|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Kauno Kazio Griniaus progimnazijos |
| direktoriaus 2020 m. rugsėjo 4 d. |
| įsakymu Nr. 1V-57 |

**KAUNO KAZIO GRINIAUS PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama - taisyklės) reglamentuoja Kauno Kazio Griniaus progimnazijos (toliau –mokykla) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės –lokalinis teisės aktas, neprieštaraujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksui (toliau –DK) ir kitiems įstatymams, reglamentuojantiems darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus mokyklos darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti ir suderinti mokyklos darbuotojų ir mokyklos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos įstatymai bei teisiniai aktai.

3. Mokykla savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, LR Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Kauno miesto Mero potvarkiais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais bei mokyklos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina raštvedė, mokyklos direktoriaus pavedimu, pagalbinius darbuotojus – mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

5. Taisykles įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

6. Taisyklių pakeitimus gali inicijuoti mokyklos direktorius arba bent kuris mokyklos darbuotojas.

7. Šių taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo mokyklos direktorius arba jo įgalioti asmenys.

8. Mokyklos direktorius(ar jį pavaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

**II SKYRIUS**

**DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka į mokyklą priimami: direktorius, direktoriaus pavaduotojai;

9.2. ne konkurso tvarka priimami: mokytojai, pagalbos vaikui specialistai (soc. pedagogas, logopedas, spec. pedagogas, psichologas, bibliotekos darbuotojai, mokytojo padėjėjai), aptarnaujančio personalo darbuotojai: raštvedys, IT specialistai, valytojos, kiemsargiai ir kt.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi direktoriui, pavaduotojams, pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams, raštinės vadovui, bibliotekininkui, IT specialistams, mokytojo padėjėjams.

11. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais pasirašo specialiame žurnale. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

12. Darbo sutarties pasikeitimo ir pasibaigimo pagrindai numatyti LR Darbo kodekse.

**III SKYRIUS**

**DARBO LAIKAS**

13. Darbo laikas ne pedagoginiams darbuotojams ir pagalbos mokiniui specialistams nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

14. Visiems darbuotojams, dirbantiems ne mažiau kai 1 etatu nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

14.1. 40 valandų - direktoriui, jo pavaduotojams (skyrių vedėjams), psichologui, raštvedžiui, administratoriui, psichologui, informacinių technologijų specialistui, bibliotekininkui, valytojams, kiemsargiams, budintiesiems, ūkvedžiui, mokytojo padėjėjui;

14.2. 36 valandų - socialiniam pedagogui, mokytojams;

14.3. 23 valandos - logopedui, specialiajam pedagogui;

14.4. 36 valandų – visos dienos grupės pedagogui.

15. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse darbas trumpinamas pagalbiniam personalui ir administracijai priskirtiems darbuotojams.

16. Mokykloje dirbama penkias dienas per savaitę nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis mokykloje darbuotojams galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

17. Visi darbuotojai dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Mokyklos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

18. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo valandų normą. Šie grafikai gali kisti priklausomai nuo turimo etato ar jo dalies.

19. Darbo grafikus darbuotojams pagal kuravimo sritį rengia direktoriaus pavaduotojai. Grafikus patvirtina mokyklos direktorius. Darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį mokyklos direktoriaus ir darbuotojo sutarimu. Darbo grafikai skelbiami informacinėse lentose.

20. Pagalbinio personalo darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) gali būti sudaromi ilgiau nei vieneriems metams. Juos rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu:

20.1. Mokyklos budinčiųjų darbo pradžia –7.00 val., darbo dienos pabaiga –21.00 val.;

20.2. Budinčių valytojų darbo pradžia–8.00val.,kitų valytojų darbo pradžia 12.00 val.;

21. Mokyklos darbuotojų darbo grafikai tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu. Esant pakeitimam, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

22. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš mokyklos patalpų darbo tikslais (pasitarimai, posėdžiai), turi apie tai informuoti budintį administracijos vadovą, nurodyti išvykimo tikslą, gauti sutikimą ir užsirašyti darbo apskaitos žurnale, esančiame mokyklos raštinėje.

23. Organizuojant su mokiniais išvykas, keliones, dalyvaujant projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje, taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą, darbuotojai gali dalyvauti tiks gavę direktoriaus leidimą, kuris įforminamas įsakymu.

24. Atskirais išimtinais atvejais (pvz. pavaduojant mokytoją, kai sujungiamos klasės, kiti ugdymo proceso atvejai)suderinus su darbuotoju jam skiriama papildoma laisva darbo diena mokinių atostogų metu.

25. Mokytojų darbo laiką apsprendžia jo darbo krūvio sandara.

26. Į pagalbos vaikui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos(laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais juos konsultuojant arba vykdant kitas veiklas su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais, jų dokumentų analizė, priemonių rengimas, konsultacijos tėvams, lankymasis namuose, pasitarimai, kt), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui. Visos šios valandos dirbamos mokykloje, išskyrus pasitarimus tarnybose, seminarus, kitus kvalifikacinius renginius ir lankymąsi namuose.

27. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų, skyrių vedėjų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę. Už šį darbą jiems skiriama papildoma laisva diena ne mokinių pamokų metu.

28. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

29. Dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės mokyklos šventės, organizuojami bendri mokyklos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, administracijos sprendimu gali būti trumpinamos pamokos.

30. Mokinių atostogų metu pedagoginiai darbuotojai dirba pagal nuolatinį darbo grafiką, todėl privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas nuolatinis darbo veiksmingas.

31. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Mokyklos direktoriaus patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

**IV SKYRIUS**

**POILSIO LAIKAS**

32. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis –per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, jeigu yra galimybė pedagogą pavaduoti, bet ne ilgiau kaip 14 darbo dienų.

33. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams –20 darbo dienų, pedagogams –40 d. d.

34. Kasmet iki kovo15 d. darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10d. iki numatytų atostogų.

35. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

36. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

37. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

38. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

39. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

40. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo sutikimu, nurodant atšaukimo priežastį.

41. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Nesant galimybei-nukeliamos kitiems metams.

42. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai užtikrint nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

42.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (ne trumpesnė nei 30 minučių);

42.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą (tarp jų mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas), suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per ilgąją pertrauką, susitariant su kolega, kuris gali pakeisti jį budėjimo vietoje;

42.3. raštvedžiui nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio skiriamos specialiosios 5 min. pertraukos savo nuožiūra;

42.4. specialiosios pertraukos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

42.5. specialiosios pertraukos kiemsargiams, dirbantiems lauke kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C, suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

43. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena (mamadienis) per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų –dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos. Prašymai šioms atostogoms turi būti pateikiami kiekvieno mėnesio pradžioje, kad būtų galima suderinti efektyvų darbo tęstinumą.

44. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra pamokų, darbo apskaitos tvarkaraštyje rašoma laisva diena.

45. Dieniniams sargams, kuriems dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

46. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui mokykloje. Darbuotojai, besimokantys savo nuožiūra, gali imti nemokamas atostogas.

47. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

48. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti darbines funkcijas, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų(skyrių vedėjų)nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekant teisę argumentuotai reikšti savo nuomonę visais klausimais.

49. Darbuotojų darbo vietose ir patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

50. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir asmeninių daiktų matomose mokyklos patalpų vietose.

51. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, popierių, kopijavimo priemones, kompiuterius ir kitus materialinius mokyklos išteklius.

52. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

53. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems mokykloje, išskyrus į mokyklą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei mokykloje praktiką atliekančius asmenis, naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

54. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

55. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į mokyklos įrenginius arba turi mokyklos patalpose.

56. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš mokyklos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

57. Mokykloje draudžiama:

57.1. rūkyti mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

57.2. darbo metu ir po darbo mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

57.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

57.4. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais;

57.5. per pamokas bendrauti su mokinių tėvais ar pedagogais be administracijos leidimo.

58. Mokykloje netoleruojami atvejai:

58.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai –suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos smulkios dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

58.2. kai mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu, netvarkinga apranga, ir nemandagumu, netaktišku elgesiu su mokiniais, kolegomis, tėvais, girtavimu bei arogancija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

58.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

59. Visi darbuotojai privalo vadovautis ŠMSM patvirtintomis rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su netinkamu mokinių elgesiu.

**VI SKYRIUS**

**MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS**

60. Darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai bei šios taisyklės.

61. Mokytojams, pagalbos vaikui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

61.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi rašyti pasiaiškinimą mokyklos direktoriui;

61.2. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

61.3. suskambėjus skambučiui, mokytojas privalo pradėti pamoką;

61.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą. Mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką ir už jam patikėtas mokymo priemones;

61.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka kabinetus tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, nuvalyta lenta, išjungtos IT priemonės;

61.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams (ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją) žodžiu ir tam skirtuose sąsiuviniuose, esančiuose budėtojo poste. Mokytojas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau turi informuoti kabineto vedėją;

61.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba -komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne(toliau –e. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, kai mokinys kelia grėsmę kitiems klasės mokiniams apie tai telefonu pranešus socialiniam pedagogui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir gavus pritarimą;

61.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

61.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyną. E.dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis direktoriaus patvirtintais e.dienyno naudojimo nuostatais;

61.10. pedagogai pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, mokinių sveikatą, tvarką patalpose bei mokyklos inventorių;

61.11. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

61.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant (nedirba sveikatos priežiūros specialistas) iškviečia medicininės pagalbos ekipažą;

61.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas mokyklos direktorius ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pagal kompetenciją, pildo nelaimingo atsitikimo aktą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą mokyklos direktoriui ir surinkti vieno –dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus ir informuoti socialinį pedagogą;

61.14. iš pamokų išleisti mokinius draudžiama.

61.15. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis mokyklos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais. 1-5 klasės mokinį vieną išleisti į namus jam susirgus ar sunegalavus galima tik atvykus tėvams. 6-8 kl. mokinį vieną į namus išleisti galima gavus tėvų sutikimą telefonu. Šiuo atveju už mokinio sveikatą ir saugumą atsako sprendimą priėmę tėvai (globėjai).

61.16. mokyklos administracijos narys iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui gali tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas mokyklos darbuotojas;

61.17. mokytojas negali bendrauti pamokos metu su atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), tokie susitikimai turi būti suplanuojami po pamokų arba mokinių atostogų metu;

61.18. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia mokyklos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e.dienyne. Mokyklos direktorius rašo įsakymą. Šios pamokos laikomos pateisintomis;

61.19. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už mokyklos ribų, apie tai turi pranešti Mokyklos administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;

61.20. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t.y. išjungia mobilų telefoną, žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai Mokyklos direktorių informuoja prieš posėdį;

61.21. fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi mokyklos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Mokyklos direktoriaus patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje. Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

61.22. visi kabinetų vedėjai savo kabinetuose privalo iškabinti: LR herbą, mokyklos mokinio taisykles, klasės taisykles, patyčių prevencijos vykdymo žingsnius;

61.23. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei pažangą;

61.24. mokytojas privalo sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją ir diegti naujus mokymo metodu pamokose.

62. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

62.1. korepetitoriavimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

62.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

62.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą, aptarinėjimas viešai.

63. Pamokų pavadavimas:

63.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

63.2. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

63.3. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

64. Klasės auklėtojai:

64.1. supažindina auklėjamosios klasės mokinius su mokinio elgesio ir mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

64.2. mėnesiui planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

64.3. nuolat sprendžia mokinių mokymosi problemas su pagalbos mokiniui specialistais;

64.4. sistemingai tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus;

64.5. nuolat stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymąsi pažangą ir informuoja nustatyta tvarką mokinio atstovus, mokyklos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

64.6. kartą per dvi savaites surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus –laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

64.7. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

64.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad mokyklos raštvedžiui būtų pateikti: pažyma iš kitos mokyklos, atitinkamos formos pažyma iš mokyklos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui, klasės vadovas pateikia pažymą apie iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;

64.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų(globėjų, rūpintojų)prašymas, gydytojų siuntimas -pažyma;

64.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip tris kartus per metus; su trimestro rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus(globėjus, rūpintojus)apie galimus nepatenkinamus įvertinimus;

64.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie mokyklos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

64.12. nuolat palaiko ryšius su mokinio tėvais(globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių ugdymosi sąlygomis namuose; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

64.13. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių uniformų dėvėjimą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

64.14. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, mokykloje, skatina mokinių iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo patyčių ir smurto prevencinę veiklą;

64.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, edukacines išvykas;

64.16. Pradinių klasių mokytojai organizuoja mokinių maitinimą mokyklos valgykloje.

65. Kūno kultūros mokytojai:

65.1. yra atsakingi užtvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

65.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

65.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

65.4. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 5min. iki skambučio).

66. Neformaliojo vaikų švietimo pedagogai kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

67. Budintis mokytojas:

67.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

67.2. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

67.3. turi skiriamąjį mokykloje budinčiojo mokytojo ženklą;

67.4. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį mokyklos vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą;

67.5. kontroliuoja ir vertina budinčiųjų mokinių budėjimą, jeigu yra mokinių budėjimas.

68. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Kauno miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Kauno miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su mokyklos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

**VII SKYRIUS**

**DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

69. Darbo drausmės laikymasis –pagrindinė mokyklos bendruomenės nario elgesio taisyklė.

70. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, pedagogai –laikytis pedagogo kodekso normų.

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

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

73. Paisoma bendravimo etikos.

74. Pedagogams:

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

74.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

74.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

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

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

74.6. nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

74.7. nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai arba kreipiamasi pagalbos į Darbo tarybą.

74.8. vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

74.9. turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

74.10. privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

75. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai privalo:

75.1. stengtis sukurti mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

75.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

75.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, bet santūriai;

75.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

75.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį;

75.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

75.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

75.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

75.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

75.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

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

77. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė

Progimnazijos direktorius

Stanislovas Šimanauskas

Suderinta su

Darbo tarybos pirmininke Lina Kostiukoviene

Susipažinau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Vardas, pavardė** | **Parašas** | **Data** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |