumentais: pareigybės aprašu, Taisyklėmis ir kitais svarbiais Mokyklos dokumentais;
 - 17.2. atsakingo asmens supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais ir instruktažu įforminamas elektroniniais dokumentais;
 - 17.3. sudarius darbo sutartį, t.y. parašius įsakymą priimti į darbą, darbuotojui formuojama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatomis dėl dokumentų bendrųjų saugojimų terminų;
 - 17.4. direktorius, pertvarkydamas darbo organizavimą teisės aktuose numatyta tvarka, turi teisę pakeisti darbo sąlygas, laikydamasis įstatymų reglamentuojamos tvarkos.
18. Prieš darbo sutarties nutraukimą, darbuotojas privalo tinkamai perduoti jo žinioje esančius dokumentus ir materialines vertybes, kurios yra Mokyklos nuosavybė.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS. NEATVYKIMAS Į DARBĄ. DARBO KRŪVIAI

19. Darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka atsispindi tvarkaraščiuose, asmeniniuose darbuotojų darbo grafikuose, patvirtintuose Mokyklos direktoriaus.
20. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase. Kitas laikas skiriamas mokinių priežiūrai ir saugumo užtikrinimui bei pasirėngimui pamokai ir pan.
21. Mokykla, sudarydama pamokų tvarkaraštį, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau dėl to negali būti pažeisti mokinių interesai, o metodinės veiklos dienomis mokytojas turi būti pasirėngęs Mokyklos vadovų nurodymu ar/ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus ar pasiekimų patikrinimus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose. Ši nuostata netaikoma darbuotojams, kurie dirba Mokykloje nepilną darbo savaitę/dirba kitoje įstaigoje, ir tai atsispindi darbo apskaitos žiniaraščiuose.
22. Jeigu mokytojas yra iškvičiamas į darbą per nedarbo ar šventinę dieną, jam ši diena kompensuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
23. Mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, į Mokyklą atvykti laiku, atvykti į susirinkimą/posėdį, paskirtus susitikimus, Mokyklos renginius, kuriuose jie privalo dalyvauti.
24. Mokytojai į darbą turi atvykti laiku iki jų vedamos pamokos pradžios, kad galėtų susipažinti su informacija gauta el. priemonėmis bei tinkamai pasiruošti pamokai.
25. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojai tarp pamokų gali turėti laisvą pamoką.
26. Mokykla darbo dienomis dirba nuo 7.30 iki 18.00 val., penktadienį - iki 17.00 val.
27. Pagal atskirą patvirtintą slenkantį grafiką Mokykloje budi direktorius arba pavaduotojai.
28. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, pamokų ir pertraukų trukmė reglamentuota Mokyklos ugdymo planuose.
29. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį. Neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai skelbiami iki rugsėjo 10 d. įskaitytinai, o visos neformaliojo ugdymo veiklos pradedamos nuo rugsėjo 3 savaitės ar vėliau, ir tik tada, kai pasirašoma sutartis su neformalios veiklos organizatoriumi.
30. Mokinių atostogų metu mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su Mokyklos vadovais: mokytojai ruošiasi pamokoms, rengia ir atnaujiną metodinę medžiagą, dalinasi gerąja patirtimi, tvarko dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, atlieka bendruomenės labai skirtus ar kitus administracijos pavestus darbus.
31. Kasmetinės, tikslinės ir nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
32. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių apmokamų atostogų (mokinių vasaros atostogų metu) raštu teikia už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui iki gegužės 15 dienos. Grafikas patvirtinamas ne vėliau kaip birželio 1 dieną.
33. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo ir informuoti administraciją, jeigu kyla poreikis keisti darbo laiką.
34. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo laiku, darbo tikslais, ne darbo tikslais tik išimtiniais atvejais (vizitas pas gydytoją, dalyvavimas artimo žmogaus laidotuvėse ir pan.), turi apie tai žodžiu ir/ar el. laišku informuoti Mokyklos administraciją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
35. Į pamoką kviečiama dviem skambučiais, kurių vienas yra įspėjamasis, o antras fiksuoja pamokos pradžią.
36. Mokyklos darbuotojai, negalintys laiku arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Darbuotojas, negalėdamas atvykti į pamokas, praneša Mokyklos vadovams iš anksto, išimties atveju – bent prieš 30 min. iki pamokos pradžios. Jei dėl tam tikrų priežasčių darbuotojai apie savo neatvykimą negali pranešti patys, esant galimybei tą turi padaryti kiti asmenys.
37. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar vėlavimas į pamoką laikomi darbo tvarkos pažeidimais.
38. Pedagoginio darbo krūvis preliminarai numatomas prieš darbuotojui išėinant kasmetinių atostogų, sudėrinus jį dalykų metodinėse grupėse ir / arba mokytojų tarybos posėdyje.

39. Nustatant pedagoginį darbo krūvį laikomasi šių nuostatų:

39.1. rekomenduojama mokytojams palikti klasių pereinamumą ir turėtą pedagoginį darbo krūvį, kuris gali keistis dėl klasių komplektų mažėjimo ar didėjimo Mokykloje ir kitų nenumatytų aplinkybių;

39.2. mokslo metų pradžioje rengiamo mokytojų tarybos posėdžio metu direktoriaus pavaduotojas ugdymui pristato ugdymo plano pakeitimus. Direktorius informuoja kolektyvą apie Mokyklai skirtas neformaliojo ugdymo valandas ir jų panaudojimą.

V. UGDYMO ORGANIZAVIMAS, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

40. Ugdomoji veikla Mokykloje vykdoma vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės patvirtintu Vilniaus Pavilnio pagrindinėje mokyklos ugdymo planu.
41. Ugdymo planas rengiamas (ar tikslinamas) iki einamųjų metų birželio mėn. pabaigos ir teikiamas svarstyti Mokyklos tarybai;
42. Vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Mokyklos Ugdymo planu, dalykų mokytojai parengia ilgalaikius planus, kuriuos aptaria metodinėse grupėse; klasės vadovai parengia klasės vadovo veiklos planus ir programas derina juos su direktoriaus pavaduotoju. Vadovaudamiesi PPT tarnybų bei Mokyklos spec. pedagogų rekomendacijomis mokytojai parengia individualizuotas, pritaikytas programas bei esant poreikiui rengia Individualius pagalbos planus.
- 42.1. Visus minėtus dokumentus pateikia kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui iki rugsėjo 30 d.
- 42.2. Mokytojai, vykdantys neformalųjį ugdymą parengia programas, jas pristato ir suderina su direktoriaus pavaduotoju iki neformaliojo ugdymo veiklų pradžios.
43. Pamokų tvarkaraštis:
 - 43.1. preliminarų pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar paskirtas(-i) atsakingas(-i) asmenys iki rugsėjo 1 d.;
 - 43.2. galutinį pamokų tvarkaraštį tvirtina Mokyklos direktorius;
 - 43.3. draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, keistis pamokomis, kabinetais nesuderinus su direktoriaus pavaduotoju;
 - 43.4. mokytojai gali teikti pasiūlymus tvarkaraščiui optimizuoti.
44. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.
45. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės, seminarai ar konferencijos ir kt.), jį suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, teikiamas už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.
46. Prieš išvykdamas, mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.
47. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:
 - 47.1. mokytojui neatvykus į darbą, to paties mokomojo dalyko pogrupiai gali būti jungiami pagal tos dienos pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
 - 47.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų jungimą ar pakeitimą informuoja mokytojus žodžiu arba raštu. Apie tvarkaraščio pakeitimus 5-10 kl. mokinius pavaduotojas ugdymui informuoja per elektroninį dienyną arba el. paštu;
 - 47.3. pamokas jungti ar išleisti namo mokinius be Mokyklos vadovų leidimo draudžiama.
48. Nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Mokyklos administracijos paskirtas mokytojas ar kitas specialistas.
49. Vadovaujantis mokytojas esant galimybei veda pamoką pagal programą ir pildo pamokos informaciją, vadavimo dokumentus su direktoriaus pavaduotoju suderintu būdu.
50. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui vykdo pavaduotų pamokų apskaitą Mokykloje sutartu būdu.
51. Pavaduojant laikinai nesančius mokytojus ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo ar komandiruotės laikotarpiu leidžiama dirbti: daugiau negu 36 valandas per savaitę; šis darbas nelaikomas viršvalandiniu, mokama už faktiškai dirbtą laiką.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

52. Pedagogams atlyginimas nustatomas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, Mokyklos Darbo apmokėjimo sistema ir mokamas pagal su Mokyklos steigėju suderintą bei Mokyklos vadovo patvirtintą pareigybių sąrašą.
53. Atlyginimas mokamas vieną arba du kartus per mėnesį, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, mokėtiną sumą pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

54. Mokyklos darbuotojai už atliktus papildomus darbus, kurie nenumatyti Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje, bei papildomus darbus, nenumatytus darbuotojo pareigybės aprašyme, taip pat už reikšmingus rezultatus skatinami vadovaujantis Mokyklos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašu. Materialinis skatinimas skiriamas pritarus steigėjui.
55. Mokyklos padėkos, nominacijos skiriamos mokslo metų pabaigoje už reikšmingą veiklą Mokykloje.
56. Už Taisyklių nevykdymą, įstaigoje patvirtintų tvarkų nesilaikymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti drausminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir šiomis Taisyklėmis. Dėl šių pažeidimų darbuotojui metų pabaigoje gali būti netaikomas materialinis paskatinimas.

VII. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

57. Įstaigos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys valstybiniai, steigėjo ar direktoriaus įsakymu patvirtinti Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.
58. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą, teisėtų direktoriaus įsakymų vykdymą.
59. Mokyklos renginiai planuojami iš anksto. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas ir direktoriaus pavadootojas ugdymui.
60. Direktorius ar jo pavadootojai ugdymui mokytojų pamokas vizituoja pagal iš anksto paskelbtą planą (atestacijos planą, Mokyklos mėnesio veiklos planą, mokytojų tarybos posėdžių planą). Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų ir siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos) Mokyklos vadovai gali lankytis pamokoje be išankstinio paskelbimo plane.
61. Mokinių tėvai pamoką gali stebėti susitarę su direktoriaus pavadootoju ugdymui ir mokytojais pagal iš anksto suderintą laiką.
62. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys pasiūlymus žodžiu ir raštu dėl Mokyklos veiklos gali pateikti Mokyklos direktoriaus pavadootojui arba direktoriui. Pasiūlymai ir skundai registruojami ir nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
63. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės kartu su savo pavadootojais rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti.
64. Mokyklos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Mokyklos tarybai sausio- vasario mėn.
65. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
66. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, tą dieną jis yra nušalinamas nuo darbo ir už tą dieną nemokamas darbo užmokestis, vadovujamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
67. Jei per paskutinius 6 mėnesius darbuotojas nebuvo pripažintas pažeidęs jo darbą ar/ir elgesį reglamentuojančių dokumentų nuostatų, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
68. Mokykloje užtikrinamas pailgintų dienos grupių darbas. Visos dienos Mokyklos grupės pradeda darbą nuo 13.00 val. ir darbą baigia 18.00 val., o penktadieniais ir prieššventinėmis dienomis dirba iki 17.00 val.

VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS IR MOKYTOJAMS

69. Mokyklos darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
70. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
71. Mokyklos darbuotojai turi dėvėti tvarkingą, kasdienę dalykinę aprangą, laikytis bendrųjų

asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

72. Darbuotojai kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, paisydami Mokyklos prioritetų, direktoriaus patvirtintų planų ir programų, atsižvelgdami į kvalifikacijai skirtas lėšas.

73. Kiekvienas darbuotojas kasdien privalo nuo 8.00 val. iki 18.00 val. susipažinti su informacija pateikta el. pašte ir Mano dienyne.

74. Visi mokytojai turi laikytis elektroninio dienyno (toliau – el. dienynas) tvarkymo nuostatų ir juos vykdyti.

75. Vykdydami savo pareigas, pedagogai privalo:

75.1. laikytis bendrosios etikos ir Pedagogų etikos kodekse numatytų principų, gerbti: mokinio asmenybę, administraciją, kolegą bei mokinio tėvus/globėjus;

75.2. pasiruošti pamokoms, mokinių renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku;

75.3. darbo laiku/pamokų metu netvarkyti/neužsiimti savo asmeniniais reikalais (išimtis taikoma nelaimės atveju).

75.4. mokslo metų pradžioje visus mokinius supažindinti (5 – 10 klasių mokinius pasirašytinai) su saugaus elgesio taisyklėmis fizinio ugdymo pamokose, biologijos, fizikos, chemijos, informacinių technologijų, technologijų kabinetuose ir tai pažymėti instruktažo lapuose pagal el. dienyno nuostatus;

75.5. mokytojas, neformalios veiklos vadovas, VDM darbuotojas visiškai atsako už tvarką ir drausmę pamokų ir neformalios veiklos metu, palieka tvarkingą darbo vietą.

76. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje supažindina 1-10 klasių mokinius ir jų tėvus/globėjus su mokinio elgesio taisyklėmis.

77. Mokytojas, pastebėjęs, kad patalpa netvarkinga, sugadintas inventorių ar esama kitų trūkumų, pagal galimybes juos pašalina ir pradeda dirbti. Po pamokos pastebėtus trūkumus registruoja kompiuterio darbalaukio esančiuose aplankuose „IT gedimų ir darbų registravimas“, „Su turtu susijusių įvykių registravimas“ arba pas budėtoją tam skirtame žurnale, priklausomai nuo gedimo pobūdžio.

78. Mokinį išleisti iš pamokos be priežasties draudžiama. Taip pat draudžiama neleisti toliau dalyvauti pamokoje drausmę pažeidusiam mokiniui. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą, psichologą, kurie informuoja Mokyklos administraciją.

79. Mokytojams draudžiama palikti mokinius vienus kabinetuose, sporto salėje, sporto aikštelėje, technologijų kabinete. Jeigu dėl svarbių priežasčių (įvykus traumai, vaikui ar mokytojui pasijutus blogai ar pan.) mokytojas turi palikti mokinius vienus, jis turi informuoti gretimame kabinete dirbantį kolegą, kuris tuo metu lieka atsakingas už klasėje likusius vienus kito kolegų mokinius.

80. Įvykus nelaimingam atsitikimui vadovaujamas direktoriaus patvirtintu Veiksmų planu įvykus nelaimingam atsitikimui: teikiama pirmoji pagalba, kviečiama medikų pagalba, informuojami mokinio tėvai ir administracija, vykdomas tyrimas dėl nelaimingo atsitikimo.

81. Mokyklos darbuotojų susirinkimai numatomi mėnesio veiklos plane. Apie pasikeitimus informuojama el. paštu ne vėliau kaip prieš 1 dieną.

82. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Pranešimų ir pasisakymų trukmė reglamentuojama.

83. Pamokų metu pašaliniams asmenims įeiti į pamoką draudžiama, bet jei tai būtina, privalu gauti mokytojo sutikimą prieš pamoką. Be sutikimo į pamoką gali įeiti tik Mokyklos administracija. Iškvieisti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui.

84. Dalyko mokytojas paima iš bibliotekos ir išdalija vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams surenka juos iš mokinių ir grąžina bibliotekai. Mokytojas tinkamai prižiūri dėstomo dalyko vadovėlius, to paties reikalaujamas ir iš mokinių.

85. Visi mokytojai laikosi raštvedybos taisyklių ir iš mokinių reikalauja rašto kultūros.

86. Prireikus išleisti mokinius iš pamokų dėl organizuojamų sporto varžybų ar renginių, arba į juos vykstant, išvyką organizuojantis mokytojas šį klausimą suderina su direktoriaus pavaduotoju ir pateikia prašymą ir vykstančių mokinių sąrašą tvirtinimui. Klasių vadovai el. dienyne kiekvieną mėnesį teisingai praleistas pamokas vadovaudamiesi direktoriaus įsakymais.

87. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs mokinį gadinant inventorių, nedelsdamas apie tai praneša Mokyklos socialiniam pedagogui, administracijai ir klasės vadovui.
88. Mokyklos darbuotojai, įtarę mokinį, pavartojusį kvaishalų ar kitų psichotropinių medžiagų, nedelsdami informuoja Mokyklos administraciją ir/ar socialinį pedagogą, kurie iškviečia mokinio tėvus ir praneša policijai bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai.
89. Visi Mokyklos darbuotojai, pastebėję bet kokio pobūdžio smurto apraiškas (patyčias, fizinį smurtą ar pan.) mokinių ir/ar suaugusiųjų tarpe, privalo nedelsdamas jas stabdyti ir reaguoti vadovaujantis Mokyklos patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu.
90. Visi Mokyklos darbuotojai sužinoję apie smurtą artimoje aplinkoje, privalo apie smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantį asmenį informuoti įstaigos vadovą, kuris apie smurtą patyrusį asmenį informuoja – specializuotos kompleksinės pagalbos centrą ir policiją, ir pateikia būtiniausius kontaktinius šio asmens duomenis (nurodo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą). Smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantis asmuo ar smurtą patyręs asmuo informuojamas, kad su juo susisieks specializuotos kompleksinės pagalbos centras ir, jam sutikus, suteiks pagalbą, šiam asmeniui pateikiami specializuotos kompleksinės pagalbos centro ir emocinės pagalbos tarnybos telefono ryšio numeriai, elektroninio pašto adresai ir rašytinė informacija apie teikiamos specializuotos kompleksinės pagalbos smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ar smurtą patyrusiems asmenims pobūdį bei informacija, nurodyta Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnyje. Jeigu smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantis asmuo ar smurtą patyręs asmuo yra nepilnametis, specializuotam kompleksinės pagalbos centrui perduodami šio nepilnamečio atstovo pagal įstatymą ir jo asmens duomenys (atstovo pagal įstatymą vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nepilnamečio vardas, pavardė).

IX. ELGESIO TAISYKLĖS VALGYKLOJE

91. Mokiniai valgo pagal direktoriaus patvirtintą mokinių maitinimo grafiką.
92. Mokiniai valgykloje elgiasi kultūringai, laikosi valgykloje nustatytų taisyklių, eilėse stovi be lauko drabužių ir be kuprinių.
93. Mokinių saugumą ir tvarką užtikrinantys mokytojai yra atsakingi už mokinių elgesį valgykloje.
94. Valgykloje Mokyklos darbuotojai ir mokiniai aptarnaujami eilės tvarka.
95. Valgykloje privalu valgyti kultūringai, netrukdam kitiems, pavalgius nuo stalo nunešti indus. Valgyti maistą galima Mokyklos valgykloje arba klasėje leidus mokytojui.

X. MOKINIŲ SAUGUMO IR TVARKOS UŽTIKRINIMO ORGANIZAVIMAS

96. Mokykloje už tvarkos užtikrinimą, saugų mokinių elgesį pertraukų metu atsakingi mokytojai.
97. Mokytojų, Mokinių saugumo ir tvarkos užtikrinimo grafikus sudaro direktoriaus pavadootojas ugdymui.
98. Mokyklos vadovų budėjimo grafiką tvirtina Mokyklos direktorius.
99. Mokyklos vadovų, mokytojų, saugumo ir tvarkos užtikrinimo grafikai skelbiami mokytojų kambaryje skelbimų lentoje.
100. Saugumo ir tvarkos užtikrinimo organizavimo grafiką patvirtina Mokyklos direktorius;
101. Saugumą ir tvarką užtikrinantys mokytojai:
- 101.1. mokytojai pertraukų metu paskirstytuose postuose, stebi, prižiūri tvarką ir užtikrina saugų mokinių elgesį;
- 101.2. mokytojus į postus skirsto direktoriaus pavadootojas ugdymui;
- 101.3. mokytojas, kuris pertraukos metu atsakingas už saugumo ir tvarkos užtikrinimą turi būti poste. Postuose nuolat privalo būti bent vienas mokytojas;
- 101.4. mokytojas prižiūri tvarką, švarą, drausmę, mokinių saugumą paskirtame poste, t.y. stebi, kad nebūtų gadinamas Mokyklos inventorių ir niokojamos patalpos, reikalauja, kad mokiniai deramai elgtųsi;
- 101.5. mokytojas privalo išsiaiškinti pastebėtus pažeidimus. Iškilus problemoms, mokytojas

kreipiasi į Mokyklos socialinį pedagogą, rašo tarnybinį pranešimą. Socialinis pedagogas informuoja Mokyklos vadovą;

101.6. budintysis Mokyklos vadovas stebi ir koordinuoja saugumo ir tvarkos užtikrinimo organizavimą, padeda mokytojui spręsti iškilusias problemas.

102. Po pamokinių renginių metu tvarkos ir saugumo užtikrinimas organizuojamas pagal atskirą grafiką. Šventiniuose renginiuose į pagalbą gali būti pasitelkiami mokiniai, mokinių tėvai ar globėjai.

XI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

103. Bendruosius reikalavimus mokiniams reglamentuoja Mokinio elgesio taisyklės.

104. Mokiniai vertinami reglamentuotu Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu; Mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarka.

105. Mokiniai skatinami ir drausminami vadovaujantis Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašo nuostatomis.

XII. VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

106. Turi būti laikomasi darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, IT naudojimo ugdymo procese tvarkos, Duomenų apsaugos taisyklių, aplinkos pritaikymo mokiniams reikalavimų.

107. Visi mokiniai kiekvienais metais (vieną kartą per metus) iki rugsėjo 15 dienos turi būti pasitikrinę sveikatą pas savo šeimos gydytoją bei gydytoją odontologą. Sveikatos pažymų apskaitą ir kontrolę vykdo Visuomenės sveikatos biuro specialistas ir gavęs prisijungimus direktoriaus pavaduotojas ugdymui el. sveikatos pažymų apskaitos sistemoje.

108. Mokytojai privalo pasirūpinti asmens medicinos knygelės pratęsimu kasmet nepasibaigus jos galiojimui. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 21 straipsnio 1 dalimi kiekvienas darbuotojas pateikęs prašymą turi teisę kartą per metus darbo metu atlikti privalomąjį sveikatos patikrinimą. (skirtos dienos data turi sutapti su įrašo medicininėje knygelėje data).

109. Mokytojai privalo turėti galiojančius sveikatos žinių – pirmosios medicinos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus.

110. Draudžiama į Mokyklą ateiti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Draudžiama Mokyklos patalpose ar teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), keiktis, nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

111. Darbuotojai privalo prižiūrėti tvarką ir švarą savo darbo vietoje, o baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris.

113. Mokinių tėvai atvykti į Mokyklą pokalbio gali tik iš anksto suderintu laiku. Asmenys, atvykę į Mokyklą, privalo registruotis Mokyklos lankytojų žurnale.

112. Mokykloje vykstančių seminarų, konkursų, sporto varžybų dalyviai iš kitų mokyklų ar organizacijų neregistruojami. Už jų pasitikimą ir palydėjimą iš Mokyklos yra atsakingi renginį organizuojantys Mokyklos darbuotojai.

113. Mokyklos technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatu, televizoriais, projektoriais ir kt.) gali naudotis tik ugdymo procesą įstaigoje organizuojantys asmenys.

114. Mokyklos darbuotojai Mokyklos technika naudojami tik Mokyklos veiklos organizavimo tikslais.

115. Su Mokyklos veikla susijusi informacija pašaliniams asmenims bei žiniasklaidai teikiama tik su Mokyklos administracijos leidimu/pritarimu. Bet koks kontaktas su žiniasklaida Mokyklos vardu, Mokyklos patalpose galimas tik direktoriui leidus.

116. Asmeniniai darbuotojų telefono numeriai interesantams neteikiami.

117. Mokytojams draudžiama naudotis telefonu pamokų metu, jei tai nesusiję su ugdymo procesu.

118. Mokyklos mokytojai konsultuoja mokinių tėvus dėl įvairių ugdymo procese kylančių klausimų yra tokia tvarka:

- 118.1. susitikimo laikas suderinamas su mokytoju individualiai. Mokytojų konsultavimo laikas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje adresu <http://www.pavilnys.vilnius.lm.lt/>;
- 118.2. jei pasikeitus aplinkybėms sutartu laiku tėvai atvykti negali, apie tai turi informuoti mokytoją arba Mokyklos administraciją;
- 118.3. individualūs tėvų ir mokytojų susitikimai vyksta mokytojo skirtame kabinete / klasėje.
- 118.4. susitikimas tarp mokinio tėvų, mokinio ir mokytojo vyksta konfidencialiai, t.y. nedalyvaujant kitiems mokiniams, kitiems tėvams ar su pokalbiu nesusijusiems asmenims;
- 118.5. aptariant rūpimus klausimus bei sprendžiant iškilusias problemas ir siekiant jas konstruktyviai išspręsti laikomasi etikos, bendradarbiavimo, pagarbos pašnekovui ir dalykiškumo principų;
- 118.6. jeigu per susitikimui skirtą laiką nepavyksta išspręsti problemos, gali būti tariamasi dėl papildomo susitikimo arba kreipiamasi į Mokyklos administraciją (kuriojantį direktoriaus pavaduotoją);
- 118.7. nagrinėjant konfliktines situacijas rašomas susirinkimo protokolas. Susirinkimo protokolą rašo mokytojas. Abiejų pusių sutarimu, pokalbis gali būti įrašytas.
- 118.8. mokytojai ir administracija gali nekonsultuoti tėvų, jei jie atvyksta į Mokyklą iš anksto nesuderintu laiku. Tėvai neturėtų trukdyti mokytojų ir nesikreipti į juos įvairiais klausimais pamokų metu;
- 118.9. Mokyklos administracija priima tėvus konsultacijoms priėmimo valandomis arba iš anksto suderintu laiku, užsiregistravus rastine@pavilnio.vilnius.lm.lt

XIII. DARBO ETIKA

119. Mokyklos darbuotojai aktyviai palaiko Mokyklos siekius, gerbia ir puoselėja Mokyklos tradicijas ir vertybes, prisideda kuriant naujas. Darbuotojai garbingai atstovauja Mokyklą, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.
120. Mokyklos pedagogai privalo:
- 120.1. dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas Mokyklos nuostatuose, Taisyklėse, darbuotojo pareigybės aprašyme bei kituose norminiuose dokumentuose, reglamentuojančiuose Mokyklos veiklą;
- 120.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus įsakymus ir pavaduotojų nurodymus, susijusius su darbu;
- 120.3. pamokų metu neorganizuoti susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, organizuojant ne darbo metu – suderinti su Mokyklos direktoriumi;
121. Mokyklos vadovai turi:
- 121.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
- 121.2. užtikrinti, kad Mokyklos darbuotojai laikytųsi Mokyklos nuostatų, Taisyklių ir kitų svarbių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
- 121.3. užtikrinti darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi, koordinuoti ugdomosios veiklos organizavimą, racionaliai naudoti darbo išteklius, sudaryti Mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
- 121.4. tobulinti ugdymo procesą vykdant pamokos ir veiklos stebėseną, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus Mokyklos veiklos tobulinimui aktualiais klausimais, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;
- 121.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvumą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jiems dalyvauti Mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones.
- 121.6. Dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.
122. Mokyklos direktoriaus vardu gautus skundus ir prašymus nagrinėja direktoriaus įsakymu paskirta komisija, kuri vadovaujasi Skundų ir pasiūlymų nagrinėjimo tvarka.
123. Ginčus ir klausimus, susijusius su darbo etika, nagrinėja direktoriaus įsakymu sudaryta Mokyklos etikos komisija.

XIV. MOKYKLOS VIDAUS DARBO KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

- 124. Direktoriaus darbą kontroliuoja Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius ir Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas.
- 125. Mokyklos organizacinę struktūrą įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.
- 126. Klasių vadovų veiklą, mokytojų darbą ir darbo drausmę kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
- 127. Taisyklės pažeidusiam darbuotojui taikoma atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 128. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai registravimo žurnale.
 - 129. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai.
 - 130. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, jei keičiasi įstatymai ar Mokyklos darbo organizavimas.
 - 131. Taisyklės skelbiamos viešai (Mokyklos interneto tinklalapyje).
 - 132. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.
-