

**PASVALIO LÈVENS PAGRINDINÈS MOKYKLOS  
DARBO TVARKOS TAISYKLÈS**

**2024**

PATVIRTINTA

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-130

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės – mokyklos bendruomenės (mokyklos vadovų, pedagogų, kitų mokyklos darbuotojų, mokinių ir tėvų (globėjų ar rūpintojų) veiklą reglamentuojantis dokumentas.

2. Taisyklės reglamentuoja nuostatais nedetalizuotas mokyklos veiklos sritis.

3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Pasvalio rajono savivaldybės norminiais aktais, mokyklos nuostatais.

4. Ugdymo procese mokykla vadovaujasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais, Bendrosiomis programomis ir Išsilavinimo standartais.

5. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia meras.

## II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

6. Priimamas į darbą asmuo pateikia asmens dokumentą, išsilavinimo dokumentą, socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, rekomendaciją (-as) (direktoriui prašant).

7. Darbuotojus priima ir atleidžia mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Su priimamu darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis ir tą pačią dieną registruojama DVS „Kontora“. Vienas egzempliorius lieka pas darbdavį, kitas įteikiamas darbuotojui.

8. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą asmenys įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, paklusdami mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, o darbdavys įsipareigoja mokėti darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje.

9. Priimtas į darbą darbuotojas susipažįsta (pasirašant) su darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašu (pasirašant), išklauso darbo saugos, civilinės saugos instruktažus (pasirašo), parašo prašymą dėl atlyginimo pervedimo, kuriame nurodo banko sąskaitą.

10. Sudarant darbo sutartį, galimas ne ilgesnis nei 3 mėnesių išbandymo laikotarpis, kurio tikslas – patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar darbas tinka darbuotojui. Jeigu darbdavys nustato, kad darbuotojas netinka, jis gali būti atleistas iki išbandymo termino pabaigos. Apie tai darbdavys raštu įspėja darbuotoją prieš 3 dienas. Tokiu atveju išeitinė kompensacija darbuotojui nemokama.

11. Jeigu išbandymas skirtas, norint nustatyti, ar darbas tinka darbuotojui, tai išbandymo vertinimas priklauso nuo paties darbuotojo valios. Per išbandymo laikotarpį darbuotojas gali nutraukti darbo sutartį, darbdavį apie tai raštu įspėjęs prieš 3 dienas.

12. Darbo sutartis gali būti nutraukta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

13. Darbo sutartis darbdavio iniciatyva gali būti nutraukta be įspėjimo, kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidė darbo drausmę arba kai darbuotojas nerūpestingai atlieka savo pareigas, pažeidžia darbo drausmę ir jam per paskutiniuosius 12 mėnesių nors kartą buvo taikyta drausminė nuobauda.

14. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

15. Prie šiurkščių darbo pareigų pažeidimų priskiriama: neleistas elgesys su mokiniais, su kolegomis, dalyvavimas veikloje, nesuderinamoje su darbo sutarčių, teisės aktų nuostatomis, pasinaudojama pareigomis, siekiant asmeninių tikslų, savivaliavimas, moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas, vagystės, sukčiavimas, turto iššvaistymas, darbas apsvaigus nuo alkoholio ar narkotikų, neatvykimas į darbą be pateisinamų priežasčių.

16. Priimdamas į darbą nepilnametį nuo 14 iki 16 metų, darbdavys privalo reikalauti asmens dokumento, mokyklos, kurioje nepilnametis mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko teisėto atstovo raštiško sutikimo bei nepilnamečio sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimo. Prireikus darbdavys gali reikalauti ir kitų dokumentų.

17. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pakitus klasių komplektų skaičiui, ugdymo planui, ugdymo kokybės, atitinkančios išsilavinimo standartus, neužtikrinimo arba abipusiu pedagogo ir mokyklos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą).

18. Atleidžiant darbuotoją, laikomasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų.

19. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo jam priklausantį inventorių perduoti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, pasirašant perdavimo – priėmimo aktą, atsiskaityti su biblioteka, susitvarkyti reikiamus dokumentus.

### III. PERSONALO DARBO TVARKA

20. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

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

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

23. Pedagogai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbo kitiems asmenims.

24. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams, mokiniams. Direktorius darbą reglamentuoja direktoriaus pareigybės aprašymas, mokyklos vadovų pareigų ir funkcijų pasiskirstymo aprašas, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai ir nutarimai, kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

25. Direktorius pavaduotojai ugdymui atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, atlieka kitą veiklą, numatytą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme, mokyklos vadovų pareigų ir funkcijų pasiskirstymo apraše. Jų teisėti nurodymai privalomi mokyklos pedagogams.

26. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis, atlieka kitą veiklą, numatytą direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašyme.

27. Ūkvedys užtikrina reikalingų žaliavų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus darbuotojus dėl jų kainų ir kiekių, nurašo panaudotas žaliavas, susidėvėjusį inventorių, užtikrina patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja, kad įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės būtų tvarkingi, atlieka kitą veiklą, numatytą ūkvedžio pareigybės aprašyme.

28. Pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, mokytojo padėjėjas) siekia padėti vaikams geriau adaptuotis visuomenėje, konkrečioje bendruomenėje, vykdo prevencinę veiklą ir teikia socialinę, specialiąją pedagoginę, psichologinę pagalbą. Dirbdami mokykloje jie bendradarbiauja su mokytojais, tėvais, kitais darbuotojais ir institucijomis, vadovaujasi šiomis taisyklėmis, mokyklos tvarką ir veiklą reglamentuojančiais dokumentais, atlieka kitą veiklą, numatytą jų pareigybių aprašyme.

29. Mokyklos pedagogai (mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo ugdymo vadovai) laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį vadovaudamiesi bendruoju ugdymo planu ir mokymo programomis, išsilavinimo standartais, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus. Klasės vadovai elektroniniame dienyne pildo žinias apie mokinius ir tėvus. Mokytojas, klasės vadovas, žinantis smurto prieš vaikus ar kito vaiko teisių pažeidimo faktą apie tai turi nedelsdamas informuoti mokyklos administraciją, sveikatos priežiūros specialistus, kitas institucijas. Mokyklos mokytojų pareigas, veiklą reglamentuoja pareigybės aprašymas, klasės vadovų - pareigybės aprašymas, šios taisyklės, kiti mokyklos tvarką ir veiklą reglamentuojantys dokumentai.

30. Priešmokyklinio/ikimokyklinio ugdymo mokytojas – asmuo, mišrioje priešmokyklinėje/ikimokyklinėje grupėje ugdomas vaikus nuo 3 metų; mokytojas, organizuodamas veiklą, paiso vaiko raidos ir vaikų kultūros dėsningumą, siekia jo vertybinių nuostatų, jausmų, mąstymo ir veiksmų plėtotės, vaiko vidinio ir išorinio pasaulio dermės; ugdymas grindžiamas kiekvieno vaiko asmenybės pažinimu, susiformavusiais jo gebėjimais, sudarant sąlygas tobulinti mažiau išugdytas vaiko raidos sritis.

31. Nesant dalyko mokytojo, jei įmanoma, jį pavaduoja paskirtas to paties dalyko arba kitas mokytojas, jei jo pamokos nesidubliuoja su pavaduojamo kolegos pamokomis. Pavaduoti nesantį mokytoją galima tik suderinus su administracija. Pavaduojantis mokytojas susipažįsta su programos reikalavimais ir tos klasės teminiu planu, pildo elektroninį klasės dienyną, budi mokykloje vietoje pavaduojamo mokytojo, dalyvauja mokytojų pasitarimuose ir laikosi darbo tvarkos taisyklių, pateikia administracijai, pagalbos mokiniui specialistams reikiamą informaciją.

32. Bibliotekos darbuotojas palaiko tvarką, prižiūri jose esančias knygas, vadovėlius ir kitokius leidinius, inventorizuoja gautas knygas ir leidinius, įrašo juos į katalogą, išduoda pedagogams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta. Prenumeruoja periodinius leidinius, rengia mokinių aprūpinimo vadovėliais tvarką, pildo ataskaitas. Organizuoja knygų parodų pristatymus, susitikimus su įžymiais žmonėmis, rūpinasi patalpų paruošimu renginiams. Skaitykloje užtikrina, kad būtų laikomasi tylos, kad būtų užtikrinta priešgaisrinė sauga, atlieka kitą veiklą, numatytą bibliotekininko pareigybės aprašyme.

33. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų fizinę ir psichinę būklę, mokiniams ar kitiems mokyklos darbuotojams susirgus, susižeidus, kitokio nelaimingo atsitikimo atveju suteikia pirmąją medicinos pagalbą, kontroliuoja mokinių mokymo ir poilsio režimą, kūno kultūros organizavimą, sezoninių epidemijų metu imasi priemonių, kad sergantys mokiniai ir kiti darbuotojai neapkrėstų sveikų, kontroliuoja valgiaraščio ir mokinių maitinimo atitikimą. Į elektroninį dienyną suveda duomenis apie mokinių sveikatą.

34. Vyriausiasis finansininkas ir buhalteris atlieka finansines operacijas, tvarko finansinius dokumentus, atsako už finansinių dokumentų tikslumą, saugumą, tvarkingumą, atsako už finansinių dokumentų tvarkymą ir atsiskaitomybę aukštesnėms institucijoms, už laiku parengtus ir teisingus finansinius skaičiavimus. Informuoja darbuotojus asmeniškai apie jų atlyginimo

skaičiavimą. Vykdo visas funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme. Dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiką.

35. Raštinės vedėja tvarko mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus, įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su mokyklos darbuotojais, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais lokaliais teisės aktais. Atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojos funkcijas. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą. Tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinusi su mokyklos direktoriumi. Paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu. Turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas. Tvarko mokinių ir pedagogų registrus.

36. Inžinierius techninei priežiūrai atsako už mokyklos kompiuterinių programų diegimą, kompiuterinės technikos priežiūrą, paruošimą darbui. Šalina kompiuterinės technikos gedimus. Teikia ataskaitą apie mokyklos IT. Rūpinasi mokyklos kompiuterių sujungimu į mokyklos tinklą. Atlieka kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

37. Pastatų priežiūros darbininkai atlieka pastatų priežiūros darbus: remontuoja santechninius įrenginius, stiklina langus, taiso jų rėmus, remontuoja mokyklinius baldus, duris ir jų rankenas, keičia vandens čiaupus, montuoja vamzdžius, atlieka kitus mokyklos patalpų ir pastatų remonto darbus, vykdo kitus direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams ar ūkvedžio teisėtus nurodymus. Darbus atlieka kokybiškai ir laiku.

38. Valytojos valo paskirtas patalpas, sanitarinius mazgus, koridorių bei klasių grindis ir sienas, dulkes nuo baldų bei palangių ir gėlių, klasės lentas, duris bei jų rankenas drėgnu būdu laikantis nustatyto darbų eiliškumo; prižiūri, kad be reikalo nedegtų šviesa koridoriuose, tualetuose, laiptinėse; moksleivių atostogų metu valo langus ir jų stiklus, šviestuvus; baigus darbą, patikrina, ar uždaryti langai, išjungti prietaisai, elektra. Vykdo kitus direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams ar ūkvedžio teisėtus nurodymus.

39. Kiemsargiai prižiūri ir tvarko mokyklos teritoriją: valo takus ir šaligatvius nuo šiukšlių, lapų ir sniego, rūpinasi mokyklos teritorijoje esančiais želdiniais, šienauja veją, prižiūri sporto aikštinę.

40. Budėtojas išduoda raktus mokytojui ar mokytojo įgaliotam mokiniui, valytojoms. Atsako už raktų priežiūrą. Stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, stebi, kad svečiai užsiregistruotų žurnale. Atsako už patalpos inventorių. Budėtojas negali palikti savo darbo vietos. Baigęs darbą užtikrina patalpų saugą (koduoja mokyklą, įjungdamas signalizaciją). Fiksuoja įvairias pastabas budėtojo sąsiuvinyje, o apie nustatytus grubius mokinių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja budintį mokyklos vadovą. Atlieka kitus mokyklos vadovo pavestus darbus. Dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

41. Elektrikas prižiūri mokyklos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę ir juos remontuoja. Nedelsdamas pašalina trūkumus, nurodytus direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams ar ūkvedžio ar užrašytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje. Kartą per mėnesį patikrina mokyklos patalpų apšvietimą ir šalina gedimus. Dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

42. Sporto salės budėtojas Ustukių skyriuje užtikrina, kad į sporto salę patektų tik su mokykla sudarę sutartį asmenys/organizacijos sporto salės užimtumo grafike jiems skirtu laiku. Stebi, kad nebūtų niokojamas sporto salės turtas. Baigdamas darbą, patikrina patalpas, pasirūpina jų saugumu. Dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo grafiką.

43. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl:

43.1. mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, mokyklos bendruomenės nariais ir kitais asmenimis;

- 43.2. darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
- 43.3. darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;
- 43.4. kiekvienoje darbo vietoje, klasėje, kabinetuose, pagalbines patalpose turi būti švaru, tvarkinga, laikomasi sanitarinių higienos normų. Kabinetų vadovai yra atsakingi už kabinetuose esančio inventoriaus priežiūrą, privalo jį saugoti ir tausoti. Prašymus ir pasiūlymus aptarnaujančiam personalui dėl kabineto priežiūros kabinetų vadovai gali teikti žodžiu arba raštu tam skirtuose žurnaluose, kurie yra pas budėtoją.

#### **IV. DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

- 44. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.
- 45. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.
- 46. 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.
- 47. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
- 48. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
- 49. Paisoma bendravimo etikos:
  - 49.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);
  - 49.2. 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;
  - 49.3. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).
- 50. Darbuotojai 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.
- 51. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius; kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.
- 52. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.
- 53. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.
- 54. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

55. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:
- 55.1. pakantumas kito nuomonei;
- 55.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;
- 55.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.
56. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.
57. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkio reikalams privalo:
- 57.1. stengtis sukurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
- 57.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
- 57.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
- 57.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
- 57.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
- 57.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
- 57.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;
- 57.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 57.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 57.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;
- 57.11. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
58. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
59. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).
60. Mokyklos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka reikalavimų.

## **V. SUSIPAŽINIMO SU DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIU TVARKA**

61. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotoja ugdymui, o aptarnaujančio personalo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Skyriuje darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo skyriaus vedėja. Darbo laiko grafikai skelbiami viešai.
62. Darbuotojas, pageidaujantis susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, gali kreiptis į direktoriaus pavaduotojus ar skyriaus vedėją.

## **VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA**

63. Sąžiningai, profesionaliai, drausmingai dirbantiems darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:
- 63.1. mokyklos vadovo padėka (žodžiu, raštu);
- 63.2. teikimas Pasvalio rajono savivaldybės švietimo ir sporto skyriaus padėkai;
- 63.3. teikimas Pasvalio rajono mero padėkai;

- 63.4. teikimas Švietimo ir mokslo ministerijos padėkai;
- 63.5. materialinės dovanos (esant galimybėms);
- 63.6. piniginės premijos (esant galimybėms).
- 64. Aplaidiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas, jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos drausminės nuobaudos:
  - 64.1. pastaba;
  - 64.2. papeikimas;
  - 64.3. griežtas papeikimas;
  - 64.4. atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas). Atlyginimo sumažinimas įforminamas įsakymu ir pažymima darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
  - 64.5. atleidimas iš darbo;
  - 64.6. kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos nuobaudos.
- 65. Skiriant drausmines nuobaudas profesinės sąjungos nariams reikalingas išankstinis profesinės sąjungos sutikimas.

## VII. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

- 66. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę.
- 67. Ugdymo proceso organizavimą reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas.
- 68. Ugdymo planą ruošia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, vadovaujama direktoriaus pavaduotojo ugdymui;
- 69. Pamokų trukmė 2–10 klasėse – 45 min.; 1 klasėje – 35 min.
- 70. Pamokų pradžia:
  - 8.00 val. Pasvalio Lėvens pagrindinėje mokykloje;
  - 8.30 val. Ustukių skyriuje;
- 71. Pamokų laikas:
  - 71.1. Pasvalio Lėvens pagrindinėje mokykloje:
    - 1. 8.00–8.45
    - 2. 8.50–9.35
    - 3. 9.40–10.25
    - 4. 10.55–11.40
    - 5. 12.00–12.45
    - 6. 12.50–13.35
    - 7. 13.40–14.25
  - 71.2. Ustukių skyriuje:
    - 1. 8.30 – 9.15
    - 2. 9.20 –10.05
    - 3. 10.20 –11.05
    - 4. 11.20–12.05
    - 5. 12.10–12.55
    - 6. 13.05–13.50
    - 7. 13.55–14.40
- 72. Pamokų laiką nustato administracija, atsižvelgusi į bendruomenės narių nuomonę bei atsižvelgdama į mokinių pavėžėjimo tvarkaraštį.
- 73. Pamokas mokytojai veda pagal pamokų tvarkaraštį, o neformalaus ugdymo užsiėmimus pagal neformalaus ugdymo tvarkaraštį.
- 74. Jei pamokos nevyksta dėl mokytojo ligos, studijų, kvalifikacijos tobulinimo renginių, daromi pamokų tvarkaraščio pakeitimai ir/ar organizuojamas pavadavimas.
- 75. Jei pavaduoti neįmanoma (nėra galinčių pavaduoti mokytojų), gali būti vedamos kitų dalykų pamokos, nevykusios pamokos vedamos kitu laiku (pvz., grįžus mokytojui, birželio mėn. ir

kt.), siekiant, kad būtų vestas Bendruosiuose ugdymo planuose nustatytas minimalus dalyko pamokų skaičius.

76. Apie pamokų pakeitimus skelbiama mokyklos informaciniuose stenduose, elektroniame dienynė, mokytojų Messenger grupėse.

77. Pamokų bei neformalaus ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas dėl mokyklos renginių, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo renginių. Sprendimą dėl laiko sutrumpinimo priima administracija.

78. Mokinių atostogos nustatomos pagal Bendrųjų ugdymo planų nurodymus. Mokslo metai 1-10 klasėms skirstomi pusmečiais.

79. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba įprastu grafiku. Mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Mokyklos patalpose, suderinę Mokyklos vadovu.

80. Pamokos gali nevykti ugdymo plane išvardintais atvejais (žema oro temperatūra, dėl karantino, epidemiologinės situacijos, išimtiniais atvejais – dėl visų mokyklos mokytojų dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje ir kt.).

81. Tvarką mokykloje prižiūri administracija ir budintys mokytojai.

82. Administracijos sprendimu gali būti nustatytas laikas ir tvarka, kai mokyklos durys rakinamos ir ribojamas patekimas į patalpas.

83. Mokinių priėmimo į mokyklą tvarka:

83.1. tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad jų vaikas (-ai) mokytųsi Pasvalio Lėvens pagrindinėje mokykloje ar mokyklos skyriuose, rašo prašymus direktoriui; priėmimas į pirmas klases vykdomas elektroninėmis priemonėmis vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka;

83.2. priimant į pirmą klasę, vaiko tėvai pateikia gimimo liudijimo/asmens dokumento kopiją, sveikatos pažymėjimą;

83.3. mokyti pagal pagrindinio ugdymo programą priimami asmenys, pateikę prašymą ir pradinio išsilavinimo pažymėjimo kopiją;

83.4. mokinys, nebaigęs pradinio ar pagrindinio ugdymo programos, priimant mokyti pateikia: pasibaigus mokslo metams – prašymą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą; nesibaigus mokslo metams – prašymą ir nustatytos formos pažymą apie ugdymosi rezultatus ankstesnėje mokykloje;

83.5. visi mokiniai iki rugsėjo 15 d. pasitikrina sveikatą.

84. Sutarčių sudarymas:

84.1. Priėmimas mokyti pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariami mokyklos ir asmens išipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymo pateikėjui, kitas segamas į mokinio asmens bylą.

84.2. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų), 14-16 metų vaikui sutartį gali pasirašyti patys, turėdami vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą;

84.3. mokymo sutartys registruojamos;

84.4. priimant mokinį mokyti pagal pagrindinio ugdymo programą, sudaroma nauja sutartis visam ugdymo programos laikotarpiui. Mokymo sutartis sudaroma rugsėjo 1 d., su mokslo metų eigoje atvykusiais mokiniais – atvykimo dieną.

84.5. sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių registrą, formuojama jo asmens byla;

84.6. visi dokumentai registruojami nustatyta tvarka.

85. Klasių komplektavimas:

85.1. gautus, raštinėje užregistruotus priėmimo į mokyklą prašymus, įvertina direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir pasiūlo, į kurią klasę rekomenduojama nukreipti mokinį (pagal galimybes atsižvelgiant į mokinių skaičių, užsienio kalbas, fizinio ugdymo grupę, prašymų datas, tėvų pageidavimus ir kt.);

85.2. sprendimą apie priėmimą ir paskyrimą į klasę priima mokyklos direktorius. Paskyrimas į atitinkamą klasę įforminamas direktoriaus įsakymu.

86. Kėlimo į aukštesnę klasę tvarka:

86.1. ugdymo rezultatai mokytojų tarybos posėdžiuose aptariami po kiekvieno pusmečio;

86.2. į aukštesnę klasę keliami mokiniai, turintys patenkinamus visų mokomųjų dalykų metinius įvertinimus;

86.3. jei pasibaigus mokslo metams mokinys yra neatestuotas ar turi 1, 2, 3 balus (metinis įvertinimas), mokinį ugde mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai gali atidėti kėlimą ir skirti papildomus darbus, nustatydami jų trukmę. Papildomo darbo laiką nustato mokinį ugde mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai. Papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu:

86.3.1. jei po papildomų darbų mokinys negauna patenkinamo vertinimo, mokinį ugde mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai sprendžia, ar kelti į aukštesnę klasę su nepatenkinamais vertinimais;

86.3.2. posėdžiui klasės vadovas pateikia informaciją žodžiu apie darbą su mokiniu ir dalykų mokytojais, tėvų nuomonę dėl kėlimo (raštu);

86.3.3. išklausoma mokinį ugduosiu mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų informacija;

86.4. ketvirtų ir dešimtų klasių mokiniai, turintys patenkinamus visų mokomųjų dalykų metinius įvertinimus ir dalyvavę atitinkamai Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose ar Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose, laikomi baigusiais atitinkamą ugdymo programą.

87. Perėjimas į kitą mokyklą:

87.1. tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad vaikas būtų išbrauktas iš mokyklos sąrašų, privalo pateikti prašymą direktoriui (vadovaudamiesi ta pačia tvarka kaip dėl priėmimo į mokyklą);

87.2. išvykstančiam mokiniui atsiskaičius su mokykla, atsiskaitymą patvirtinus klasės vadovui, išduodamas nustatytos formos pažymėjimas ar pažyma (vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta Mokymosi pasiekimų įteisinimo tvarka);

87.3. mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.

87.4. mokiniai iki 16 metų iš mokyklos sąrašų išbraukiami, tik gavus pranešimą apie jų mokymąsi kitoje ugdymo įstaigoje arba prašymą;

87.5. mokiniai, turintys 16 metų, iš mokyklos sąrašų išbraukiami, gavus jų prašymą;

87.6. tėvai, išvykstantys atostogauti su vaikais, raštiškai informuoja mokyklą apie vaiko nedalyvavimą ugdymo procese.

88. Pedikuliozės (utėlėtumo) profilaktika mokykloje:

88.1. tėvai, pasirašydami mokymo sutartį, sutinka, jog būtų atliekami vaiko apsikrėtimo pedikulioze patikrinimai;

88.2. patikrinimus atlieka visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, dirbantis mokykloje;

88.3. patikrinimai dėl užsikrėtimo utėlėmis atliekami po rudens, žiemos, pavasario atostogų arba pagal epidemiologines reikmes;

88.4. nustačius apsikrėtimą pedikulioze, informuojamas atsakingas mokyklos administracijos darbuotojas ir tėvai/globėjai (telefonu, raštu ar tiesiogiai);

88.5. mokinys, kurio galvos plaukuose rasta utėlių, į mokyklą gali sugrįžti tik tada, kai utėlės išnaikinamos.

88.6. po gydymosi sugrįžęs į mokyklą mokinys pateikia visuomenės sveikatos specialistui ar administracijos asmeniui, atsakingam už pedikuliozės profilaktiką mokykloje, tėvų/globėjų informaciją raštu apie tai, kada ir kokios priemonės buvo naudojamos naikinant utėles.

88.7. tėvams piktybiškai nereaguojant į mokyklos pranešimus ir nesiimant gydyti vaiko, informuojamas mokyklos socialinis pedagogas bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba.

## VIII. MOKYTOJO DARBO ORGANIZAVIMAS

89. Mokytojo darbo valanda – 60 min.
90. Ruošdamasis mokslo metams:
  - 90.1. mokytojas sutvarko praėjusių mokslo metų dokumentaciją;
  - 90.2. prieš mokslo metus mokytojas turi sudaryti metodinės tarybos nustatytos formos dalyko teminį planą, jį pateikia metodinės grupės pirmininkui iki Ugdymo plane nustatytos datos;
  - 90.3. mokytojas laisvai renkasi optimaliausius pedagoginės veiklos formas ir būdus;
  - 90.4. gali ruošti pamokoms jam priimtinoje aplinkoje (mokykloje, skaitykloje, bibliotekoje, muziejuje ir kt.);
91. Mokytojai instruktuoja mokinius dėl elgesio kabinetuose, o klasių vadovai - dėl elgesio mokykloje, renginiuose, mokyklinės uniformos nešiojimo; mokiniai privalo pasirašyti instruktažų lapuose, kurie atspausdinami iš elektroninio dienyno ir laikomi pas klasės vadovą/dalyko mokytoją/pavduotoją ugdymui;
92. Mokytojas laiku pateikia prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku mokytojas jų pateikti negali, informuoja mokyklos administraciją apie priežastis ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau.
93. Elektroninis dienynas pildomas vadovaujantis Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašu.
94. Elektroniniame dienyne mokinio nedalyvavimas pamokoje pažymimas pamokos metu arba iškart po pamokos, kita informacija apie pamoką – tą pačią dieną mokytojui patogiu laiku.
95. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra. Nedalyvaujantys mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose nuo nutarimų vykdymo neatleidžiami.
96. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi moralės ir etikos reikalavimų.
97. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.
98. Darbas pamokose:
  - 98.1. mokytojų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui, pasiruošimui pamokai ar poilsiui.
  - 98.2. į darbą mokytojas atvyksta taip, kad iki pamokos pradžios suspėtų pasiruošti pamokai;
  - 98.3. darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami (ne vėliau kaip 30 min. iki darbo pradžios) asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Nepranešimas apie neatvykimą laiku į darbą nepaisant neatvykimo priežasties svarbumo laikytinas darbo drausmės pažeidimu.
  - 98.4. pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis; be svarbios priežasties mokytojui draudžiama vėluoti į pamoką; pasitarimai pertraukų metu organizuojami tik dėl svarbių priežasčių;
  - 98.5. mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas atsako už drausmę ir tvarką, mokinių saugumą pamokoje;
  - 98.6. neleidžiama išleisti mokinių iš pamokos, nenuskambėjus skambučiui; mokytojas turi prižiūrėti, kad po skambučio mokiniai iš kabineto išeitų ramiai ir saugiai;
  - 98.7. susikeisti su kolega, pavesti savo darbą kitam, mokytojas gali tik suderinęs su mokyklos administracija;
  - 98.8. iškvieisti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui; tuo metu su mokiniais klasėje lieka iškvietęs asmuo;
  - 98.9. mokytojas/klasės vadovas neleidžia mokiniams mokykloje vaikščioti ir į pamokas eiti su striukėmis bei kepurėmis (išskyrus ypatingus atvejus, kai tam yra gautas administracijos leidimas), stebi, kad mokiniai mokykloje vilkėtų uniformą (marškinėlius (baltos ar tamsiai mėlynos

spalvos su mokyklos logotipu), tamsiai mėlynos spalvos džemperį/švarką/megztuką su mokyklos logotipu), neitų su kuprinėmis į valgyklą, perspėja dėl netinkamo elgesio mokinius, informuoja tėvus; jei mokinys reikalavimui nepaklūsta, mokytojas kreipiasi į mokyklos administraciją;

98.10. draudžiama mokinių išvaryti iš pamokų. Jei mokinys (-ė) trukdo darbui, mokytojas informuoja socialinę pedagogę arba administraciją;

98.11. savo pamokų, pertraukų metu ir po pamokų (kai mokiniai lieka kabinete, sporto, aktų salėse, persirengimo patalpose) mokytojas prižiūri mokinius;

98.12. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas privalo pagal situaciją: suteikti pirmąją pagalbą, kviesti slaugytoją ir (ar) greitąją pagalbą bei informuoti administraciją (kuri per klasės vadovą ar tiesiogiai informuoja mokinio tėvus (globėjus);

98.13. be administracijos žinios mokytojas negali į pamoką leisti pašalinių asmenų;

98.14. užtikrina mokymo patalpų vėdinimą, rūpinasi taisyklinga mokinių laikysena;

98.15. mokiniai vertinami pagal mokyklos ugdymo plano ir mokyklos nustatytą tvarką; draudžiama dalyko vertinimus rašyti už netinkamą mokinių elgesį;

98.16. apie iškilusius incidentus mokytojas informuoja klasės vadovą (išimtiniais atvejais tiesiogiai administraciją), esant reikalui kreipiasi į socialinę pedagogę, Vaiko gerovės komisiją; mokytojai informuoja klasės vadovą apie klasės mokymąsi, drausmę, lankomumą;

98.17. mokinių ir mokytojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipusės pagarbos, kultūros ir supratimo principais.

99. Ugdomojo proceso stebėjimas ir vertinimas:

99.1. mokytojų pamokos, užsiėmimai stebimi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš užsiėmimą. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis veiklose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

99.2. pamokas (ugdomąjį procesą) stebi ir vertina mokyklos administracijos atstovai arba pedagogai (metodinės grupės pirmininkas, metodinės tarybos pirmininkas, aukštesnę kvalifikacinę kategoriją turintis to paties dalyko mokytojas) pagal metodinių grupių ar metodinės tarybos parengtą veiklos planą, atestacinės komisijos narys;

99.3. išoriniai stebėtojai (tėvai, kitų institucijų atstovai) gali stebėti pamokas tik suderinę su mokyklos vadovu;

99.4. prieš stebėdami pamoką stebėtojai su mokytoju turi aptarti stebimos pamokos temą, planą, tikslus, uždavinius, mokinių vertinimo kriterijus ir kitus svarbius ugdymo procesui klausimus;

99.5. stebėtojai turi tik stebėti ugdomojo proceso eigą, jie negali būti ugdomojo proceso dalyviais;

99.6. stebėtojai negali pažeisti mokytojo orumo, turi stengtis sumažinti stebėjimo proceso mokiniams ir mokytojui sukeltą įtampą;

99.7. po stebėtos pamokos stebėtojai ir mokytojas kartu aptaria stebėtą pamoką. Mokytojas turi teisę žodžiu ar raštu pareikšti savo nuomonę dėl pamokos vertinimo. Jei būtina, mokytojas su stebėtojais ir vertintojais kartu pasirašo pamokos stebėjimo protokolą, kuriame įrašoma mokytojo nuomonė dėl vertinimo.

## **IX. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

100. Mokinių elgesio taisyklės, kuriose nustatytas mokinių elgesys prieš pamokas, pamokų ir pertraukų metu, bendrosios taisyklės dėl narkotinių, psichotropinių medžiagų, alkoholio vartojimo, rūkymo bei kitų pažeidimų, mokinių drausminimo ir skatinimo priemonės, parengtos atskiru dokumentu, šių taisyklių priedu Nr.1.

101. Poveikio priemonių ir jų taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarka pareng-ta atskiru dokumentu, šių taisyklių priedu Nr.2.

## X. MOKINIŲ MAITINIMO TVARKA

102. Maitinimas organizuojamas teikėjo, laimėjusio viešai skelbiamą konkursą.
103. Mokiniai valgykloje maitinami pagal parengtą tvarkaraštį.
104. Į Ustukių skyrių maistas pristatomas iš Lėvens mokyklos.
105. Priešmokyklinės grupės ir 1-4 klasių mokiniai dalyvauja programose „Pienas vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“.
106. Likus 5 minutėms iki pamokos pradžios maisto produktai valgykloje nebeparduodami (išskyrus bufetą).
107. Kai nėra pamokos, mokiniai gali valgyti valgykloje, pirkti produktus bufete.
108. Už nemokamo mokinių maitinimo organizavimą atsakinga socialinė pedagogė, skyriuje – skyriaus vedėja.

## XI. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS TURTU TVARKA

109. Kabineto inventoriaus priežiūra:
  - 109.1. mokytojas, pastebėjęs gadinamą inventorių, imasi priemonių tam sustabdyti, esant reikalui kreipiasi pagalbos į mokyklos administraciją; taupiai naudoja elektros energiją, vandenį;
  - 109.2. pasibaigus pamokoms, uždaro langus, išjungia elektros įrenginius, užrakina patalpą;
  - 109.3. apie gedimus, sugadintą ar dingusį kabineto inventorių kabineto vadovas informuoja mokyklos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą;
  - 109.4. pamokų metu už kabineto inventorių atsako kabinete dirbantis mokytojas, o kitu metu – kabineto raktą paėmęs asmuo;
  - 109.5. jei kabineto raktus vienas darbuotojas perduoda kitam, vienas iš jų (susitaria) privalo informuoti budėtoją.
110. Patalpų naudojimo tvarka:
  - 110.1. mokyklos patalpomis ir kitu turtu ugdymui organizuoti mokiniai ir kiti darbuotojai naudojami nemokamai;
  - 110.2. darbuotojai asmeniškai atsako už jiems patikėtą mokyklos turtą;
  - 110.3. priimamas į darbą darbuotojas perima reikiamą turtą iš direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams;
  - 110.4. nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams materialines vertybes, už kurias jis buvo atsakingas (surašomas perdavimo aktas);
  - 110.5. naudojantis mokyklos turtu būtina laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 110.6. kasmet atliekama mokyklos turto inventurizacija;
  - 110.7. mokyklos turto naudojimo apskaitą vykdo ir prižiūri direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
  - 110.8. kabinetų raktus išduoda ir jų išdavimą registruoja budėtoja.
111. Mokyklos patalpų nuomojimas:
  - 111.1. mokyklos patalpos laisvu nuo pamokų metu nuomojamos Pasvalio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
  - 111.2. nuomotojas teikia prašymą mokyklos direktoriui, su nuomotoju sudaroma nuomos sutartis;
  - 111.3. mokyklos budėtojos registruoja nuomotojų lankymąsi ir kiekvieną mėnesį teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
  - 111.4. nuomotojai kiekvieną mėnesį privalo atsiskaityti už naudojamąsi mokyklos patalpomis.

112. pedagoginiai darbuotojai už kopijavimą ugdymo proceso reikmėms nemoka, kopijavimui naudoja mokyklos skirtą popierių, jo trūkstant - asmeninį popierių. Siekiant tvarumo, skatinamas taupus kopijavimas, įvertinant būtinumą.

113. Telefonų naudojimo tvarka:

113.1. tarnybiniais telefonais naudojasi visi darbuotojai;

113.2. tarnybiniai telefonai naudojami tik tarnybiniams tikslams, darbo funkcijų vykdymui;

113.3. pedagoginiai darbuotojai tarnybiniu telefonu gali naudotis pateikdami informaciją mokinio tėvams (globėjams), savivaldybės įstaigoms, esant reikalui – kitiems švietimo klausimams spręsti;

113.4. techninis personalas naudojasi telefonais esant būtinybei informacijos apie įvykius perdavimui, reikalingo administracijos darbuotojo informavimui;

113.5. telefonams skirtų išlaidų sąmatos vykdymą kontroliuoja vyr. finansininkė.

114. Transporto naudojimo tvarka:

114.1. transporto naudojimo tvarka privaloma vairuotojams ir kitiems darbuotojams, kurie naudojami mokyklos transportu;

114.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir ūkvedys užtikrina, kad transportas būtų tinkamai saugomas ir juo nebūtų naudojama savavališkai;

114.3. apie eismo įvykius, į kuriuos patenka mokyklos transporto priemonės, vairuotojas nedelsdamas praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, o šis - direktoriui;

114.4. transportą prižiūri vairuotojas;

114.5. vairuoti mokyklos transporto priemones gali vairuotojas arba kitas asmuo, turintis atitinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą, sveikatos būklę patvirtinantį pažymėjimą ir gavęs direktoriaus leidimą;

114.6. asmuo, vairuojantis mokyklos transporto priemonę, už padarytą žalą privalo atlyginti įstatymų nustatyta tvarka;

114.7. kelionės lapus pildo vairuotojas, juos pateikia buhalterijai;

114.8. darbuotojai gali pasinaudoti mokyklos transportu ne darbo reikalais, tik esant svarbioms priežastims, gavę direktoriaus leidimą ir apmokėję kelionės išlaidas;

114.9. transporto ridos limitai gali būti nustatomi direktoriaus įsakymu;

114.10. už transporto priemonių techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu atsako vairuotojas;

114.11. mokyklos transporto priemonės naudojamos mokinių vežimui į (iš) mokyklą, renginius, ekskursijas, darbuotojų kelionėms (tiesiogiai susijusioms su darbo funkcijų atlikimu), ūkiui reikalingų daiktų parvežimui;

114.12. mokyklos transporto priemonės laikomos:

114.12.1. Lėvens pagrindinės mokyklos kieme;

114.12.2. Daujėnuose, Baluškių g. 4, esančiame garaže;

114.12.3. Ustukių skyriaus – prie mokyklos esančiame garaže.

114.13. komandiruočių metu transporto priemonės nakčiai turi būti pastatomos saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje (garaže, saugomoje teritorijoje ir pan.);

114.14. automobiliuose draudžiama palikti techninį pasą, draudimo liudijimą, kelionės lapą. Paliekant automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti;

114.15. švenčių, nedarbo dienomis, atostogų, ligos metu transporto priemonės laikomos nustatytose vietose;

114.16. transporto priemonių naudojimo kontrolė:

114.16.1. transporto priemonės naudojimą, spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, ridą, kelionės lapų užpildymą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, o apie pažeidimus nedelsdamas informuoja mokyklos direktorių;

114.16.2. transporto nuomos tvarką ir įkainius nustato Pasvalio rajono savivaldybės taryba;

- 114.16.3. transporto priemonių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Jei kelionės lape pakanka vietos, galima pildyti vieną kelionės lapą mėnesiui;
- 114.17. kelionės lapų išdavimo tvarko vyr. finansininkas;
- 114.18. asmuo, vairuojantis transporto priemonę, kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, kad priėmė tvarkingą transporto priemonę, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, spidometro parodymus (išvykstant ir sugrįžus), sunaudotą degalų kiekį. Darbuotojas, pasinaudojęs transporto priemone su vairuotoju, pasirašo už kiekvieną maršrutą.
- 114.19. kelionės lapai perduodami buhalterijai paskutinę mėnesio dieną;
- 114.20. jei viršijamos sąmatoje nustatytos transporto eksploatacijos nurodytos lėšos, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams direktoriui pateikia argumentuotus paaiškinimus. Nustačius, kad lėšos pereikvotos dėl transporto naudojimo, nusižengiant šiai Tvarkai, išlaidas apmoka atsakingi darbuotojai.
- 114.21. transporto priemonių techninis aptarnavimas ir remontas:
- 114.21.1. už transporto priemonių techninę būklę ir jos kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, jo nesant - ūkvedys;
- 114.21.2. už kasdieninę transporto priemonių priežiūrą atsako vairuotojas;
- 114.21.3. transporto priemonės remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, jo nesant - ūkvedys, suderinęs su mokyklos direktoriumi ir buhalterija;
- 114.21.4. prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi tik pateikus defektinius aktus ir esant direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, jo nesant - ūkvedžio išvadai dėl nurašymo priežasties;
- 114.21.5. atsirandančius gedimus šalina vairuotojas. Esant būtinybei, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams, jo nesant - ūkvedžiu, kreipiasi į remonto įstaigas; remonto įstaigą parenka direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, jo nesant - ūkvedys;
- 114.21.6. kai susidėvėjusios atsarginės dalys remonto įmonėje keičiamos naujomis, naujos pajamuojamos, o senosios nurašomos bendra tvarka kaip ir kitos medžiagos bei priemonės;
- 114.21.7. mokyklinis autobusas nuomojamas esant galimybei ne ugdymo proceso metu, vadovaujantis Pasvalio rajono savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais.

## **XII. NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA IR SKAITYKLA TAISYKLĖS**

115. Bibliotekos fondai yra mokyklos turtas, saugomas valstybės įstatymų tvarka. Biblioteka turi teisę naudotis visi mokyklos moksleiviai, mokytojai, kiti darbuotojai.
116. Naudojimasis biblioteka yra nemokamas.
117. Asmenys, norintys naudotis bibliotekoje ir skaitykloje saugomais spaudiniais ir kitais dokumentais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje.
118. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su naudojimosi biblioteka ir skaitykla taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti, pasirašydamas skaitytojo formuliare.
119. Skaitytojai iš bibliotekos abonemento gali gauti ne daugiau kaip 5 spaudinius į namus ne ilgesniam nei 30 dienų laikotarpiui. Didelę paklausą turintys leidiniai išduodami 15 dienų ar trumpesniam laikotarpiui. Vienetinais leidiniais skaitykloje naudojamosi vietoje, neišduodant jų į namus. Išsinešti į namus galima tik leidus bibliotekininkui ir užrašius į formuliarą. Būtina nustatyti laiku grąžinti paimtus spaudinius arba pratęsti naudojimosi jais terminą, o apie grąžinimo termino pabaigą arba laiku negrąžintus spaudinius bibliotekininkė informuos elektroniniame dienyne.
120. Skaitytojai turi teisę lankytis bibliotekoje ir skaitykloje rengiamose parodose ir kituose renginiuose.
121. Skaitykloje mokiniai gali būti laisvos pamokos metu, naudotis joje esančiais kompiuteriais.
122. Skaitytojai privalo:
- 122.1. gautą knygą peržiūrėti ir apie pastebėtus trūkumus tuoj pat pranešti bibliotekininkei;

122.2. neardyti knygų išdėstymo tvarkos atviruose fonduose; bibliotekos ir skaityklos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams, nevalgyti; tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus (tyčia sugadinęs bibliotekos turtą, praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį skaitytojas įspėjamas apie jo netinkamą elgesį, informuojamas klasės vadovas arba tėvai (globėjai) ir jis privalo atlyginti padarytą žalą, pakeisti sugadintą ar dingusį spaudinį lygiaverčiu); negadinti bibliotekos inventoriaus; bibliotekos ir skaityklos patalpose skaitytojai neaptarnaujami su striukėmis ir paltais;

122.3. atleidžiamas darbuotojas ar pabaigęs mokyklą/nutraukęs mokymąsi dėl kitų svarbių priežasčių mokinsys privalo atsiskaityti su biblioteka.

### **XIII. BUDĖJIMAS MOKYKLOJE**

123. Budėjimas mokykloje:

123.1. mokytojų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. skiriamos mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

123.2. mokytojai budi mokykloje (koridoriuose ir valgykloje) pagal direktoriaus pavadootojo ugdymui/skyriaus vedėjo paruoštą ir su jais suderintą grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu;

123.3. budi nuo pertraukos pradžios iki pabaigos;

123.4. jei kuriam nors budinčiam mokytojui reikia palikti budėjimo vietą, jis privalo susitarti su kartu budinčiais kolegomis, kad šie jį pavaduotų. Jei budėjimo metu kyla incidentų, budintis mokytojas gali kreiptis pagalbos į budintį vadovą, o jam nesant - į Mokyklos direktorių.

123.5. budėjimo postai išdėstomi atsižvelgiant į tai, kur yra didesnis pavojingumas;

123.6. budėjimo apskaitą veda direktoriaus pavadootoja ugdymui, skyriuose – skyriaus vedėjas.

123.7. budintys mokytojai palaiko tvarką, užtikrina mokinių saugumą, stebi, kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorių, išjungia apšvietimą (kur nereikalingas).

124. Budėjimas valgykloje:

124.1. mokytojai valgykloje budi pagal direktoriaus pavadootojo sudarytą budėjimo grafiką;

124.2. valgant pradinių klasių mokiniams, tvarką valgykloje prižiūri pradinių klasių mokytojos;

125. Budintys mokytojai:

125.1. palaiko tvarką eilėse;

125.2. prižiūri, kad mokiniai nesineštų į valgyklą kuprinių, neitų su striukėmis ar paltais;

125.3. prižiūri, kad mokiniai maistą pirtų tik sau;

125.4. prižiūri, kad valgykloje būtų tik tų klasių, kurioms skirta atitinkama pertrauka, mokiniai.

126. Budėjimo apskaitą veda direktoriaus pavadootoja ugdymui, skyriuje – skyriaus vedėja. Už budėjimą skiriamos laisvos dienos mokinių atostogų metu.

### **XIV. MOKYKLOS VEIKLOS PLANAVIMO SISTEMA**

127. Įstaiga savo veiklą planuoja rengdama strateginį veiklos planą trejiems metams, metinę veiklos programą ir ugdymo planą.

128. Rengiami veiklos planai:

128.1. metodinės tarybos veiklos planas;

128.2. metodinių grupių veiklos planai;

128.3. mokinių tarybos veiklos planas;

- 128.4. bibliotekos veiklos planas;
- 128.5. vaiko gerovės komisijos planas;
- 128.6. mokyklos renginiai, projektai;
- 129. Visi išvardinti planai segami į bendrą mokyklos veiklos programą, kuri tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu.
- 130. Rengiama perspektyvinė atestacijos programa, ji derinama su mokytojų taryba, mokyklos taryba, darbo taryba, tvirtinama savivaldybės administracijos direktoriaus.
- 131. Kiekvieno pusmečio pabaigoje analizuojamas veiklos planų vykdymas (iki birželio 25 d. - I pusmečio ir iki gruodžio 25 d. - II pusmečio).

## **XV . INFORMAVIMO APIE MOKYKLOS VEIKLĄ TVARKA**

- 132. Tėvų informavimas apie mokinius:
  - 132.1. pagrindinis tėvų informavimo dokumentas yra elektroninis dienynas;
  - 132.2. tėvus galima informuoti:
    - 132.2.1. telefonu (kai reikia informuoti greitai arba kai informuojant raštu negaunama informacija iš tėvų);
    - 132.2.2. elektroniniu paštu; raštu (parašyti tėvams informacinį pranešimą, kurį mokinys turi atnešti su tėvų parašu);
    - 132.2.3. socialinių tinklų grupėse;
  - 132.3. jei aukščiau išvardintais būdais tėvų informuoti nepavyksta, pranešimas siunčiamas registruotu laišku;
  - 132.4. jei panaudojus išvardintus būdus iš tėvų informacija negaunama, informacija perduodama Vaikų teisių apsaugos skyriui;
  - 132.5. įvertinimus (pažymius, įskaitas) dalykų mokytojai surašo vadovaudamiesi Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašu; klasių vadovai ne rečiau kaip kartą per mėnesį šioje tvarkoje išvardintais būdais informuoja tėvus (globėjus);
  - 132.6. mokykloje kartą per mokslo metus organizuojama tėvų diena. Informacija apie tai skelbiama mokyklos ir skyriaus interneto tinklapiuose <http://levuopasvalys.lt>, el. dienyne, kitose viešojo informavimo priemonėse.
- 133. Informavimas apie mokyklos veiklą:
  - 133.1. informacija apie mokyklos veiklą, renginius, pasiekimus skelbiama:
  - 133.2. mokyklos ir skyrių interneto tinklapiuose, mokyklos socialinių tinklų paskyrose;
  - 133.3. spaudoje;
  - 133.4. stenduose;
  - 133.5. lankstinukuose;
  - 133.6. tėvų susirinkimuose.

## **XVI. LANKYMOSI MOKYKLOJE TVARKA**

- 134. Asmenys, kurie nedirba ir nesimoko mokykloje, atėję į mokyklą privalo užsiregistruoti pas mokyklos budėtoją.
- 135. Budėtoja suteikia reikiamą informaciją bei informuoja reikiamą darbuotoją.
- 136. Neužsiregistravusiems asmenims po mokyklą vaikščioti draudžiama.
- 137. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviesti tik kartu su socialine pedagoge, direktoriaus pavaduotojomis ugdymui, direktoriumi.
- 138. Tėvams prašant mokytojas mokinį iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio tėvus. Jei mokytojas mokinio tėvų nepažįsta, paprašo tėvų kreiptis į klasės vadovą, socialinę pedagogę, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, direktorių.

139. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis mokyklos darbuotojas (klasės vadovas, socialinė pedagogė, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

## **XVII. DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO VEIKA**

140. Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, dalyvaujantys komisijų bei darbo grupių veikloje, sprendimų, susijusių su paslaugų suteikimu bei vykdantys priežiūrą, privalo vykdyti funkcijas nešališkai ir objektyviai.

141. Mokyklos darbuotojai turi neprovokuoti ir nereikalauti pažadėti duoti ar duoti kyšį ir elgtis taip, kad savo elgesiu nesudarytų išpūdžio, jog yra pravokuojama ar reikalaujama duoti, pažadėti duoti kyšį ar susitarti dėl kyšio davimo už darbo pareigų (nepriklausomai nuo to, ar nurodoma konkreti veika ir nuo to, ar ji teisėta ar neteisėta) atlikimą ar neatlikimą praityje ar ateityje.

142. Kyšiu laikomas bet koks turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už savo pareigų atlikimą ar neatlikimą:

142.1. aiškus kyšis – kyšio dalykas perduodamas Mokyklos darbuotojui, kartu aptariant tuos veiksmus, kurie reikalaujami iš Mokyklos darbuotojo;

142.2. paslėptas kyšis – dovana (pinigai, šokoladas, bilietai į renginius, alkoholiniai gėrimai, lengvatos įsigyjant paslaugas ar turtą ir t.t.), nenumatyti atlygiai, pasinaudojimas pažintimis ir pan., kai tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, iškreipti Mokyklos darbuotojų veiklos ir atlygio už jų nustatytą darbą principus bei sudaryti prielaidas nevienodai traktuoti asmenis ir nevienodai teikti paslaugas.

143. Dovanų ėmimo ir teikimo pagrindinės taisyklės:

143.1. Mokyklos darbuotojas negali priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, esant situacijoms, kai vien jau tokio dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, forma ir pan.) galėtų būti suprastos nevienareikšmiškai ir vertinamos prieštaringai bei koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Mokyklos veikla;

143.2. šis apribojimas netaikomas asmenims, gavusiems dovanų ar paslaugų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms (valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai), kurių vertė neviršija 30 (trisdešimt) Eur. Jei dovanos vertė viršija 30 (trisdešimt) Eur., ši dovana yra laikoma Mokyklos nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma nustatyta tvarka.

144. Mokyklos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, privalo:

144.1. nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės;

144.2. aiškiai pareikšti ir savo elgesiu parodyti asmeniui, kad netoleruoja tokio elgesio;

144.3. paaiškinti asmeniui, kad jo veiksmai gali būti traktuojami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

144.4. informuoti savo tiesioginį darbo vadovą ir Darbdavį apie gautą siūlymą priimti kyšį.

145. Asmeniui padavus kyšį (pavyzdžiui, palikus, padavus su kitais daiktais, atsiuntus per kurjerį ir pan.), darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį darbo vadovą ir Darbdavį. Tokiu atveju surašomas aktas ir, jei yra galimybė, paliktas daiktas gražinamas jį palikusiam asmeniui.

146. Mokyklos darbuotojas, kuris susidūrė su kitomis korupcinio pobūdžio nusikalstamomis veikomis, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, privalo:

146.1. aiškiai pasakyti ir parodyti savo elgesiu, kad nedalyvauja ir nedalyvaus tokioje veikloje;

146.2. įspėti korupcinio pobūdžio subjektą, kad už tokią veiklą gresia baudžiamoji atsakomybė;

146.3. informuoti apie tokią situaciją savo tiesioginį darbo vadovą ir Darbdavį.

## **XVIII. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

147. Prašymai ir skundai, gauti tiesiogiai iš asmens ar atsiųsti paštu (ir elektroniniu), registruojami raštinėje.

148. Raštinės vedėja:

148.1. priima ir užregistruoja prašymus ar skundus;

148.2. suteikia informaciją apie prašymų, skundų nagrinėjimo procedūrą;

148.3. užregistruotus prašymus perduoda mokyklos direktoriui, o su nukreipimais perduoda nagrinėti reikiamiems darbuotojams;

148.4. informuoja prašymą, skundą pateikusius asmenis apie priimtus sprendimus.

149. Prašymai, nusiskundimai nagrinėjami ne ilgiau kaip 20 dienų nuo gavimo dienos.

150. Draudžiama skundus perduoti nagrinėti darbuotojams, kurių veiksmai yra skundžiami.

## **XIX. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR PATIRTIES SKLAIDOS TVARKA**

151. Kvalifikacijos lėšos:

151.1. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijai tobulinti skirtų lėšų suma apskaičiuojama pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą mokymo lėšų metodiką;

151.2. aplinkos personalo kvalifikacijai tobulinti lėšos numatomos mokyklos sąmatoje iš steigėjo skirtų lėšų.

152. Kvalifikacijai tobulinti skirtos lėšos naudojamos pagal Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos patvirtintą Kvalifikacijos tobulinimo tvarką:

152.1. prioritetas skiriamas kvalifikacijos tobulinimo renginiams, kurie susiję su mokyklos veiklos programoje numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimu;

152.2. vykimą į kvalifikacijos kėlimo renginius darbuotojai suderina su veiklos sritį kuriojančia direktoriaus pavaduotoja, kuri apie tai informuoja direktorių.

153. Patirties sklaida:

153.1. grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių mokytojai pateikia informaciją metodinėje grupėje;

153.2. metodinė grupė įvertina informaciją ir nusprendžia:

153.2.1. ar reikia informaciją paskleisti kitų dalykų mokytojams;

153.2.2. kokia forma paskleisti informaciją mokykloje (pvz., atvira pamoka, pranešimas, informacija socialiniuose tinkluose, mokytojų Messenger grupėje ir kt.);

153.2.3. ar reikia ir kokia forma paskleisti informaciją už mokyklos ribų (spauda, renginiai kitų mokyklų mokytojams ir kt.).

## **XX. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS**

154. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

155. Darbuotojai su Mokykloje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu (mokytojai – per elektroninį dienyną), išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

156. Darbuotojai privalo elektroninį pašta tikrinti ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

157. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas Mokyklos raštinės vedėja.

## **XXI. INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

158. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius, jo nesant – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

159. Informaciją apie Mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

160. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Mokyklos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Mokyklos direktorius.

161. Mokyklos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

162. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

## **XXII. MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS**

193. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakinga Mokyklos raštinės vedėja, kuri raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

194. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos raštinės vedėja. Jos nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

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

196. Mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, arba elektroninio pašto adresu raštinės vedėja registruoja ir nukreipia atsakingam vadovui.

197. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Mokyklos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir

darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Mokyklos bendruomenės raštai.

198. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vedėja pateikia Mokyklos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus.

199. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės administratoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

200. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

201. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Mokyklos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

202. Siunčiamieji raštai įforminami Mokyklos blanke. Mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama su dokumentą rengusio darbuotojo informacija. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Mokyklos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris ir/ar elektroninio pašto adresas).

203. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamąjį dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

204. Visus dokumentus, pasirašytus Mokyklos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštinės vedėja. Be direktoriaus ar jį vadovujančio asmens leidimo negali būti kopijuojami ir perduodami trečioms šalims jokie Mokyklos vidaus dokumentai.

205. Pasirašyti Mokyklos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Mokyklos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Mokyklos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

206. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

207. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms perduodami elektroniniu paštu, DVS „Kontora“. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

208. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

209. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

210. Mokyklos elektroninio pašto adresu, DVS „Kontora“ gaunamus laiškus raštinės vedėja persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

211. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Mokyklos raštinės vedėja neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

212. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

213. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Mokyklos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

214. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

## **XXII. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

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

164. Interesantus Mokykloje taip pat savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai, darbuotojai pagal kompetenciją.

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

166. Asmenys Mokyklos administracijoje priimami jos darbo laiku.

## **XXIII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

167. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

168. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

169. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

170. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

171. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Mokyklos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

172. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

172.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

172.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdytas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

172.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

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

172.8. šurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

172.9. šurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Mokyklos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

173. Mokyklos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

174. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinių pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

175. Mokyklos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

175.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

175.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

175.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Mokyklos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šurkščius.

176. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

177. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Mokyklos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

178. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Mokyklos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuriojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinių nusižengimą.

179. Pažeidimą tiriantis Mokyklos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Mokyklos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

180. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

181. Mokyklos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

182. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

183. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Mokyklos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Mokyklos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

184. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

185. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasėkmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

186. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

### **XXIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

215. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos planu.

216. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

217. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Mokyklos ūkvedys direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

218. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

219. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Mokyklos vidaus administravimo teisės aktuose.

220. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Mokyklos raštinėje.

221. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.